



# **Projekt Guide** **Digitale Akten:** So gelingt die Einführung.

Inklusive 7 Erfolgsgeschichten



# Inhaltsverzeichnis

Digitale Akten: immer aktuell, immer verfügbar	3
Erfolgreich in die Digitalisierung starten	3
Welche Vorteile bieten digitale Akten?	4
<b>PHASE 1</b>	<b>5</b>
Analyse & Bestandsaufnahme	5
Zieldefinition	7
Proof of Concept, um die Machbarkeit des Projekts zu überprüfen	8
Berechnen Sie den ROI der digitalen Akten	10
Bestandsaufnahme: Ablagestruktur	12
Zieldefinition: Digitale Aktenpläne	14
Zieldefinition: Konkrete Kennzahlen	15
Qualitative Ziele	16
Definition Aktenplan	16
Beispiel einer Kundenakte	17
7 Erfolgsgeschichten unserer Kunden	19
Welche IT-Infrastruktur eignet sich am besten?	27
<b>PHASE 2</b>	<b>29</b>
Scannen & Klassifizieren	30
Einordnung in digitale Aktenpläne	31
Archivierung	32
<b>PHASE 3</b>	<b>34</b>
Change Management – Mitarbeiter:innen begleiten	34
Be smart. Anpassungen sind jederzeit möglich	35
Exkurs: digitale Rechnungsverarbeitung	35
Arbeiten mit digitalen Akten	38
Fazit	39



## Digitale Akten: immer aktuell, immer verfügbar

Digitale Akten sind genügsam. Im Vergleich zu ihren analogen Verwandten, den physischen Aktenordnern, benötigen sie nicht viel, von etwas sicherem Speicherplatz einmal abgesehen. Digitale Akten sind immer und überall verfügbar. Sie lassen sich einfach durchsuchen, ortsunabhängig in der Cloud bearbeiten und ermöglichen es, Inhalte mühelos zu teilen. Und: Digitale Akten, die in führende Systeme integriert sind, stehen immer auf dem aktuellen Stand und sind für alle abrufbar.

## Wichtiger Bestandteil des Arbeitsplatzes der Zukunft

In digitale Prozesse integriert, sind digitale Akten erst richtig effizient und ein wichtiger Bestandteil des Arbeitsplatzes der Zukunft. Die Vorteile liegen also klar auf der Hand. Bleibt nur die Frage: Wie lassen sich digitale Akten am einfachsten im Unternehmen einführen? Und worauf ist dabei zu achten? Dieses Whitepaper bietet Ihnen einen Überblick über den gesamten Projektablauf, von der Analyse über die Einführung bis zur Etablierung. So gelangen Sie in 3 Phasen sicher ans Ziel. Und los geht's!

## Erfolgreich in die Digitalisierung starten

Aktenberge stapeln sich auf Bürotischen? In unzähligen Kellerräumen türmen sich verstaubte Akten, die im schlimmsten Fall vor lauter Feuchtigkeit bereits Schimmel angesetzt haben und unbenutzbar geworden sind? Wer unter diesen Umständen mal schnell eine Akte finden möchte, benötigt Zeit und Nerven.

## Schnelle digitale Verarbeitung von Informationen spart viel Zeit

Die physische Aktenablage sollte eigentlich längst der Vergangenheit angehören. Eine schnelle digitale Verarbeitung von Informationen spart schließlich sehr viel Zeit – nicht zuletzt bei der Auffindbarkeit. Und mehr noch: Die systematische und automatisierte Analyse von Daten, die in digitalen Akten schlummern, kann ein entscheidender Erfolgsfaktor für Unternehmen sein. Sie bringen strategische Vorteile und stellen die zukünftige Konkurrenzfähigkeit sicher. Dazu allerdings muss man sie richtig auswerten.

## Relevantes Wissen verschwindet noch immer in physischen Archiven

Papierakten sind also nicht nur teuer und zeitraubend, sondern ein Datengrab. Trotzdem verkommt relevantes Wissen noch immer zuhauf in physischen Archiven. Die Zeit ist mehr als reif, sich vom Aktenkeller zu verabschieden. Die Zukunft ist digital – **mit digitalen Akten!**





## Welche Vorteile bieten digitale Akten?

- ✓ Platzeinsparung und Mietkostensenkung durch Abschaffung des Papierarchivs
- ✓ Kostenreduzierung durch Einsparung von Papier, Toner und Porto
- ✓ Mehr Produktivität und Servicequalität (z. B. Durchlaufzeitreduzierung und strukturierte Ablage)
- ✓ Ein Dokument kann in mehreren Akten abgelegt werden
- ✓ Kopien von Dokumenten entfallen
- ✓ Alle Informationen liegen digital vor und können sofort eingesehen und bearbeitet werden
- ✓ Mehrere Personen können gleichzeitig auf eine Akte zugreifen und an dieser arbeiten
- ✓ Erhöhte Transparenz und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit
- ✓ Individuelle Aktenpläne (bieten maßgeschneiderte Strukturen für die Dokumentenverwaltung)
- ✓ Revisions sichere Archivierung (gewährleistet die Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit von Dokumenten)
- ✓ Speisung aus unterschiedlichen führenden Systemen wie CRM-, PLM-, ERP- und speziellen Branchenlösungen
- ✓ Können in führende Systeme integriert und darin angezeigt werden (Anzeige der Kundenakte im ERP einschließlich CRM-Dokumente)
- ✓ Geschäftsprozesse sind digital abbildbar
- ✓ Grundlage für systemübergreifende digitale Geschäftsprozesse, etwa ERV (Eingangsrechnungsverarbeitung)
- ✓ System- und Geschäftsprozess-übergreifender Blick auf einzelne Kunden, Maschinen, Klienten, Gebäude, Fahrzeuge, Lieferanten und Projekte

Wer diese Vorteile und ihr wahres Potenzial erkennt, räumt dem Projekt „digitale Akten“ schnell eine hohe Priorität ein. Für die Umsetzung braucht es neben einer gehörigen Portion Begeisterung vor allem eines: Struktur. Denn wie ein solches Projekt erfolgreich abläuft, wissen die Wenigsten. Die Kurzversion lautet: Schritt für Schritt, in drei Phasen. **Und die zeigen wir Ihnen jetzt!**





## PHASE 1

# Vorbereitung & Analyse

## Analyse & Bestandsaufnahme

Zu Beginn des Projekts „digitale Akten“ wird die bestehende Dokumenten- und Aktenstruktur im Unternehmen auf den Prüfstand gestellt. Fragen, die sich dabei stellen, sind:

- **Wer benötigt welche Dokumente?**

In welchem Kontext stehen diese Dokumente (Kunde, Lieferant, Produkt, Projekt, ...)?

Wie müssen die Dokumente gefunden werden und durch welche Anwender:innen?

Werden die Dokumente in Zusammenhang mit anderen Systemen benötigt (CRM, ERP)?

Welche Integrationen wären wünschenswert bei der Dokumentenverfügbarkeit?

- **Woher kommen die Dokumente? (Dokumenten-Quelle)**

von extern (außerhalb der eigenen Organisation), z. B. per E-Mail, per Kurier oder über ein externes Portal

aus einem internen System (ERP, CRM)  
aus einer eigenen Vorlage (z. B. eine Word-Vorlage)

- **Wo werden die Dokumente derzeit abgelegt / aufbewahrt? (Papierarchiv, Filearchiv, DMS-System)**

- **Gibt es eine bestehende Aktenstruktur? Passt diese noch, oder sollte sie angepasst werden?**

Bei dieser Ist-Aufnahme werden bestehende Prozesse durchleuchtet, dokumentiert und bewertet. Oft pflegen Beschäftigte die Akten auf individuelle Weise und bauen so ungewollt Datensilos auf, zu denen außer ihnen selbst sonst niemand Zugang findet.





Mit der Einführung eines DMS ist es möglich, folgende Verbesserungen zu erzielen:

- ✓ **Einheitliche Struktur:** Aufbau und Übersichtlichkeit der Archivstruktur
- ✓ **Transparenz:** Dokumente und Informationen sind für jeden verfügbar
- ✓ **Verfügbarkeit:** Inwiefern ist ein Zugriff auf abgelegte Dokumente möglich?
- ✓ **Revisionssichere Archivierung:** Sind Dokumente gesetzeskonform archiviert?
- ✓ **Personenunabhängigkeit:** Wissen ist nicht als Insel-Wissen einer Person abgelegt
- ✓ **Ortsunabhängigkeit:** Ist ein Zugriff global und mobil auf Dokumente im Archiv möglich?
- ✓ **Suche:** Wie komfortabel ist eine Suche nach Akten oder Dokumenten im Archiv?
- ✓ **Kollaboration:** Zugriff auf Akten oder Dokumente zeitgleich durch mehrere Personen.
- ✓ **Zukunftsorientiert:** Möglichkeiten, das Archiv in die digitale Organisation einzubinden?





- Betrachten und bewerten Sie bei der Ist-Aufnahme, wo welche Verbesserung für welchen Anwenderkreis erzielt werden kann.
- Leiten Sie auf Basis der Ist-Aufnahme und der Bewertung Ziele ab, welche Sie mit der Einführung des DMS erreichen wollen.

- Idealerweise ergeben sich bei der Ist-Aufnahme auch Zusammenhänge und Abhängigkeiten, aus denen sich sinnvolle Teilprojekte und Ihre DMS-Roadmap ableiten lässt.

## Zieldefinition

### Ziele definieren und gegebenenfalls ROI ermitteln

Definieren Sie Ihre Ziele und berücksichtigen Sie weiche und harte Faktoren.

#### Was bringt Ihnen das?

- ✓ Zum einen können Sie Ihre Investitionsentscheidung auf Basis Ihrer Ziele & Mehrwerte treffen
- ✓ Zum anderen können Sie Ihren Projekterfolg messen und überprüfen

Diese Zieldefinition dient als Basis für das weitere Vorgehen, zu dem unter anderem eine Erhebung von Kennzahlen zur Prozessqualität gehört. Zu diesen Kennzahlen zählen beispielsweise:

- Die **Durchlaufzeit**, um einen Aktenablageprozess von Anfang bis Ende abzuschließen
- Die **Anzahl der fehlerhaften oder unvollständigen Akten** im Verhältnis zur Gesamtanzahl der abgelegten Akten
- Die **Gesamtkosten für die Bearbeitung einer einzelnen Akte** einschließlich Personal, Technologie und anderer Ressourcen
- Die **Zeit**, die benötigt wird, **um eine bestimmte Akte zu finden**
- Die **Fähigkeit des Systems**, mit zunehmender **Menge an Akten und Daten umzugehen**

### Beispiele von Messfaktoren

**Wie lange dauern Ihre Prozesse?** Messen Sie die Durchlaufzeiten (wenn möglich) oder interviewen Sie Ihre Anwender:innen

- **Wie lange dauert der Prozess von der Anfrage bis zur Antwort zu einem Vorgang?**

- **Wo geht derzeit Zeit verloren?**

☐ Bei der Informationssuche?

☐ Durch Scanvorgänge?

☐ Durch fehlende & unvollständige Akten & Dokumente?

☐ Gibt es Medienbrüche, weil in mehreren Systemen gearbeitet und gesucht wird?

