
Inhaltsübersicht

1	Einführung	1
1.1	Begriffe zum Dokumenten-Management	1
1.2	Die Entwicklung des Dokumenten-Managements	7
1.3	Leistungen eines Dokumenten-Management-Systems	9
1.4	Bestandteile einer Dokumenten-Management-Lösung	11
2	Anforderungen an das Dokumenten-Management	13
2.1	Fachliche Anforderungen	13
2.2	Dokumenten-Management-Organisation	15
2.3	Rechtliche Aspekte	25
3	Dokumenten-Management-Systeme	79
3.1	Dokumente und Dokumenten-Management	79
3.2	Die Funktionen eines Dokumenten-Management-Systems	87
3.3	Anwendungsgebiete	108
3.4	Das Umfeld von Dokumenten-Management-Systemen	130
3.5	Produkte für Dokumenten-Management	172
4	Technische Umsetzung	179
4.1	Aufbau eines DMS	180
4.2	Eingabemodule	182
4.3	Archivierung und Verwaltung	205
4.4	Ausgabemodule	212
4.5	Technische Architektur und Techniken eines Dokumenten-Management-Systems	221
4.6	Cloud-Architektur	231
4.7	Einsatz und Aufbau von Datenbanksystemen	234
4.8	Relevante Standards im DMS-Umfeld	241

5	Einführung von Dokumenten-Management-Lösungen	257
5.1	Generelle Überlegungen	257
5.2	Dokumentenaufbereitung	263
5.3	Wirtschaftliche Aspekte	268
5.4	Vorgehensweise zur Einführung von Dokumenten-Management-Lösungen	275
5.5	Einführung eines DMS als Migration	321
6	Die Zukunft des Dokumenten-Managements	333
6.1	Dominanz der originär digitalen Dokumente	333
6.2	Formale Anforderungen an Dokumentationen	334
6.3	Semantische Technologien	334
6.4	ECM und Social Media	335
6.5	Mobile Computing	335
6.6	Cloud-Computing	336
6.7	Vernetzung der Dokumente	337
6.8	Weitere Themen	337
7	Anwenderberichte	339
7.1	Die organisierte Produktion von Daten über den Einsatz eines Open-Source-Dokumenten-Management-Systems und eines Langzeitarchivs	339
7.2	Migration eines elektronischen Dokumentenarchivs – ein Erfahrungsbericht	343
7.3	Die Einführung der »Elektronischen Schutzrechtsakte« beim Deutschen Patent- und Markenamt.	351
7.4	Prozessoptimierung beim Bauunternehmen BelzBau	360
 Anhang		
A	Glossar	365
B	Abkürzungen	385
C	Autoren	391
C	Dank	392
D	Literaturverzeichnis	393
D.1	Literaturverzeichnis für rechtliche Aspekte	394
	Index	397

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Begriffe zum Dokumenten-Management	1
1.1.1	Der Begriff des »Dokuments«	2
1.1.2	Dokumenten-Management als eine organisatorische Aufgabe	2
1.1.3	Archivierung als unterstützende Funktion	5
1.2	Die Entwicklung des Dokumenten-Managements	7
1.3	Leistungen eines Dokumenten-Management-Systems	9
1.4	Bestandteile einer Dokumenten-Management-Lösung	11
2	Anforderungen an das Dokumenten-Management	13
2.1	Fachliche Anforderungen	13
2.1.1	Anwendungsgebiete	13
2.1.2	Prozesse	14
2.1.3	Dokumente	14
2.2	Dokumenten-Management-Organisation	15
2.2.1	Geschäftsprozesse und Ablauforganisation	15
2.2.2	Kennzeichnung und Beschreibung von Dokumenten ...	17
2.2.3	Dokumentationsstruktur	19
2.2.4	Nachweis von Änderungen	19
2.2.5	Struktur von Ablagen und Archiven	21
2.2.6	Zugriffsrechte und Verantwortlichkeit	23
2.3	Rechtliche Aspekte	25
2.3.1	Ordnungsmäßigkeit, Integrität, Authentizität	27
2.3.1.1	Allgemeine Grundsätze	27
2.3.1.2	Konkretes Beispiel: Elektronische Rechnung	32
2.3.2	Datenschutz und Datensicherheit	35
2.3.3	Datenschutz und Datensicherheit beim Cloud-Computing	43

