



DOCUMENT TRANSFER STRATEGY BDO DIGITAL

Lukas Wöbse & Dirk Wrensch

© 2019 BDO **BDO** DIGITAL

Agenda

01

BDO auf einen Blick

02

BDO DIGITAL

03

Enterprise Content
Services

04

Document Transfer
Strategy

05

Ansprechpartner





01 BDO AUF EINEN BLICK

BDO auf einen Blick

27

Standorte



Seit 1920

Gesellschaft
mit Erfahrung



1.900

Mitarbeiter



€ 230 Mio.

Umsatz im
Geschäftsjahr
2017



DEUTSCHLAND



BDO INTERNATIONAL



1.600

Büros weltweit



80.000

Mitarbeiter
weltweit



€ 7,6 Mrd.

Umsatz im
Geschäftsjahr 2018



162

Länder

© 2019 BDO

BDO DIGITAL



02 BDO DIGITAL

BDO DIGITAL AUF EINEN BLICK – SHAPE YOUR DIGITAL FUTURE!

Schnelles Wachstum

DEUTSCHLAND

8

Standorte

Seit 2015

Gegründet in
Hamburg

150+

Mitarbeiter

Ca. € 14,8 Mio.

Umsatz im
Geschäftsjahr
2018



BDO DIGITAL

© 2019 BDO

Unsere Services

BDO DIGITAL GMBH



APPLICATION SERVICES

- Office 365
- SharePoint
- Webbasierte Produktentwicklung
- SAP



ENTERPRISE CONTENT SERVICES

- Content Capture
- Content Preserve
- Content Management
- Content Deliver



MANAGED SERVICES

- Managed Server
- Managed Service Desk
- Managed Workplace



IT ADVISORY SERVICES

- Digital Transformation Management
- Secure Enterprise Architecture Management
- Projektleitung und Service-Management





03 ENTERPRISE CONTENT SERVICES

Leistungen und Lösungsansätze für unsere Kunden



BDO DIGITAL als Ihr Partner im Enterprise Content Services

Unsere Leistungen umfassen den gesamten Dokumentenlebenszyklus

Leistungen und Lösungsansätze



Umfassende Expertise bei der Migration von IBM ASF* in state-of-the-art Output Management Systeme



Managed ECS Services zur Auslagerung von ECM-Dienstleistungen



Automatisierte Test- und Qualitätssicherungsverfahren



Konsolidierung von ECM Systemlandschaften



Toolunterstützte Best Practices zur fachlichen Spezifikation von Dokumenten



Optimierung der Geschäftsprozesse im Bereich ECM und angrenzenden Systemen



ECM Tauglichkeitscheck zur Reifegradermittlung der ECM Fähigkeiten von Unternehmen



Standardisierte Vorgehensweisen und Best Practices zur Analyse und Transfer von Dokumenten von Alt- in Neusysteme



Expertise



icon
TECHNOLOGY FOR DOCUMENTS

PAPYRUS Software
COMMUNICATION AND PROCESS PLATFORM

compart

quadiant
customer experience activated



M-Files

Docuware



OPTIMAL SYSTEMS

kühn&weyh



- ✓ Europaweite Kundennähe
- ✓ Erfahrene ECM Consultants
- ✓ Einzige Fachberatung für IBM ASF*-Migration in Europa
- ✓ Eigene skalierbare Infrastruktur
- ✓ Größter Papyrus-Dienstleister in Zentraleuropa



wüstenrot
württembergische

tal anx.



BITMARCK®



SIGNAL IDUNA



GENERALI

BARMER



*Software zur Erstellung und Verwaltung von geschäftlicher Korrespondenz



04 DOCUMENT TRANSFER STRATEGY

Document Transfer Strategy der BDO DIGITAL

Was ist die Document Transfer Strategy?

