

DMS- Implementierungs- Checkliste

Zehn Fragen, die Sie vor jeder DMS-Beauftragung
beantworten sollten

Eine praxisnahe Checkliste aus zwölf Jahren Enterprise-Dokumentenmanagement in der DACH-Region. Nutzen Sie sie, um Scope, Planung und die fünf häufigsten Stolpersteine im Griff zu behalten. Frei zugänglich, kein Formular-Gate — wir schicken Ihnen die nächste Checkliste per E-Mail, sobald sie veröffentlicht ist.

10 FRAGEN · 12 JAHRE · DACH ENTERPRISE

eelik d.o.o.

Kenan Trgić · 12 Jahre Enterprise DMS / ECM

eelik.ba · hello@eelik.ba

Was vor dem Kickoff geklärt sein sollte

01

Scope: welche Dokumentarten und welche Abteilungen?

Listen Sie jede Dokumentklasse auf, die unter DMS-Kontrolle stehen soll — Eingangsrechnungen, Verträge, HR-Akten, Projektdokumentation, technische Zeichnungen. Definieren Sie explizit, was in Phase 1 außerhalb des Scopes bleibt.

02

Bestehenden Prozess zuerst aufnehmen, dann neu designen

Gehen Sie den aktuellen Lebenszyklus jeder Dokumentart mit den Personen durch, die ihn tatsächlich bearbeiten. Post-its an der Wand schlagen Slide-Decks.

03

Single Source of Truth: wo liegen die Stammdaten?

Wenn ein Kundendatensatz im ERP existiert, lebt er nicht parallel im DMS. Definieren Sie, welches System welche Entität führt, und synchronisieren Sie wo möglich einseitig.

04

Compliance-Audit: DSGVO, Aufbewahrung, Audit-Trail

Aufbewahrungsfristen pro Dokumentklasse, Löscharbeitsflows und ein Audit-Trail über Create-, Read-, Update-, Delete- und Zugriffsereignisse müssen vor der Einführung definiert sein.

05

Integrationsliste mit Prioritäten

Welche Systeme müssen am Tag 1 lesen oder schreiben? Typisch: ERP (SAP, BMD, Business Central), E-Mail, Scanner / OCR, Mobile, Active Directory. Jede Integration als MVP, Phase 2 oder Out-of-Scope markieren.

06

Migrationsstrategie für historische Dokumente

Komplettmigration, On-Demand oder gar nicht — eine bewusste Entscheidung pro Bestand. Planen Sie eine Parallelphase, in der Alt- und Neusystem gemeinsam autoritativ sind.

07

Schulungs- und Change-Management-Plan

Wählen Sie pro Abteilung Power-User, schulen Sie diese zuerst, geben Sie ihnen während des Rollouts eine klare Rolle. Generische Schulung funktioniert nicht — jedes Team hat eigene Workflows.

08

Erfolgsmessung vor Kickoff vereinbart

Durchlaufzeiten, Suchzeit, Fehlerquote, Kosten pro Vorgang vorab messen und Zielwerte mit der Geschäftsführung schriftlich vereinbaren. Ohne gemessene Outcomes wird das DMS zum besseren File-Server.

09

Phasenplan: erst MVP, dann iterieren

Nicht alle Abteilungen gleichzeitig. Ein Prozess, eine ERP-Integration, eine Dokumentklasse — in 8 bis 12 Wochen produktiv, dann ausbauen.

10

Auswahlkriterien für Anbieter und Partner

Referenzen in Ihrer Branche, DSGVO-konforme Datenresidenz, transparentes Lizenzmodell, nachweisbare Implementierungserfahrung (nicht nur Sales-Decks). Verlangen Sie einen bezahlten Pilot.

NÄCHSTER SCHRITT

Diese Checkliste auf Ihre konkrete Umgebung angewendet?

Buchen Sie einen kostenlosen 30-Minuten-Termin und wir gehen die zehn Punkte gegen Ihre bestehenden Systeme, Dokumentarten und Teamstrukturen durch.

KOSTENLOSES 30-MINUTEN-GESPRÄCH VEREINBAREN

eelik.ba/contact

hello@eelik.ba

+387 61 416 254 (BA) · +43 650 349 5727 (AT)

AUTOR

Kenan Trgić

12 Jahre Enterprise DMS / ECM