2.3.4	Ermittlung und Einhaltung der Aufbewahrungsfristen . .	48
2.3.5	Sicherstellung des gesetzlichen Zugriffs	51
2.3.6	Sicherstellung der Beweiskraft vor Gericht	55
2.3.7	Rechte der Mitarbeiter und Beteiligungsrechte des Betriebsrates	58
2.3.8	Schutz vor Verletzung des Urheberrechts	61
2.3.9	Weitere Grundlagen zur Gestaltung rechtssicherer Lösungen	65
2.3.9.1	Rechnungslegungsrelevante Dokumente	65
2.3.9.2	Personalwesen	67
2.3.10	Verfahrensdokumentation	68
2.3.10.1	Beschreibung der sachlogischen Lösung	69
2.3.10.2	Beschreibung der programmtechnischen Lösung	70
2.3.10.3	Beschreibung der Maßnahmen zur Gewährleistung der Programmidentität	71
2.3.10.4	Beschreibung der Maßnahmen zur Gewährleistung der Datenintegrität	72
2.3.10.5	Arbeitsanweisungen	72
2.3.11	Zertifizierung von Systemen und Lösungen	73
2.3.11.1	Zertifizierung von Dokumenten- Management-Lösungen	74
2.3.11.2	Zertifizierung von Cloud-Services	77
3	Dokumenten-Management-Systeme	79
3.1	Dokumente und Dokumenten-Management	79
3.1.1	Der Zweck des Dokumentes	79
3.1.2	Erscheinungsformen von elektronischen Dokumenten	80
3.1.3	Dokumentenlebenszyklus	82
3.1.4	Daten und Dokumente	84
3.1.5	Die Beschreibung des Dokuments	85
3.2	Die Funktionen eines Dokumenten-Management-Systems	87
3.2.1	Der Funktionsbereich »Eingabe«	90
3.2.1.1	Die Funktion »Dokumenteneingang«	91
3.2.1.2	Die Funktion »Indizieren«	93
3.2.1.3	Gesamtablauf der Eingangsverarbeitung	96
3.2.2	Der Funktionsbereich »Ablage«	97
3.2.2.1	Die Funktion »Verwaltung«	97
3.2.2.2	Die Funktion »Archivierung«	99

3.2.3	Der Funktionsbereich »Ausgabe«	100
3.2.3.1	Die Funktion »Recherche«	101
3.2.3.2	Die Funktion »Reproduktion«	102
3.2.4	Der Funktionsbereich »Administration«	103
3.2.5	Weitere Funktionen	107
3.3	Anwendungsgebiete	108
3.3.1	Nutzung von bestimmten Funktionen eines Dokumenten-Management-Systems	110
3.3.1.1	Insolvenzverwalter archiviert Altakten	110
3.3.1.2	Die elektronische Bauakte	111
3.3.1.3	Das Leergutmanagement einer Brauerei mittels Barcode optimieren	112
3.3.2	Das Zusammenwirken von mehreren Funktionen	113
3.3.2.1	Kaufmännische Prozesse unterstützen	113
3.3.2.2	Postbearbeitung in Behörden	115
3.3.2.3	Abwicklung eines Bausparvertrages bei einer Bausparkasse	121
3.3.2.4	Elektronische Probandenakte	123
3.3.2.5	Callcenter	125
3.3.2.6	Elektronischer Rechnungsaustausch	128
3.4	Das Umfeld von Dokumenten-Management-Systemen	130
3.4.1	Nutzung der Dokumenten-Management-Systeme	132
3.4.1.1	Direkte Nutzung durch den Anwender	132
3.4.1.2	Collaboration-Systeme	132
3.4.1.3	E-Mail-Systeme	134
3.4.1.4	Office-Programme	135
3.4.1.5	Standardsoftware	136
3.4.2	Unterstützende Komponenten für Dokumenten- Management-Systeme	138
3.4.2.1	Archiv	138
3.4.2.2	Datenbanken	139
3.4.2.3	Optical Character Recognition (OCR)	140
3.4.2.4	Elektronische Unterschrift	141
3.4.2.5	Viewer	145
3.4.2.6	Volltext-Retrieval und Text Mining	147
3.4.2.7	Das Zusammenwirken der Komponenten	149
3.4.3	Output-Management	150
3.4.4	Steuerung des Dokumentenflusses und von Geschäftsprozessen	150
3.4.4.1	Business Process Management	150
3.4.4.2	Unterstützung mit Workflow-Systemen	151
3.4.4.3	Grundlagen von Workflow-Systemen	152