- **Versuchen Sie, einen Status Quo zu ermitteln** und auf Basis der Analyse einen realistischen Zielwert festzulegen, der erreicht werden soll
- **Quantifizieren Sie, was diese Verbesserung für Sie in € bedeuten könnte**, auf Basis Ihrer Personalkosten bzw. auf Basis abgelehnter Aufträge aufgrund von Fachkräftemangel



## Proof of Concept, um die Machbarkeit des Projekts zu überprüfen

Im ersten Teil der Bestandsaufnahme werden konkrete Kennzahlen zur aktuellen Prozessqualität erhoben. Dazu ist ein Proof of Concept (POC), also eine Methode, um die Durchführbarkeit einer Idee, Methode oder eines bestimmten Ansatzes nachzuweisen, empfehlenswert, um die Machbarkeit des Projekts zu überprüfen. Die Kennzahlen liefern einen ersten Überblick über den aktuellen Stand und werden später herangezogen, um das Optimierungspotenzial der digitalen Akte aufzuzeigen. So lassen sich etwa den Ausgaben für Digitalisierungsmaßnahmen diejenigen Ersparnisse gegenüberstellen, die durch verminderte Durchlaufzeiten, geringere Suchzeiten und Fehlerzahlen, verbesserte Datenschutz-Standards etc. erzielt werden.

## Analytisch veranlagte Personen für die Umsetzung

Für die Umsetzung bietet es sich an, eine Koalition von freiwilligen und analytisch veranlagten Personen zu bilden, die gut darin sind, den Nutzen bestimmter Maßnahmen gegen deren Risiken abzuwägen und die Komplexität des Gesamtprojekts einzuschätzen. Darüber hinaus sollte die grobe Idee einer möglichen Roadmap vorliegen, bevor es mit einem definierten Bereich losgeht. Hierzu eignet sich eine Matrix, die Dokumente (Personalakten, Verträge, Rechnungen), Systeme (DMS, ERP- oder CRM-System) und Abteilungen (HR-, Finanz- oder Rechtsabteilung) auflistet.







## Aktenplanmatrix: Zuordnung von Dokumententypen und Aktenarten

Die folgende Aktenplanmatrix (siehe Grafik) dient zur strukturierten Zuordnung von Dokumententypen und Aktenarten in einem Unternehmen. Sie zeigt auf, welche Dokumente zu welchen Akten gehören und wie lange diese aufbewahrt werden müssen. Die Matrix

beinhaltet zudem Kategorien wie Herkunft und Aufbewahrungsdauer der Dokumente in Monaten. Schließlich werden auch Systeme und Attribute definiert, die für die Verarbeitung und Verwaltung der Akten und Dokumente relevant sind.

	Aktenart	Zuordnung Akten/Dokumentarten				Zuordnung Akten/Akten		
	Aktenart 1	x					x	
	Aktenart 2		x	x				
	0							
	0							
		x	x					
	Kategorie	Dokumentart 1	Dokumentart 2	Dokumentart 3	Aktenart	Aktenart 1	Aktenart 2	
	Aufbewahrung: nach Importdatum (I) oder anhand einer Eigenschaft (E)	I	E	E				
	Aufbewahrungsdauer in Monaten	60	180	1200				
	Herkunft	Scan	E-Mail	Manueller Import				
	Daten aus dem System	ERP	DMS	CRM				
Typ	Eigenschaft	Zuordnung Dokumentenart/Attribute				Zuordnung Akten/Attribute		
Text								
Zahl								
Datum								
Text - mehrere Werte								



## Berechnen Sie den ROI der digitalen Akten

Durch die Erhebung der Kennzahlen haben Sie eine erste Ausgangssituation, an der sich Ziele ableiten lassen. Zudem können Sie auf dieser Basis den Return on Investment (ROI – ist eine Kennzahl, die den finanziellen Gewinn im Verhältnis zur Investitionssumme misst) berechnen. Und das geht so: Um den ROI bei der Einführung digitaler Akten zu ermitteln, tragen Sie die wichtigsten Kennzahlen zusammen. Dazu nutzen

Sie ganz einfach die rechte Spalte. Es ist kein Problem, wenn Sie nicht alle Werte kennen. Fragen Sie einfach bei den zuständigen Personen nach, oder geben Sie einen Schätzwert ab. Die Werte können Sie nachträglich noch anpassen. Es geht vielmehr darum, dass Sie ein erstes Gefühl für die Materie bekommen.

Tragen Sie die relevanten Kennzahlen in die nebenstehende Tabelle ein:

Kostenfaktoren und Einsparpotenziale	Summe
<b>Kostenidentifikation:</b> Erfassen Sie die Gesamtkosten für die Einführung digitaler Akten. Dies kann Kosten für Softwarelizenzen, Schulungen, Hardware, Implementierung, Support und möglicherweise auch den Zeitaufwand für Mitarbeiter:innen umfassen.	
<b>Einsparungen durch Effizienzgewinne:</b> Ermitteln Sie die erwarteten Effizienzgewinne. Digitale Akten können den Zugriff auf Informationen beschleunigen, die Suche erleichtern und die Prozessabläufe optimieren. Dies kann zu einer Zeitersparnis führen. Schätzen Sie die Stunden ein, die durch die Digitalisierung eingespart werden.	
<b>Reduzierung von Papier- und Druckkosten:</b> Berücksichtigen Sie die Kosteneinsparungen durch den Wegfall von Papier, Druckern und Druckverbrauchsmaterialien.	
<b>Verbesserte Zusammenarbeit und Kommunikation:</b> Falls die digitale Aktenführung die Zusammenarbeit und Kommunikation verbessert, können Sie dies ebenfalls monetär bewerten. Dies könnte beispielsweise zu schnelleren Entscheidungen und Projektdurchführungen führen.	
<b>Risikominderung:</b> Berücksichtigen Sie die Verringerung von Risiken durch die Einführung digitaler Akten, wie z. B. die verbesserte Datensicherheit und Compliance. Die Vermeidung von Fehlern und Ausfällen könnte zu Einsparungen führen.	



## Berechnung des Return on Investment (ROI)

$$\text{ROI} = ((\text{Gesamtnutzen} - \text{Gesamtkosten}) : \text{Gesamtkosten}) \times 100$$

- ✓ **ROI:** Return on Investment in Prozent
- ✓ **Gesamtnutzen:** Gesamtwert der Vorteile oder Einsparungen durch die Investition
- ✓ **Gesamtkosten:** Gesamtkosten der Investition

### Beispiel:

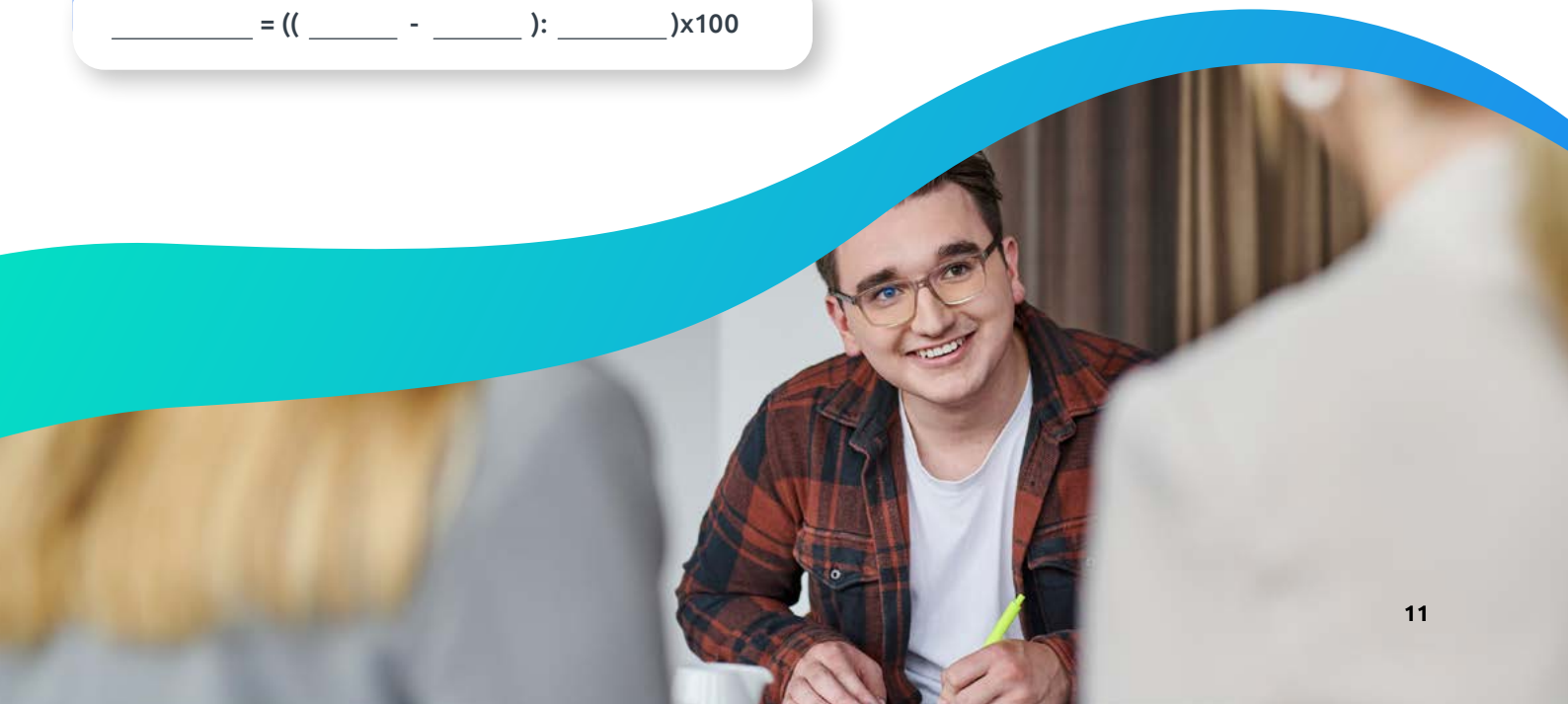
$$((500.000 \text{ Euro} - 200.000 \text{ Euro}) : 200.000 \text{ Euro}) \times 100 = 150 \text{ Prozent (ROI)}$$

Wenn Sie die errechneten Werte in die Formel einsetzen, erhalten Sie einen Prozentsatz, der den Return on Investment repräsentiert. Ein positiver ROI deutet darauf hin, dass die Investition voraussichtlich profitabel ist, während ein negativer ROI darauf hinweist, dass die

Investition voraussichtlich Verluste generieren wird. Der ROI-Wert ermöglicht es Unternehmen, die Rentabilität ihrer Investitionen zu bewerten und verschiedene Investitionsmöglichkeiten zu vergleichen.

### Berechnung Ihres ROI:

$$\underline{\hspace{2cm}} = (( \underline{\hspace{2cm}} - \underline{\hspace{2cm}} ) : \underline{\hspace{2cm}} ) \times 100$$





## Bestandsaufnahme: Ablagestruktur

Neben der Erhebung wichtiger Kennzahlen gibt es einen zweiten elementaren Schritt in der Vorbereitungs- und Analysephase: die Bestandsaufnahme der Ablagestruktur und der Dokumentenbearbeitung. Die Ablagestruktur ergibt sich aus den Prozessen, weshalb es wichtig ist, den Fokus darauf zu legen und die Dokumentenprozesse zu analysieren. Zentrale Fragen dabei sind: Welche Dokumente entstehen wo und durch wen im Prozess? Und wer muss die Dokumente einsehen können?

