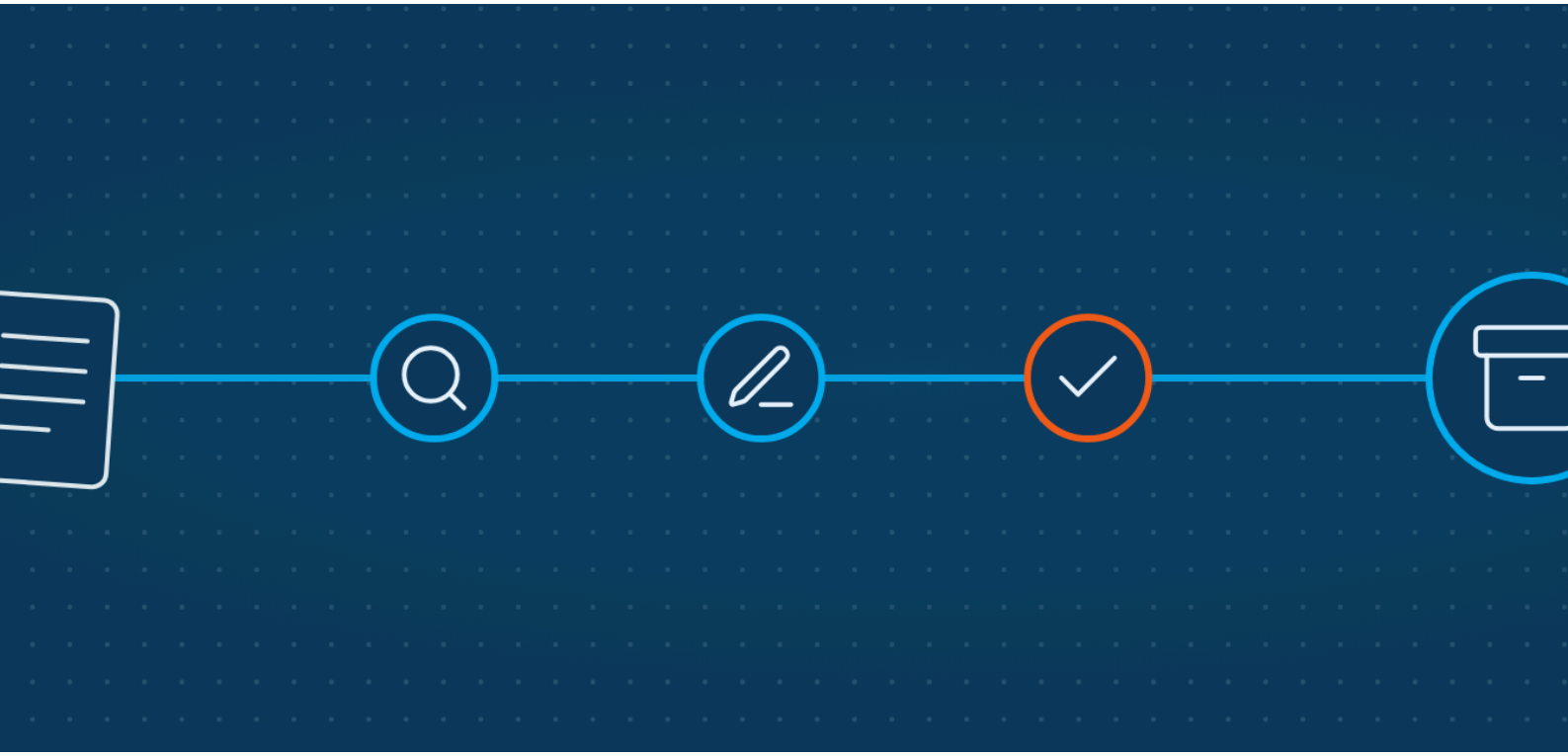
n-komm.
Unser IT Partner

Whitepaper

KI im Dokumentenmanagement: unterstützt viel, entscheidet nicht fachlich

Was KI im DMS heute leistet, wo ihre Grenzen liegen und wie Sie mit einem Anwendungsfall sicher starten.



n-komm GmbH · Karlsruhe · Stand November 2026

Auf einen Blick

Was KI im DMS heute leistet, wo ihre Grenzen liegen und wie Sie mit einem Anwendungsfall sicher starten.

