

WENN IHRE POST SICH VON SELBST VERTEILT

Briefpost, E-Mail, Scan, Upload – vier Kanäle, ein Prozess. Wie Ihr Posteingang lernt, Dokumente selbstständig zu erkennen, zu verteilen und zu archivieren.



INHALTSVERZEICHNIS

<u>Unser Beratungsansatz</u>	3
<u>Vorwort</u>	4
<u>Status Quo der Posteingangsbearbeitung</u>	5
<u>Wie Unternehmen heute Post verarbeiten</u>	6
<u>Die typischen Eingangskanäle</u>	8
<u>Der digitale Posteingang</u>	11
<u>Vom Briefkasten zum digitalen Prozess</u>	12
<u>47 Dokumente automatisch verteilt</u>	13
<u>Der Posteingang kann mehr als Briefe öffnen</u>	15
<u>Drei Perspektiven, ein Ziel</u>	19
<u>Exkurs: Was sagen die Zahlen?</u>	20
<u>Digitalisierung im Büro</u>	21
<u>Wo Unternehmen investieren</u>	22
<u>Intelligent Document Processing</u>	24
<u>Technologie & Integration</u>	25
<u>KI-gestützte Klassifizierung</u>	26
<u>Systemlandschaft</u>	28
<u>Vom Pilotprojekt zur digitalen Roadmap</u>	29
<u>Schritt für Schritt statt Big Bang</u>	30
<u>Der Posteingang als Startpunkt für mehr</u>	33
<u>Checkliste: Ist Ihr Posteingang bereit?</u>	34
<u>Bereit für den nächsten Schritt</u>	35
<u>Kontakt</u>	36





Unser Beratungsansatz

Digitalisierung braucht Struktur und Klarheit. Wir analysieren Ihre Prozesse, identifizieren Potenziale und entwickeln Lösungen, die sich nahtlos in Ihren Alltag einfügen.

Unser eigens entwickeltes Vorgehensmodell sorgt für Orientierung in jedem Projektschritt – von der Idee bis zum Go-Live. Klare Rollen, definierte Qualitätskriterien und transparente Kommunikation bilden die Grundlage für verlässliche Ergebnisse. So entstehen digitale Lösungen, die nicht nur technisch funktionieren, sondern spürbaren Nutzen bringen – für Ihr Team, Ihr Unternehmen und Ihre Kunden.

VORWORT ZUM WHITEPAPER ZU DIGITALEM POSTEINGANG

Rechnungen, Bestellungen, Verträge, Behördenpost – kaum ein Prozess berührt so viele Abteilungen wie der Posteingang. Gleichzeitig ist er in vielen Unternehmen einer der am wenigsten digitalisierten. Wer täglich Dokumente manuell sortiert und verteilt, verliert Zeit und Überblick.

Zwischen Tagespost, E-Mail-Anhängen und dem operativen Tagesgeschäft bewegen sich Verwaltung, Buchhaltung und Geschäftsführung oft auf unsicherem Terrain. Und doch arbeiten viele mittelständische Unternehmen noch mit Hauspost-Umläufen, geteilten Netzlaufwerken und manueller Verteilung. Die Folgen sind bekannt: verlorene Dokumente, unklare Zuständigkeiten, verzögerte Bearbeitung und ein wachsendes Compliance-Risiko. Laut dem Bitkom Digital Office Index 2024 liegt der durchschnittliche Digitalisierungsgrad deutscher Geschäftsprozesse bei gerade einmal 3,4 von 5 Punkten – und nur 45 % der Unternehmen setzen digitale Lösungen für Archivierung und Dokumentenmanagement ein¹. Gleichzeitig treiben 65 % der Unternehmen Projekte für Intelligent Document Processing massiv voran².

¹ Bitkom e.V., Digital Office Index 2024, S. 25, 56. Repräsentative Befragung von 1.103 Unternehmen ab 20 Beschäftigten. Online verfügbar unter: <https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/Digital-Office-Index>
² SER Group, IDP-Studie 2024/2025. Befragung von Unternehmen im DACH-Raum. Online verfügbar unter: <https://www.sergroup.com/de/idp-studie>

Die wichtigsten Punkte auf einen Blick:

- Wir zeigen, wo Unternehmen bei der Posteingangsbearbeitung heute stehen,
- welche versteckten Kosten und Risiken durch manuelle Verteilung und Medienbrüche entstehen,
- wie ein digitaler Posteingang konkret funktioniert – von der Erfassung bis zur automatisierten Weiterleitung – und
- welchen strategischen Mehrwert ein durchgängiger Posteingangsprozess als Startpunkt für die gesamte Digitalisierung schafft.

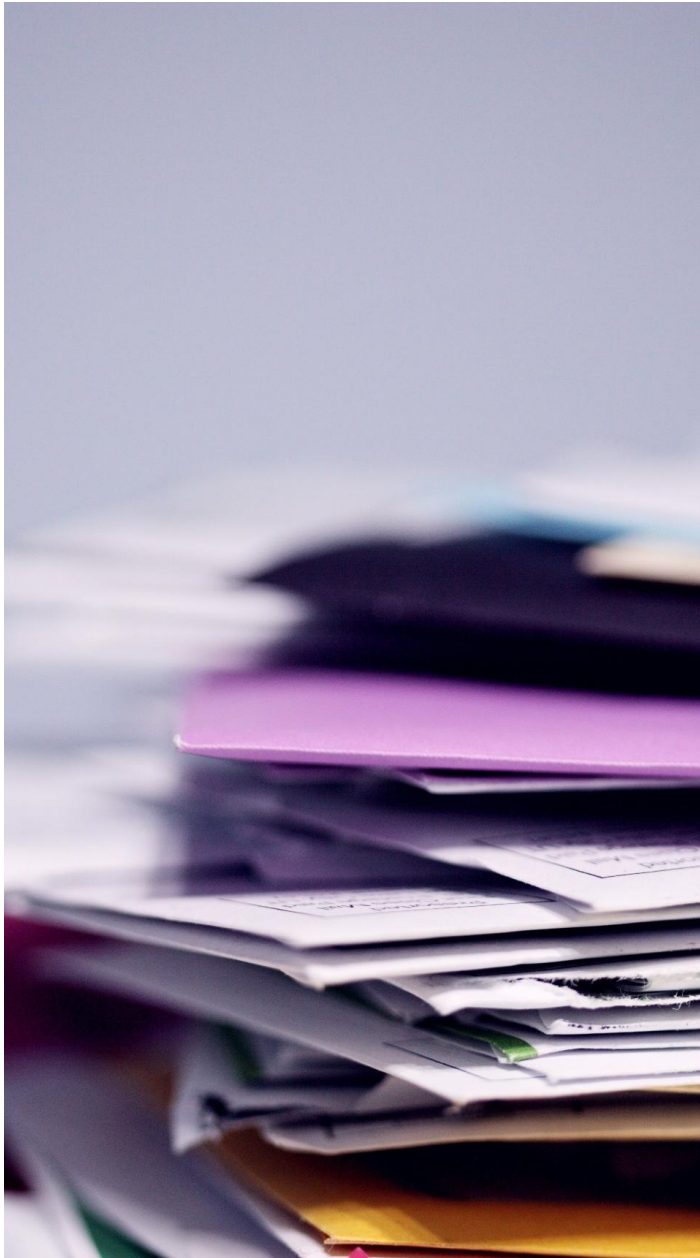
Dieses Whitepaper richtet sich an Geschäftsführungen, Verwaltungsleitungen, Buchhaltung und IT-Verantwortliche, die ihren Posteingang zukunftssicher aufstellen und als Fundament für weitere Digitalisierungsschritte nutzen wollen.



WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

STATUS QUO DER POSTEINGANGS- BEARBEITUNG



AUSGANGSLAGE: WIE UNTERNEHMEN HEUTE POST VERARBEITEN

Der Posteingang ist der erste Berührungspunkt zwischen Unternehmen und Außenwelt. Täglich treffen Dokumente über verschiedenste Kanäle ein – per Briefpost, E-Mail, Scan oder Upload. Doch in vielen mittelständischen Unternehmen landen diese Dokumente in unterschiedlichen Systemen, auf verschiedenen Schreibtischen oder in persönlichen Postfächern. Ein einheitlicher, kanalübergreifender Prozess fehlt.

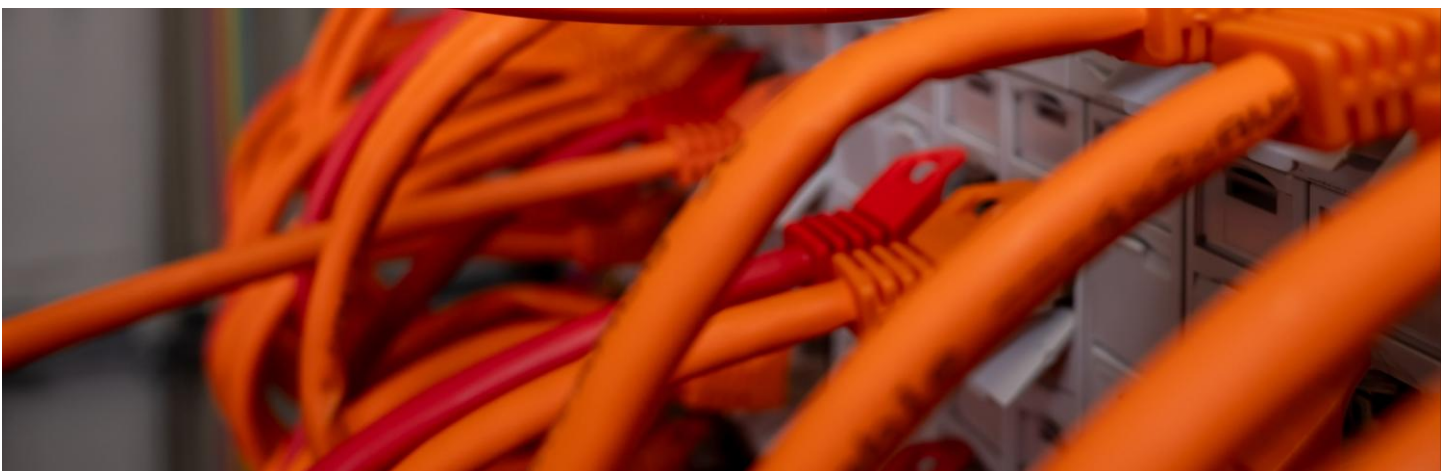




Im Ergebnis entsteht ein Posteingangsprozess, der von Medienbrüchen und Insellösungen geprägt ist: Briefpost wird von Hand geöffnet, sortiert und per Hauspost verteilt. E-Mail-Anhänge landen in persönlichen Postfächern, wo sie zwischen Newslettern und Termineinladungen untergehen. Scans werden auf Netzlaufwerken abgelegt – ohne einheitliche Benennung, ohne Verschlagwortung, ohne Nachvollziehbarkeit. Wer ein bestimmtes Dokument sucht, fragt Kollegen, durchsucht Ordnerstrukturen oder blättert durch Papierakten. Ist die zuständige Person im Urlaub oder krank, stockt der gesamte Vorgang. Vertretungsregelungen existieren oft nur auf dem Papier.

In aller Kürze:

- Dokumente erreichen Unternehmen über mindestens drei bis vier verschiedene Kanäle – ohne zentrale Stelle.
- Die manuelle Verteilung bindet täglich wertvolle Arbeitszeit in der Verwaltung.
- Fehlende Transparenz führt zu Rückfragen, Verzögerungen und Compliance-Risiken.
- Vertretungsregelungen und Eskalationen sind selten systematisch abgebildet.



DIE TYPISCHEN EINGANGSKANÄLE: VIER KANÄLE, KEIN PROZESS

Die Vielfalt der Eingangskanäle ist eine der größten Herausforderungen. Jeder Kanal bringt eigene Anforderungen mit – und in den meisten Unternehmen wird jeder anders behandelt:



Briefpost

Briefe werden zentral oder dezentral geöffnet, gestempelt und physisch weitergereicht. Die Verteilung dauert oft Stunden oder Tage. Dokumente können auf dem Weg verloren gehen oder in der falschen Abteilung landen.

E-Mail

Eingehende Dokumente als Anhang landen in individuellen Postfächern. Wer zuständig ist, entscheidet oft der Empfänger selbst – oder niemand. Anhänge werden lokal gespeichert, weitergeleitet oder ausgedruckt.

Scan & MFP

Multifunktionsdrucker scannen Dokumente auf Netzlaufwerke oder versenden sie per E-Mail. Eine automatische Klassifizierung oder Zuordnung findet in der Regel nicht statt.

Upload & Portale

Dokumente aus Kundenportalen, Lieferantenplattformen oder Behördenschnittstellen werden manuell heruntergeladen und in die bestehende Ablage einsortiert.

Die offensichtlichen Kosten manueller Postbearbeitung – Arbeitszeit für **Sortieren, Verteilen und Ablegen** – sind nur die Spitze des Eisbergs. Die eigentlichen Kosten entstehen an Stellen, die selten gemessen werden:

Suchzeiten

Wenn Dokumente nicht zentral und strukturiert abgelegt sind, verbringen Mitarbeitende regelmäßig Zeit mit der Suche nach dem richtigen Beleg. Was als „kurzer Blick ins Archiv“ beginnt, summiert sich über Wochen und Monate zu erheblichem Aufwand.

Verzögerte Bearbeitung

Ein Brief, der erst am nächsten Tag die richtige Abteilung erreicht, verzögert den gesamten Folgeprozess – ob Rechnungsfreigabe, Vertragsantwort oder Kundenrückfrage. In zeitkritischen Fällen entstehen dadurch direkte finanzielle Nachteile.

Doppelarbeit

Ohne zentrale Ablage werden Dokumente mehrfach gescannt, kopiert oder erfasst. Verschiedene Abteilungen arbeiten mit unterschiedlichen Versionen desselben Dokuments.