### Digitale Aktenpläne erfordern vollständig erfasste Aktenstruktur

Nur wenn die Ablagestruktur vollständig erfasst wird, lassen sich erfolgsversprechende digitale Aktenpläne einführen. Auf Basis des Prozessverständnisses wird dann festgelegt, wer auf welche Akten bzw. welche Dokumente zugreifen oder diese einsehen können sollte. Bei der Bestandsaufnahme sind folgende Fragen zu beantworten:

- Welche Dokumenten- und Aktenarten liegen im Unternehmen vor?
- Welchen Weg nehmen diese durch das Unternehmen? Wer nutzt und/oder legt sie ab?
- Wie werden die Dokumente und Akten verwendet?
- Welche rechtlichen Anforderungen gelten?

### Dokumentenfluss des Archivs und Aktenstruktur werden durchleuchtet

Der Dokumentenfluss des Archivs wie auch dessen Aktenstruktur werden genau durchleuchtet. Zudem

wird geprüft, ob rechtliche Anforderungen eingehalten werden. Das Unternehmen erhält dadurch vollständige Transparenz.

- Übersicht über alle Dokumentenarten im Unternehmen
- Darstellung aller Dokumenten- und Aktenflüsse im Unternehmen
- Erfassung der aktuellen Ablagestruktur des Archivs inkl. bestehender Aktenpläne
- Zugriffe der Mitarbeiter:innen auf Akten
- Meistverwendete/-kopierte Akten im Unternehmen
- Stolpersteine in den Abläufen
- Durchlaufzeiten
- Medienbrüche
- Prüfung der Einhaltung von Aufbewahrungsfristen und Revisionssicherheit

### Am wenigsten effiziente Prozesse und Aktenpläne sind identifizierbar

Die gewonnene Transparenz hat einen weiteren entscheidenden Vorteil: Die am wenigsten effizienten Prozesse und Aktenpläne sind leicht identifizierbar – und bieten damit das größte Optimierungspotenzial. Anders ausgedrückt: Das Unternehmen erfährt, wo der Schmerz am größten ist. Ideal wäre es, an dieser Stelle mit der Umsetzung der ersten digitalen Akte zu starten – vorausgesetzt, der Prozess ist nicht allzu komplex für den Anfang.





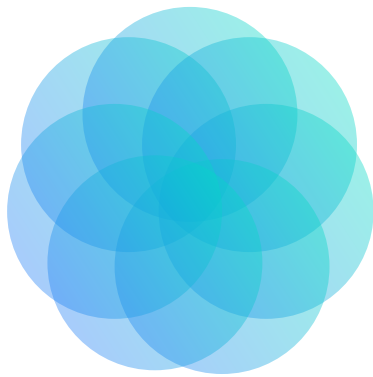
## Teilprojekt entsprechend Ist-Aufnahme, Nutzen und Vorteilen ableiten

Entsprechend der Ist-Aufnahme, dem identifizierten Nutzen & den Vorteilen und Abhängigkeiten, können Teilprojekte abgeleitet werden. Eine mögliche Teilprojektplanung könnte so aussehen:

### Wie ist diese Reihenfolge definiert worden?

- Fangen Sie mit Themen an, welche ein geringes Projektrisiko beinhalten (wenige Anwendende, einfache Use Cases, geringe technische Hürden, wenig Abhängigkeiten, Nutzen aus Anwendersicht mit geringem Aufwand)
- Anschließend können Sie sich komplexeren Themen widmen





**Tipp:**

Bereits vor dem Projektstart sollten Sie Verantwortliche aus den jeweiligen Fachabteilungen einbeziehen. Sie wissen, welche Dokumente und Akten in welchem Kontext benötigt werden und in welchen Systemen diese angezeigt werden sollten. Bereits in der Bestandsaufnahme werden diese Prozesse häufig gemeinsam hinterfragt und diskutiert: Warum machen wir das eigentlich so? Und sollten wir das zukünftig nicht besser anders machen, damit wir Problem XY nicht mehr haben?

## Zieldefinition: Digitale Aktenpläne

Digitale Akten fassen Dokumente und Dateien zusammen, die fachlich zusammengehören – wie bei einer Papierakte. Der große Vorteil: Ein Dokument lässt sich beliebig vielen Akten zuordnen, ohne physikalisch mehrfach zu existieren. Das heißt: Die Reproduktion und das ständige Kopieren haben ein Ende.

**Es gibt einige Fragen zu klären, um das Optimum aus einem Aktenplan herauszuholen. Etwa diese:**

- Welche Dokumente sollen in welchen Akten zu finden sein?
- Wer darf diese einsehen und bearbeiten?
- Welche Eigenschaften sollen die Dokumente besitzen?

Dies gilt es in Aktenplänen zu definieren. Als Basis für die Konzeption der digitalen Aktenpläne dienen die Ergebnisse aus der vorherigen Bestandsaufnahme. Stetige Hilfestellung: der reale Ordner.

Ein Aktenplan stellt den hierarchischen Aufbau der Aktenstruktur in Form von Verknüpfungen dar. Eine Akte im digitalen Archiv ist eine Einheit aus Elementen und beschreibenden Eigenschaften. Elemente einer Akte können Dokumente und weitere Akten sein. Beispielsweise ist eine Kundenakte mit einer untergeordneten Auftragsakte verknüpft, in der die Dokumente zu entsprechenden Aufträgen zu finden sind.



## Strukturen abbilden, in denen sich Anwender:innen schnell zurechtfinden

Um ein Dokument nicht nur über die Dokumentart oder einzelne Eigenschaften zu finden, können Dokumente in Akten verknüpft werden. Dabei entsteht eine hierarchische Verknüpfung zwischen Akte und Dokument. So lassen sich bestehende Strukturen abbilden, in denen sich die Anwender:innen schnell zurechtfinden. Beispielsweise kann eine Rechnung zusammen mit der Bestellung, der Auftragsbestätigung und weiteren zugehörigen Dokumenten in einer Bestellakte und gleichzeitig in einer Kunden- bzw. Lieferantenakte abgelegt werden.

Wie die Konzeption eines Aktenplans im Genauen aussieht, lässt sich gut an folgendem Beispiel nachvollziehen: In diesem Fall dient der Standard-Aktenplan zur Kundenakte von d.velop als Beispiel. Dieser ist auf der übernächsten Seite in seiner Gesamtheit abgebildet.

## Zieldefinition: Konkrete Kennzahlen

Anhand eines ersten Überblicks über die aktuelle Situation im Unternehmen lassen sich nun Ziele definieren oder bereits festgelegte Ziele unter Berücksichtigung neuer Kenntnisstände nochmals überprüfen. Hierbei ist es wichtig, konkrete quantitative, also mess- und vergleichbare Zielwerte, zu benennen. Nur so lässt sich der Erfolg des Projekts später einordnen.

## Software-Hersteller kann realistische Zielwerte bestimmen

Dabei kommen erneut die Kennzahlen zum Einsatz. Die Zielwerte sollten Sie am besten gemeinsam mit

dem Software-Hersteller beziffern. Dieser verfügt über die notwendige Kundenerfahrung und kann benennen, welche Zielwerte speziell in Ihrem Unternehmen realistisch sind.

## Auch Zufriedenheit der Belegschaft wirkt sich auf den Erfolg aus

Neben den quantitativen Zielen gibt es qualitative Ziele, die ebenfalls bei der Zieldefinierung festgehalten werden sollten. Denn auch qualitative Faktoren wie die Zufriedenheit der Belegschaft wirken sich auf den Erfolg des Unternehmens aus. Für viele Unternehmen sind dabei die Ziele relevant, um die es im folgenden Abschnitt geht.





## Qualitative Ziele

Bei der Einführung digitaler Akten liegt das Hauptaugenmerk auf qualitativen Zielen, da die Effizienz und Wirksamkeit der Informationsverwaltung im Vordergrund stehen. Die Digitalisierung ermöglicht eine verbesserte Zugänglichkeit zu Daten und Dokumenten, eine optimierte Suchfunktionalität und effizientere Zusammenarbeit, was qualitative Verbesserungen in der Informationsnutzung und -verwaltung mit sich bringt. Quantitative Ziele, wie beispielsweise die reine Reduktion von Papiermengen, sind oft nur positive Begleiteffekte, während die qualitative Transformation die Gesamtqualität der Arbeitsprozesse entscheidend beeinflusst. Wichtige qualitative Ziele sind:

- Einhaltung rechtlicher Anforderungen (z. B. Revisionssicherheit)
- Bessere Arbeitsergebnisse (Kollaboration zwischen Abteilungen/Standorten)
- Klare Vergabe der Zugriffsrechte
- Transparenz über Abläufe im Unternehmen
- Gesicherter Zugriff auf Informationen

## Definition Aktenplan

Ein Aktenplan (auch bezeichnet als „Registraturplan“, „Archivplan“, „Strukturplan“, „Ordnerplan“, „File Plan“) ist ein Instrument zur systematischen Ordnung und fortlaufenden Verwaltung des gesamten Schriftgutes eines Unternehmens (Akten, Dokumente und Daten). Der Aktenplan bildet ein inhaltliches Gerüst und hilft dadurch, neue Akten anzulegen und bereits existierende Akten zu finden – und dies unabhängig davon, ob sie in analoger oder digitaler Form vorliegen. Unter Zuhilfenahme eines Aktenplans gelingt es zudem, den Zusammenhalt von teilweise in Papierform und teilweise in Datei- bzw. Datenbankform vorliegenden hybriden Aktenbeständen zu wahren.

- Nachverfolgbarkeit von Änderungen
- Zufriedenheit der Mitarbeiter:innen durch Arbeitserleichterung
- Konnektivität auf unterschiedlichen Devices
- Attraktives, digitales Arbeitsumfeld
- Integration in Bestandssysteme







## Beispiel einer Kundenakte

Anhand des Beispiels der Kundenakte erklären wir Ihnen den digitalen Aktenplan genauer: Siegfried Lose möchte in seinem Unternehmen, der Lose Schraubenwerke GmbH, im ersten Schritt die digitale Kundenakte einführen. Für ihn ist es wichtig, dass alle Aufträge in einer Auftragsakte gehalten werden. Des Weiteren sollen die Aufträge eines Kunden zusammengefasst

werden, am besten nach Jahren gegliedert. Daraus ergibt sich folgender Aktenplan: Neben der Definition der Akten- und Dokumentarten werden Eigenschaften definiert. Mithilfe der Eigenschaften wird eine Akte oder ein Dokument näher beschrieben. Eine Grafik illustriert die Einführungsphase der digitalen Akte:

### Beispiel für eine Integration:

Die digitalen Akten sind mit dem CRM Salesforce verknüpft. So sind alle Kundenvorgänge und die gesamte Kommunikation, die aus dem CRM gesteuert wird, direkt an der richtigen Stelle abgelegt und aufrufbar.