- KI im Dokumentenmanagement erkennt Dokumente, liest Daten aus, fasst Inhalte zusammen, beantwortet Fragen und schlägt nächste Schritte vor. Sie unterstützt Ihr Team, die fachliche Entscheidung bleibt bei Menschen.
- Sprachmodelle formulieren überzeugend, auch wenn sie sich irren. Deshalb gehören Prüfung, Freigabe und Verantwortung in den Ablauf und nicht in die KI.
- Die Wahl des Sprachmodells ist eine Datenschutzfrage: Je sensibler die Dokumente, desto strenger das Modell. Ein eigenes Modell kann im Haus bleiben, mehrere Modelle lassen sich je Bereich kombinieren.
- Workflows sind der Rahmen für KI: Sie regeln Freigaben, Vier-Augen-Prinzip, Rechte und Protokollierung. Die KI liefert Vorschläge, der Workflow sorgt für klare Verantwortung.
- Ein guter Einstieg ist ein abgegrenzter Ablauf mit vielen gleichartigen Dokumenten, zum Beispiel der Rechnungseingang. Messen Sie vorher und nachher und entscheiden Sie dann mit echten Zahlen über den Ausbau.

Inhalt

1. Vom Archiv zum System, das mitarbeitet
2. Was KI im Alltag leistet: vier typische Einsatzfelder
3. Die Grenzen: Warum KI unterstützt und nicht entscheidet
4. Datenschutz und die Wahl des Sprachmodells
5. Workflows als Rahmen und der Start mit einem Anwendungsfall
6. Wie die n-komm unterstützt
7. Checkliste: Sind Sie bereit für KI im Dokumentenmanagement?

01

Vom Archiv zum System, das mitarbeitet

Ein Dokumentenmanagement-System (DMS) speichert Dokumente, macht sie auffindbar und steuert, wer sie sehen und bearbeiten darf. Größere Plattformen nennen sich Enterprise-Content-Management-Systeme (ECM): Sie verbinden Archiv, Workflows, Suche und Zusammenarbeit in einer Anwendung. Lange Zeit war ein solches System vor allem ein gut geordnetes Archiv. Was in einem Dokument steht, musste ein Mensch lesen und in Indexfelder übertragen.

KI verändert diese Rolle. Mit KI ist im DMS vor allem zweierlei gemeint. Erstens Erkennung: Die Software liest ein Dokument, erkennt seinen Typ und zieht die wichtigen Daten heraus, etwa Lieferant, Rechnungsnummer oder Vertragslaufzeit. Zweitens Sprachmodelle (Large Language Models, kurz LLM): Sie verstehen Fragen in normaler Sprache, fassen Texte zusammen und formulieren Antworten.

Beides ist keine Zukunftsmusik, sondern steckt bereits in aktuellen DMS- und ECM-Plattformen. Die Hersteller beschreiben den Wandel als Schritt von verwaltender Software zu einem System, das mitdenkt. Für Sie als Anwender ist die nüchterne Frage wichtiger: Welche Funktionen bringen im Alltag Nutzen, und wo braucht es weiterhin den Menschen?

Ein wesentlicher Unterschied zu eigenständigen KI-Werkzeugen liegt im Ort der Verarbeitung. Ist die KI Teil des DMS, arbeitet sie dort, wo die Dokumente ohnehin liegen. Sie kennt die Ablagestruktur, die Metadaten und die Berechtigungen. Niemand muss Dateien herunterladen und in ein anderes Programm kopieren, und das Ergebnis landet direkt am Dokument, wo das ganze Team es sieht.