Wissensabhängigkeit

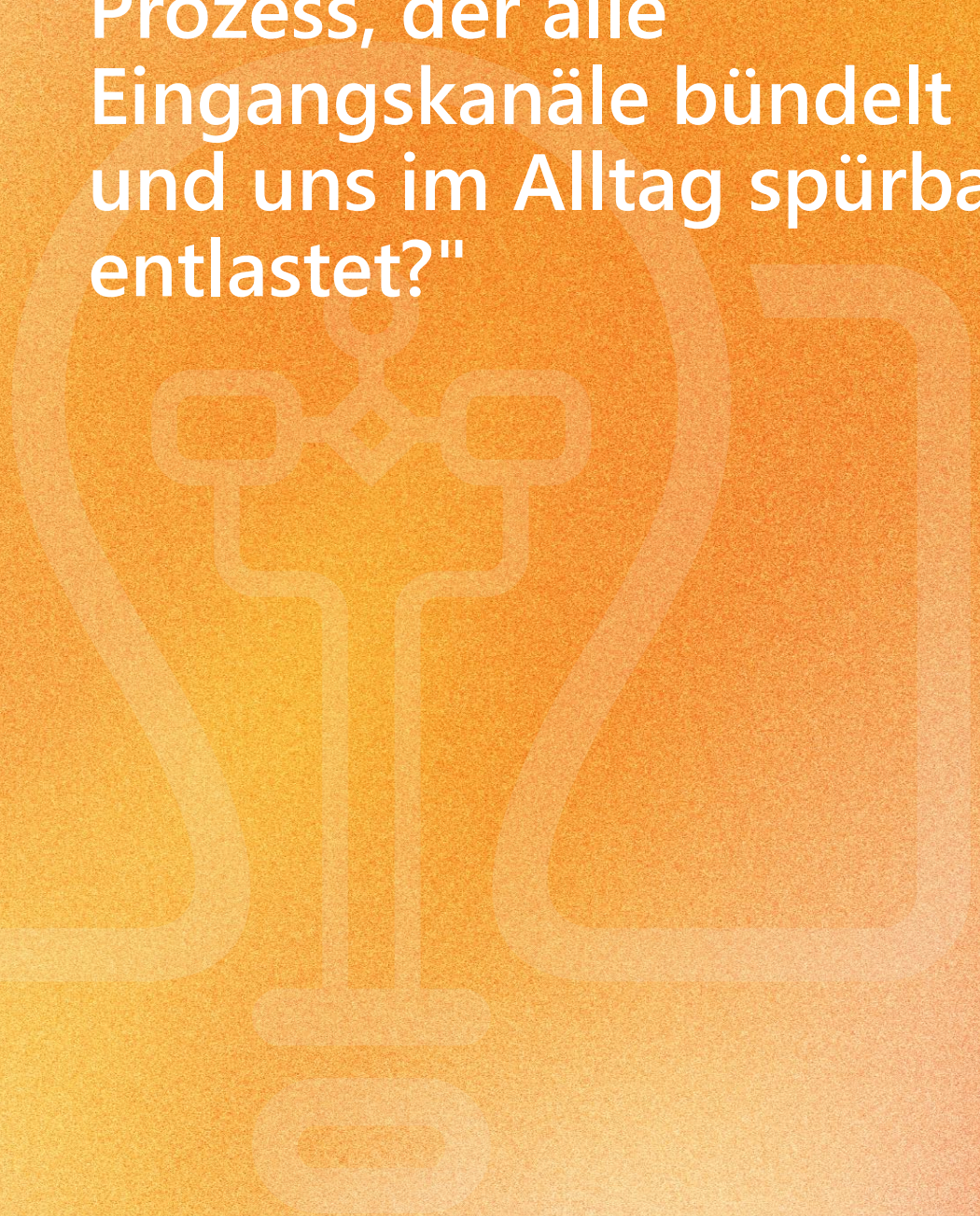
Wenn nur eine Person weiß, wo bestimmte Dokumente abgelegt sind oder wie die Verteilung funktioniert, entsteht ein kritisches Abhängigkeitsrisiko. Bei Krankheit, Urlaub oder Fluktuation bricht der Prozess zusammen.

Compliance-Risiken

Dokumente, die nicht revisionssicher archiviert werden, stellen bei Betriebsprüfungen oder DSGVO-Anfragen ein Risiko dar. Fehlende Nachvollziehbarkeit – wer hat wann was erhalten und bearbeitet – kann im Ernstfall teuer werden.



Die zentrale Frage lautet daher nicht mehr:
„Brauchen wir einen digitalen Posteingang?“,
sondern: „Wie gestalten wir einen durchgängigen Prozess, der alle Eingangskanäle bündelt und uns im Alltag spürbar entlastet?“



**ZIELBILD: DER
DIGITALE
POSTEINGANG**

VOM BRIEFKASTEN ZUM DIGITALEN PROZESS – WIE AUS VIER KANÄLEN EIN WORKFLOW WIRD

Ein digitaler Posteingang ersetzt die manuelle Postverteilung durch einen strukturierten, nachvollziehbaren Prozess.

Der Ablauf folgt einem klaren Prinzip:

Erfassung

Briefpost wird gescannt, E-Mails automatisch importiert, Uploads direkt übernommen. Alle Dokumente landen in einem zentralen digitalen Posteingang.

Klassifizierung

KI erkennt den Dokumenttyp – Rechnung, Bestellung, Vertrag, Behördenschreiben – und extrahiert relevante Metadaten wie Absender, Datum oder Beträge. Mehrseitige Stapelscans werden automatisch getrennt.

Verteilung

Basierend auf Dokumenttyp, Absender, Kostenstelle oder Betragshöhe wird das Dokument automatisch an die zuständige Person oder Abteilung weitergeleitet. Vertretungsregelungen und Eskalationen greifen automatisch.

Bearbeitung & Archivierung

Der Empfänger bearbeitet das Dokument im System – Freigabe, Weiterleitung, Kommentierung. Anschließend wird es revisionssicher mit vollständigem Audit-Trail und GoBD-konform archiviert.

Der Unterschied zwischen manueller und digitaler Postbearbeitung zeigt sich im Alltag an vielen Stellen. Die folgende Gegenüberstellung macht den Wandel greifbar:

Heute (manuell)	Morgen (digital)
Briefpost wird von Hand geöffnet und sortiert	Dokumente werden gescannt und automatisch klassifiziert
Verteilung per Hauspost, E-Mail-Weiterleitung	Regelbasierte Weiterleitung an die richtige Person
Vertretung nur informell geregelt	Automatische Vertretungsregelungen und Eskalationen
Dokumente auf Netzlaufwerken oder in Papierordnern	Zentrale, durchsuchbare Dokumentenablage
Rückfragen per Telefon oder Flur-Gespräch	Status jederzeit im System einsehbar
Archivierung in Aktenordnern	Revisionssichere, GoBD-konforme Archivierung

WIE 47 DOKUMENTE VERTEILT SIND, BEVOR DER KAFFEE FERTIG IST

Montagmorgen

15 Minuten

Postverteilung erledigt.