## Aktenplan sieht für jeden Kunden eine separate Akte vor

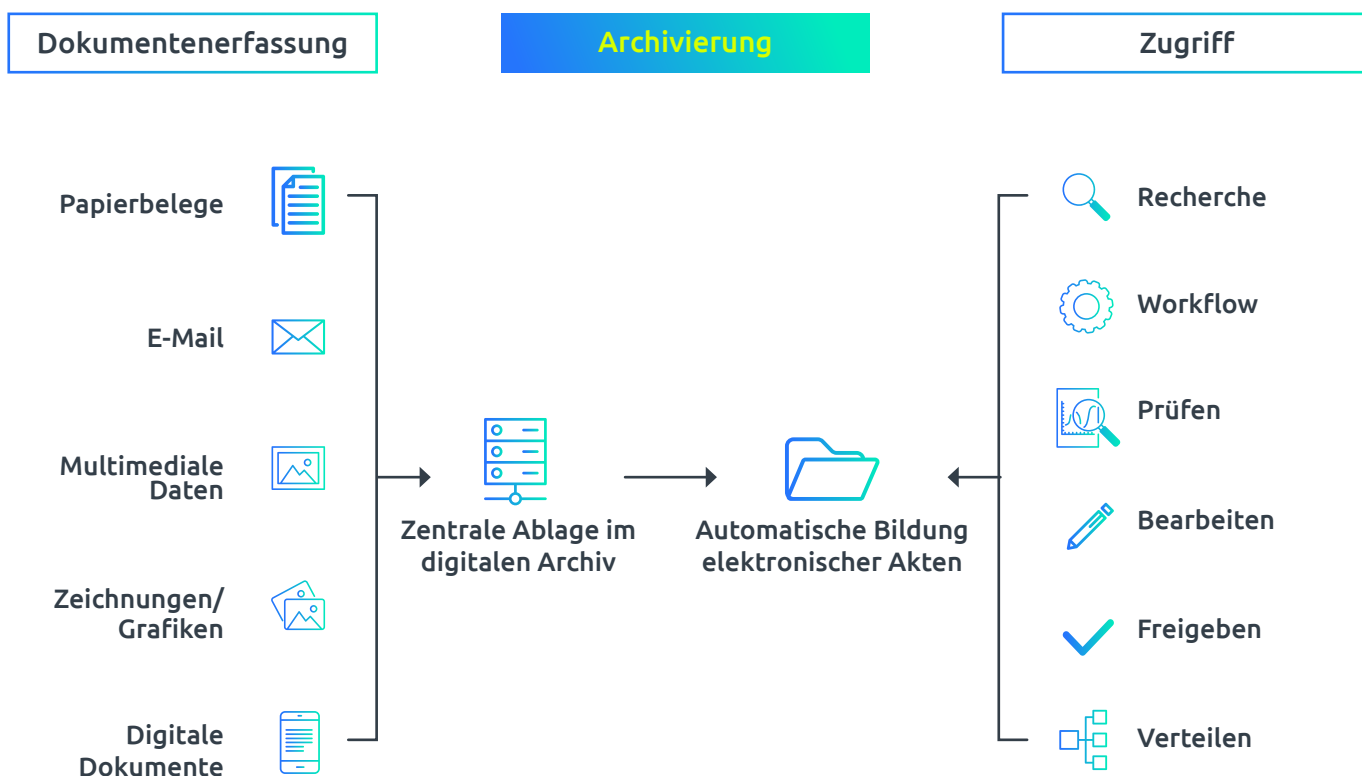
Der Aktenplan sieht für jeden Kunden eine separate Akte vor, in der die einzelnen Aufträge in einzelnen Auftragsakten abgelegt werden. Die Gliederung nach Jahren erfolgt auf Basis einer dazwischenliegenden Kundenjahresakte. Am Beispiel des Kunden Olsen wird die Aktenplanstruktur deutlicher dargestellt:

## Speichern des Dokuments erzeugt automatisch neue Auftragsakte

Durch die Struktur werden sämtliche Dokumente (in dem Beispiel Aufträge und Rechnungen) zu einem Auftrag in einer Auftragsakte zusammengefasst und dem

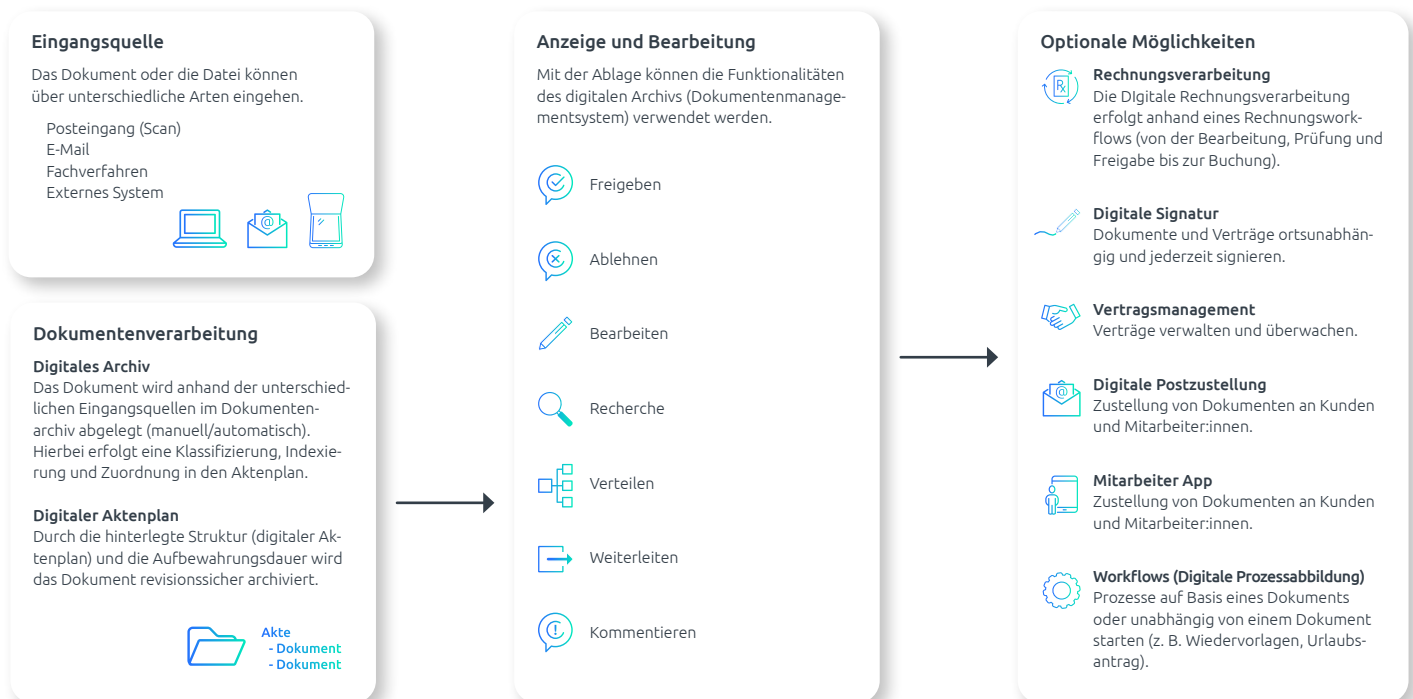
entsprechenden Kunden zugeordnet. Erfolgt die Ablage eines Auftrags zu einem Bestandskunden, wird automatisch beim Speichern des Dokuments eine neue Auftragsakte angelegt. Der Auftrag wird mit der Auftragsakte verknüpft und entsprechende Eigenschaften (wie Kundenname und Anschrift) zu dem Kunden in die Eigenschaften des Auftragsdokuments übernommen (bei entsprechender Konfiguration).

Erfolgt die Ablage eines Auftrags für einen Neukunden, wird mit der Speicherung neben der Auftragsakte eine neue Kundenakte und Kundenjahresakte angelegt. Der Kundenname und die Anschrift werden bei entsprechender Konfiguration übernommen.





## Die folgende Grafik zeigt die Umsetzung des digitalen Aktenplans für die Kundenakte in Miro:



## 7 weitere Aktenarten mit Kundenerfolgsgeschichten

Anhand von sieben Beispielen und Erfolgs-Storys aus verschiedenen Branchen möchten wir Ihnen die Möglichkeiten, die digitale Aktenpläne Unternehmen und Institutionen bieten, genauer erklären. Auf den folgenden Seiten werden wir einen genaueren Blick auf die Beschaffenheit, Funktionen und Anwendung der Lieferantenakte, Kundenakte, Personalakte, Projektakte, Wind- und Solarparkakte, Bauakte und der Fahrzeug- und Serviceakte werfen.





## 1. Lieferantenakte

[ZUR GANZEN STORY](#)

Koordinieren Sie Lieferantenbeziehungen und Projektdetails effizient und transparent. Verfolgen Sie Lieferantenleistungen und Projektmeilensteine in Echtzeit, um Engpässe frühzeitig zu erkennen. Durch die zentrale Ablage aller relevanten Dokumente verbessern Sie die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der gesamten Lieferkette.

### Use-Case

**Unternehmen:** ARI-Armaturen Albert Richter GmbH & Co. KG

**Branche:** Maschinen- & Anlagenbau

**Herausforderung:** Nach einem Wasserschaden suchte das Unternehmen ARI-Armaturen nach einem modernen Dokumentenmanagementsystem (DMS), das eine übersichtliche Ablage ermöglicht und Produktions- sowie administrative Prozesse beschleunigt. Es galt, Dokumente schnell auffindbar zu machen, Arbeitsprozesse standortübergreifend zu vereinheitlichen und die Übersicht über Dokumente in Bezug auf Lieferanten und Kunden zu verbessern.

## Einsatzbereiche

**Beschaffung:** Koordination von Lieferantenangeboten und Bestellungen.

**Projektmanagement:** Verwaltung von Lieferantenbeziehungen innerhalb von Projekten.

**Qualitätssicherung:** Dokumentation und Nachverfolgung von Lieferantenleistungen und Projektfortschritten.

**Lösung:** ARI-Armaturen entschied sich nach einem sorgfältigem Auswahlprozess für das DMS von d.velop. Dieses ermöglicht unter anderem die zentrale Ablage aufbewahrungspflichtiger Dokumente und die Optimierung der Kreditorenrechnungsverarbeitung. Durch die Integration von Infor, MS Outlook und einer BPM-Workflow-Suite wurde die Verwaltung von Lieferanten- und Kundenakten mit entsprechenden Unterakten digitalisiert und automatisiert.

**Ergebnisse:** Die Implementierung des DMS führte zu einer deutlichen Verbesserung der Erfassung, Prüfung und Freigabe von Rechnungen. Dokumente werden sicher auf redundanten Speichersystemen archiviert, und individuelle Lieferanten- sowie Kundenakten bieten eine effiziente Struktur. Zusätzlich ermöglicht ein spezifisches Berechtigungskonzept den sicheren Zugriff auf verknüpfte Dokumentenarten und Vorgangsakten.





