

Datenbefund *Worauf ein System zugreifen könnte*

Zehn Sachverhalte, die im Angebots- und Fertigungsprozess gebraucht werden. Für jeden: wo er heute liegt, in wie vielen Fassungen, wer ihn pflegt und welche Quelle im Zweifel gilt. Der Befund bewertet die Ablage, nicht die Menschen — gewachsene Strukturen sind der Normalfall.



Grundlage: Gespräche in Vertrieb, Arbeitsvorbereitung, QS, Einkauf, Konstruktion und Instandhaltung, dazu eine Stichprobe von 40 Dokumenten aus den sechs Ablagen. *Wir haben nicht gezählt, was da ist, sondern geprüft, ob ein System es finden und einer Fassung zuordnen könnte.*

BESTANDSAUFNAHME

	SACHVERHALT	WO ER HEUTE LIEGT	FASSUNGEN	WER PFLEGT	GILT IM ZWEIFEL	REIFE	WAS FEHLT
01	Kalkulationssätze	ERP, dazu zwei Tabellen auf K:\Vertrieb	3	AV, monatlich	ERP	TRAGFÄHIG	—
02	Werkstoffdaten und Zulassungen	Materialdatenbank, Lieferantenportale, Papierordner Labor	2	AV, anlassbezogen	Materialdatenbank	BRAUCHBAR	Zulassungen liegen nur auf Papier vor
03	Angebotsvorlagen und Textbausteine	K:\Vertrieb\Vorlagen, dazu drei persönliche Ordner	7	niemand benannt	strittig	GERING	Keine Festlegung, welche Fassung gilt
04	Kundenkonditionen und Rahmenverträge	ERP, Vertragsordner Recht, einzelne Postfächer	4	Vertriebsleitung, unregelmäßig	ERP	BRAUCHBAR	Nachträge per E-Mail nicht im ERP
05	Prüfanweisungen und Toleranzvorgaben	QS-Laufwerk, Ausdrücke an den Messplätzen	3	QS, jährlich	QS-Laufwerk	BRAUCHBAR	Ausdrücke am Messplatz sind älter als die Datei
06	Arbeitsanweisungen Fertigung	K:\Fertigung, Ordner an den Maschinen, Papier	unbekannt	niemand benannt	keine	KEINE	Weder Bestand noch Stand bekannt
07	Reklamationshistorie	ERP-Vorgänge, Outlook-Postfach reklamation@	2	QS, laufend	ERP	BRAUCHBAR	Schriftverkehr nicht mit dem Vorgang verknüpft
08	Lieferantenstammdaten und Preise	ERP, Preislisten als PDF auf K:\Einkauf	3	Einkauf, quartalsweise	ERP	BRAUCHBAR	PDF-Preislisten teils veraltet
09	Konstruktionsstände und Zeichnungen	PDM-System, dazu Freigaben per E-Mail	1	Konstruktion, laufend	PDM	TRAGFÄHIG	Freigabevermerke außerhalb des PDM
10	Wartungs- und Maschinendokumentation	Ordner Instandhaltung, Herstellerportale	unbekannt	Instandhaltung, anlassbezogen	keine	GERING	Kein Verzeichnis, was überhaupt vorhanden ist

„Fassungen“ zählt unterschiedliche Stände desselben Sachverhalts, die gleichzeitig im Umlauf sind — nicht Versionen einer gepflegten Historie. „Gilt im Zweifel“ ist die Quelle, die im Gespräch als verbindlich benannt wurde; **rot markiert**, wo keine oder eine strittige Antwort kam.

Datenbefund *Drei Funde und was daraus folgt*

Nicht jeder Mangel wiegt gleich schwer. Diese drei stehen zwischen Ihnen und dem ersten Anwendungsfall.



Sieben Fassungen derselben Angebotsvorlage.

Drei liegen in persönlichen Ordnern und unterscheiden sich in Zahlungsbedingungen und Gewährleistung. Welche gilt, konnte im Gespräch niemand beantworten. Das ist kein Ordnungsproblem, sondern ein Haftungsrisiko.



Arbeitsanweisungen sind nicht auffindbar.

Weder Zahl noch Stand sind bekannt; ein Teil hängt ausgedruckt an den Maschinen. Ein System würde hier Antworten aus Unterlagen erzeugen, die seit Jahren überholt sind.



Nachträge zu Rahmenverträgen leben in Postfächern.

Vier von neun geprüften Kundenakten enthalten Konditionsänderungen, die nur als E-Mail existieren. Für die Angebotserstellung ist das die gefährlichste Lücke im Befund.

WAS IN WELCHER REIHENFOLGE GEORDNET WIRD

01

Sofort, vor dem ersten Anwendungsfall

Angebotsvorlagen auf eine Fassung zusammenführen und eine verantwortliche Person benennen. Nachträge zu Rahmenverträgen aus den Postfächern in das ERP überführen. Ohne diese beiden Schritte ist Anwendungsfall 01 nicht sinnvoll umsetzbar.

02

Im ersten Halbjahr

Prüfanweisungen: Ausdrucke an den Messplätzen einziehen und durch einen Aushang mit Fassungsstand ersetzen. Freigabevermerke der Konstruktion in das PDM überführen.

03

Danach, mit eigenem Auftrag

Arbeitsanweisungen Fertigung: erst ein Bestandsverzeichnis, dann eine führende Ablage. Das ist ein eigenes Vorhaben und kein Nebenprodukt der KI-Einführung.

WAS WIR NICHT ORDNET

Sechs der zehn Sachverhalte sind tragfähig oder brauchbar. Dort ändern wir nichts. Ordnung ist kein Selbstzweck: Wir räumen so weit auf, wie der Anwendungsfall es braucht, und nicht weiter.

Insbesondere empfehlen wir **kein** hausweites Dokumentenmanagementprojekt. Der Aufwand stünde in keinem Verhältnis zum Nutzen der geplanten Anwendungsfälle, und ein solches Vorhaben würde die KI-Einführung um mindestens zwei Quartale verschieben.

AUFWAND FÜR DIE ORDNUNGSARBEIT

Vor dem ersten Anwendungsfall	14 Tage
Im ersten Halbjahr	6 Tage
Arbeitsanweisungen, eigener Auftrag	nicht geschätzt

Die 14 Tage entsprechen der Zeile E1 im Fahrplan.

WIE ES WEITERGEHT

Aus diesem Befund entsteht als Nächstes das **Vertraulichkeitsraster**: Dieselben Bestände werden vier Klassen zugeordnet, bevor über Werkzeuge gesprochen wird. Die Klasse bestimmt später, wie selbstständig ein System mit dem jeweiligen Bestand arbeiten darf.

Danach die **Anwendungsfall-Landkarte**, die Entlastung, Aufwand und Vertraulichkeitsklasse je Fall zusammenführt.

ERHOBEN DURCH	Thinking Systems, gemeinsam mit der Arbeitsvorbereitung
GESPRÄCHSPARTNER	Elf Personen aus sechs Bereichen
STICHPROBE	40 Dokumente, nach Bereich geschichtet
VORBEHALT	Keine Vollerhebung. Zwei Bestände waren zum Zeitpunkt der Aufnahme nicht zugänglich.