1

08:15 Dashboard offen

Über das Wochenende sind 47 Dokumente eingegangen: 12 per Briefpost, 28 per E-Mail, 7 über das Lieferantenportal. Das System hat klassifiziert – 15 Rechnungen, 8 Bestellbestätigungen, 3 Verträge, 6 Behördenschreiben – und automatisch weitergeleitet. Drei Dokumente landen im manuellen Prüfkorb. Die Mitarbeiterin ordnet sie zu, das System lernt mit.

2

08:25 Prüfkorb geleert

Im Hintergrund hat das System längst mehr übernommen: OCR-Wandlung aller gescannten Briefe, automatisches Auslesen von Rechnungsdaten, Dublettenerkennung, Urlaubsvertretung beim Einkaufsleiter – und bei einem Behördenschreiben hat es eine Antwortfrist erkannt und eine Erinnerung gesetzt.

3

08:30 Kaffee holen

Der Posteingang ist erledigt, der Tag kann beginnen. Früher dauerte das bis zur Mittagspause.



FÜR ALLE, DIE WISSEN, DASS DER POSTEINGANG MEHR KANN ALS BRIEFE ÖFFNEN

Von der Erfassung bis zur Archivierung: fünf Bausteine, die aus einem analogen Posteingang einen digitalen Prozess machen.

Ein digitaler Posteingang besteht nicht aus einem einzelnen Tool – sondern aus dem Zusammenspiel mehrerer Komponenten. Die folgenden fünf Bausteine zeigen, welche Technologien und Systeme dafür ineinandergreifen und wie sie in der Praxis zusammenwirken.

1

Dokumentenerfassung & Scan

- Hochleistungsscanner oder Multifunktionsdrucker digitalisieren Briefpost.
- E-Mail-Postfächer werden automatisch überwacht.
- Upload-Schnittstellen nehmen Dokumente aus Portalen und Anwendungen entgegen.

2

Intelligent Document Processing (IDP)

- KI-gestützte Erkennung klassifiziert Dokumente ohne starre Vorlagen
- Machine Learning verbessert die Trefferquote kontinuierlich.
- OCR wandelt gescannte Dokumente in durchsuchbaren Text um.

3

Regelbasierte Verteilung

- Workflows steuern die Weiterleitung anhand definierbarer Kriterien: Dokumenttyp, Absender, Empfänger, Betrag, Kostenstelle
- Vertretungsregeln und Eskalationsstufen sind integriert.

4

Revisions sichere Archivierung

- Alle Dokumente werden GoBD- und DSGVO-konform archiviert.
- Vollständige Audit-Trails dokumentieren jeden Bearbeitungsschritt
- Aufbewahrungsfristen werden automatisch überwacht.

Die Stärke eines digitalen Posteingangs liegt in der Durchgängigkeit: Vom Moment der Erfassung bis zur finalen Archivierung verbleibt das Dokument in einem System. Es gibt keine Medienbrüche, keine manuellen Übergaben, keine Informationsverluste.

Gleichzeitig ist der digitale Posteingang kein geschlossenes System. Über Schnittstellen werden nachgelagerte Prozesse angestoßen – etwa die Rechnungsfreigabe in der Buchhaltung, die Vertragsprüfung in der Geschäftsführung oder die Ablage in der digitalen Personalakte.

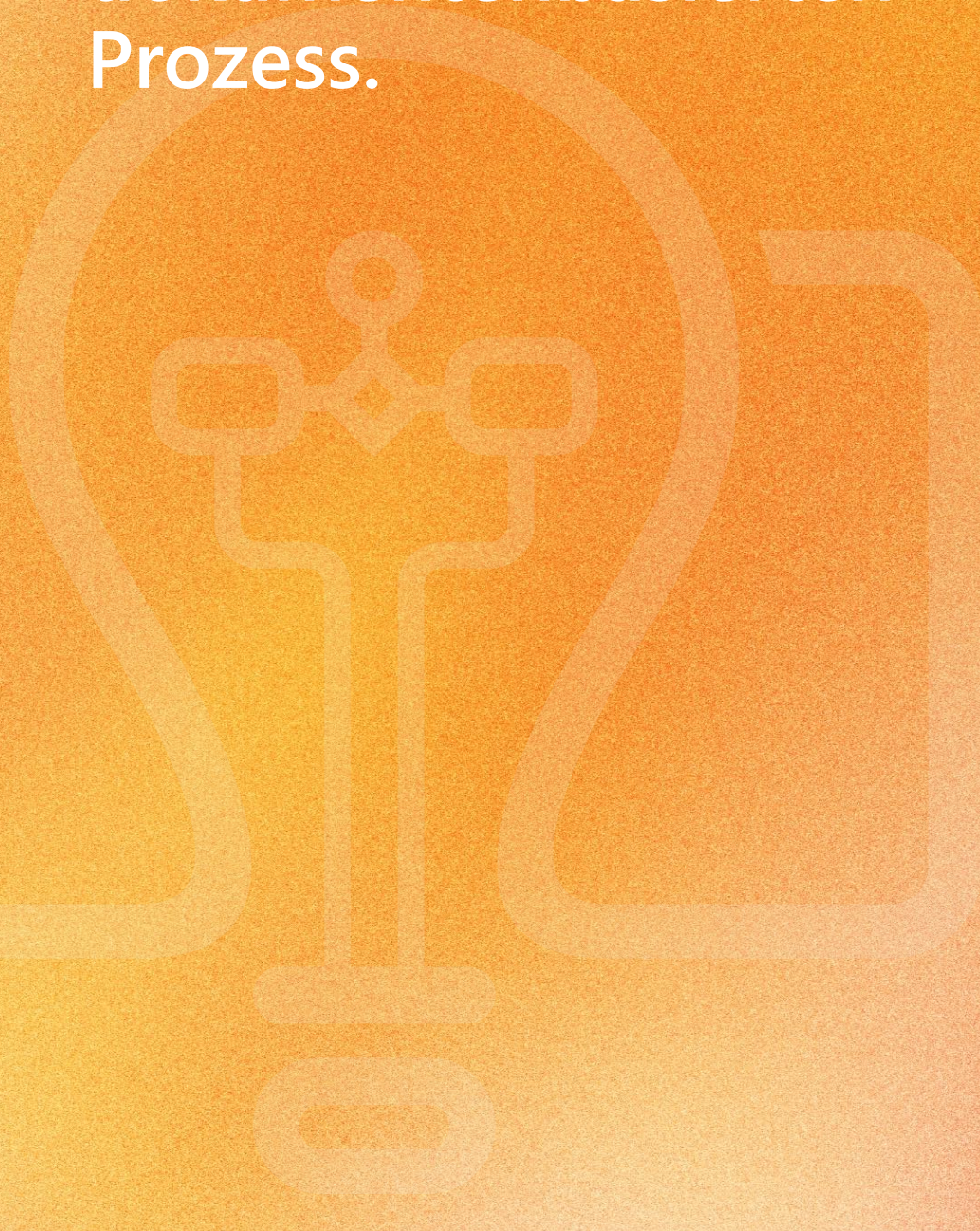
So wird der Posteingang zum zentralen Einstiegspunkt für alle dokumentenbasierten Geschäftsprozesse.

Schnittstellen & Integration

- Anbindung an ERP-, CRM- und FiBu-Systeme (SAP, DATEV, Microsoft Dynamics u. a.) über Standard-APIs.
- Bidirektionaler Datenaustausch für durchgängige Prozesse.