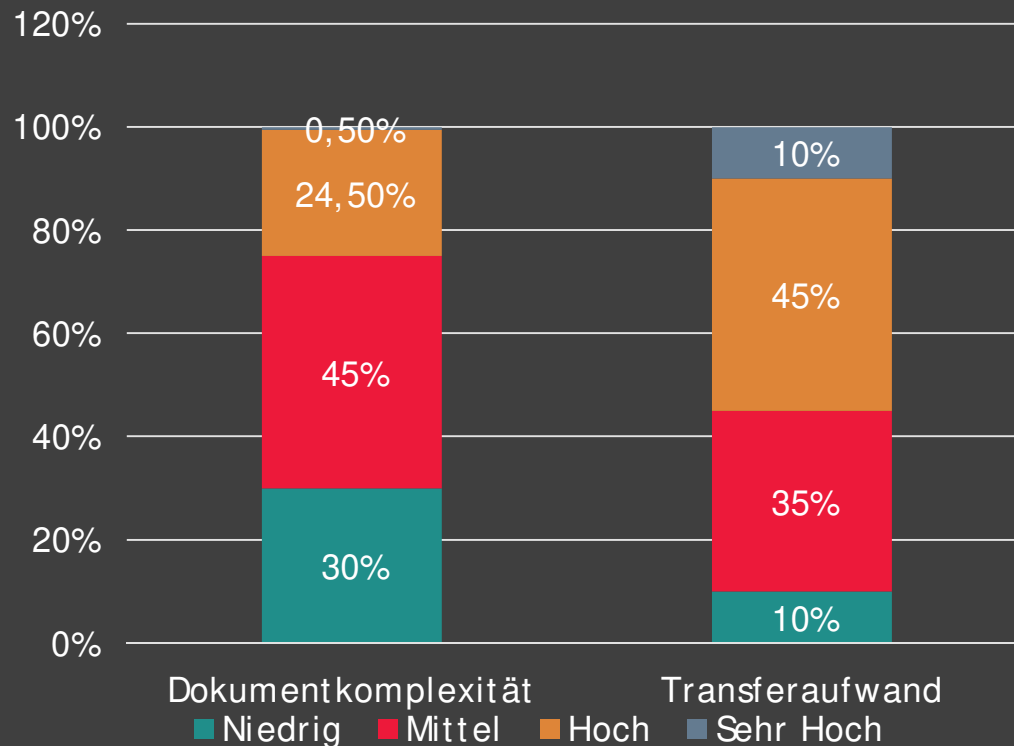
- ▶ Standardisiertes Vorgehen, um Dokumente geordnet zu transferieren und zu testen.
- ▶ Universell einsetzbar, integrierbar und adaptiv
- ▶ Kunde soll weiter seinem Geschäft nachgehen, ohne unnötigen Administrationsaufwand
- ▶ Gesamter Prozess des Dokumententransfers wird optimal unterstützt durch die BDO DIGITAL.
- ▶ Fokus liegt auf Spezifikation der Prozesse zur Dokumentadministration und der Dokumente selbst
- ▶ Unterstützt die Unternehmensziele für ein modernes Output-Management
- ▶ Governance und Change sorgen für die Zielüberwachung und einen geordneten Änderungsprozess

Zeitersparnis aufgrund des standardisierten Vorgehens und höhere Qualität durch die Expertise der BDO DIGITAL

Ausgangslage zur Document Transfer Strategy

Hohe Aufwände für den Dokumententransfer erfordert Standardvorgehen

Komplexitäts- und Aufwandsverteilung¹ von Dokumenten



- ▶ Hoher Transferaufwand bei eigenständiger und manueller Neuerstellung (d.h. inkl. Konsolidierung) der Dokumente ohne die BDO DIGITAL
- ▶ Aufwände umfassen die Analyse, Administration und den Test der Dokumente
- ▶ Je höher die Komplexität eines Dokuments, desto höher der Transferaufwand
- ▶ Mittlerer Transferaufwand beträgt ca. 11 Personentage je Dokument
 - Niedrig: 4 PT / Dokument
 - Mittel: 8 PT / Dokument
 - Hoch: 20 PT / Dokument
 - Sehr Hoch: 200 PT / Dokument
- ▶ Standardisierter Ansatz zur Aufwandsreduzierung notwendig → Document Transfer Strategy