Die folgende Übersicht ordnet die Funktionen, die heute im Dokumentenmanagement verbreitet sind. Sie bauen aufeinander auf: Erst wenn ein Dokument erkannt und ausgelesen ist, lässt es sich sinnvoll zusammenfassen, befragen und in einen Ablauf geben. Für die Planung heißt das: Wer heute noch kein geordnetes DMS hat, beginnt mit Erfassung und Ablage und ergänzt die Sprachmodell-Funktionen im zweiten Schritt. Wer bereits ein DMS nutzt, kann direkt bei einem Ablauf ansetzen und die KI dort Schritt für Schritt zuschalten.

Funktion	Was die KI tut	Typisches Beispiel
Klassifizieren	erkennt den Dokumenttyp	Rechnung, Lieferschein, Vertrag oder Bewerbung
Daten auslesen	überträgt Inhalte in Indexfelder, gleicht mit dem ERP ab	Lieferant, Beträge, Bestellnummer
Verschlagworten	vergibt Schlagworte, auch für Bilder	Baustellenfoto erhält „Rohbau“ oder „Gerüst“
Zusammenfassen	verdichtet lange Texte in wählbarer Tiefe	Überblick über einen umfangreichen Vertrag
Fragen an Dokumente	antwortet auf Basis von Inhalt und Zusammenhang	„Wann können wir diesen Vertrag kündigen?“
Nächste Schritte vorschlagen	empfiehlt oder startet eine Folgeaktion	Freigabe anstoßen, Team benachrichtigen

Kurz erklärt: Fragen an Dokumente

Beim Chat mit Dokumenten sucht das System zur Frage die passenden Textstellen heraus und lässt ein Sprachmodell daraus eine Antwort formulieren. Fachleute nennen dieses Muster Retrieval-Augmented Generation (RAG). Der Vorteil: Die Antwort stützt sich auf Ihre Dokumente und nicht nur auf das allgemeine Wissen des Modells. Trotzdem lohnt sich der Blick auf die Fundstelle, bevor Sie eine Antwort weiterverwenden.

02

Was KI im Alltag leistet: vier typische Einsatzfelder

Am meisten bringt KI dort, wo viele gleichartige Dokumente anfallen und Menschen bisher vor allem sortieren, abtippen und suchen. Das gilt für die Buchhaltung ebenso wie für Einkauf, Recht und Personal. Die Beispiele zeigen, wie die Funktionen aus dem ersten Kapitel zusammenspielen.

Im Rechnungseingang liest die KI Rechnungen aus, gleicht Positionen mit Bestellungen oder Verträgen ab, ordnet Kostenstellen zu und kontiert vor. Die Buchhaltung prüft das Ergebnis, statt jede Rechnung abzutippen. Das funktioniert auch bei Rechnungen, die nicht einem festen Schema folgen, weil die KI Dokumente am Inhalt und am Zusammenhang erkennt und nicht nur an festen Positionen.

Im Posteingang laufen Papierpost, E-Mails und PDFs an einer Stelle zusammen. Die KI erkennt, ob es sich um eine Rechnung, eine Bestellung, eine Anfrage oder eine Adressänderung handelt, und leitet das Dokument an die zuständige Stelle weiter. Gescannte Dokumente werden vorher per Texterkennung (OCR, Optical Character Recognition) lesbar gemacht.

Bei Verträgen fasst die KI lange Dokumente zusammen, beantwortet gezielte Fragen und weist auf mögliche Risiken hin. Im Einkauf lassen sich Angebote miteinander vergleichen. Im Personalbereich unterstützt sie bei der strukturierten Auswertung von Unterlagen und bei Routineaufgaben. Eine Auswahl über Menschen trifft sie nicht.