Ein digitaler Posteingang ist kein IT-Projekt. Es ist eine Entscheidung für Transparenz, Geschwindigkeit und Verlässlichkeit in jedem dokumentenbasierten Prozess.



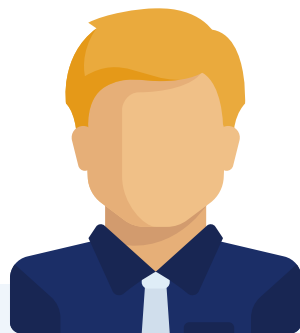
DREI PERSPEKTIVEN, EIN ZIEL

Ein digitaler Posteingang entfaltet seinen Nutzen in verschiedenen Bereichen des Unternehmens – mit jeweils unterschiedlichem Fokus:



Verwaltung

- Entlastung von der täglichen Postverteilung
- Klare Zuständigkeiten durch automatische Weiterleitung
- Vertretungsregelungen greifen ohne manuellen Eingriff
- Weniger Rückfragen zum Dokumentenstatus
- Schnelleres Auffinden von Dokumenten



Geschäftsführung

- Transparenz über Durchlaufzeiten und Engpässe
- Compliance-Sicherheit durch revisionssichere Archivierung
- Skalierbare Basis für weitere Digitalisierungsschritte
- Reduktion operativer Risiken bei Personalausfällen
- Kontrolle über dokumentenbasierte Prozesse



IT-Leitung

- Zentrale, wartungsarme Plattform statt verteilter Insellösungen
- Standard-Schnittstellen zu bestehenden Systemen
- Cloud- oder On-Premises-Betrieb nach Bedarf
- Granulares Rechte- und Rollenkonzept
- Reduzierte Systemkomplexität durch Konsolidierung



WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

EXKURS – WAS SAGEN DIE ZAHLEN?

DIGITALISIERUNG IM BÜRO: FORTSCHRITT MIT LÜCKEN

Die Bitkom-Studien „Digital Office Index 2024„ und „Digital Office 2025“ zeichnen ein klares Bild: Deutsche Unternehmen digitalisieren nicht schnell genug. 72 % nutzen heute weniger Papier als vor fünf Jahren (S. 4)². Gleichzeitig sieht sich nur jedes dritte Unternehmen als Vorreiter – 49 % stufen sich als Nachzügler ein (S. 2)². Gerade bei dokumentenbasierten Prozessen bleibt ungenutztes Potenzial.

45%

der Unternehmen nutzen digitale Lösungen für Archivierung und Dokumentenmanagement. Mehr als die Hälfte arbeitet noch ohne strukturierte digitale Ablage (S. 25)¹.

Durchschnittlicher Digitalisierungsgrad deutscher Geschäftsprozesse. Grundlegende Bereiche sind digitalisiert, bei komplexeren Abläufen stockt die Umsetzung (S. 56)¹.

3,4 von 5

72%

der Unternehmen verbrauchen weniger Papier als vor fünf Jahren. Trotzdem arbeitet nur jedes siebte vollständig papierlos – das Potenzial für digitale Posteingangsprozesse ist enorm (S. 4)².

WO UNTERNEHMEN INVESTIEREN

Die Bitkom-Studien zeigen, wofür Unternehmen digitale Technologien primär einsetzen: 94 % wollen nachhaltiger werden, 92 % Kosten sparen, 65 % dem Fachkräftemangel begegnen (S. 6)². Genau diese drei Ziele adressiert ein digitaler Posteingang unmittelbar.

Gleichzeitig offenbart sich eine Diskrepanz: 80 % der Unternehmen bestätigen zunehmende Automatisierung (S. 16)¹. Doch nur 37 % setzen automatische Dokumentenklassifikation ein (S. 25)¹ – und nur 20 % nutzen KI bereits für die automatisierte E-Mail-Verarbeitung, obwohl 63 % den Einsatz planen oder diskutieren (S. 10)².

Nachhaltigkeit & Einsparungen treiben Digitalisierung

Was spricht aus Sicht Ihres Unternehmens für die zunehmende Digitalisierung Ihrer Geschäfts- und Verwaltungsprozesse?



58% 

»Unser Management verfügt über die nötige **Digitalkompetenz**, um die Digitalisierung unserer Geschäfts- und Verwaltungsprozesse voranzutreiben.«

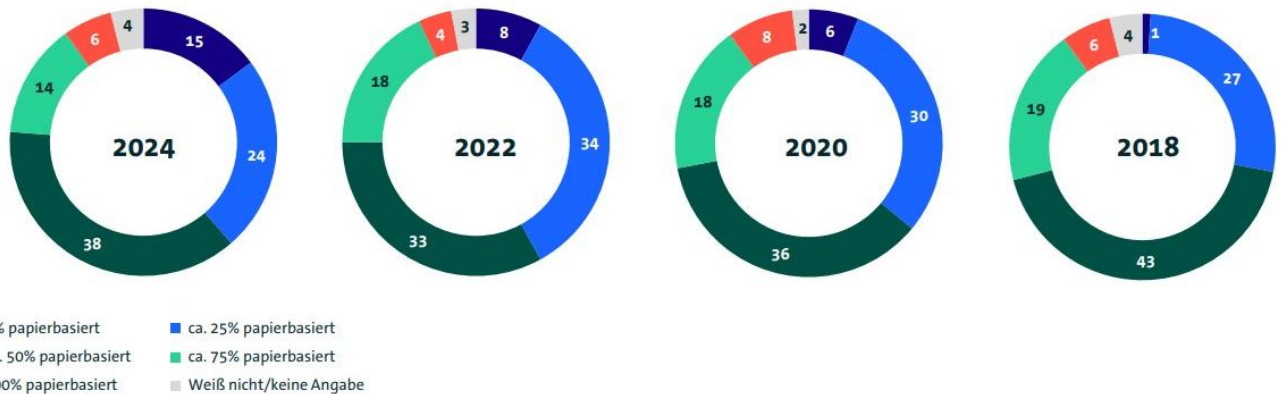
in Prozent

6 Basis: Alle Unternehmen (n=602) | Prozentwerte für »Trifft voll und ganz zu« und »Trifft eher zu« | Quelle: Bitkom Research 2025

Abb. 1: Nachhaltigkeit & Einsparungen treiben Digitalisierung. Quelle: Bitkom e.V., Digital Office 2025, S. 2, 6. Repräsentative Befragung von 602 Unternehmen ab 20 Beschäftigten.