Vorgehensweise

Ansatz: Re-Engineering von Prozessen und Dokumenten



1 ZIELDEFINITION

- ▶ Festlegen der Transferziele bzgl. Organisation, Zeitdauer und Software
- ▶ Überwachung der Ziele während der gesamten Projektdauer



2. ANALYSE

- ▶ Prozesse (Betriebliche und technische Abläufe zur Dokumenterstellung)
- ▶ Dokumentenlandkarte (Anzahl, Komplexität, Programmierung, etc.)



3. KONZEPTION

- ▶ Anpassung der Prozesse an neue Gegebenheiten
- ▶ Clustern der Dokumente und Definition der Transferart je Cluster



4. TRANSFER DER DOKUMENTE

- ▶ Clusterweise Umsetzung der Dokumente in der Zielplattform inkl. Test und Abnahme



5. KONTINUIERLICHE VERBESSERUNG

- ▶ Kontinuierliche Verbesserung der Prozesse für Überführung und Dokumententwicklung

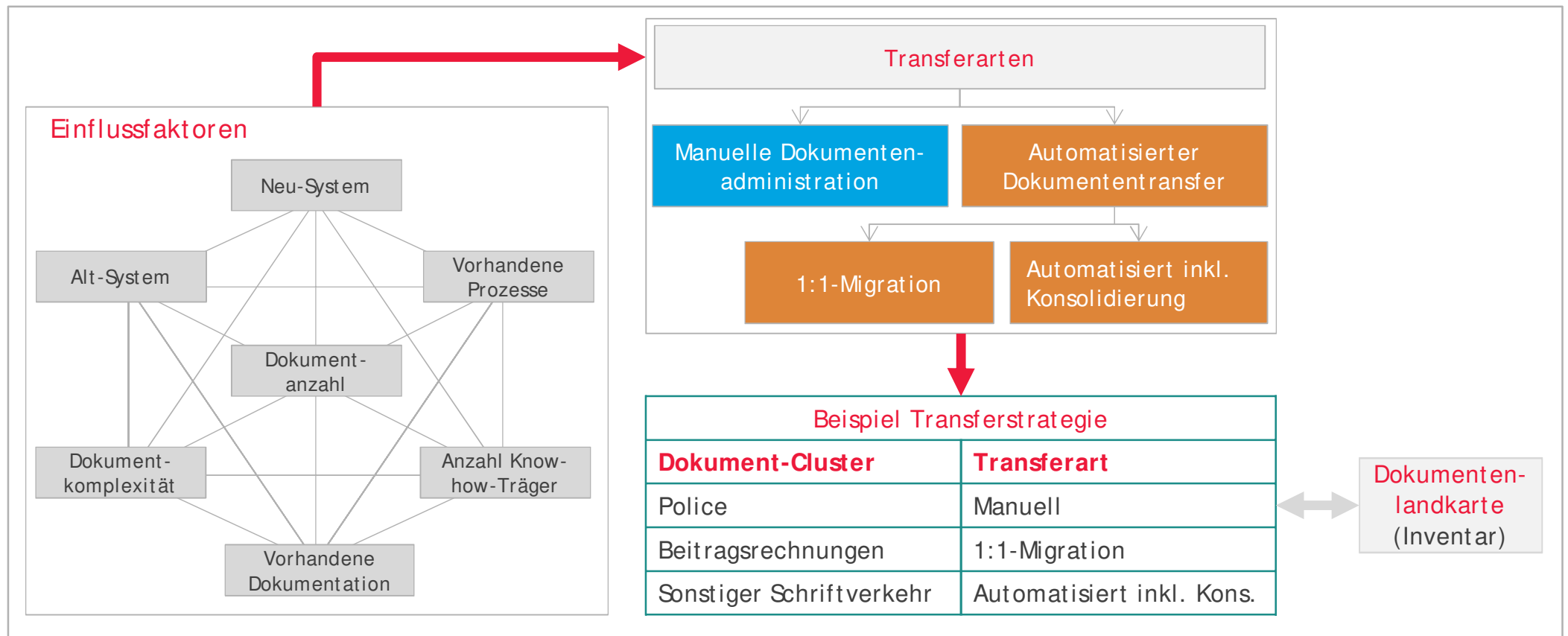
Standardvorgehen Document Transfer

Wichtigste Aufgaben und Ergebnisse

Zieldefinition / Zielüberwachung			
Analyse	Konzeption	Document Transfer	
▶ Identifikation und Analyse der Prozesse und Dokumente ▶ Erstellen Landkarte aller Dokumente / Textbausteine (Inventar) ▶ Mappen und Clustern aller Dokumente / Textbausteine (fachlich, logisch, technisch) ▶ Eruiieren der Know-how-Träger	▶ Festlegen der Transferart je Cluster ▶ Aussortieren von „Leichen“ und Konsolidierung der Dokumente / Textbausteine ▶ Festlegen der Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Rollen und Schulungen ▶ Erstellen der Dokument-Spezifikation und der Testfälle	▶ Umsetzung der jeweiligen Dokumenten-Cluster ▶ Strukturierung von Variablen, Bausteinen und Regeln im neuen OMS¹ ▶ Entwicklung der neuen Dokument-Vorlagen ▶ Test und Abnahme ▶ Erstellen der Anwenderdokumentation	
Ergebnisse			
