

Dokumenten-Management-Systeme: Die wichtigsten Fragen und Antworten

Das Finanzamt will mindestens sechs Jahre lang Zugriff auf Belege und Rechnungen im Betrieb haben. Clevere Unternehmer nutzen für die Archivierung moderne Systeme. Worauf bei der Auswahl zu achten ist, erklärt Christian Gördel, DMS-Berater der Datev eG in Nürnberg.



Bild: webphotographeer- iStockphoto

Ein Mausklick - und alle Rechnungen, Belege oder Geschäftsbriefe sind sofort auffindbar: Elektronische Dokumentenmanagementsysteme (DMS) machen das möglich.

Dokumentenmanagement-Systeme dienen dazu, Dokumente, bestenfalls jeder Art und jeden Formats, datenbankgestützt zu verwalten. Das soll ermöglichen, den Überblick zu behalten und sich nicht der Gefahr auszusetzen, wichtige Schriftstücke zu verlieren. Systeme für das Dokumentenmanagement (DMS) dienen dazu, Dokumente, bestenfalls jeder Art und jeden Formats, datenbankgestützt zu verwalten. Das soll ermöglichen, den Überblick zu behalten und sich nicht der Gefahr auszusetzen, wichtige Schriftstücke zu verlieren. In der Regel werden die Papiere für ein DMS eingescannt und anschließend in elektronischer Form

verschlagwortet - im Grunde also die Weiterentwicklung des klassischen Archives. Da mittlerweile jedoch selbst bei kleinen Handwerksbetrieben immer mehr Dokumente (digital und analog) im Umlauf sind, lohnt die Anschaffung eines DMS auch hier auf jeden Fall.

Welche Unterschiede gibt es?

Bei heutigen DMS gibt es zwei wesentliche Unterscheidungskriterien: Ist das DMS fest installiert oder kommt es aus der Cloud? Ist das DMS revisionssicher oder nicht? Dabei ist das erste Merkmal eher eine Geschmacksfrage: Sowohl die Anbieter von Cloud-DMS als auch die von fest installierten Programmen bürgen für maximale Sicherheit und Leistungsfähigkeit. Unterscheidungskriterium zwei ist allerdings wichtiger: Denn mit Revisionssicherheit sind aufbewahrungspflichtige oder aufbewahrungswürdige Informationen und Dokumente gemeint; die Notwendigkeit dafür ergibt sich aus einer Reihe von Gesetzen. Grundvoraussetzung für ein revisionssicheres DMS ist, dass die Informationen wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert sind. Die Bedeutung von Revisionssicherheit ergibt sich meist erst bei einer bestimmten Betriebsgröße, aber dann ist es oft auch eine Pflicht. In der Regel weiß der Steuerberater, ob das DMS revisionssicher sein sollte oder gar muss.

Was sollte ein gutes Dokumenten-Management-System (DMS) können und was sollte es alles archivieren?

Ein DMS sollte in der Lage sein, Dokumente aus allen Bereichen eines Unternehmens archivieren zu können. Der Fokus liegt in den meisten Fällen auf den Kernbereichen Rechnungswesen, Auftragsverwaltung, Vertragswesen und Personal. Die Dokumente sollten mit sprechenden Kriterien im System versehen werden können, wie zum Beispiel Rechnungsnummer, Lieferantenbezeichnung, Auftragsnummer und einer aussagekräftigen Dokumentenbeschreibung. Diese Kriterien sind die Basis für ein erfolgreiches

„Wiederfinden“ von Dokumenten und somit die wichtigste Voraussetzung für ein effizientes Dokumentenmanagement. Optimal wird die Recherchemöglichkeit nach archivierten Dokumenten durch eine OCR/Volltextsuchkomponente unterstützt, die es ermöglicht, Dokumente anhand des Textinhalts zu finden. Zudem sollte es möglich sein, einmal archivierte Dokumente innerhalb des Systems an weitere Bearbeiter weiterzuleiten oder im Falle der Rechnungsprüfung mit einem Prüfprozess/Workflow zu versehen.

Welche Schnittstellen sollte es im Bereich Handwerk unterstützen?

Das Hauptaugenmerk in Bezug auf Schnittstellen liegt in den Bereichen Rechnungswesen und Auftragsverwaltung. So lassen sich zum Beispiel zentral im Rechnungswesen erfasste Stammdaten - etwa der Lieferanten - auch im DMS nutzen. Zudem ist es wichtig, innerhalb der Verarbeitung von Dokumenten erfasste beziehungsweise vom System selbständig erkannte Kriterien, wie etwa die Rechnungsnummer oder das -datum an ein weiterverarbeitendes System direkt übergeben zu können. Ein Beispiel hierfür ist die Verarbeitung von Eingangsrechnungen als Buchungsvorschlag. Im Bereich Auftragsverwaltung besteht die Möglichkeit, von Warenwirtschaftssystemen erzeugte Dokumente wie Bestellungen oder Ausgangsrechnungen automatisiert an das DMS zu übergeben.

Was genau ist der Unterschied zwischen einer einfachen elektronischen Belegverwaltung und einem DMS?

Bei der Belegverwaltung liegt der Schwerpunkt auf der Digitalisierung von Belegen. Beispielsweise bei Datev Belegverwaltung online geht es darum, die Belege in der Datev Cloud sowohl für den Handwerker wie für seinen Steuerberater zentral verfügbar zu halten. Beide können dann mit den Belegen arbeiten. Ebenso ist es möglich, andere Dokumentarten, wie etwa Personaldokumente, online für weitere Anwendungen bereit zu stellen. Ein gutes DMS erfüllt demgegenüber die volle Bandbreite der in den Punkten 1 und 2 definierten Anforderungen und bietet im Bereich der Workflowunterstützung, Schnittstellenanbindung und Recherche von Dokumenten zahlreiche Möglichkeiten.

Welches System, Belegverwaltung oder DMS, würden Sie für den Einsatz in Handwerksunternehmen empfehlen?

Beide Systeme sind grundsätzlich für den Einsatz im Handwerksunternehmen zu empfehlen. Hierbei entscheidet allein der Einsatzzweck, welche Lösung sich für das einzelne Unternehmen als optimal darstellt. Unterstützung bei der Entscheidung kann hier der Steuerberater geben.

Wie aufwändig ist die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems und was muss dabei alles beachtet werden?

Die Bandbreite des Aufwands ist hierbei so vielfältig wie der Einsatzzweck des Systems. Dies ist abhängig von den Bereichen und den Prozessen, die im System abgebildet werden sollen. Bei Bedarf können auch im Rahmen eines Software-Projekts andere Systeme an das DMS angebunden werden. Zu Beginn eines Projekts ist die Konzeption des DMS gemeinsam mit dem Unternehmer essentiell. Hierbei wird die Konfiguration für eine maßgeschneiderte Systemeinrichtung festgelegt. Nur so kann sichergestellt werden, dass das DMS optimal mit den Prozessen im Betrieb harmoniert. Zudem kann mit den Ergebnissen aus der Konzeption eine detaillierte Aufwandsschätzung erstellt werden.

© handwerk-magazin.de 2014
Alle Rechte vorbehalten

<http://www.handwerk-magazin.de/dokumenten-management-systeme-die-wichtigsten-fragen-und-antworten/150/18581/240507>