

Schneller am Ziel mit automatisiertem Richtlinienmanagement

Dokumentenmanagement war gestern

Seit Beginn des digitalen Zeitalters sind die Möglichkeiten von Innovation, Kommunikation und geschäftlichem Erfolg in vorher nie denkbare Höhen gewachsen. So rasant sich Potenziale auftun, so schnell müssen sich auch Vorschriften und Richtlinien den neuen Gegebenheiten anpassen. Die Geschwindigkeit dieser Veränderungen stellt Unternehmen vor zusätzliche Herausforderungen, die nur mit einem effektiven Richtlinienmanagement bewältigt werden können.

Claudia Hofstetter

«Früher war alles einfacher.» Eine saloppe Aussage, die so nicht stimmt und präzisiert werden muss. Besser wäre wohl: «Heute ist vieles komplexer geworden.» Wenn es früher gereicht hat, ein Produkt (oder eine Dienstleistung) mit der bestmöglichen Qualität herzustellen und zu verkaufen, so sehen die Anforderungen heute ganz anders aus. Es gilt, die Arbeitssicherheit der Mitarbeitenden zu gewähren, unter möglichst umweltgerechten Bedingungen zu produzieren, finanzielle Risiken auszuschliessen, kultur- und geschlechterneutrale Arbeitsbedingungen zu schaffen und dabei auch zu kontrollieren, dass sich Lieferanten und Geschäftspartner an dieselben Vorgaben halten. Die aktuell fast täglich an-

dernden Corona-Vorgaben sind hier noch nicht mal eingeschlossen.

Wie können Unternehmen bei dieser Fülle von sich konstant verändernden nationalen und internationalen Vorschriften und Gesetzen den Überblick behalten und deren Erfüllung gewährleisten und belegen?

Papiergestütztes Richtlinienmanagement mit Tücken

Traditionell wird in mittleren und grossen Unternehmen das Richtlinienmanagement mit papiergestützten Systemen betrieben. Dabei werden Vorgaben schriftlich in einem Office-Dokument festgehalten, mittels Inhaltsverzeichnis indexiert und mit Namen und Versionsnummer abgelegt. Für die interne Verteilung an wenige Mitarbeiter kann ein solches Vorgehen funktionieren, kommen jedoch mehrere Standorte, beteiligte Parteien (Lieferanten, Behörden, Verbände) oder länderspezifische Inhalte und Sprachen hinzu, wird der Papierablauf aufwendig und unübersichtlich. Die Nachverfolgung und die Sicherstellung, dass die Richtlinien gelesen und korrekt angewendet werden, werden ein Ding der Unmöglichkeit. Und die zur Erstellung einer Richtlinie notwendigen, nachvollziehbaren Freigabeprozesse mit unterschiedlichen Verantwortlichkeiten

wurden hier noch nicht mal berücksichtigt. Die mögliche Notwendigkeit nach einer rechtskräftigen Unterschrift erschwert diesen Ablauf zusätzlich. Dazu muss die Richtlinie ausgedruckt, unterzeichnet, eingescannt und auf dem gewünschten Kanal übermittelt werden.

Berücksichtigt man die ständig zunehmenden Vorgaben und die immer kürzeren Aktualisierungszyklen, ist es mit diesem Vorgehen nicht möglich – mit einem verhältnismässigen Aufwand – ein funktionierendes Richtlinienmanagement zu betreiben.

Officebasierte Dokumentenverwaltung bietet zu wenige Vorteile

Möchte man an den Word-Dokumenten zur Richtlinienverwaltung festhalten, können Abläufe rund um die Erstellung, Verteilung, Schulung, Kontrolle und Auswertung vereinfacht werden. Wird die Datei mit einem ablauffähigen Workflow verknüpft, der bei jedem Schritt Aufgaben an zuständige Stellen verteilt und die Ausführung nachweisbar dokumentiert, kann auch die anschliessende Auswertung systemgestützt erfolgen. Der Inhalt der Richtlinie bleibt jedoch eine «Black Box» – der Versionsvergleich muss manuell gemacht und auf kollaboratives Arbeiten und eine Volltextsuche rund um die Richtlinieninhalte muss verzich-

Autorin

Claudia Hofstetter
ist selbstständige Unternehmerin im Bereich der Marketingkommunikation.