3.4.4.4	Komponenten von Workflow-Systemen ...	155
3.4.4.5	Workflow und Dokumenten- Management	157
3.4.4.6	Adaptive Case Management	159
3.4.5	Event Driven Architecture	161
3.4.6	Records-Management	161
3.4.7	Wissensmanagement	163
3.4.8	Content-Management	166
3.4.8.1	Der Begriff »Content«	166
3.4.8.2	Der Begriff des Content-Management	167
3.4.8.3	Content-Management-Systeme	167
3.4.8.4	CMS und DMS	170
3.4.9	Enterprise-Content-Management	171
3.5	Produkte für Dokumenten-Management	172
3.5.1	Kriterien zur Einordnung der Produkte	172
3.5.1.1	Funktionsbreite	173
3.5.1.2	Funktionstiefe	173
3.5.1.3	Skalierung	173
3.5.1.4	Weitere Kriterien	174
3.5.2	»Klassische« Dokumenten-Management-Systeme	174
3.5.3	Enterprise-Content-Management	175
3.5.4	Spezialsysteme	175
3.5.5	Andere Systeme mit Dokumenten-Management- Funktionen	176
3.5.5.1	ERP-Systeme	176
3.5.5.2	Collaboration-Systeme	177
4	Technische Umsetzung	179
4.1	Aufbau eines DMS	180
4.2	Eingabemodule	182
4.2.1	Scan-System	183
4.2.1.1	Scanner	183
4.2.1.2	Scan-Software	186
4.2.1.3	Scan-Client	187
4.2.2	Archivierung aus Anwendungen	188
4.2.2.1	HOST-Archivierung mit COLD	188
4.2.2.2	Direktarchivierung aus Fremdsystem	189
4.2.2.3	Office-Systeme	189
4.2.2.4	E-Mail-Archivierung	190
4.2.2.5	Archivierung mit Druckertreibern	193
4.2.2.6	Schnittstellen zur Archivierung	194

4.2.3	Erfassen von Bildern	195
4.2.3.1	Kameras	195
4.2.3.2	Video	196
4.2.3.3	PACS	196
4.2.4	Indizierung	196
4.2.4.1	Manuelle Indizierung	197
4.2.4.2	Indizierung über Schnittstellen	197
4.2.4.3	Barcode-Erkennung	198
4.2.4.4	OCR, ICR, HCR und OMR-Erkennung	200
4.2.4.5	OCR-Schriften	203
4.2.4.6	Parser für Indizierung	204
4.3	Archivierung und Verwaltung	205
4.3.1	Datenbanken und Metadaten	206
4.3.2	Optische Archivierung	207
4.3.3	Festplattensysteme und CAS-WORM-Medien	207
4.3.4	Hybrid-Systeme und Mikrofilme	208
4.3.5	Tape-Libraries	209
4.3.6	Cache-Speicher	209
4.3.7	Haltbarkeit der Speichermedien	210
4.3.8	Verwaltung der Archive	210
4.3.8.1	Bearbeitungshistorie	210
4.3.8.2	Backup und Recovery	211
4.4	Ausgabemodule	212
4.4.1	Recherche	212
4.4.1.1	Strukturierte Recherche	213
4.4.1.2	Volltextrecherche	214
4.4.1.3	Direktzugriff	216
4.4.2	Reproduktion	216
4.4.2.1	Anzeige der Dokumente	216
4.4.2.2	Drucken der Dokumente	218
4.4.2.3	Versand	219
4.4.2.4	Reproduktion von Spool-Dateien	219
4.4.2.5	Export	220
4.5	Technische Architektur und Techniken eines Dokumenten-Management-Systems	221
4.5.1	Content Repository	223
4.5.2	Moderne Big Data-Repository-Architektur	224
4.5.3	Repository- und Content-Streaming	225
4.5.4	Serviceorientierte Architektur und Prozessmanagement	225
4.5.5	Business-Process-Management (BPM)	226

4.5.6	SOA und Sicherheit	227
4.5.7	SOA-Technologie	228
4.5.8	Event Driven Architecture im DMS	229
4.6	Cloud-Architektur	231
4.6.1	Merkmale von Cloud-Diensten	233
4.7	Einsatz und Aufbau von Datenbanksystemen	234
4.7.1	Relationale Datenbanken	235
4.7.1.1	Abfragesprache	236
4.7.1.2	Angewandte Technologie	236
4.7.2	Volltextdatenbanken	236
4.7.2.1	Suchalgorithmen	237
4.7.2.2	Volltextdatenbank – Ja oder Nein?	237
4.7.2.3	NoSQL – Not-only-SQL-Datenbanken	238
4.7.3	XML-Datenbanken	240
4.8	Relevante Standards im DMS-Umfeld	241
4.8.1	Allgemeine Standards	242
4.8.1.1	ActiveX, OCX-Controls, COM und .NET	242
4.8.1.2	WCF, DCOM, .NET	243
4.8.1.3	Java, JavaBeans, Enterprise JavaBeans (EJB/JEE)	243
4.8.1.4	OSGi	244
4.8.1.5	DMA	244
4.8.1.6	ODMA	244
4.8.1.7	CMIS	245
4.8.1.8	Java Content Repository	245
4.8.1.9	ODBC	246
4.8.1.10	WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning)	246
4.8.1.11	MTF (Managed File Transfer)	246
4.8.1.12	UIMA	247
4.8.2	Datenformate	247
4.8.2.1	ASCII	248
4.8.2.2	EBCDIC	248
4.8.2.3	PostScript	249
4.8.2.4	PDF	249
4.8.2.5	PDF/A	249
4.8.2.6	OEBPS (Open eBook Publication Structure)	250
4.8.2.7	SGML	250
4.8.2.8	HTML	251