▶ Bestandsaufnahme der aktuell vorhandenen Dokumente ▶ Know-how-Träger identifiziert	▶ Transferstrategie definiert ▶ Testkonzept erstellt ▶ Dokumente spezifiziert ▶ Rollen zugeordnet	▶ Dokumente im neuen OMS¹ administriert und abgenommen ▶ Mitarbeiter geschult ▶ Sollprozess eingeführt	
Kontinuierliche Verbesserung der Transfer- und Entwicklungsprozesse			

Transferarten und deren Einflussfaktoren

Ziel: Definieren einer passenden Transferstrategie



Strategische Entscheidung zur Dokumenterstellung

Dokumenterstellungsarten mit DOPIX

Dokumenterstellungsart	Vorgehen	Bemerkungen
Klassische Dokumenterstellung mit Dokumentvorlagen	Bausteinauswahl → Ermittlung Variablenwerte → Freitexteingabe → Versandsteuerung	Klassisch, dokumentgetrieben
Regelwerkbasierte Dokumenterstellung mit Textregelwerken	(Komplexe) Entscheidungstabellen zur Ermittlung von Versandkanälen, Variablenwerten, Bausteinen und ggf. Freitexteingaben	datengetrieben, Logische Elemente, viel Flexibilität, aber auch mitunter große komplexe Entscheidungstabellen, die ihre Zeit bei der Ausführung benötigen
Logische Dokumenterstellung	Ergänzung der Dokumentvorlagen um logische Elemente	Als Alternative zu Textregelwerken.
Performance-optimierte Dokumenterstellung	Document Assemble Mode (DASM): Verwendung von vorformatierten AFPs für die Dokumenterstellung (reine Dunkelverarbeitung)	Laut icon: Kann zur Steigerung der Leistung führen. Aber: Die Vorformatierung muss ebenfalls durchgeführt werden

Dokumententwicklung

Übergabepunkt und notwendige Schritte

System-
entwicklungs-
prozess

Konzeption

Entwurf

Realisierung

Realisierung

Einführung

Dokument-
entwicklungs-
prozess (DTS)

Analyse

Konzeption

Document Transfer

Einführung

- ▶ Dokumentenlandkarte(Soll)
- ▶ Fachlicher Datenkatalog
- ▶ Dokumentenspezifikation (Doc.spec mit Jira)
- ▶ Erarbeitung Regelkonzept (FS, BRE, DOPIX)
- ▶ Umsetzungsreihenfolge der Dokumente
- ▶ Testkonzept, Testfälle, Testdaten