> www.md-hofstetter.ch

10 Erfolgsfaktoren für Ihr Richtlinienmanagement

Nicht nur in Zeiten mit Lockdown und Home-office erleichtert eine durchgehend digitale Lösung mit webbasierten Formularen das Richtlinienmanagement erheblich. Diese Faktoren bilden ein starkes Fundament jedes unternehmensweiten Compliance-Managements:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Abkehr von alten Werkzeugen und Abläufen und Neugestaltung der ein- oder mehrstufigen Workflows 2. Durchgehende Digitalisierung über mehrere Systeme hinweg 3. Wechsel auf webbasierte, ablauffähige Formulare zur Darstellung und aktiven Nutzung der Richtlinie 4. Die Nutzung mit mobilen Geräten, inkl. Push-Nachrichten sind vorzusehen und zu planen 5. Rollenbasierte Aufgabenteilung im Workflow (CEO Land A, Leiter Einkauf Land B, Leiter Compliance, alle Abteilungsleiter) 6. Aufbau von regel- und rechtebasierten Workflows für das automatisierte Decision Management | <ol style="list-style-type: none"> 7. Wiederholende, automatische Erinnerungen zur Sicherstellung einer schnellen Abarbeitung des Workflows 8. Übersichtliches Dashboard mit benutzerspezifischen Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Neuigkeiten und Favoriten 9. Visueller Änderungsvergleich von Versionen, damit lange Erklärungen und aufwendige Protokollierungen entfallen 10. Klare Festlegung von Aufgaben und Verantwortung beim Erstellen und Verteilen der digitalen Richtlinien <p>Die Software IMS PREMIUM der IMS AG erfüllt sämtliche Anforderungen für ein flexibles Richtlinienmanagement und ermöglicht ein effizientes Vorgehen für alle Beteiligten.</p> |
|--|---|

«Unternehmen, die ein workflowbasiertes Richtlinienmanagement nutzen, sind schneller am Ziel.»

tet werden oder im Umfeld von Office-Lösungen erfolgen.

Webbasierte, ablauffähige Inhaltsformulare

Unternehmen in dynamischen Branchen und komplexen Strukturen haben schnell die Chancen des digitalen Richtlinienmanagements erkannt. Sie nutzen webbasierte Inhaltsformulare mit spezifischen Workflows, um das ganze Potenzial der Digitalisierung ausschöpfen zu können. Systemgrenzen von Geräten, Betriebssystemen und Office-Lösungen können einfach überwunden werden. «Mehrstufige Freigabe-Workflows, verschachtelte Dokumente und die Richtlinienverteilung über Nachweise haben sich als Best Practice etabliert», sagt auch Kurt Gailer, Leiter Kundenberatung bei der IMS Integrierte Managementsysteme AG. Unternehmen, die ein workflowbasiertes Richtlinienmanagement nutzen, sind «schneller am Ziel». Die Umsetzung im Projekt erfolgt schneller, und die gesamte Erstellung und Verteilung von Richtlinien erfährt eine kontrollierte Beschleunigung, sodass mit einer Softwarelösung wie IMS PREMIUM klare Wettbewerbsvorteile gegenüber Mitbewerbern genutzt werden können. Die flexible Software kann ideal auf die Unternehmensbedürfnisse angepasst werden, sodass in allen Unternehmensbereichen von effizienteren Abläufen und optimierter Informationsqualität profitiert werden kann.

Konkret können Richtlinien mittels 6-Augen-Prinzip erstellt oder aktualisiert werden. Die gestalteten Richtlinien dokumente können untergeordnete Dokumente mit eigenen Inhalten, Workflows und Aufgaben enthalten. Die verantwortlichen Stellen werden den einzelnen Workflowschritten zugeordnet und erhalten automatisch Aufgaben oder Erinnerungen zur Überprüfung der Aktualität. Dabei können Nachrichten oder Aufgaben auch in angebundenen Drittsystemen weitergeführt werden, für eine durchgehende Digitalisierung über Systemgrenzen hinweg. «Ebenfalls ein nicht wegzudenkender Vorteil», erklärt Kurt Gailer, «da bestehende Drittsysteme für ein nahtloses Vorgehen zwingend in Abläufe und Prozesse – insbesondere im Richtlinienmanagement – eingebunden werden müssen.»