## 2. Kundenakte

ZUR GANZEN STORY

Optimieren Sie den Kundenservice und die Auftragsabwicklung durch einen schnelleren Zugriff auf alle relevanten Daten. Erfassen Sie sämtliche Kundeninteraktionen und Auftragsdetails an einem Ort, um eine lückenlose Historie zu gewährleisten. Dies ermöglicht es Ihnen, personalisierte Dienstleistungen anzubieten und schneller auf Kundenanfragen zu reagieren.

### Einsatzbereiche

**Vertrieb:** Verwaltung und Nachverfolgung von Kundenaufträgen und -anfragen.

**Kundenservice:** Dokumentation von Kundeninteraktionen und Beschwerden.

**Rechnungswesen:** Verwaltung von Aufträgen und Rechnungen für eine präzise Abrechnung.

### Use-Case

**Unternehmen:** Stadtwerke Münster

**Branche:** Versorgungswirtschaft (Energieversorgung)

**Herausforderung:** Die Stadtwerke Münster standen vor der Aufgabe, ihre Informationsverwaltung aufgrund einer neuen EU-Verordnung neu zu strukturieren. Zusätzlich liefen die Wartungsverträge für das bestehende Archivsystem aus, was eine dringende Modernisierung der Dokumentenverwaltung erforderlich machte.

**Lösung:** Zur Bewältigung dieser Herausforderung implementierten die Stadtwerke Münster ein neues Dokumentenmanagement- und Archivsystem von d.velop. Dieses System ermöglichte die Verwaltung von Unternehmensinformationen, die Digitalisierung von Kundenakten und die digitale Verarbeitung der eingehenden Post.

**Ergebnisse:** Mit der Einführung des d.velop-Systems konnten die Stadtwerke Münster ihre Kundenakten und Unternehmensdokumente effizient digital verwalten. Die Migration der alten Datenbestände verlief reibungslos, wodurch eine moderne und zukunftssichere Informationsverwaltung etabliert wurde.



### 3. Personalakte

Mit der digitalen Personalakte digitalisieren Sie Personalunterlagen, um Arbeitsabläufe zu vereinfachen und Compliance-Anforderungen zu erfüllen. Verfolgen Sie Mitarbeiterentwicklung, Schulungen und Leistungsbeurteilungen digital, um fundierte Personalentscheidungen zu treffen. Eine strukturierte und gut gepflegte digitale Personalakte unterstützt zudem die Einhaltung von Datenschutz- und Arbeitsrechtvorschriften.

#### Use-Case

**Unternehmen:** Hagener Versorgungs- und Verkehrs GmbH

**Branche:** Dienstleistungen

**Herausforderung:** Bei der Hagener Versorgungs- und Verkehrs GmbH lagen die Personalakten ausschließlich in Papierform vor, was das Suchen und Auffinden von Dokumenten äußerst zeitaufwendig gestaltete. Zudem war kein Zugriff auf die Unterlagen aus dem Homeoffice möglich, was die Flexibilität einschränkte. Der Unterschriftenprozess war langwierig, und die Bereitstellung von Gehaltsabrechnungen an die Mitarbeitenden verursachte hohe Kosten und benötigte viel Zeit.

### Einsatzbereiche

**Personalabteilung:** Verwaltung aller Mitarbeiterdokumente und -daten.

**Rechtliche Compliance:** Sicherstellung der Einhaltung von arbeitsrechtlichen Vorschriften.

**Leistungsmanagement:** Dokumentation von Leistungsbewertungen und Entwicklungsgesprächen.

**Lösung:** Die Dokumente wurden durch den Scandienstleister Ratiodata digitalisiert und anschließend in eine Personalaktenlösung von d.velop überführt. Die Integration in SAP HCM ermöglichte die automatische Übernahme von Personalstammdaten und Ausgangsbelegen wie Gehaltsabrechnungen. Einfache Dokumentvorlagen und die digitale Signatur im Hybridbetrieb beschleunigten die Unterschriftenprozesse, während Gehaltsabrechnungen digital über die d.velop postbox an die Mitarbeitenden zugestellt wurden.

**Ergebnisse:** Dank der Digitalisierung sind Personaldokumente jederzeit abrufbar und die Dokumentenbearbeitung ist standortunabhängig möglich. Der Unterschriftenprozess läuft nun medienbruchfrei sowie effizienter ab und die Zustellung von Gehaltsabrechnungen erfolgt kostengünstiger und zeitsparender.



## 4. Projektakte

### ZUR GANZEN STORY

Verwalten Sie in der [digitalen Projektakte](#) Projektinformationen zentral und aktuell, um den Überblick über Fortschritte und Ressourcen zu behalten. Pflegen Sie alle relevanten Dokumente und Kommunikation in einem System, um den Projektfortschritt nahtlos zu verfolgen. So stellen Sie sicher, dass alle Teammitglieder stets auf dem neuesten Stand sind und effektiv zusammenarbeiten können.

### Einsatzbereiche

**Bauprojekte:** Verwaltung aller Projektunterlagen von der Planung bis zur Fertigstellung.

**Forschungsprojekte:** Koordination und Dokumentation von Forschungsergebnissen und -fortschritten.

**IT-Projekte:** Nachverfolgung von Entwicklungsphasen, Bug-Reports und Änderungsanforderungen.

### Use-Case

**Unternehmen:** OPTIMA Packaging Group

**Branche:** Maschinen- & Anlagenbau

**Herausforderung:** Die Optima Packaging Group stand vor dem Problem einer dezentralisierten und ineffizienten Dokumentenverwaltung. Dies führte zu erheblichem Zeitverlust und erschwerte den Zugriff auf wichtige projektbezogene Informationen. Mitarbeitende mussten lange nach Dokumenten suchen, was den gesamten Arbeitsprozess verlangsamte und die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen erschwerte.

**Lösung:** Mit der Einführung einer digitalen Personalakte konnten alle relevanten Dokumente und Informationen an einem Ort gespeichert werden. Dadurch wurde der Zugriff auf projektbezogene Daten erheblich vereinfacht und die Verteilung von Informationen optimiert.

**Ergebnisse:** Durch die digitale Projektakte wurde die Effizienz deutlich gesteigert. Abteilungen konnten schneller und einfacher zusammenarbeiten, der Zugriff auf benötigte Dokumente war zügiger möglich, und die gesamten Projektprozesse wurden optimiert. Dies führte zu einer effizienteren Zusammenarbeit und kürzeren Durchlaufzeiten in den Projekten.





## 5. Wind- & Solarparkakte

Organisieren Sie die Verwaltung von Wind- und Solarparks durch digitale Akten. Erfassen Sie Betriebsdaten und Wartungsprotokolle zentral, um die Effizienz und Zuverlässigkeit Ihrer Anlagen kontinuierlich zu überwachen. Durch die digitale Verwaltung können Sie zudem schneller auf technische Störungen oder Umweltveränderungen reagieren.

### Use-Case

**Unternehmen:** Prokon Regenerative Energien EG

**Branche:** Erneuerbare Energien

**Herausforderung:** Im Zuge der digitalen Transformation stand Prokon vor der Aufgabe, kaufmännische Prozesse zu optimieren. Zum anderen sollte die unübersichtliche Windows-Explorer-basierte Dokumentenablage durch eine strukturierte Energieparkakte abgelöst werden, die auch dokumentbasierte Prozesse und mobilen Zugriff ermöglicht. Ziel ist es, Datensilos aufzulösen, Dokumente revisionssicher zu archivieren, eingehende Belege automatisiert zu verarbeiten und die Zusammenarbeit in Projekten zu verbessern, insbesondere in der Genehmigungsphase und bei der Due Diligence für Banken und Investoren.

**Lösung:** Neben der Einführung des ERP-Systems Microsoft Dynamics 365 BC und dem Branchen-CRM Skejlo entschied sich Prokon für die Einführung einer ganzheitlichen DMS-Lösung von d.velop. Im kfm. Bereich ermöglicht das DMS die dokumentbasierten Dokumente aus den unterschiedlichen führenden Systeme-

## Einsatzbereiche

**Betrieb und Wartung:** Dokumentation von Betriebs- und Wartungsaktivitäten für Wind- und Solarparks.

**Regulatorische Compliance:** Sicherstellung der Einhaltung von Umwelt- und Sicherheitsvorschriften.

**Asset Management:** Verwaltung von Parkdokumentationen und Zertifikaten.

men entgegenzunehmen, um diese somit vorgangsbasiert in Relation zueinander darzustellen. Durch die Integrationen in führenden Systeme, können Anwender:innen zudem im Kontext ihrer Arbeit auf diese Informationen zugreifen. Gleichzeitig ermöglichen die Energieparkakte sämtliche Aspekte eines Energieprojekts (z. B. Erwerb der Liegenschaften, Projektierung, Betrieb) abzubilden und die damit verbundenen Prozesse zu unterstützen. Diese Energieparkakte umfasst Bereiche wie Windkraft, Photovoltaik, Speichersysteme, Biogas und Umspannwerke und bietet mobilen Zugriff auf alle relevanten Dokumente und Vorgänge, was die Transparenz und Effizienz in der Projektarbeit erhöht.

**Ergebnisse:** Das Projekt befindet sich derzeit in der Umsetzungsphase. Zukünftig sollen weitere führende Systeme angebunden werden, um das DMS von d.velop als zentrales System zu etablieren. Dies verspricht eine umfassende 360°-Übersicht über alle Dokumente und Vorgänge, eine Vereinheitlichung der Arbeitsweisen und eine spürbare Verkürzung der Suchzeiten.





## 6. Bauakte

ZUR GANZEN STORY

Verwalten Sie in der [digitalen Bauakte](#) Bauprojekte und ihre Dokumentation zentral und effizient, um Verzögerungen und Fehler zu minimieren. Dokumentieren Sie Baufortschritte, Genehmigungen und Pläne digital, um die Kommunikation zwischen allen Beteiligten zu erleichtern. Dies hilft, Missverständnisse zu vermeiden und die Einhaltung von Zeitplänen sicherzustellen.

### Einsatzbereiche

**Bauvorhaben:** Dokumentation und Verwaltung aller Unterlagen für Bauprojekte.

**Projektmanagement:** Verwaltung von Bauplänen, Genehmigungen und Änderungsanträgen.

**Qualitätssicherung:** Sicherstellung der Einhaltung von Bauvorschriften und Standards.

### Use-Case

**Unternehmen:** Brüninghoff Group

**Branche:** Baugewerbe

**Herausforderung:** Die Brüninghoff Group war mit der Aufgabe konfrontiert, eine reibungslose Migration von Altakten aus einem veralteten System zu gewährleisten, um die Verwaltung der umfangreichen Bauakten effizienter zu gestalten. Das Unternehmen benötigte eine Lösung, die die nahtlose Übertragung von Daten ohne Beeinträchtigung des laufenden Betriebs ermöglicht.

**Lösung:** Mit dem Dokumentenmanagementsystem von d.velop konnte die Migration der Altakten dank einfacher Importmöglichkeiten unkompliziert umgesetzt werden. Brüninghoff erhielt damit individuelle digitale Bauakten, die auf ihre spezifischen Anforderungen und Abläufe abgestimmt wurden.

