

FACTS **FACTS** *Special*

Postbearbeitung



Am Ende wieder digital



Bei „Postverarbeitung“ denken viele ausschließlich an Kuvertieren und Frankieren. Dabei stehen am Anfang des Zyklus die Erstellung des Dokuments und sein Druck, bevor die spezialisierten Versandmaschinen zum Einsatz kommen. Wenn es dann den Weg zum Empfänger genommen hat, wird es gescannt und nach Möglichkeit anschließend vernichtet. Sofern es sich um einen Brief handelt, kommt es also zweimal zum Medienbruch: erst Datei, dann Papier, dann wieder Datei.

Allerdings trennen sich viele Unternehmen nicht von den analogen Originalen und führen Parallelarchive. Dabei gibt es längst revisionssichere Archivierungslösungen, die TR-Resiscan bietet darüber hinaus eine offizielle Grundlage zum ersetzenden Scannen, sodass das Papier ruhigen Gewissens dem Aktenvernichter zugeführt werden kann.

Für das Scannen von Dokumenten stehen in Posteingangszentren professionelle Dokumentenscanner. Manche, vor allem kleinere Unternehmen nutzen hingegen ein Multifunktionsgerät – vielleicht nur, weil sie es eben haben und es auch im Outputmanagement einsetzen können. Andere Unternehmen nutzen keines von beiden, sondern lassen scannen, um sich nicht selbst mit der Verarbeitung von Archiv und täglichem Posteingang befassen zu müssen. Die Zahl der darauf spezialisierten Dienstleister ist groß.

Wie auch immer gescannt wird: Voraussetzung dafür ist, dass weiterhin Briefe geschrieben und gedruckt werden. Trotz hochoffiziellem Vorstoß mit der elektronischen Rechnung verzeichnet die Deutsche Post keine dramatischen Einschnitte bei den Briefmengen.

Vielleicht ist die Schriftform im Geschäftsleben ein unverzichtbares Gut, vielleicht gibt es Bereiche, in denen das Papier auch zukünftig seine Daseinsberechtigung haben wird – vielleicht ist es aber auch nur eine Frage der Zeit, bis die sogenannten Digital Natives in verantwortlichen Positionen das Papier verbannen, weil sie es für überflüssig halten.

FACTS hat Experten nach ihrer Einschätzung zum Umgang mit der Eingangspost gefragt:

1

Verlassen sich Unternehmen auf sichere Digitalisierungslösungen, oder bewahren sie das Papier lieber doch auf – und warum?

2

Bei welchen Anwendungen ist es Ihrer Meinung nach angemessen, für das Scannen ein Multifunktionsgerät zu nutzen?

3

Ab welcher Menge archivierter Akten und eingehender Korrespondenz lohnt es sich, einen Scandienstleister in Anspruch zu nehmen?

1 Analoge Archive sind teurer und ineffizienter als elektronische. Ich kenne kaum ein Unternehmen, das Papier aufbewahrt – es sei denn, der Gesetzgeber schreibt es vor. Das gilt in der Regel für Dokumente mit hohem Schutzbedarf wie Bilanzen, Urkunden oder Verträge. Wichtig ist, dass der Digitalisierungsprozess den aktuell geltenden Regularien entspricht wie den GoBD, die zur allgemeingültigen Richtschnur geworden sind.

ALPHA COM digitalisiert Papierdokumente seit mehr als 20 Jahren im großen Stil ..., und gefühlt alle fünf Jahre bekommt der „alte Hut“ einen neuen Namen: Heute wird das Ersetzende Scannen mit TR-Resiscan propagiert, aber es gibt diverse gleichwertige Verfahren.

Wir dokumentieren unsere Abläufe in Form detaillierter Prozessbeschreibungen, die Prüfungsverfahren standhalten. In Verbindung mit reversionssicheren Dokumentenmanagement-Systemen zur digitalen Archivierung kann man getrost auf Papier verzichten.

2 Das hängt vom Anwendungsfall ab. Wer gelegentlich scannt, wie etwa 20 bis 30 Papierdokumente am Tag, ist mit einem Multifunktionsgerät gut beraten. Der Klassiker ist eine kleine Filiale mit ein, zwei Kollegen, die Papier im Zuge der Bearbeitung selbst digitalisieren und klassifizieren.

Bei größeren Teams mit Hunderten an Vorgängen täglich ist das nicht wirtschaftlich, weil zu viel Personal für Nicht-Kernaufgaben gebunden wird. Hier trennen sich die Aufgaben in klassische Poststellenfunktionen und die anschließende Sachbearbeitung. Je nach Organisation gibt es mehrere dezentrale Einheiten oder den einen, zentralen Posteingang. Beide nutzen völlig andere Hardware, sprich leistungsstarke Produktionsscanner.

3 Je mehr, desto besser: Das kann man schon sagen. Genauere Antworten liefert die individuelle Kosten-Nutzen-Analyse beziehungsweise Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, die heute auch im Mittelstand üblich ist.

Beim Outsourcing geht es immer darum, sich aufs Kerngeschäft zu konzentrieren sowie komplexe Abläufe zu standardisieren. Und man sucht nach zeitlichen Einsparwirkungen, die nur ein Spezialist gewährleistet. Konkretes Beispiel: Die Eingangspost braucht nicht mehr ein bis zwei Tage bis zum Sachbearbeiter, sondern nur noch ein paar Stunden. Ein essenzieller Vorteil im Kundenservice.

Diese Geschwindigkeit im Informationsfluss erreichen wir durch automatisierte Abläufe, die wir als spezialisierter Dienstleister einfach besser beherrschen. Außerdem können wir auf High-End-Geräte, existierende Regelwerke und Erfahrungen zurückgreifen, von denen alle Kunden profitieren.

Wer den Posteingang digitalisieren lässt, will auch seine Papierarchive auflösen. Das realisieren wir sehr elegant durch eine Kombination aus täglicher Postbearbeitung und Bestandsübernahme: Dabei schöpfen wir ein definiertes Tagesvolumen aus, um zuerst die Eingangspost zu verarbeiten und den Rest dann mit zeitlich unkritischen Altakten „aufzufüllen“. Der feste Kostenrahmen ist transparent kalkulierbar und fängt tägliche Schwankungen ab. Diese Flexibilität ist ein weiterer Vorteil des Dienstleisters.



THOMAS HELLMIG,
Geschäftsführer,
ALPHA COM
Deutschland GmbH

3 Ab welcher Menge archivierter Akten und eingehender Korrespondenz lohnt es sich, einen Scandienstleister in Anspruch zu nehmen?