Jedes siebte Unternehmen arbeitet papierlos

Wie hoch ist der Anteil Ihrer Büro- und Verwaltungsprozesse, die papierbasiert ablaufen?



in Prozent

40 Basis: Alle Unternehmen (n=1.103) | Quelle: Bitkom Research 2024

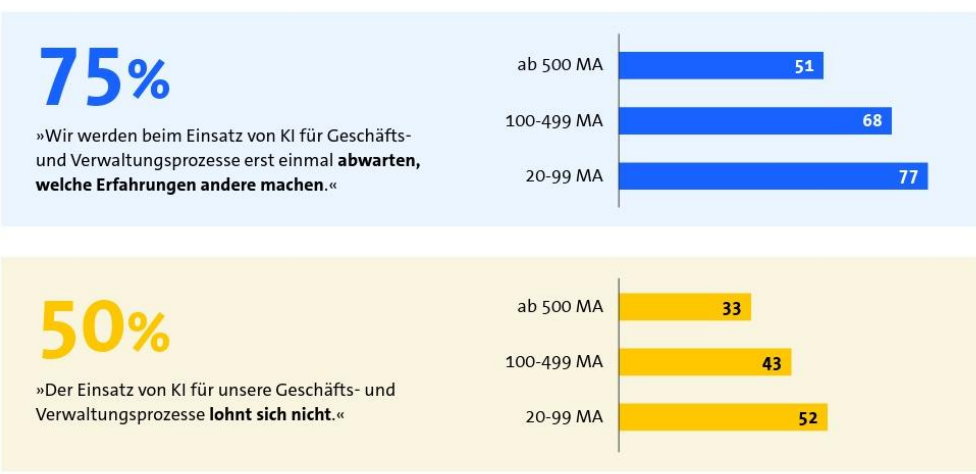
bitkom

Abb. 2: Jedes siebte Unternehmen arbeitet papierlos. Quelle: Bitkom e.V., Digital Office Index 2024, S. 40. Basis: Alle Unternehmen (n=1.103). Bitkom Research 2024.

Lediglich 25 % nutzen eine automatische Erkennung eingehender Dokumente (S. 35)¹. Und nur jedes siebte Unternehmen arbeitet tatsächlich papierlos (S. 40)¹.

Der digitale Posteingang bietet hier einen pragmatischen Einstieg: überschaubar in Umfang und Risiko, schnell wirksam im Alltag und als Fundament für weitere Digitalisierungsschritte nutzbar.

Die häufigsten Hürden: 76 % nennen den Investitionsbedarf als größtes Hindernis. Gleichzeitig zögern 75 % beim KI-Einsatz und warten ab, welche Erfahrungen andere machen (S. 8)².



in Prozent

Abb. 3: Viele Unternehmen zögern noch bei Einsatz von KI. Quelle: Bitkom e.V., Digital Office 2025, S. 2, 8. Repräsentative Befragung von 602 Unternehmen ab 20 Beschäftigten.

INTELLIGENT DOCUMENT PROCESSING: DER DACH-RAUM HOLT AUF

Eine aktuelle Studie der SER Group zeigt: 65 % der befragten Unternehmen treiben Projekte für Intelligent Document Processing (IDP) massiv voran³. IDP beschreibt den Einsatz von KI-Technologien zur automatischen Erkennung, Klassifizierung und Datenextraktion aus Dokumenten – und bildet damit das technologische Rückgrat eines digitalen Posteingangs.

Die Bitkom-Erhebung 2025 unterstreicht diesen Trend: 20 % der Unternehmen setzen KI bereits für die automatisierte E-Mail-Verarbeitung ein, 17 % für Fehlererkennung in der Buchhaltung. Bei beiden Anwendungen planen oder diskutieren rund 50 % den Einsatz (S. 10)². Gleichzeitig geben 44 % an, dass KI die Produktivität in Geschäfts- und Verwaltungsprozessen deutlich steigern wird (S. 11)².

Im DACH-Raum erwarten Unternehmen einen Rückgang des Papieraufkommens um 50 % im kommenden Jahr. Doch fast die Hälfte arbeitet trotz formulierter „Digital-First-Strategien“ noch überwiegend papierbasiert³. Diese Lücke zwischen Ambition und Realität zeigt: Der Bedarf ist erkannt, die Umsetzung hinkt hinterher. Unternehmen, die jetzt in einen digitalen Posteingang investieren, verschaffen sich einen

messbaren Vorsprung – nicht nur bei der Dokumentenverarbeitung, sondern als Ausgangspunkt für durchgängige Prozessdigitalisierung.

Was ist IDP?

Intelligent Document Processing (IDP) kombiniert OCR, Machine Learning und Natural Language Processing, um Dokumente unabhängig von Format und Layout zu erkennen, zu klassifizieren und relevante Daten zu extrahieren. Anders als regelbasierte Systeme lernt IDP kontinuierlich dazu und verbessert seine Trefferquote mit jedem verarbeiteten Dokument.

¹ Bitkom e.V., Digital Office Index 2024, S. 25, 56. Repräsentative Befragung von 1.103 Unternehmen ab 20 Beschäftigten. Online verfügbar unter: <https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/Digital-Office-Index> – Wo Unternehmen investieren

² Digital Office 2025, S. 2, 4. Repräsentative Befragung von 602 Unternehmen ab 20 Beschäftigten. Online verfügbar unter: <https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/Digital-Office-Index>

³ SER Group, IDP-Studie 2024/2025. Befragung von Unternehmen im DACH-Raum. Online verfügbar unter: <https://www.sergroup.com/de/idp-studie>



WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

TECHNOLOGIE & INTEGRATION



KI-GESTÜTZTE KLASSIFIZIERUNG: WIE DOKUMENTE SICH SELBST SORTIEREN

Die automatische Dokumentenklassifizierung ist das Herzstück eines digitalen Posteingangs. Statt starrer Regeln und manueller Zuordnung übernimmt künstliche Intelligenz die Erkennung und Einordnung eingehender Dokumente.

Der Prozess läuft in drei Schritten ab:

Texterkennung (OCR) wandelt gescannte Dokumente in maschinenlesbaren Text um – mit Erkennungsraten über 99 %.

Dokumentklassifizierung ordnet jedes Dokument automatisch einem Typ zu: Rechnung, Vertrag, Bestellung oder Behördenschreiben. Das System lernt kontinuierlich dazu.

Datenextraktion liest Absender, Datum, Beträge und Referenznummern aus und hinterlegt sie als strukturierte Metadaten.

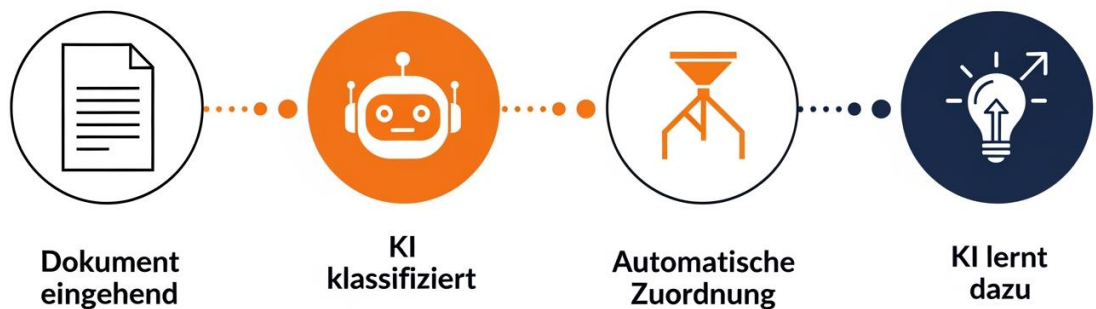
Die Qualität der KI-gestützten Klassifizierung hängt von mehreren Faktoren ab: Trainingsumfang, Dokumentvielfalt und kontinuierliches Feedback. In der Praxis bedeutet das:

Zu Beginn wird das System mit typischen Dokumenten des Unternehmens trainiert. Je nach Komplexität und Vielfalt der Dokumententypen erreicht die automatische Klassifizierung nach einer kurzen Anlernphase hohe Trefferquoten. Dokumente, die das System nicht eindeutig zuordnen kann, werden in einen manuellen Prüfkorb geleitet. Jede manuelle Korrektur verbessert das Modell.