**Ergebnisse:** Am Ende stand eine maßgeschneiderte, ergonomische Bauakte, die nicht nur eine hohe Benutzerakzeptanz erreichte, sondern auch die täglichen Arbeitsabläufe erheblich vereinfachte. Die verbesserte Übersicht und Effizienz führten zu spürbaren Zeit- und Kostenersparnissen im Unternehmen.





## 7. Fahrzeug- & Serviceakte

Gerade in Autohäusern ist eine Dokumentation aller relevanten Informationen zu einem Fahrzeug essenziell. Durch eine Fahrzeug- und Serviceakte sind alle wichtigen Dokumente rund um den Kunden und das Fahrzeug an einer zentralen Stelle gesammelt. Dies trägt zur Erhöhung der Transparenz bei und erleichtert die Kommunikation zwischen allen Beteiligten.

### Einsatzbereiche

**Gewerbliches Flottenmanagement:** Optimierung des Wartungsmanagements für Fuhrparks, um Ausfallzeiten zu minimieren und Kosten zu kontrollieren.

**Werkstätten und Autohäuser:** Unterstützung bei der Kundenbetreuung und der Nachverfolgung von Service-Intervallen sowie bei der Durchführung von Inspektionen.

**Autovermietungen:** Verwaltung der Fahrzeugflotte, inklusive Nachverfolgung von Schäden und Servicearbeiten, um die Flotte betriebsbereit zu halten.

**Versicherungen:** Transparenz bei der Bewertung von Schadensfällen und Reparaturhistorien für eine korrekte Prämienberechnung oder Schadensregulierung.

### Use-Case

**Unternehmen:** Herbrand GmbH

**Branche:** Automobilhandel

**Herausforderung:** Die analoge Verwaltung von Dokumenten im Neu- und Gebrauchtwagenhandel sowie im Servicebereich führte zu extrem ineffizienten Abläufen. Aufgrund der verschiedenen Standorte war kein gemeinsamer Zugriff auf alle relevanten Dokumente möglich. Zudem fehlte es an einem transparenten Einblick in die Kunden- und Fahrzeughistorien, was die Prozesse weiter verkomplizierte.

**Lösung:** Durch die Einführung digitaler Fahrzeug- und Serviceakten von d.velop wurde eine zentrale Quelle für alle Dokumente geschaffen. Der standortunabhängige Zugriff ermöglicht eine effizientere Bearbeitung. Digitale Workflows, wie der Zentralfakturaworkflow für den Serviceprozess oder die Prüfung und Freigabe von Verkaufsunterlagen, optimierten die Abläufe erheblich.

**Ergebnisse:** Die Lösung führte zu einer schnelleren Auskunftsfähigkeit und deutlichen Zeitersparnissen in den Prozessen. Die revisionssichere Archivierung der Dokumente gewährleistet zudem die Einhaltung der Herstellervorgaben und sorgt für langfristige Sicherheit und Transparenz.



## Welche IT-Infrastruktur eignet sich am besten?

Bevor die Umsetzung der digitalen Akten starten kann, ist noch eine wichtige Entscheidung zu treffen: Welche IT-Infrastruktur eignet sich am besten für den jeweiligen Zweck? Cloud? On-premises? Oder doch Hybrid?

Die Wahl der IT-Infrastruktur ist eine wichtige strategische Entscheidung für jedes Unternehmen, um die optimalen digitalen Lösungen zum Erreichen der individuellen Ziele zu identifizieren. Folgende Fragen helfen bei der Entscheidung. Sie können diese direkt im Dokument beantworten und anhand Ihrer eigenen Gewichtung in den jeweiligen Kategorien entscheiden, welches System für Sie wahrscheinlich am geeignetsten ist:

### 1. Anforderungen und Compliance

- Welche Anforderungen haben Sie an die IT-Infrastruktur?

- Welche sensiblen Daten verarbeiten Sie?

- Welche Compliance-Anforderungen müssen Sie erfüllen?

- Wie werden diese Daten geschützt?





## 2. Kosten und Budget

- Wie ist das Budget?

- Welche Kosten sind mit jeder der drei Optionen verbunden?

## 3. Leistung und Skalierbarkeit

- Welche Leistungsanforderungen haben Sie?

- Kann die IT-Infrastruktur diese erfüllen?

- Wie wird die Performance bei Lastspitzen gehandhabt?

- Wie einfach ist es, Ressourcen zu skalieren?

## 4. Flexibilität und Zukunftssicherheit

- Wie flexibel muss Ihre IT-Infrastruktur sein?

- Welche zukünftigen Trends sind zu erwarten?

- Kann die Infrastruktur damit Schritt halten?

## 5. Kompetenzen und Ressourcen

- Welche IT-Kompetenzen sind vorhanden?

- Steht Fachpersonal zur Pflege einer eigenen IT-Infrastruktur zur Verfügung?

- Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?

## 6. Integration und Migration

- Welche Systeme müssen integriert werden?

- Wie reibungslos kann dies erfolgen?

- Welche Aufwände sind damit verbunden?

- Welche Daten müssen migriert werden?

- Wie aufwändig ist der Migrationsprozess?

- Wie einfach ist es, Daten zwischen Infrastrukturen zu verschieben?

## 7. Ausfallsicherheit und Betrieb

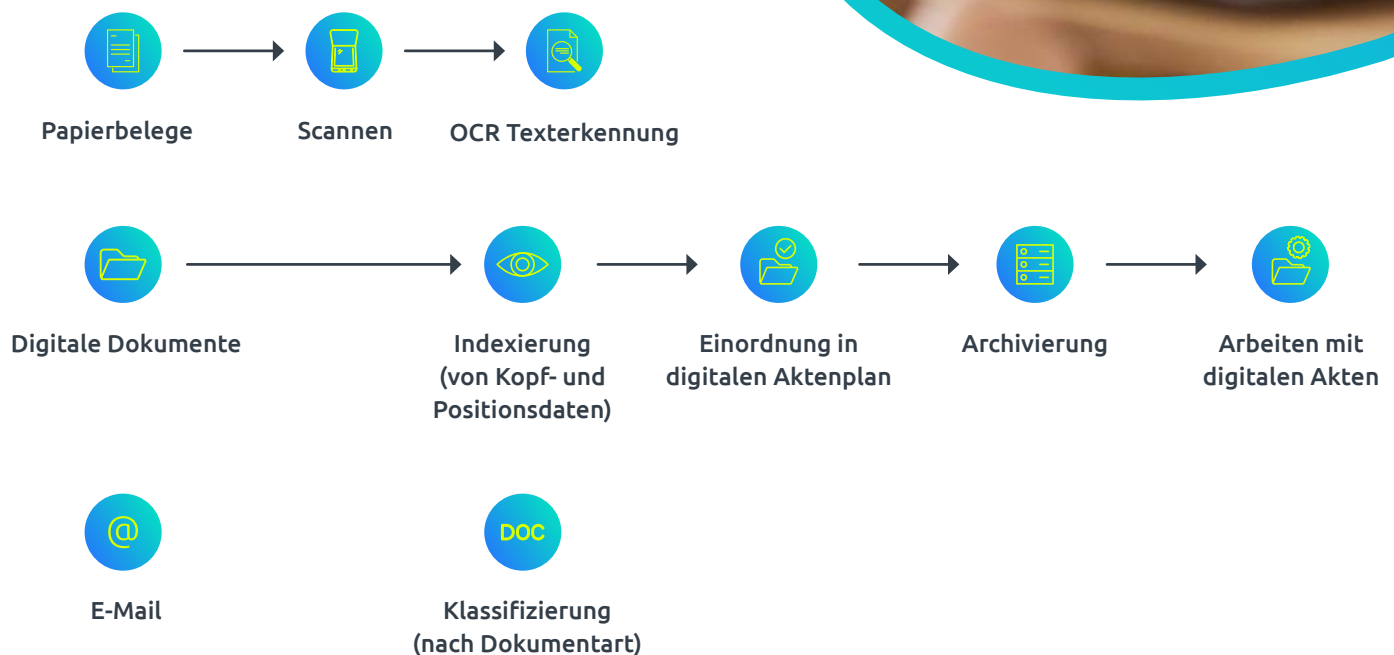
- Wie wird Ausfallsicherheit erreicht?



## PHASE 2

# Einführung

Die zweite Projektphase ist die Einführungsphase. Nachdem eine Bestandsaufnahme im Unternehmen erfolgt ist und klare Ziele definiert wurden, kann die Einführung beginnen. Die meisten Unternehmen implementieren im ersten Schritt die Archivierung von ausgehenden Dokumenten oder Prozesse, bei denen ein Dokumenteneingang vorliegt. In diesem Kapitel gehen wir näher auf den Prozess eingehender Dokumente ein und erklären diesen Schritt für Schritt. Gleichzeitig erhalten Sie hilfreiche Tipps und erfahren, wie Sie mögliche Stolperfallen vermeiden.







## 1. Scannen & Klassifizieren

Papierdokumente, die in digitalen Akten vorliegen sollen, müssen eingescannt werden. Ein erster möglicher Schritt ist die Digitalisierung des Papierarchivs. Doch wie funktioniert das am besten?

### Das Digitalisieren des Archivs – Abschied vom Aktenkeller!

Externe Scan-Dienstleister bieten neben der Digitalisierung von Papierdokumenten weitere Leistungen wie das Abholen der Dokumente oder die datenschutzgerechte Vernichtung der Papier-Belege an. Ein Scan-Dienstleister ist die beste Wahl, wenn große Mengen an Akten in kurzer Zeit digitalisiert werden sollen. Folgende Fragen stellen sich dabei:

- Muss eine überschaubare Anzahl an Akten digitalisiert werden?
- Besteht Zeitdruck bei der Digitalisierung?
- Kann internes Personal für das Einscannen abgestellt werden?

### Die Reduzierung weiterer interner Papierprozesse

Neben der Digitalisierung des Papierarchivs werden weitere Prozesse implementiert, um interne Papierprozesse weiter zu reduzieren. Die automatisierte Bearbeitung und Ablage von Mails aus dem E-Mail-Eingang und -Ausgang sowie Vorlagen und Ausgangsbelege aus dem ERP-System zählen zu den Dokumenten, die künftig digital und automatisiert bearbeitet werden. Bei all diesen Fragen hilft es, einen erfahrenen Partner zu Rate zu ziehen. Dieser kann Ihnen sagen, welche Optionen für Ihr Unternehmen am sinnvollsten sind.

### Die Scan- und Klassifizierungssoftware

Der Archivierungsprozess funktioniert mit einer guten Scan- und Klassifizierungssoftware. Diese liest die eingescannten Dokumente über eine intelligente Volltexterkennung (OCR-Erkennung) automatisch aus und erfasst alle relevanten Informationen wie Kopf- und Positionsdaten, aber auch Textinformationen, strukturierte Daten, Dokumentenmerkmale, Formatierungen, Tabellen, Barcodes und Bilder. Nun erfolgt eine Klassifizierung nach Dokumentenarten und das Dokument wird der entsprechenden digitalen Akte zugeordnet.