Ein weiteres Feld ist das Wissen im Archiv selbst. In vielen Unternehmen liegen Berichte, Protokolle und Korrespondenz aus vielen Jahren, doch kaum jemand kommt schnell an die Antworten heran. Wer eine Frage in normaler Sprache stellen kann, statt Suchbegriffe zu raten und Treffer einzeln zu öffnen, nutzt diesen Bestand häufiger. Gerade neue Beschäftigte profitieren davon, weil sie die Ablagelogik noch nicht kennen.

Gemeinsam ist allen Einsatzfeldern: Die KI übernimmt den ersten Durchgang, also Erkennen, Auslesen, Verdichten. Der Mensch übernimmt den zweiten, also Prüfen, Bewerten, Entscheiden. Je klarer diese Arbeitsteilung beschrieben ist, desto besser lässt sich der Nutzen später messen.

- Buchhaltung: Rechnungen auslesen, mit Bestellungen abgleichen, Kostenstellen vorschlagen, vorkontieren.
- Posteingang: Dokumenttyp erkennen, Daten auslesen, an Person und Ablauf übergeben.
- Einkauf und Recht: Verträge zusammenfassen, Fragen zu Fristen beantworten, Angebote vergleichen.
- Personal: Unterlagen strukturiert aufbereiten, Routineaufgaben in HR-Abläufen unterstützen.
- Technik und Bau: Fotos automatisch verschlagworten, damit sie über die Suche auffindbar sind.

Kurz erklärt: Vorkontieren

Beim Vorkontieren schlägt das System für eine Eingangsrechnung Sachkonto und Kostenstelle vor, bevor die Buchhaltung sie bucht. Die Buchhaltung bestätigt oder korrigiert den Vorschlag. Die Verantwortung für die Buchung bleibt damit dort, wo sie hingehört.

03

Die Grenzen: Warum KI unterstützt und nicht entscheidet

Sprachmodelle formulieren überzeugend, auch wenn sie sich irren. Eine Zusammenfassung kann eine wichtige Klausel weglassen, eine Antwort kann eine Frist falsch wiedergeben. Ohne Prüfung landen solche Fehler in Freigaben, Angeboten oder Verträgen. Das ist kein Grund, auf KI zu verzichten, aber ein Grund, ihre Rolle klar festzulegen.

Die Faustregel lautet: KI liefert Vorschläge, Zusammenfassungen und Hinweise, die fachliche Entscheidung trifft ein Mensch. Wer eine Rechnung freigibt, einen Vertrag kündigt oder über eine Bewerbung entscheidet, trägt die Verantwortung und muss die Grundlage dafür kennen. Die KI verkürzt den Weg zu dieser Grundlage, sie ersetzt sie nicht.

Eine zweite Grenze ist die Datenlage. Die KI kann nur mit dem arbeiten, was im System liegt und was der jeweilige Nutzer sehen darf. Liegen Verträge noch in Ordnern, Netzlaufwerken und Postfächern verstreut, findet auch die beste KI die Antwort nicht. Ein geordnetes DMS ist deshalb die Voraussetzung für brauchbare Ergebnisse.

Besondere Sorgfalt verlangen Entscheidungen über Menschen. Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) setzt rein automatisierten Entscheidungen mit erheblicher Wirkung für Betroffene enge Grenzen. Im Personalbereich sollte die KI daher nur aufbereiten und strukturieren, die Auswahl treffen Menschen. Was das für Ihren Einsatz bedeutet, sollten Sie im Einzelfall prüfen lassen.

Auch die Erwartungen im Team gehören zu den Grenzen. Wer der KI blind vertraut, übersieht Fehler. Wer ihr grundsätzlich misstraut, prüft jedes Ergebnis doppelt und verliert den Nutzen. Beides lässt sich mit einer kurzen Schulung auffangen, die zeigt, wo die KI zuverlässig arbeitet, wie sie irrt und wie man Ergebnisse schnell gegenprüft.