4.8.2.9	XML (eXtensible Markup Language)	251
4.8.2.10	XPS (XML PaperSpecification)	252
4.8.2.11	OpenXML	252
4.8.2.12	ODF (Open Document Format)	253
4.8.2.13	TIFF (Tagged Image File Format)	253
4.8.2.14	JBIG	254
4.8.2.15	GIF & PNG	254
4.8.2.16	JPEG	254
4.8.2.17	JPEG2000	254
4.8.2.18	MPEG	255
4.8.2.19	EDI und EDIFACT	255
5	Einführung von Dokumenten-Management-Lösungen	257
5.1	Generelle Überlegungen	257
5.1.1	Durchdringung des Unternehmens	260
5.1.2	Dokumenten-Management als Service	261
5.2	Dokumentenaufbereitung	263
5.2.1	Wichtige Aspekte der Dokumentenqualität	263
5.2.2	Maßnahmen zur Verbesserung der Dokumenten- qualität	267
5.3	Wirtschaftliche Aspekte	268
5.3.1	Nutzenpotenziale	268
5.3.2	Nutzenkategorien	269
5.3.3	Beispiele für Nutzenbetrachtungen	271
5.3.4	Kostenfaktoren	273
5.3.4.1	Projektkosten	273
5.3.4.2	Laufende Kosten der Lösung	274
5.3.5	Gesamtbetrachtung	274
5.4	Vorgehensweise zur Einführung von Dokumenten- Management-Lösungen	275
5.4.1	Wichtige Aspekte bei der Einführung von Dokumenten-Management-Lösungen	275
5.4.2	Das Projekt planen	275
5.4.2.1	Phasen des Projekts	275
5.4.2.2	Organisation des Projekts	276
5.4.3	Voruntersuchung	277
5.4.3.1	Abgrenzung des Projekts	277
5.4.3.2	Die Entscheidungsvorlage	279

5.4.4	Analyse der Ist-Situation	279
5.4.4.1	Dokumentenanalyse	281
5.4.4.2	Analyse der Vorgangs- und Ablagestruktur	285
5.4.4.3	Migration von Dokumenten- Altbeständen	285
5.4.4.4	Geschäftsprozesse analysieren	286
5.4.4.5	Analyse der Aufbauorganisation	289
5.4.4.6	Analyse der Schnittstellen	289
5.4.5	Anforderungsdefinition	290
5.4.6	Entwicklung des Soll-Konzepts	292
5.4.6.1	Der Funktionsbereich »Eingabe«	293
5.4.6.2	Der Funktionsbereich »Ablage«	299
5.4.6.3	Der Funktionsbereich »Ausgabe«	305
5.4.6.4	Der Funktionsbereich »Administration«	306
5.4.7	Ausschreibung und Auswahl der Systeme	313
5.4.7.1	Systeme evaluieren	314
5.4.7.2	Budgetplanung	315
5.4.8	Implementierung der Lösung	315
5.4.9	Einführung der Lösung	318
5.4.9.1	Stufenkonzepte zur Einführung	319
5.4.9.2	Betrieb der Lösung	320
5.5	Einführung eines DMS als Migration	321
5.5.1	Zeitpunkt für einen Systemwechsel	321
5.5.2	Migration des Altbestandes	322
5.5.2.1	Migration elektronischer Archivdaten	323
5.5.2.2	Migration von konventionellen Archivdaten	325
5.5.2.3	Teilmigration	328
5.5.2.4	Migrationsdurchführung	328

6 Die Zukunft des Dokumenten-Managements 333

6.1	Dominanz der originär digitalen Dokumente	333
6.2	Formale Anforderungen an Dokumentationen	334
6.3	Semantische Technologien	334
6.4	ECM und Social Media	335
6.5	Mobile Computing	335
6.6	Cloud-Computing	336
6.7	Vernetzung der Dokumente	337
6.8	Weitere Themen	337