- ▶ Dokumententwicklung und Unit-Tests
- ▶ Test der Dokumente gegen die Jira-Spezifikation

- ▶ Abnahme der Dokumente durch den Kunden
- ▶ Mitarbeiterschulungen
- ▶ Betriebsübergabe

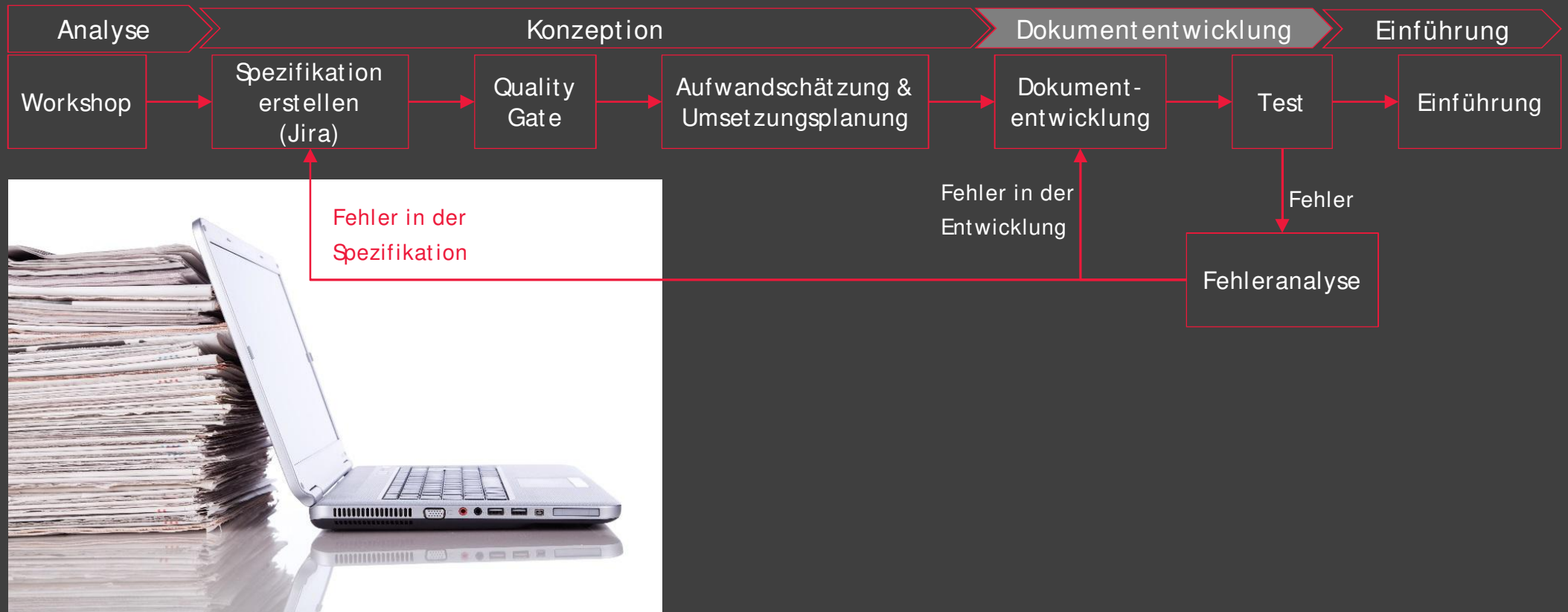


Übergabe an die
Entwicklung / BDO
DIGITAL

Durchgeführt
vom Fachbereich

Durchgeführt
von der IT

Standardisierung in der Dokumententwicklung



Standardisierte Planung und Durchführung

Grobschätzung

Definition von Parametern zur Aufwandsabschätzung (auf Basis der gewählten Strategie)

