

Dokumentenmanagementsysteme

Hintergrund: Dokumentenmanagementsysteme (DMS) sind Softwarelösungen zur Verwaltung von digitalen Dokumenten (elektronischen Akten). Mit Hilfe von Datenbanken lassen sich digitalisierte Versionen von ursprünglich papiergebundenen Schriftstücken sowie auch digital verfasste Schriftstücke systematisch verwalten und abrufen. Im Gegensatz zu papiergebundenen Schriftstücken lassen sich digitale Dokumente auch mittels Metadaten automatisch indexieren. Eine Verschlagwortung ermöglicht ein schnelles und effizientes Management aller gespeicherten Dokumente mit Hilfe von Datenbankalgorithmen. Anders als papiergebundene Akten lassen sich digitale Dokumente platzsparend speichern und benötigen für ihre Bearbeitung kein Papier. Wenn im günstigsten Fall die Bearbeitung von Akten lückenlos auf digitale Dokumente umgestellt wird, verbraucht die digitale Dokumentenverarbeitung wesentlich weniger elektrische Energie als zum Drucken und Vervielfältigen von Papierakten. Außerdem wird eine Bevorratung großer Mengen an Papierformularen vermieden, welche im Falle von minimalen Änderungen am Vordruck bisher als Abfall entsorgt werden mussten. Mittels einer digitalen Qualitätskontrolle vor dem Drucken lässt sich die Menge an Fehldrucken sowie überflüssigen Kopien verringern. Dadurch ergeben sich nicht nur Effizienzsteigerungen bei der Sachbearbeitung, sondern auch Verbesserungen bei der Energie- und Ressourceneffizienz.

Die Einführung von digitalen DMS trägt auch zur Veränderung vorherrschender Gewohnheiten im Gebrauch von Druckern und Kopierern bei. Langjährig etablierte Arbeitsroutinen in der öffentlichen Verwaltung können einen unwirtschaftlichen Umgang mit Papierdokumenten begünstigen. Viele Dokumente werden aus Gewohnheit ausgedruckt, obwohl sie sich auch am Bildschirm bearbeiten lassen. Erfahrungsgemäß werden 20% aller ausgedruckten Dokumente ungelesen entsorgt¹. Weitere 25% der ausgedruckten Dokumente werden nur kurzzeitig verwendet und landen noch am gleichen Arbeitstag im Papierkorb. Zudem ist die Standardeinstellung der Druckfunktion am Computer oft auf einseitigen statt doppelseitigen Druck voreingestellt, wodurch sich der Papierverbrauch verdoppelt.

Energiesparpotenzial: Durch die Digitalisierung der Dokumentenverwaltung lässt sich in erster Linie der Verbrauch materieller Ressourcen wie Papier und Druckertoner reduzieren. Je weniger Dokumente auf Papier ausgedruckt werden, desto geringer ist der Bedarf an natürlichen Rohstoffen für die Papierherstellung (z.B. Holz, Wasser). Außerdem verringert sich die Menge an zu entsorgenden Papierabfällen deutlich. Das Energieeinsparpotenzial hängt vom Typ der in Verwaltungen vorhandenen Drucker ab. Der Stromverbrauch von Laserdruckern ist viel höher als der von Tintenstrahldruckern. Da es sich bei Bürogeräten meistens um Laserdrucker handelt, ist der Einsatz von multifunktionalen Etagendruckern eine sinnvolle Alternative zu Desktop-Druckern. Etagendrukker sind im Gegensatz zu Desktop-Druckern besser ausgelastet und verbringen weniger Zeit im energieverbrauchenden Bereitschaftsmodus.

Wirtschaftlichkeit: Durch das Implementieren eines digitalen DMS können Druckkosten um 20% gesenkt werden². Die wirtschaftlichen Vorteile von DMS liegen vor allem in der Vermeidung von arbeitszeitintensiven Tätigkeiten (Ausführung von Druckaufträgen und Handhabung von Papierakten) sowie im Einsparpotenzial bei Verbrauchsmaterialien und Energie.

Empfehlungen: Mit der Einführung von DMS sollte die Nutzung papiergebundener Schriftstücke möglichst konsequent abgeschafft werden, um einen zusätzlichen Energie- und Ressourcenverbrauch infolge von Medienbrüchen (papiergebunden – digital) zu vermeiden. Deshalb empfiehlt sich eine rasche und vollständige Umstellung auf elektronische Akten. Die Umstellung auf einen vollständig digitalen Arbeitsablauf (Workflow) erfordert ein angemessenes Training der Verwaltungsangestellten.

¹ Lexmark (2007): Print Less, Save More

² Doxense (2009): Die wahren Druckkosten, Leitfaden für Manager: Reduzierung von Papierabfall & Kosten