7	Anwenderberichte	339
7.1	Die organisierte Produktion von Daten über den Einsatz eines Open-Source-Dokumenten-Management-Systems und eines Langzeitarchivs	339
7.1.1	Mehr Daten brauchen mehr Raum	339
7.1.2	Die Ziele: Vermeiden von Redundanzen, weniger Platzbedarf und teilautomatisiertes Archivieren	340
7.1.3	Die Umsetzung: In die Groupware integriertes DMS mit Langzeitarchiv	341
7.1.4	Das DMS erscheint für die Mitarbeiter wie das gewohnte Filesystem	341
7.2	Migration eines elektronischen Dokumentenarchivs – ein Erfahrungsbericht	343
7.2.1	Verdrängungswettbewerb im Finanzsektor	344
7.2.2	Die Ausgangslage vor der Migration	344
7.2.3	Schritt für Schritt: Die Übernahme eines kompletten Archivs	346
7.2.4	Nach der Übernahme: Ernüchterung?	348
7.3	Die Einführung der »Elektronischen Schutzrechtsakte« beim Deutschen Patent- und Markenamt	351
7.3.1	Ziele der Elektronischen Schutzrechtsakte	352
7.3.2	Projektzeitplan	352
7.3.3	Überblick über das Gesamtsystem der Elektronischen Schutzrechtsakte	353
7.3.4	Die Systemarchitektur der elektronischen Schutzrechtsakte	355
7.3.5	Medienbruchfreies Arbeiten vom Digitalisierungszentrum bis zur Publikation	355
7.3.6	Dokumenten-Management-System als Archiv des Digitalisierungszentrums	356
7.3.7	Besondere Herausforderungen bei der Einführung der Elektronischen Schutzrechtsakte	358
7.3.7.1	Überbrückung der Business-IT-Kluft oder Beschreibung des Weges von der fachlichen zur technischen Modellierung	358
7.3.7.2	Personelle und organisatorische Umsetzung	358
7.3.7.3	Migrationskonzept	359
7.3.7.4	Schulungen	359

7.4	Prozessoptimierung beim Bauunternehmen BelzBau	360
7.4.1	Ausgangssituation	360
7.4.2	Anforderungen und Rahmenbedingungen	360
7.4.3	Die Lösung	361
7.4.4	Die Vorteile	362
7.4.5	Fazit	362

Anhang

A	Glossar	365
B	Abkürzungen	385
C	Autoren	391
C	Dank	392
D	Literaturverzeichnis	393
D.1	Literaturverzeichnis für rechtliche Aspekte	394
D.1.1	Buchwerke	394
D.1.2	Gesetze, Verordnungen und Grundsätze – Bundesrepublik Deutschland	394
D.1.3	Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Normen – Schweiz	396
	Index	397

Index

A

Abgabeordnung 34
Ablage 97, 149, 299
Ablagestruktur 21, 266, 285
Ablauforganisation Prozess
ACID 238
Active Directory 307
ActiveX 221, 242
Administration 306
Aktenplan 116, 162
Aktenzeichen 116
Akzeptanz 7
Altakte 111
Altbestände 285
Analyse 279
Anforderung 13, 79, 290
Annotation 86, 217
Anwendungsgebiet 13, 108
Anwendungsszenario 293
Anzeige 216
Arbeitgeber 60
Arbeitnehmer 60
Arbeitsanweisungen 72
Archiv 6, 111, 138, 140
ArchiveLink 189, 297
Archivierung 5, 53, 182, 188, 189, 190,
191, 192, 193, 194, 195, 196, 197,
198, 201, 203, 204, 205, 206, 207,
208, 209, 210, 212, 215, 226, 244,
249, 254, 255
Archivierungssystem 99
Archivstruktur 21
ASCII 188, 196, 200, 217, 248

Attribute 93
Aufbauorganisation 289
Aufbereitung 267
Aufbewahrung 259
Aufbewahrungsfristen 48, 259
Auflösung 183
Auftrag 45
Auftragsdatenverarbeitung 44, 58
Auftragskontrolle 36
Ausgabe 100, 305
Auskunft 39
Ausschreibung 313
Auswahlkriterien 174
Authentizität 28, 141
Autor 62

B

Backup 104, 105, 138, 174, 211, 232
Bandroboter *siehe Tape-Library*
Barcode 94, 95, 112, 113, 122, 124, 173,
184, 186, 198, 199, 200, 204, 209,
296, 297
Bauakte 111
Bearbeitungsschritt 153, 158
Bearbeitungszeit 272
Behörde 351
Beleg 79
Benachrichtigungspflicht 58
Berechtigungskonzept 306
Betrieb 320
Betriebskonzept 309
Betriebskosten 274
Betriebsprüfung 54