Bei Dokumenten, die auf digitalem Wege ins Unternehmen gelangen, entfällt das Einscannen. Dennoch müssen auch sie indexiert und klassifiziert werden. Auch das macht die Klassifizierungssoftware. Egal, wie Dokumente das Unternehmen erreichen, sie werden automatisch der richtigen digitalen Akte zugeordnet. Bei der Auswahl der Software sollten Sie allerdings darauf achten, dass sie über Schnittstellen zu Ihren Bestandssystemen wie CRM, ERP, Office etc. verfügt. So können digital im Unternehmen erzeugte Dokumente übernommen und direkt den passenden digitalen Akten zugewiesen werden.



## 2. Einordnung in digitale Aktenpläne

### Zuordnung in bestehende Akten

Im Teil „Scannen und Klassifizieren“ hat sich gezeigt, dass neu eingescannte oder anderweitig hinzugefügte Dokumente vollautomatisch ausgelesen und anhand dieser Informationen selbstständig in bereits bestehende digitale Akten einsortiert werden. Die Zuordnung findet anhand der nach Ihren Bedürfnissen konzipierten Aktenpläne statt.

### Automatisches Anlegen neuer Akten

Zeigt sich beim Auslesen der Dokumenteneigenschaften, dass keine passende Akte zum Ablegen des Dokuments vorhanden ist, werden auf Basis der erkannten Eigenschaften automatisch neue Akten erstellt, ohne dass Sie selbst tätig werden müssen. Dies ist dank der zuvor konzipierten Aktenpläne möglich. Das folgende Beispiel der Lieferantenakte verdeutlicht dies:

Mitarbeiter:in Mustermann gibt eine Bestellung auf. Beim Import des Dokuments aus dem ERP-System erkennt die Archivierungssoftware anhand der definierten Eigenschaften, dass es sich um eine Bestellung handelt. Dabei liest das System unter anderem folgende Informationen aus:

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| ✓ Bestellnummer  | ✓ Lieferantenummer |
| ✓ Belegart       | ✓ Lieferant        |
| ✓ Belegdatum     | ✓ Straße           |
| ✓ Betreff        | ✓ PLZ              |
| ✓ Jahr           | ✓ Ort              |
| ✓ Angebotsnummer | ✓ Land             |



Zeitgleich erkennt die Software, dass zu den Daten der Bestellung noch keine Akte vorliegt. Deshalb wird mittels der eben erfassten Daten eine neue Bestellakte angelegt, in der die Bestellung nun zu finden ist. Im selben Schritt wird eine Lieferanten- und eine Lieferantenjahresakte erstellt, denn auch der Lieferant war bis dahin unbekannt. Erfolgt eine erneute Bestellung bei dem Lieferanten, wird eine weitere Bestellakte angelegt und der bestehenden Lieferanten- und Lieferantenjahresakte zugeordnet. Dabei erfolgt nie eine Reproduktion, sondern lediglich eine Verknüpfung des Dokuments. Es liegt also nur einmal im Archiv vor, ist aber in allen relevanten Akten zu finden.

Da für ein Unternehmen nicht nur ein digitaler Aktenplan konzipiert wird, findet eine solche automatische Erstellung und Zuordnung von Akten im Idealfall für alle Dokumente statt.



### 3. Archivierung

Ihre digitalen Akten inklusive aller Dokumente werden automatisch revisionssicher und in langfristig verfügbaren Dateiformaten archiviert. Dazu sind verschiedene Komponenten wichtig:

#### Das Format

Die Herausforderung bei der digitalen Archivierung besteht darin, Informationen so zu speichern, dass sie unveränderbar und auch nach Jahren oder Jahrzehnten noch lesbar sind, auch wenn es die Applikation, in der sie erstellt wurden (z. B. Textverarbeitungs-Programm), längst nicht mehr gibt. Lange war TIFF das dominierende Dateiformat zur Langzeitarchivierung. Mit steigenden Anforderungen an den Aufbau der Dokumente haben sich allerdings schnell einige Nachteile des Formats herauskristallisiert.

Das PDF/A-Format hat sich mittlerweile weltweit als Standard für die Langzeitarchivierung durchgesetzt. Dahinter verbirgt sich der ISO-Standard 19005 aus dem Jahr 2005. Das Format bietet Unternehmen völlig unabhängig von Betriebssystemen oder eingesetzter Software die größtmögliche Compliance-Sicherheit und wird zudem regelmäßig weiterentwickelt. Mehr zum PDF/A Format erfahren Sie [hier](#).

#### Das Storage-System

Bei der Archivierung müssen Dokumente gesichert werden. Zur Archivierung im geschäftlichen Umfeld werden heutzutage oft moderne Storage-Systeme auf Festplattenbasis genutzt.

Die Archivierungssoftware sollte über einen Standard-Adapter zu führenden Storage-Systemen verfügen. d.velop documents verfügt beispielsweise on-premises mit dem „d.ecs storage manager“ über Standard-Adapter zu mehr als einem Dutzend der führenden Storage-Systeme. Um schnell und sicher auf die Metadaten zugreifen zu können, werden diese in einer der führenden SQL-Datenbanken, und der Cache zusätzlich in einer hoch performanten In-Memory-DB gespeichert.

Mehr und mehr lagern Unternehmen ihr Storage-System in die Cloud aus. Entweder als Back-up (hybrid) oder gleich vollständig (Cloud-only-Variante). So spart sich das Unternehmen die Administration eines eigenen Storage-Systems.





## Revisionssicherheit

Beschäftigt man sich mit der Archivierung von Dokumenten, stößt man schnell auf den Begriff der Revisionssicherheit. Nur: Was steckt hinter diesem Begriff, und wie kann man Revisionssicherheit erreichen?

Das Gabler Wirtschaftslexikon definiert Revisionssicherheit als „Zustand innerhalb von Unternehmen, dessen Systeme und operative Prozesse im Lichte gesetzlicher (...) Vorschriften als ordnungsgemäß bzw. angemessen angesehen werden kann.“ In der Regel bezieht sich der Begriff dabei auf die revisionssichere Archivierung, also die Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit aufbewahrungspflichtiger Informationen und Dokumente. Hier kommen die „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“, kurz GoBD, ins Spiel.

Einen ersten Schritt auf dem Weg zur revisionssicheren Archivierung stellt der Einsatz einer Software-Lösung dar, mit der man GoBD-konform arbeiten kann. Wichtig ist, dass das GoBD-konforme Arbeiten von einer unabhängigen Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zertifiziert wurde. Für d.velop documents lautet diese wie folgt:

„Nach unserer Beurteilung aufgrund bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse ermöglicht das von uns geprüfte Softwareprodukt d.3ecm Version 8.0 bei sachgerechter Anwendung eine den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechende Erfassung, Indexierung, Ablage, Abfrage und Wiedergabe von elektronischen Dokumenten und entspricht den aufgeführten Kriterien.“

Neben dem Einsatz einer GoBD-konformen Software ist es aber genauso wichtig, die Hardware und die Verfahrensdokumentation an den GoBD auszurichten, um eine revisionssichere Archivierung zu erreichen.





## PHASE 3

# Etablierung

Sie haben die Software implementiert, erste Prozesse laufen, die digitalen Akten liegen vor. Projekt abgeschlossen, oder? Nicht ganz! Denn die Einführung digitaler Akten bringt Ihrem Unternehmen nur wenig, wenn Mitarbeiter:innen nicht mit diesen arbeiten. Was es braucht, ist ein grundsätzliches Verständnis für digitale Werkzeuge und Prozesse – einen digitalen Reifegrad, der die Belegschaft dazu befähigt, digital und effizient zu arbeiten. Dazu sollten Sie etwa folgende Fragen beantworten:

- Wie administrierte ich das System?
- Ist der/die Admin fit, was das System angeht?
- Was finden die Anwender:innen gut am neuen System?
- War das Vorgehen erfolgreich, die Anwender:innen früh einzubeziehen?
- Kann die DMS-Strukturphilosophie gut für andere Bereiche übernommen werden?
- Welche technische Learnings in Bezug auf Betrieb, Weiterentwicklung und bei der Implementierung der Schnittstellen gab es?
- Wurde das Management ausreichend involviert?

## Change Management – Mitarbeiter:innen begleiten

Change Management kann gar nicht früh genug im Prozess beginnen. Idealerweise greift es bereits dann, wenn Ihr Unternehmen eine klare Vision für die Einführung digitaler Akten festgelegt hat und diese mit der Belegschaft teilt. Es ist entscheidend, ein Ohr an der Belegschaft zu haben, Sorgen und Bedenken zu hören und angemessen zu begegnen. Eine gute Kommunikationsstrategie und überzeugende frühzeitige Schulungen fördern die Akzeptanz für geplante Veränderungen.

### Aber wie motiviert man die Mitarbeiter:innen zur Arbeit mit digitalen Akten?

- **1. Binden Sie die Belegschaft aktiv in das Projekt ein:** Stellen Sie zu Beginn ein Projektteam mit Verantwortlichen auf, die in jeder Phase aktiv dabei sind. Informieren Sie die restliche Belegschaft über alle Phasen hinweg, wo das Projekt steht, wie es läuft und welchen Nutzen man sich verspricht.

- **2. Prüfen Sie bei Ressourcenengpässen,** ob entsprechende Ressourcen extern beschafft werden können.
- **3. Schulen Sie!** Buchen Sie Schulungen beim Softwareanbieter selbst. Lassen Sie einige Mitarbeiter:innen zu Profis im Umgang mit der Software werden. So können die Profis weitere Personen im Unternehmen anlernen.
- **4. Begeistern Sie!** Zeigen Sie Ihrer Belegschaft die Mehrwerte im täglichen Arbeiten. Beschreiben Sie die nützlichen Funktionen. Machen Sie Marketing: Erfolgsgeschichten, Tutorials, Gruppen in sozialen Medien sind hier hilfreiche Maßnahmen.
- **5. Erkennen Sie die Fans der Software** im Unternehmen und nutzen Sie diese als Influencer.
- **6. Hören Sie zu!** Durch aktives Zuhören erkennen Sie schnell die Fans der Software im Unternehmen und können diese unterstützen. Auch werden Ihnen kritische Stimmen zu Ohren kommen, die Sie evtl. entkräften können. Durch aktives Zuhören können sich ebenfalls interessante Verbesserungsvorschläge ergeben.





## Be smart. Anpassungen sind jederzeit möglich.

Die dezidierte Analyse der Bestandsstruktur, die Erfahrung eines starken Partners und die wohl überlegte Konzeption sorgen für die bestmögliche Umsetzung digitaler Akten im Unternehmen. Dennoch: In der Konzeption kann es passieren, dass nicht alle Anwendungsfälle des täglichen Arbeitens bedacht werden. Ein digitaler Aktenplan ist kein einmal aufgesetztes Konstrukt. Anpassungen sind jederzeit möglich. Zeigen sich sinnvolle Optimierungen, sollten diese umgesetzt werden. Denn so wird das System noch effizienter und entspricht mehr und mehr Ihren individuellen Bedürfnissen.