Schließlich ist KI kein Ersatz für einen sauberen Prozess. Ist heute unklar, wer eine Rechnung freigeben darf oder wo Verträge abgelegt werden, wird diese Unklarheit mit KI nicht kleiner, sondern nur schneller sichtbar. Es lohnt sich daher, vor dem Einsatz den Ablauf selbst zu klären.

Aufgabe	Was die KI übernimmt	Was beim Menschen bleibt
Rechnung	auslesen, abgleichen, vorkontieren	sachliche Prüfung und Freigabe
Vertrag	zusammenfassen, Fristen und Risiken aufzeigen	Bewertung, Kündigung, Verhandlung
Posteingang	erkennen, auslesen, Zuständigkeit vorschlagen	Bearbeitung, Klärung von Irrläufern
Bewerbung	Unterlagen strukturiert aufbereiten	jede Auswahlentscheidung

Aus der Praxis

Hilfreich ist, wenn die KI ihre Antwort mit der Fundstelle im Dokument verbindet. Dann prüft die Sachbearbeitung in Sekunden, ob die Aussage stimmt, statt das ganze Dokument zu lesen. Legen Sie im Projekt fest, bei welchen Aufgaben diese Prüfung Pflicht ist.

04

Datenschutz und die Wahl des Sprachmodells

Sobald ein Sprachmodell Dokumente verarbeitet, stellt sich die Frage, wohin die Inhalte fließen. Bei einem externen Modell verlassen Dokumentinhalte unter Umständen das Unternehmen. Bei frei verfügbaren KI-Diensten ist oft unklar, wo die Daten landen und ob sie weiterverwendet werden. Öffentliche Werkzeuge kennen außerdem die Zugriffsrechte Ihres DMS nicht.

Deshalb ist die Modellwahl eine Datenschutzentscheidung. Grundsätzlich gibt es drei Varianten: ein gängiges Standardmodell für allgemeine Aufgaben, ein fachspezifisches Modell, das etwa juristische Fachsprache besonders gut versteht, oder ein eigenes Modell, das lokal im Unternehmen betrieben, auf Wunsch komplett offline wird. Mehrere Modelle lassen sich auch kombinieren, zum Beispiel ein eigenes Modell für Personal- und Finanzdaten und ein Standardmodell für allgemeine Texte.

Ein Vorteil der KI im DMS gegenüber eigenständigen KI-Werkzeugen: Sie arbeitet unter den Rechten, die im System ohnehin gelten. Wer eine Personalakte nicht sehen darf, bekommt auch keine Antwort aus ihr. Jede Aktion ist protokolliert. Die technischen Grundlagen ersetzen aber nicht die organisatorischen Pflichten: Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, Auftragsverarbeitungsvertrag mit externen Anbietern und bei sensiblen Daten eine Datenschutz-Folgenabschätzung.

Ein eigenes Modell lässt sich so betreiben, dass Dokumentinhalte das Unternehmen nicht verlassen, auf Wunsch sogar komplett offline. Das ist vor allem für Personal-, Finanz- und Gesundheitsdaten interessant und in regulierten Branchen ein wichtiges Argument. Externe Standardmodelle bringen dafür oft eine breitere Sprachkompetenz mit. Sinnvoll ist deshalb eine Abwägung je Datenart statt einer einzigen Entscheidung für das ganze Haus. Achten Sie zudem darauf, dass das Modell später gewechselt werden kann, denn die Entwicklung der Sprachmodelle geht schnell weiter.

Hinzu kommt die KI-Verordnung der EU (AI Act). Sie teilt KI-Anwendungen nach ihrem Risiko ein, erwartet menschliche Aufsicht und verlangt von Unternehmen, dass Beschäftigte ausreichende KI-Kompetenz haben. Wie die Verordnung auf Ihren Einsatz anzuwenden ist, sollten Sie im Einzelfall rechtlich prüfen lassen.