- Betriebsprüfungs 54
 - Betriebsrat 58, 59, 60
 - Betriebsrechnung 31
 - Beweiskraft 26, 27, 28, 31, 55, 56, 57, 58
 - Beweisverwertungsverbot 59
 - Big Data 223, 224, 238, 240
 - Bilanz 31
 - Bildschirmen 60
 - Blindfarben 185
 - BLOBs 84, 139
 - Boolesche Suche 215
 - BPEL 157, 352, 355
 - BPEL4People 228
 - BPEL4WS 226, 228
 - BPMN 17
 - BPMN2 226, 228
 - Budget 315
 - Bundesbeauftragten für den Datenschutz 41
 - Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
 - BDSG 35
 - Bürgerlichen Gesetzbuches
 - BGB 49
 - Business Process Management 150, 159
- C**
- Cache 99, 207, 209, 230
 - Callcenter 125
 - CAP 225
 - Cartridge 207
 - CAS 207, 247
 - CI 140
 - CI-Dokument 79, 80
 - CIMS 245
 - Cloud 179, 222, 224, 229, 231, 232, 233, 247
 - Cloud-Anbieter 43
 - Cloud-Anwender
 - Nutzer 43
 - Cloud-Computing 43, 309, 336
 - Cloud-Vertrag 43
 - CMIS 181, 222, 224, 232, 233, 245
 - CMS 167, 168, 170
 - COLD 92, 182, 188, 189, 253, 299
 - Collaboration 130
 - Collaboration-System 132, 177
 - COM 221, 242, 243
 - Community-Cloud 232
 - Compliance 259, 273
 - Compound Document 283
 - Computerinformationssystem 60
 - Computerprogramme 62
 - Container 119
 - Content 166
 - Content Addressed Storage 99, 139, 207, 300
 - Content Management 167
 - Content Repository 223, 224, 225, 226, 245
 - CORBA 243
 - Customizing 106
- D**
- Daten 35
 - Datenbanken 139, 206, 224, 235, 236, 238, 239, 240, 246
 - Datenbankindizierung 71
 - Datenbankstrukturen 71
 - Datenbanksystem 179, 234, 235, 240
 - Datenformat 324
 - Datenintegrität 72
 - Datenschutz 35
 - Datensicherheit 35, 38
 - Datensicherung 35
 - Datenträger 302
 - Datentrennung 37
 - Datenübermittlung 46
 - DCOM 243
 - DICOM 196
 - DMA 224, 244, 245
 - Document Based Store 238, 239
 - Document-Repository 232
 - Dokument 1, 14, 25, 79
 - Dokumentationsstruktur 19
 - Dokumentenart 282
 - Dokumentenaufbereitung 263
 - Dokumentenformat 282
 - Dokumenteninhalt 94
 - Dokumentenklasse 281
 - Dokumentenlebenszyklus 82

Dokumenten-Management-Lösung 11
Dokumenten-Management-Organisation
15
Dokumenten-Management-System 3, 11
Dokumentenorganisation 11
Dokumentenstruktur 283
Dokumentenverteilung 107
DOMEA 292
Doppeleinzug 186
Drucken 218
Druckerdaten 188
Dunkelverarbeitung 201
Durchlaufzeit 152, 272

E

EBCDIC 188, 248
eBook 250
Echtheit 55
ECM 83, 150, 161, 171, 172, 174, 175,
181, 245
EDA 229
EDI 255
EDIFACT 255
Einführung 275
Eingabe 90
Eingabekontrolle 36
Eingabemodul 182
Eingangspost 95, 96, 97, 115
Ein-Mann-Firmen 39
Einsatzgebiet 260
Einzug 184
Elektronische Akte 352
Elektronische Rechnung 32
Elektronische Signatur 33, 56
Elektronischer Rechtsverkehr
ERV 56
E-Mail 56, 134, 190
E-Mail-Archivierung 99, 134, 175, 190
E-Mail-Server 190
Endorser 184
Enterprise Service Bus 355
Enterprise-Content-Management 171
EPK 17
Ergonomie 7
Eskalation 108
Event Driven Architecture 229

F

Farbfilter 185
Feature Recognition 202
Fernsehkameras 60
Fernsehmonitor 60
Finanzbehörde 52
Finanzbehörden 54
Formular 200, 204
Fristbeginn 49
Funktionen 87
Funktionsbreite 172, 173, 175
Funktionstiefe 172, 173, 175
Fußtaster 184