## Exkurs: digitale Rechnungsverarbeitung.

Digitale Akten bieten die perfekte Basis, um langfristig alle Prozesse im Unternehmen zu digitalisieren und in weiten Teilen durch Workflows zu automatisieren. Hierbei empfiehlt es sich, mit den Prozessen zu starten, die am meisten schmerzen. Welche Prozesse das sind, lässt sich mithilfe eines Analyse-Rasters oder einer Digitalisierungsberatung leicht herausfinden. Bei vielen Unternehmen weist die Digitalisierung des Eingangsrechnungsprozesses das höchste Optimierungspotenzial auf, zumal vom 1. Januar 2025 an sukzessive die E-Rechnungspflicht in Deutschland eingeführt wird. Diese zwingt Unternehmen in Deutschland dazu, sich optimal auf die verpflichtende Umsetzung digitaler Rechnungsprozesse vorzubereiten. Denn:

### Einführung der E-Rechnungspflicht ab 2025

- **Ab 1. Januar 2025:** Pflicht zur Annahme und Verarbeitung elektronischer Rechnungen für alle Unternehmen.
- **Übergangsregelungen:** Bis Ende 2026 ist die Ausstellung von Papierrechnungen und anderen elektronischen Formaten (z. B. PDF) noch zulässig, bei Zustimmung des Empfängers. Unternehmen mit weniger als 800.000 Euro Vorjahresumsatz haben eine verlängerte Frist bis Ende 2027.
- **Ab 2028:** Strikte Einhaltung der im Wachstumschancengesetz festgelegten Formate und Anforderungen.

Am Beispiel der digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung erklären wir, was auf die Unternehmen zukommt und welchen Herausforderungen sie sich werden stellen müssen:

### 1. Kontext und Hintergrundinformationen

- **Einführung der E-Rechnungspflicht:** Ab dem 1. Januar 2025 wird in Deutschland sukzessive die Pflicht zur Nutzung elektronischer Rechnungen eingeführt.
- **Zielsetzung:** Digitalisierung von Rechnungsprozessen zur Effizienzsteigerung, Kostensenkung, Umweltschutz und Bekämpfung von Umsatzsteuerbetrug.



## 2. Herausforderungen und Probleme

- **Umstellung:** Unternehmen müssen ihre Prozesse und Systeme anpassen, um elektronische Rechnungen verarbeiten und archivieren zu können.
- **Technische Anforderungen:** Notwendigkeit einer digitalen Rechnungsverarbeitungslösung und eines rechtssicheren digitalen Archivs.
- **Übergangsfristen:** Unternehmen müssen bis Ende 2027 weiterhin auch Papierrechnungen akzeptieren.

## 3. Strategien und Lösungsansätze

- **Technische Lösungen:** Implementierung von Lösungen wie d.velop invoices und d.velop documents samt digitaler Akten zur automatisierten Verarbeitung und Archivierung von E-Rechnungen.
- **Formatunterstützung:** Verwendung von Formaten wie XRechnung und ZUGFeRD, die den europäischen Normen entsprechen.

## 4. Vorteile und Nutzen

### Effizienzsteigerung

- ✓ Schnellere und einfachere Verarbeitung von Rechnungen.
- ✓ Verkürzung der Rechnungsdurchlaufzeiten und Verbesserung der Liquidität.
- ✓ Reduzierung manueller Fehler.

### Kosteneinsparungen

- ✓ Wegfall von Druck-, Porto- und Archivierungskosten.

### Rechtssicherheit

- ✓ Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben (UStG, ERechVO, GoBD).

### Umweltschutz

- ✓ Reduktion des Papierverbrauchs und der CO<sub>2</sub>-Emissionen.

### Bekämpfung von Umsatzsteuerbetrug

- ✓ Erleichterte maschinelle Auswertung und Kontrolle durch die Finanzbehörden.

## 5. Herausforderungen und Probleme

- **Implementierungskosten:** Anfangsinvestitionen für die Umstellung auf digitale Lösungen.
- **Schulung:** Bedarf an Schulung der Mitarbeiter:innen für den Umgang mit neuen Systemen und Prozessen.
- **Compliance:** Sicherstellung der Einhaltung aller gesetzlichen Anforderungen und Normen.

## 6. Zukunftsperspektiven

- **Modernisierung:** Langfristige Modernisierung des Wirtschaftslebens in Deutschland.
- **Digitale Transformation:** Förderung der digitalen Transformation und Stärkung der digitalen Wirtschaft.
- **Weiterentwicklung:** Anpassung und Weiterentwicklung von Lösungen und Prozessen im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung.





Begann der Eingangsrechnungsprozess früher noch mit der Digitalisierung von Papierrechnungen, sieht das in digitalen Zeiten mit der digitalen Akte schon ganz anders aus:

## Digitale Verarbeitung einer E-Rechnung Schritt für Schritt

### 1. Empfang der Rechnung:

- Elektronischer Eingang über E-Mail, EDI oder E-Rechnungs-Portale.
- Formatvalidierung gemäß akzeptierten Standards (in Deutschland aktuell XRechnung, ZUGFeRD).

### 2. Datenextraktion und Validierung:

- Automatische Extraktion relevanter Daten (z. B. Rechnungsnummer, Betrag, Lieferantendetails).
- Validierung gegen interne Datenbanken und vordefinierte Kriterien.

### 3. Workflow und Freigabeprozess:

- Automatisierte Workflows für Zuordnung zur Bestellung, Prüfung, Genehmigung und Klärung von Unstimmigkeiten.

### 4. Buchung der Rechnung:

- Übergabe des fertigen Buchungssatzes oder eines Buchungsvorschlages zur Weiterverarbeitung im Folgesystem.

### 5. Revisionssichere Archivierung:

- Elektronische Ablage im Archivsystem mit Metadaten für schnelle Auffindbarkeit.
- Sicherstellung der Langzeitaufbewahrung gemäß gesetzlichen Anforderungen.

### 6. Reporting und Analyse:

- Echtzeit-Reporting und Analyse zur Prozessoptimierung und Kostenreduktion.

Dieser Prozess hilft, die Effizienz zu steigern, Fehler zu reduzieren, eine bessere Nachverfolgbarkeit der Rechnungen zu gewährleisten und die gesetzlichen Anforderungen im Rahmen der kommenden E-Rechnungspflicht einzuhalten.





## Arbeiten mit digitalen Akten

Digitale Akten erleichtern dank ihrer Funktionsweise die Art und Weise, wie Unternehmen ihre Daten und Informationen verwalten. Effizienzsteigerungen, Kosteneinsparungen und verbesserte Arbeitsabläufe zählen zu den Bestrebungen in der heutigen Wirtschaft,

und die Umstellung von traditionellen, papierbasierten Akten hin zu digitalen Formaten ist ein zentraler Punkt, die Wirtschaftlichkeit zu steigern und zu erhalten. Das Resultat: eine flexiblere Informationsverwaltung, die viele weitere Vorteile bringt:



### Schnelle Suche

Digitale Akten lassen sich sehr viel leichter durchsuchen als ein Papierarchiv. Durch eine Volltext-Verschlagwortung können alle Dokumente nach Stichwörtern durchsucht werden. Sie finden in Sekundenschnelle, wonach Sie suchen. Dabei können Sie eine Einfeldsuche verwenden oder stellen sich Suchmasken individuell nach Ihren Wünschen zusammen.



### Einfaches Bearbeiten

Digitale Akten stehen in Ihrer gewohnten Arbeitsoberfläche (z. B. Word, Outlook, SAP) jederzeit auf Knopfdruck zur Verfügung: Sie können sie also ohne Medienbruch weiterverarbeiten, Änderungen vornehmen und abspeichern.



### Prüfen auf einen Blick

Alle Dokumente und Informationen zu einer Akte lassen sich auf einen Blick einsehen. So ist überprüfbar, ob die Informationen in einem Dokument richtig sind. Mit einem Klick lässt sich die Freigabe erteilen und das Dokument revisionssicher ablegen.



### Direkte Ablage

Dokumente lassen sich in nur wenigen Klicks ablegen. Falls gewünscht, direkt aus Ihren Bestandssystemen. Die Zuordnung in die richtige Akte passiert automatisch anhand der ausgelesenen Eigenschaften. Sie können sie aber auch jederzeit manuell ablegen.



### Smarte Zusammenarbeit

Mit digitalen Akten sind Sie nicht mehr lokal an eine Akte gebunden. Ob der Kollege im Nachbarbüro oder die Mitarbeiterin in der Zweigstelle – jeder kann ganz einfach auf die digitalen Akten zugreifen und daran arbeiten. Die in den Aktenplänen definierte Rechtestruktur sorgt dafür, dass jede Person nur die Informationen erhält, die sie auch wirklich benötigt. Dokumente und Aufgaben können zudem praktisch über das System versendet werden. Eine Benachrichtigung im Postkorb oder in der Aufgabenübersicht des Systems und im E-Mail-Postfach sorgt dafür, dass die betroffene Person mitbekommt, dass ein Dokument geteilt oder eine Aufgabe erstellt wurde.

## Fazit

Die Einführung digitaler Akten bietet Unternehmen zahlreiche Vorteile, darunter platzsparende Archivierung, reduzierte Kosten und erhöhte Produktivität durch schnellen Zugriff und Zusammenarbeit. Für eine erfolgreiche Umsetzung ist eine sorgfältige Analyse der

aktuellen Dokumentenstruktur und eine klare Zieldefinition erforderlich. Durch eine strukturierte Planung in drei Phasen – Vorbereitung und Analyse, Zieldefinition und Umsetzung – kann die Digitalisierung effizient, gewinnbringend und gesetzeskonform gestaltet werden.





## d.velop AG

Die d.velop-Gruppe mit Hauptsitz in Gescher entwickelt und vermarktet Software zur durchgängigen Digitalisierung von Geschäftsprozessen und branchenspezifischen Fachverfahren und berät Unternehmen gemeinsam mit einem Netzwerk aus Hunderten Partnern in allen Fragen der Digitalisierung.

Mit der Ausweitung des etablierten Content Services- / ECMP-ortfolios rund um Dokumentenmanagement, digitale Archivierung und Collaboration bietet der Software-Hersteller die Software in allen Bereitstellungsformen als SaaS, on Premises und Hybrid an. Dank HTML5-Technologie sind diese Produkte auf beliebigen Endgeräten nutzbar. Dabei werden die Rechtssicherheit und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben dank eines ausgereiften Compliance Managements optimal unterstützt.

d.velop stellt digitale Dienste bereit, die Menschen miteinander verbinden, sowie Abläufe und Vorgänge umfassend vereinfachen und neugestalten. So hilft der CSP- / ECM-Spezialist Unternehmen und Organisationen dabei, ihr ganzes Potenzial zu entfalten. Ein starkes, international agierendes Netzwerk aus rund 400 spezialisierten Partnern macht d.velop Produkte weltweit verfügbar. d.velop Produkte sind branchenübergreifend bislang bei mehr als 13.000 Kunden, mit über 3,2 Millionen Anwendern im Einsatz, darunter Tupperware Deutschland, eismann Tiefkühl-Heimservice GmbH, Parker Hannifin, Nobilia, Schmitz Cargobull, FingerHaus GmbH, die Stadt Wuppertal, die DAK-Gesundheit, DZ Bank AG, das Universitätsklinikum des Saarlands oder die Diakonische Einrichtungen in Hessen und Nassau GmbH.

### d.velop AG

Schildarpstraße 6–8  
48712 Gescher  
Fon +49 2542 9307-0  
d-velop.de  
info@d.velop.de