Ein weiterer Vorteil: Länder- oder standortspezifische Abweichungen werden von der Basisrichtlinie abgeleitet und separat und nachvollziehbar gespeichert. So ist jederzeit ersichtlich, welche Versionen in Zusammenhang stehen oder wer für die Erstellung, Freigabe, Verteilung oder Schulung zuständig ist. Durch die visuelle



Bild: Adobe Stock

Kontakt
 IMS
 Integrierte Management-
 systeme AG
 Luzernerstrasse 23
 CH-6037 Root
 T +41 41 798 04 90
 info@ims-ag.com

Das durchgehend digitale Richtlinienmanagement sorgt für eine automatisierte Erstellung und Verteilung von Informationen über mehrere Abteilungen, Standorte und Länder hinweg. Auch Lieferanten, Behörden und Verbände können papierlos in den Richtlinienprozess eingebunden werden.

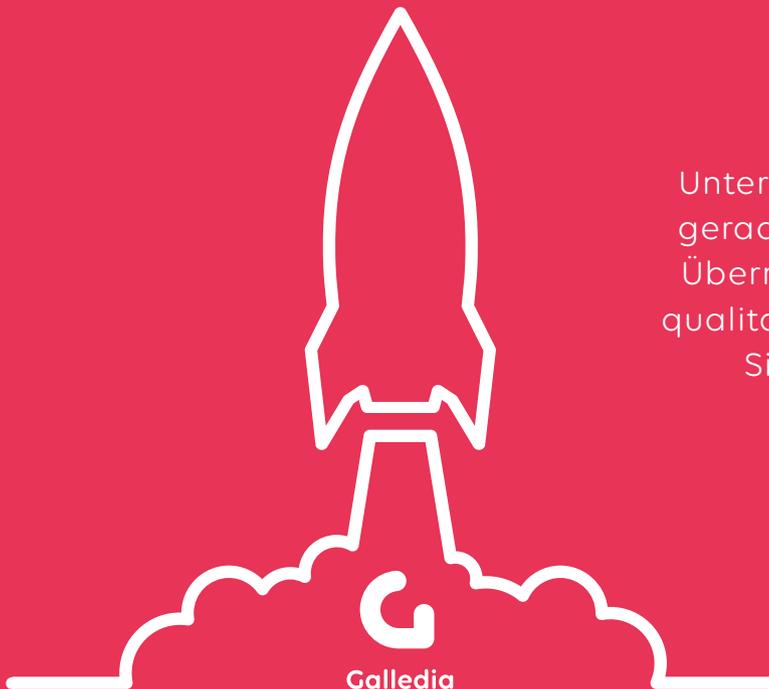
Gegenüberstellung von Versionen sieht man auf einen Blick, welche Passagen geändert haben. Die Volltextsuche durchsucht sämtliche Versionen und Strukturen bis zur untersten Ebene einer Richtlinie.

Für die Verteilung, Schulung und Kontrolle von Richtlinien wird mit digitalen Nachweisen

gearbeitet, denen digitale Signaturen oder Massnahmen mit Schulungsvideos hinzugefügt werden können. Per Knopfdruck aufrufbare Auswertungen zeigen auf, welche Richtlinien auf die Freigabe warten, welche bereits verteilt wurden und welche noch darauf warten, von Mitarbeitern oder externen Partnern gelesen zu werden. ■

Anzeige

Jetzt durchstarten!



Galledia

Unternehmerischer Erfolg braucht gerade jetzt gute Kommunikation. Überraschende Web-Botschaften, qualitative Printprodukte – erfahren Sie mehr unter **galledia.ch**

einfach, persönlich, wirkungsvoll