G

Gegendarstellung 39
Geschäftsbriefe 62
Geschäftsprozess 3, 5, 82, 134, 150, 225,
227, 228, 259, 286, 358
Geschäftsverteilungsplan 116
GIF 254
Graph Based Store 239
Grundsatz 37
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchfüh-
rung (GoB) 29
Gruppenarbeit 132

H

Hashwert 86
HCR-Verfahren 200
Hierarchisches Speichermanagement 100
HTML 217, 250, 251
HTML5 251
Hybrid 208, 232, 239

I

IaaS 231, 232
ICR 140, 200
Identifizierung 17
ILM 138
ILM *siehe Information-Lifecycle-
Management*
Implementierung 315
Imprinter 184
Index 188, 197, 198, 213, 214, 221

Indizieren 93
Indizierung 190, 197, 204, 212, 296, 323
Information 1, 2
Information-Lifecycle-Management 6,
100, 138
Infrastruktur 180, 260, 274
innerbetriebliche Kontrollverfahren 33
Input-Management 175
Integration 258, 259, 307
Integrität 27, 141
Internetnutzung am Arbeitsplatz 59
ISIS 183

J

Java 224, 230, 243, 245, 249, 253
JBIG 254
JEE 243
JPEG 186, 195, 219, 248, 250, 254
JPEG2000 254
Jukebox 99, 181, 207, 208, 300

K

Kamera 195
Karten 61
Key/Value Store 239
Klassifikation 96, 149
Klassifizierung 17, 95, 97, 162, 165, 182,
183, 213, 297, 298
Kodifizierung 164
Komponente 181
komponentenbasiert 181
Kostenfaktor 273
Kriterienkatalog 291

L

Langzeitarchivierung 88, 92, 144, 301
Layer 86
LDAP 307, 353
Lebenslauf 3
Lesbarkeit 265
Lieferscheine 62
Löschung der Daten 39
Lösung 258

M

Mappe 5
MapReduce 224, 237, 240
Maskengenerator 106
Medizinische Akte 123
Metadaten 3, 20, 87, 92, 94, 99, 100, 104,
124, 138, 139, 141, 147, 149, 158,
159, 162, 182, 183, 184, 187, 188,
189, 190, 198, 199, 206, 211, 213,
228, 234, 235, 236, 239, 248, 249,
254, 265, 283, 347
Metadatenbank 199, 206, 211, 220, 234,
235, 236
Migration 268, 273, 321, 322, 328, 343,
347, 359
Mikrofilm 208
Mitarbeiter 58
Mitbestimmungsrecht 60
Mobile Client 361
MoReq 292
MPEG 195, 196, 255
MS Office 189, 242, 244, 252
MTF 246
Multi-Moment-Kameras 60

N

Nachvollziehbarkeit 20
Nachweis 2, 79
NCI 91, 140, 183, 200, 248
NCI-Dokument 80
Nearline 300
neuronale Netze 95
NoSQL 224, 337
Nutzen 9, 10
Nutzenkategorie 269
Nutzenpotenzial 268

O

OASIS 181, 226, 233, 245, 247, 253
OAuth 227, 234
Object and Multi-Value Store 239
OCCI 233

OCR 80, 86, 91, 96, 140, 149, 182, 183, 185, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 296
OCR-Schrift 203, 204
OCR-Verfahren 200, 201, 203
ODBC 236, 246
ODF 253
ODMA 244, 245
OEBPS 250
öffentliche Urkunden 55
Office-Programm 135
Offline 300
OFTP2 247
Online 300
Ontologie 96, 337
OpenOffice 244, 253
Open-Source 339
OpenXML 252, 253
Optical Mark Recognition 201
Optische Archivierung 207
Ordnungsmäßigkeit 27
Organisation 258, 268
Originalformat 85
OSGi 223, 244
Output-Management 150, 176
Outsourcing 331

P

PaaS 231, 232
PACS 196
Parser 204
Partial Match 215
Patch-Blätter 186
Pattern Matching 202
PDF 186, 188, 189, 198, 217, 218, 219, 225, 248, 249, 250, 252
PDF/A 346
Performance 180, 207, 208
Personalwesen 65, 67
personenbezogen 35
Pläne 61
Portal 130
Posteingang 108
PostScript 188, 249
Preview-Image 86

privater Gebrauch 63
Process Definition 156
Produkt 172
Programmidentität 71
Projektorganisation 276
Projektphase 275
Protokoll 20
Protokollierung 211
Prozess 14
Prozesskette 149
Prozessorganisation 11
Public-Cloud 232