Entscheidend ist: Die KI ersetzt keine Mitarbeitenden – sie entlastet sie. Routineaufgaben wie das Sortieren und Zuordnen von Standarddokumenten übernimmt das System. Für Sonderfälle, Ausnahmen und qualitative Entscheidungen bleibt der Mensch verantwortlich.

Laut AIIM haben Unternehmen den Schritt von der reinen KI-Awareness zur tatsächlichen KI-Execution vollzogen: Die Technologie ist ausgereift, erprobt und im Mittelstand angekommen¹.

¹ AIIM, State of the Intelligent Information Management Industry 2025. Online verfügbar unter: <https://info.aiim.org/state-of-the-intelligent-information-management-industry-2025>



SYSTEMLANDSCHAFT: DOCUWARE, JOBROUTER & SCHNITTSTELLEN

Der digitale Posteingang kann auf unterschiedlichen technischen Grundlagen umgesetzt werden – abhängig von den Anforderungen und der bestehenden Systemlandschaft des Unternehmens:



Als Dokumentenmanagement-System bildet DocuWare die zentrale, revisionssichere Ablage. Dokumente, Versionen und Metadaten sind übersichtlich organisiert und schnell auffindbar. Integrierte Workflows unterstützen Freigaben, Weiterleitungen und Erinnerungen.

Die Kombination verbindet zentrale Dokumentenverwaltung mit durchgängiger Prozesssteuerung. Dokumente und Abläufe greifen ineinander – strukturiert, nachvollziehbar und ohne Medienbrüche über den gesamten Lebenszyklus.



Als Prozessmanagement-System steuert JobRouter Abläufe flexibel und regelbasiert. Klassifizierung, Weiterleitung, Eskalationen und Freigaben lassen sich individuell abbilden. Dokumente sind nahtlos in die Prozesse integriert.

Beide Systeme bieten Standard-Schnittstellen zu über 500 Anwendungen: SAP, Microsoft Dynamics, DATEV, abas, Sage und viele weitere ERP-, CRM- und FiBu-Systeme. Cloud- und On-Premises-Betrieb sind gleichermaßen möglich.



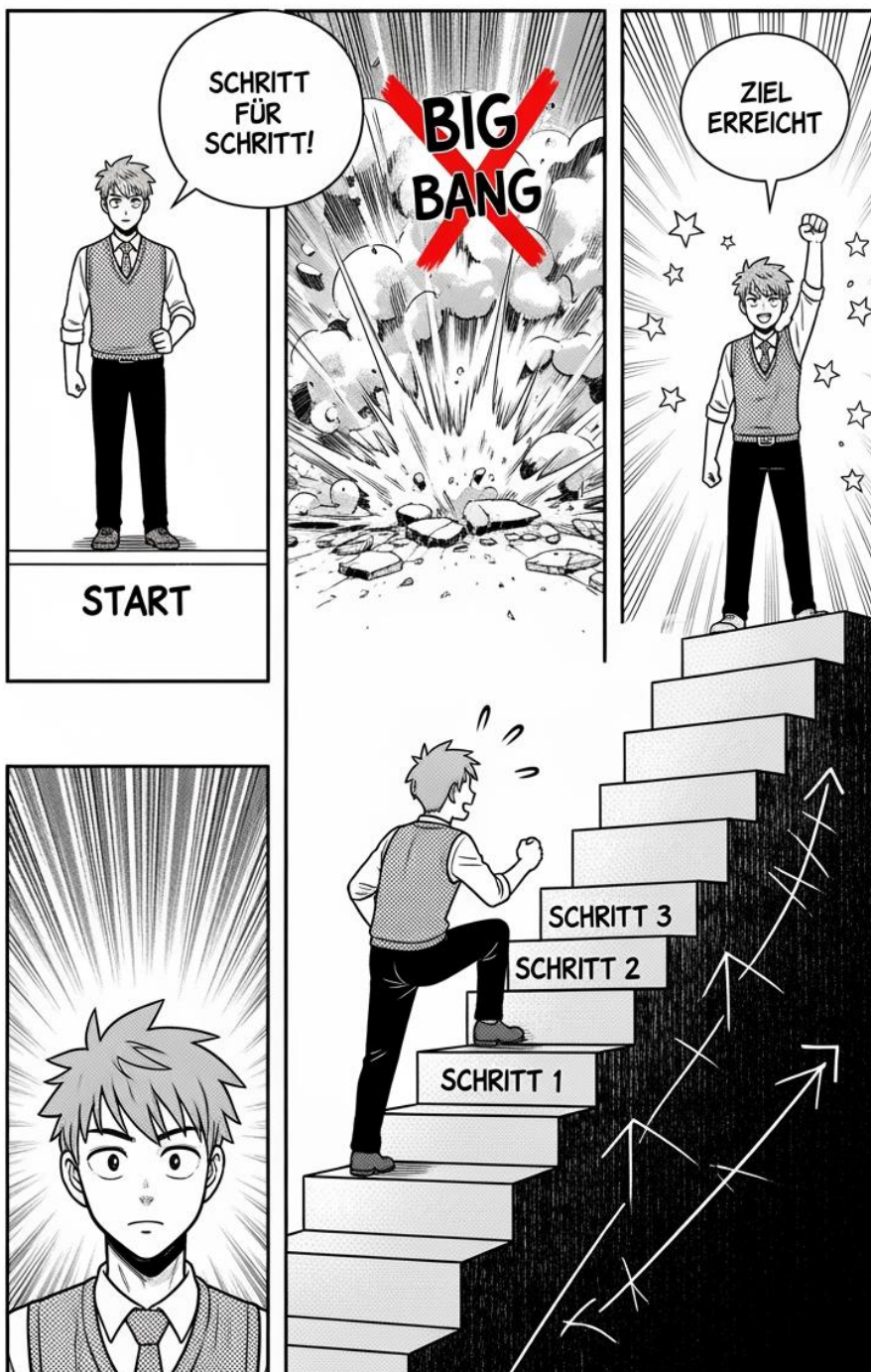
WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

VOM PILOTPROJEKT ZUR DIGITALEN ROADMAP

SCHRITT FÜR SCHRITT STATT BIG BANG

Die Einführung eines digitalen Posteingangs muss kein Großprojekt sein. Ein bewährtes Vorgehen setzt auf schrittweise Umsetzung.