- Welche Dokumentarten soll die KI verarbeiten, und welche davon enthalten personenbezogene Daten?
- Darf das Modell extern laufen, oder müssen die Daten im Haus beziehungsweise in Deutschland bleiben?
- Gelten die Zugriffsrechte des DMS auch für Antworten der KI?
- Sind Auftragsverarbeitung, Verarbeitungsverzeichnis und gegebenenfalls Folgenabschätzung geklärt?
- Lässt sich das Modell später wechseln, wenn neue Modelle erscheinen?

Kurz erklärt: Schatten-KI

Von Schatten-KI spricht man, wenn Beschäftigte Firmendaten ohne Absprache in öffentliche KI-Dienste kopieren. Meist steckt guter Wille dahinter: Sie wollen schneller arbeiten. Ein freigegebenes Werkzeug im DMS mit klaren Regeln ist eine wirksame Antwort, denn Verbote allein verlagern das Problem nur.

05

Workflows als Rahmen und der Start mit einem Anwendungsfall

Ein Workflow leitet Dokumente und Aufgaben automatisch durch einen festgelegten Ablauf: Wer prüft, wer gibt frei, was passiert bei Abwesenheit oder Fristablauf? Für KI im DMS ist der Workflow der entscheidende Rahmen. Die KI erkennt und liest aus, der Workflow sorgt dafür, dass das Ergebnis bei der richtigen Person ankommt und dass eine verantwortliche Freigabe erfolgt.

Bewährte Bausteine sind regelbasierte Weiterleitung, Betragsgrenzen für zusätzliche Freigaben, das Vier-Augen-Prinzip, Vertretungsregeln sowie Fristen mit Eskalation an Vertretung oder Vorgesetzte. Prozessgesteuerte Rechte begrenzen das Bearbeitungsrecht auf die Zeit bis zur Freigabe, danach bleibt nur Lesen. Die Protokollierung macht jeden Schritt nachvollziehbar. Viele Plattformen erlauben es, solche Abläufe per Low-Code zu gestalten, also mit grafischen Werkzeugen statt mit Programmierung.

Das Zusammenspiel zeigt sich gut am Rechnungseingang. Die KI erkennt eine eingehende Rechnung, liest Lieferant, Beträge und Bestellbezug aus und gleicht sie mit dem ERP-System ab. Stimmt alles überein, startet der Workflow die Freigabe bei der verursachenden Fachabteilung. Liegt der Betrag über einer festgelegten Grenze, kommt eine zweite Freigabe hinzu. Bleibt die Rechnung liegen, geht sie nach einer Frist an die Vertretung. Abweichungen zeigt das System an, und ein Mensch klärt sie. An keiner Stelle entscheidet die KI über die Zahlung.

Für den Einstieg empfiehlt sich kein Großprojekt, sondern ein klar abgegrenzter Ablauf mit vielen gleichartigen Dokumenten. Dort sehen Sie den Nutzen am schnellsten, und die Regeln für Daten und Verantwortung lassen sich überschaubar festlegen. Halten Sie vorher fest, wie lange ein Vorgang heute dauert. Nach einigen Wochen entscheiden Sie mit eigenen Zahlen statt mit Bauchgefühl, ob Sie ausbauen.

Drei Abläufe eignen sich im Mittelstand besonders als Einstieg. Der Rechnungseingang hat feste Regeln, viele gleichartige Belege und eine klare Freigabekette. Der Posteingang ist der Anfang fast jedes Geschäftsprozesses: Hakt er, hakt alles danach. Verträge wiederum bündeln viel Wissen in langen Texten, und Fragen nach Laufzeiten und Kündigungsfristen kommen immer wieder. Welcher Fall zuerst kommt, hängt davon ab, wo Ihr Team heute die meiste Zeit mit Sortieren, Abtippen und Suchen verbringt.