Q

QR-Code 200
Qualität 265, 267
Qualitätssicherung 330

R

Ranking 215
Recherche 101, 189, 212, 213, 215, 216, 234, 236, 237, 242
Rechnung 62, 128
Rechtssicherheit 9
Records-Management 161
Recovery 138, 211, 235
Regel 86
Registratur 116
Rendition 86, 87, 305
Replikation 99
Reproduktion 102
Reproduktionsprozess 71
REST 226, 228, 233, 234
Retrieval 105, 130, 147, 149, 157, 165
Revisionsicherheit 79, 99, 139, 144, 300, 303

S

SaaS 179, 231, 232
Safe-Harbor-Liste 47
SAML 226, 227, 234
Sammelwerke 61
SAP 179, 189, 197, 216, 222
Scan-Client 183, 186, 187

- Scannen 149
Scanner 91, 181, 183, 184, 185, 186, 187, 202
Scanning 113, 356
Scan-Software 183, 186
Scan-System 183
Schlagwörter 93
Schlagwortrecherche 213, 214, 215
Schlüssel 85
Schnittstelle 263, 289
Schulung 317
Schweiz 41, 48, 55, 58, 63
SecurityServiceLevelAgreements (SSLA) 43
sekundäre elektronische Dokumente 57
Semantik 334
Service 261
SGML 250, 251
Sicherung 312
Signatur 80, 82, 86, 87, 107, 129, 130, 134, 135, 141, 142, 143, 144, 145, 333
Single-Sign-on 307
Skalierung 172, 173
Skizzen 61
Smartphone 335
SOA 355
SOAP 226, 228, 234, 245, 251
Social Media 335
Soll-Konzept 292
Speicherformat 304
Speicherung 62
Sperrung der Daten 39
Spool 188, 204, 219, 220
SQL 214, 224, 236, 238, 239, 246
SSO 234
Stakeholder 277
Status 83, 108
Statuskonzept 286
Stechuhren 60
Strichcode *siehe Barcode*
Strukturierte Suche 101
Stub 190
Suchabfrage 213
Suchmaschine 147, 176
Systemauswahl 314
Systemeinführung 318
- T**
Tabellen 61
Tape-Library 209
Text-Mining 297, 334
Thesaurus 162, 215, 237
Thumbnail 86
TIFF 186, 188, 189, 197, 217, 218, 248, 253, 254
Transportzeit 272
TWAIN 183
- U**
UIMA 247
Ultraschall 184, 186
UML 17
Umlaufmappe 118
Untersuchungsfeld 14
Urheberrecht 61
Urheberrechtsgesetz 61
Urkunde 2
UUDI 228
- V**
Verfahrensdokumentation 68
Verfügbarkeitskontrolle 36
Version 87, 97
Versionierung 112
verteiltes Dokumenten-Management 99
Verträge 62
Vertraulichkeit 141
Verwaltung 97
Verzinsungen 54
Video 196, 225, 238, 247, 249
Videosysteme 196
Videoüberwachung 59
Viewer 145, 217, 218, 225, 232, 249
Volltextdatenbank 214, 215, 236, 237, 238
Volltextindex 192, 297
Volltextrecherche 214, 215, 237, 250
Volltextsuche 80, 86, 101, 148, 149
Vorgang 153
Vorgangsbearbeitung 290
Vorgangsmappe 286
Vorgangsteuerungssystem 153

W

Wartezeit 272
Wasserzeichen 86
WebDAV 233, 245, 246
Weitergabekontrolle 36
Werke 61
WfMC 156
WIA 183
Wiedervorlage 108, 119
Wirtschaftlichkeit 8, 268
Wissen 164
wissensbasiert 95
Wissensmanagement 163
Workflow 3, 82, 83, 87, 99, 107, 109,
119, 126, 130, 150, 151, 152, 153,
154, 155, 156, 157, 158, 159, 161,
162, 169, 171, 172, 173, 175, 176,
346, 356, 362
Workflowsystem 286
WORM 99, 100, 139, 207, 209, 210, 300
Write Once Read Many 207
WSDL 228

X

XML 80, 88, 129, 167, 168, 224, 228,
238, 240, 241, 248, 250, 251, 252,
253, 254, 255
XPS 252
XSL/T 241, 251

Z

Zeichnungen 61
Zeitmessgeräte 60
Zeitstempler 60
Zertifizierung 73
Ziel 271
Zivilprozessordnung
ZPO 55
Zugriff 51
Zugriffsberechtigung 103, 104
Zugriffsrecht 23
Zutritts-, Zugangs- und Zugriffskontrolle
36

Sonderzeichen

(CAD) 61
(CAM) 61