Komplexitätsklasse	Transferaufwand in PT je Dokument (kalkulatorisch)	Anzahl Dokumente	Transferaufwand in PT	Prozentuale Dokumentenverteilung je Komplexitätsklasse	Prozentualer Aufwand je Komplexitätsklasse
Einfach	4 PT	120	480 PT	29,13%	10,91%
Mittel	8 PT	190	1.520 PT	46,12%	34,55%
Hoch	20 PT	100	2.000 PT	24,27%	45,45%
Sehr hoch	200 PT	2	400 PT	0,49%	9,09%
Gesamt	10,68 PT	412	4.400 PT	100%	100%

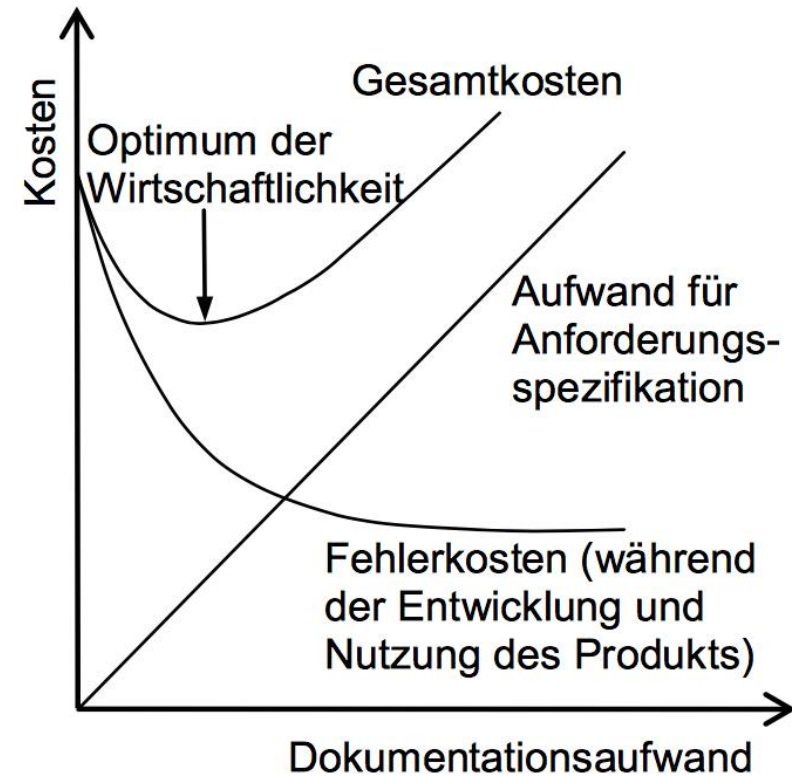
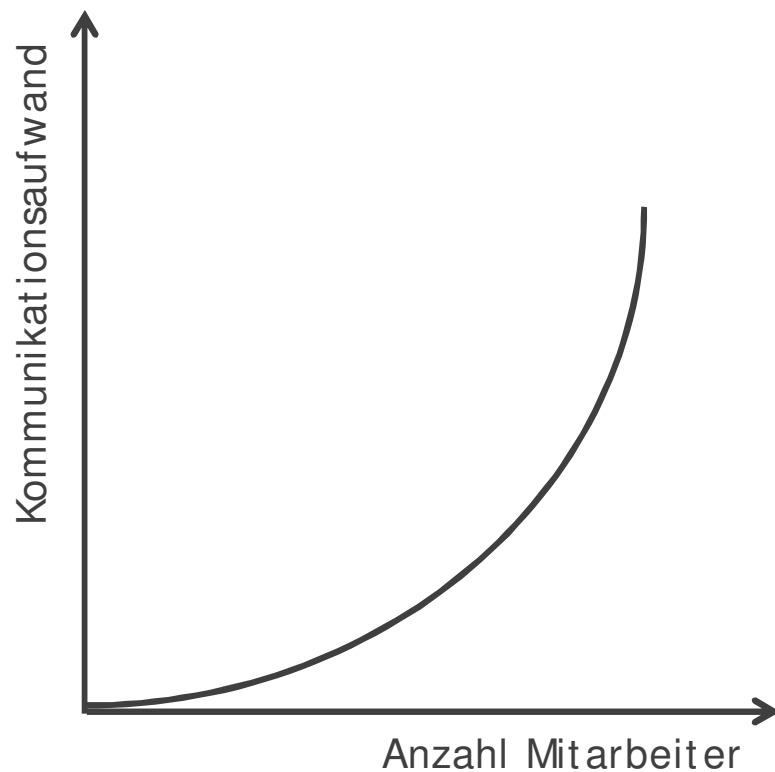