Beteiligen Sie von Anfang an alle drei Perspektiven. Die IT-Leitung klärt Betrieb, Rechte, Schnittstellen und die Wahl des Modells. Der Fachbereich beschreibt den Ablauf, liefert echte Beispieldokumente und legt fest, was als gutes Ergebnis gilt. Die Geschäftsführung entscheidet über Datenregeln und Verantwortung und gibt nach dem Test den Ausbau frei. Gemeinsam mit dem Datenschutzbeauftragten entsteht so ein Einsatz, den alle tragen.

- Ablauf auswählen: viele gleichartige Dokumente, klare Zuständigkeiten.
- Ausgangslage messen: Bearbeitungszeit und Fehlerquote heute.
- Datenregeln festlegen: welche Dokumente, welches Modell, welche Rechte.
- Verantwortung definieren: Wer prüft die Vorschläge der KI, wer gibt frei?
- Mit echten Dokumenten testen und Key-User schulen.
- Ergebnis auswerten und über den nächsten Bereich entscheiden.

Anwendungsfall	Rolle der KI	Rolle des Workflows
Rechnungseingang	auslesen, mit ERP abgleichen, vorkontieren	Prüfung, Betragsgrenzen, Vier-Augen-Freigabe
Posteingang	Dokumenttyp erkennen, Daten auslesen	Verteilung, Bearbeitungsstand, Weiterleitung
Verträge	zusammenfassen, Fragen zu Fristen beantworten	Wiedervorlage, Fristen, Eskalation

Aus der Praxis: Was ein guter Test braucht

Testen Sie mit echten Dokumenten aus Ihrem Alltag, nicht mit ausgesuchten Musterbelegen. Nehmen Sie bewusst schwierige Fälle dazu, etwa schlecht gescannte Briefe, ungewöhnliche Rechnungslayouts oder Verträge mit vielen Anlagen. Halten Sie fest, wie oft das Team nachbessern musste und wo die KI zuverlässig war. Diese Notizen sind die beste Grundlage für die Entscheidung über den Ausbau.

06

Wie die n-komm unterstützt

Die n-komm GmbH aus Karlsruhe führt seit 2000 die ELO ECM Suite bei mittelständischen Unternehmen und Verwaltungen ein und hat über 200 ELO-Projekte umgesetzt. Hersteller der Plattform ist ELO Digital Office, die n-komm ist Integrator. In der ELO ECM Suite ist die KI direkt eingebaut: Sie arbeitet in der gewohnten Umgebung, mit den Dokumenten im System und unter den dort geltenden Zugriffsrechten.

Der ELO Assistant analysiert Dokumente, fasst sie in wählbarer Tiefe zusammen, beantwortet Fragen im Dokumenten-Feed und schlägt nächste Schritte vor. Das Sprachmodell ist wählbar: ein eigenes oder ein bzw. mehrere externe Modelle, dazu fachspezifische Modelle, auch parallel je Fachabteilung. Für die Erfassung im Posteingang und im Rechnungseingang erkennt das KI-Modul ELO DocXtractor Dokumente und liest die Daten aus. Mit ELO Workflow und ELO Flows lassen sich die Abläufe dazu per Low-Code gestalten. Die ELO ECM Suite ist nach dem Prüfungsstandard IDW PS 880 zertifiziert, das ist eine Zertifizierung des Herstellers ELO.

Als eigenes Produkt bietet die n-komm den n-komm Posteingang V2 für ELO an. Er holt Scans und E-Mails automatisch ab, verteilt sie an Organisationseinheiten, erfasst jeden Eingang im Posteingangsbuch und zeigt den Bearbeitungsstand. Er läuft auf jedem ELO ECM und ergänzt die KI-Erkennung um den organisierten Weg durchs Haus.

Die Einführung beginnt mit einem Workshop: Gemeinsam finden wir die Anwendungsfälle, bei denen KI Ihnen am meisten Arbeit abnimmt, und klären Ihre Datenschutzanforderungen. Danach richten wir die KI ein, testen sie mit Ihren Dokumenten und schulen Ihre Key-User im sicheren Umgang. ELO läuft bei Ihnen oder in der n-komm Cloud, im eigenen Rechenzentrum in Karlsruhe oder bei Continum, beide in Deutschland. Weil die n-komm auch Cyber Security anbietet und selbst nach ISO/IEC 27001 zertifiziert ist, betrachten wir KI und Datensicherheit auf Wunsch gemeinsam.

