

Abbildungsverzeichnis IV

Tabellenverzeichnis V

Abkürzungsverzeichnis VII

1 Einführung - 1 -

1.1 Notwendigkeit von Dokumenten-Management..... - 1 -

1.2 Zielsetzung und Aufbau der Studie - 4 -

2 Definitionen und Begriffe des Dokumenten-Managements..... - 6 -

2.1 Der Begriff des Dokuments - 6 -

2.2 Erscheinungsformen von Dokumenten - 7 -

2.2.1 Dokumententypen..... - 7 -

2.2.2 Dokumentenarten..... - 8 -

2.2.3 Dokumentenformate - 10 -

2.3 Attribute und Indizierung - 10 -

2.4 Lebenszyklus von Dokumenten..... - 12 -

2.5 Digitale Archivierung - 12 -

3 Dokumenten-Management - 14 -

3.1 Aufgaben und Funktionen von Dokumenten-Management-Systemen - 14 -

3.2 Unterstützende Komponente Workflow-System..... - 17 -

3.3 Vor- und Nachteile des elektronischen Dokumenten-Managements - 18 -

3.4 Ziele des Dokumenten-Managements - 19 -

4 Wirtschaftlichkeit eines DMS-Einsatzes - 22 -

4.1 Kosten und Nutzen - 22 -

4.2	Quantitative Nutzenpotenziale	- 23 -
4.2.1	Verkürzte Durchlaufzeiten	- 23 -
4.2.2	Einsparung von Sachkosten.....	- 24 -
4.2.3	Einsparung von Personalkosten.....	- 24 -
4.3	Qualitative Nutzenvorteile.....	- 26 -
4.3.1	Bessere Nutzung bzw. Erweiterung der Informationsbasis.....	- 26 -
4.3.2	Motivation der Mitarbeiter	- 26 -
4.3.3	Qualitätssteigerung der Arbeitsergebnisse	- 27 -
4.3.4	Verbesserung des Kundenservices	- 27 -
5	Einsatz und Potenzial im Unternehmen.....	- 28 -
5.1	Ausgangssituation im Unternehmen – Ist Analyse	- 28 -
5.2	Unternehmensziele und Unternehmensstrategie	- 29 -
5.3	Prozessanalyse.....	- 31 -
6	Potenzialanalyse.....	- 36 -
6.1	Balanced Scorecard	- 36 -
6.2	Kosten und Nutzen	- 39 -
6.2.1	Einmalige Kosten	- 40 -
6.2.2	Laufende Kosten.....	- 40 -
6.2.3	Quantitativer Nutzen	- 42 -
6.2.4	Qualitativer Nutzen	- 45 -
7	Rechtliche Aspekte	- 50 -

7.1 Einführende Erläuterung	- 50 -
7.2 Datenschutz und Datensicherheit	- 51 -
8 Fazit	- 52 -
Literaturverzeichnis	IX