Viele Digitalisierungsprojekte scheitern nicht an der Technik, sondern am Umfang. Wer versucht, alle Kanäle, Abteilungen und Standorte gleichzeitig umzustellen, riskiert Verzögerungen, Widerstände und steigende Kosten. Der digitale Posteingang eignet sich besonders gut für einen phasenbasierten Ansatz: Der Einstieg ist klar abgrenzbar, erste Ergebnisse werden innerhalb weniger Wochen sichtbar – und jede Phase schafft die Grundlage für die nächste.

1

Phase 1
Analyse & Ist-Aufnahme
(2–3 Wochen)

Gemeinsame Bestandsaufnahme der heutigen Postbearbeitung: Welche Kanäle gibt es? Wer verteilt? Wie lange dauert es? Wo entstehen Engpässe? Welche Dokumenttypen sind besonders häufig oder kritisch?

2

Phase 2
Zielbild & Pilotplanung
(1–2 Wochen)

Definition des Zielbildes und Auswahl eines geeigneten Pilotbereichs – etwa die Briefpost eines Standorts oder die E-Mail-Eingänge einer Abteilung. Festlegung von Erfolgskriterien und Zeitrahmen.

3

Phase 3 Pilotbetrieb & Optimierung (4–8 Wochen)

Einrichtung des Systems, Training der KI-Klassifizierung, Anbindung der Eingangskanäle. Begleitung der Anwender im Alltag, Auswertung der Ergebnisse, Feinjustierung von Regeln und Workflows.

4

Phase 4 Rollout & Skalierung (laufend)

Schrittweise Ausweitung auf weitere Kanäle, Abteilungen und Standorte. Anbindung nachgelagerter Prozesse wie Rechnungsvorverarbeitung oder Vertragsmanagement. Kontinuierliche Optimierung anhand von Kennzahlen und Feedback.

DER POSTEINGANG ALS STARTPUNKT FÜR MEHR: EIN SYSTEM, VIER USE CASES, EIN FUNDAMENT

Der strategische Wert eines digitalen Posteingangs liegt nicht nur in der Optimierung eines einzelnen Prozesses. Er schafft die technische und organisatorische Basis für weitere Digitalisierungsschritte. Wer den Posteingang digitalisiert, führt gleichzeitig ein Dokumentenmanagement-System ein, etabliert KI-gestützte Dokumentenverarbeitung im Unternehmen und schafft Akzeptanz bei den Mitarbeitenden für digitale Prozesse. Auf dieser Grundlage lassen sich weitere Use Cases schrittweise aufbauen (s. Kasten →).

Jeder weitere Schritt baut auf dem vorherigen auf. Das Risiko bleibt überschaubar, der Nutzen wächst mit jeder Erweiterung.

- **Rechnungsverarbeitung** – Rechnungen werden direkt aus dem Posteingang in den Freigabe-Workflow überführt.
- **Vertragsmanagement** – Verträge werden zentral abgelegt, mit Fristen versehen und automatisch überwacht.
- **Personalmanagement** – HR-Dokumente fließen in die digitale Personalakte.
- **Allgemeine Dokumentenarchivierung** – Alle Geschäftsdokumente sind revisionsicher und schnell auffindbar.



CHECKLISTE: IST IHR POSTEINGANG BEREIT?

Die folgenden Fragen helfen Ihnen einzuschätzen, ob und wo ein digitaler Posteingang in Ihrem Unternehmen den größten Hebel bietet:

- Werden eingehende Dokumente heute noch manuell sortiert und verteilt?
- Gibt es mehr als zwei Eingangskanäle (Briefpost, E-Mail, Scan, Upload)?
- Verbringen Mitarbeitende regelmäßig Zeit mit der Suche nach Dokumenten?
- Fehlen systematische Vertretungsregelungen für die Postverteilung?
- Ist unklar, wer wann welches Dokument erhalten und bearbeitet hat?
- Werden Dokumente mehrfach gescannt, kopiert oder in verschiedenen Systemen abgelegt?
- Gibt es Compliance-Anforderungen (GoBD, DSGVO), die mit der aktuellen Ablage schwer nachweisbar sind?
- Planen Sie in naher Zukunft weitere Digitalisierungsschritte (z. B. Rechnungsverarbeitung, Vertragsmanagement)?
- Wächst Ihr Dokumentenvolumen, ohne dass die Prozesse mitwachsen?
- Möchten Sie Ihren Mitarbeitenden mehr Zeit für wertschöpfende Aufgaben verschaffen?

Je mehr Punkte Sie ankreuzen, desto größer ist das Potenzial eines digitalen Posteingangs für Ihr Unternehmen. Bereits ab drei zutreffenden Punkten lohnt sich ein genauerer Blick.

BEREIT FÜR DEN NÄCHSTEN SCHRITT?

Um dieses Zielbild zu erreichen, müssen Erfassung, Klassifizierung, Verteilung und Archivierung sauber ineinandergreifen. Die gute Nachricht: Die erforderlichen Technologien sind im Mittelstand erprobt – es geht vor allem darum, sie passend zu Ihren Dokumentenprozessen zu kombinieren.

Der Weg zum digitalen Posteingang muss kein Großprojekt über Jahre sein. Mit einem klar strukturierten Vorgehen lässt sich der Prozess Schritt für Schritt etablieren – und entlang des Weges laufend verbessern. Ein bewährter Fahrplan umfasst fünf Schritte:

Analyse & Ist-Aufnahme

Gemeinsamer Blick auf Ihre heutige Postbearbeitung: Eingangskanäle (Briefpost, E-Mail, Scan), Verteilwege, Durchlaufzeiten, Zuständigkeiten, Schwachstellen.

Zielbild & Business Case

Definition eines klaren Zielbildes, Priorisierung von Anforderungen und grober Nutzenbetrachtung (z. B. Zeitersparnis, Transparenz, Compliance, Fehlerreduktion).

Pilotprozess / MVP

Start mit einem klar abgegrenzten Szenario – etwa der Briefpost einer Abteilung oder einem Standort – um schnell Erfahrungen zu sammeln und Akzeptanz aufzubauen.

Rollout & Schulung

Schrittweiser Ausbau auf weitere Eingangskanäle, Dokumenttypen und Abteilungen, begleitet durch Schulungen und praxisnahe Unterstützung im Alltag.

Optimierung & Ausbau

Nutzung von Kennzahlen, Feedback und neuen technischen Möglichkeiten, um den Prozess kontinuierlich zu verbessern – etwa durch erweiterte KI-Klassifizierung, Dashboards oder die Anbindung nachgelagerter Prozesse wie Rechnungsverarbeitung oder Vertragsmanagement.

Wertschöpfer begleitet Sie in diesem Prozess als Partner auf Augenhöhe – von der ersten Idee bis zur produktiven Lösung. Unser Fokus liegt darauf, Prozesse so zu gestalten, dass sie im Alltag funktionieren und Ihre Wertschöpfung messbar unterstützen. Wenn Sie den ersten Schritt gehen möchten, empfehlen wir ein unverbindliches Kurzgespräch von 20–30 Minuten. In diesem Rahmen klären wir, wo Sie heute stehen, welches Zielbild zu Ihrem Unternehmen passt und welche nächsten Schritte sinnvoll sind.



KONTAKT

WERTSCHÖPFER IT GMBH

Glücksteinallee 7
68163 Mannheim

sales@wertschoepfer.it