Wenn Sie ELO noch nicht nutzen, führen wir die ELO ECM Suite und die KI-Funktionen gemeinsam ein. Wir empfehlen, mit einem klar umrissenen Anwendungsfall zu starten, etwa dem Rechnungseingang oder der Zusammenfassung von Verträgen, und danach in Ihrem Tempo weitere Bereiche anzuschließen. Als Familienunternehmen in zweiter Generation bleiben wir Ihr Ansprechpartner, auch wenn neue Sprachmodelle erscheinen und sich die Frage stellt, ob ein Wechsel sinnvoll ist.

- Workshop zu Anwendungsfällen und Datenschutzanforderungen
- Beratung zur Wahl des Sprachmodells je Datenart
- Einrichtung von ELO Assistant, ELO DocXtractor und Workflows
- Test mit Ihren Dokumenten und Schulung der Key-User
- Betrieb im eigenen Haus oder in der n-komm Cloud in Deutschland

Kurz erklärt: ELO DocXtractor und n-komm Posteingang V2

Beide setzen am Posteingang an, lösen aber unterschiedliche Aufgaben. ELO DocXtractor erkennt Dokumente per KI und liest die Daten aus. Der n-komm Posteingang V2 organisiert den Weg durchs Haus: Verteilung an Postkörbe, Berechtigungen, Posteingangsbuch und die Status eingegangen, in Bearbeitung und bearbeitet. Zusammen ergibt sich ein Eingang, in dem die KI vorarbeitet und jeder Schritt sichtbar bleibt.

Checkliste: Sind Sie bereit für KI im Dokumentenmanagement?

- [ ] Liegen die Dokumente für den ersten Anwendungsfall bereits digital und geordnet in einem DMS?
- [ ] Haben Sie einen abgegrenzten Ablauf mit vielen gleichartigen Dokumenten ausgewählt?
- [ ] Wissen Sie, wie lange ein Vorgang heute dauert und wie oft nachgebessert wird?
- [ ] Ist festgelegt, welche Dokumentarten die KI verarbeiten darf?
- [ ] Haben Sie entschieden, ob ein eigenes, ein externes oder mehrere Sprachmodelle zum Einsatz kommen?
- [ ] Gelten die Zugriffsrechte des DMS auch für Antworten und Zusammenfassungen der KI?
- [ ] Ist für jede Aufgabe klar, wer die Vorschläge der KI prüft und freigibt?
- [ ] Sind Freigaben, Vertretungen und Eskalationen im Workflow abgebildet?
- [ ] Sind Datenschutzbeauftragter, Auftragsverarbeitung und gegebenenfalls Folgenabschätzung eingebunden?
- [ ] Gibt es Regeln und eine Schulung für den Umgang mit KI, auch gegen Schatten-KI?

Wo nimmt KI Ihrem Team die meiste Arbeit ab?

Im kostenlosen Erstgespräch schauen wir gemeinsam auf Ihre Dokumente und Abläufe und sagen Ihnen offen, wo KI sich bei Ihnen lohnt und wo nicht. Auf Wunsch zeigen wir Ihnen den ELO Assistant live. 30 Minuten per Teams oder Telefon, unverbindlich.

Kostenloses Erstgespräch vereinbaren

---

n-komm GmbH · Karlsruhe
Tel. +49 721 35 46 00 · info@n-komm.de
n-komm.de/elo-dms/ki-dokumentenmanagement/

n-komm. Unser IT Partner

Stand November 2026. Dieses Whitepaper gibt einen fachlichen Überblick und ersetzt keine individuelle Beratung. © n-komm GmbH