Document Transfer Phase	Kalkulatorischer Anteil in Prozent	Aufwand in PT
Phase 1 - Analyse	12,50%	550 PT
Phase 2 - Konzeption	12,50%	550 PT
Phase 3 - Document Transfer	75,00%	3.300 PT
Gesamt	100%	4.400 PT



Mehraufwand durch komplexe Prozesse

Kommunikationsaufwand und Wirtschaftlichkeit von Anforderungsspezifikationen



Prozess Dokumententwicklung

In den Phasen der Document Transfer Strategy



Rollen und Verantwortlichkeiten 1 / 3

Phase Analyse

Rolle	Tätigkeitsbeschreibung	Ergebnis
Project Manager	Verantwortlich für die Entwicklung der definierten Schriftstücke und die daraus resultierenden Anforderungsdokumente. Organisation und Planung von Ressourcen und Terminen.	Projektplan
Anforderungsmanager	Er beginnt zusammen mit den Fachbereichen die Erhebung der Anforderungen und die Besonderheiten der Sparte bzw. KU zu organisieren unter Vermittlung der jeweiligen Strategie zum Anforderungsmanagement.	Alle zu liefernden Anforderungsdokumente in Arbeit
Document Transfer Consultant	- Ermittelt in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen (u.a. den Fachspezialisten und Dokumententwicklern) die Anzahl der derzeit verwendeten Schriftstücke und verifiziert/konsolidiert die Daten - Erhebt in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich alle notwendigen Schriftstück-Informationen für die Schriftgutlandkarte und definiert darauf basierend Schriftstück-Cluster - Eruiert die Komplexität der Schriftstücke - Erhebt die betroffenen Geschäftsvorfälle (Administration der Schriftstücke und Sachbearbeiter-Prozesse) und die daraus betroffenen Stakeholder und Know-how Träger.	SGL 1 SGL 2 Organigramm
Fachspezialist / SME	- Legt zusammen mit dem Document Transfer Consultant die künftig umzusetzenden Schriftstücke fest - Liefert Input zu Komplexität der Schriftstücke - Fachliche Unterstützung des Document Transfer Consultant.	Alle zu liefernden Anforderungsdokumente in Arbeit
Dokumententwickler	- Technische Unterstützung bei Fragen zum Ist-Prozess - Liefert Input zur Komplexität der Schriftstücke	

Rollen und Verantwortlichkeiten 2 / 3

Phase Konzeption

Rolle	Tätigkeitsbeschreibung	Ergebnis
Anforderungs- manager	- Dokumentation und Ablage der Anforderungsdokumente und Ziehen der Traces - Planung und Unterstützung der Reviews und ziehen der Anforderungsbaseline. - Anpassung des Glossars	Unterstützung ANF-Dokumente
Document Transfer Consultant	- Unterstützt die Fachspezialisten bei der Erhebung und Dokumentation der Anforderungen - Ermittelt in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen die Reihenfolge der Schriftstück-Umsetzung (Priorisierung) - Konzeption der künftigen Prozesse und Rollen je Sparte/ KU (Schriftstückentwicklung-Prozesses und Sachbearbeiter-Prozesse) zusammen mit den Fachbereichen.	Überführungsstrategie Unterstützung ANF-Dokumente
Fachspezialist (Text und Briefstruktur)	- Definition und Spezifikation der künftigen Schriftstücke und deren Eigenschaften. - Erhebung und Dokumentation der Anforderungen - Fachliche Unterstützung des Document Transfer Consultants. - Durchführen von Ersteller-Reviews zu den ANF-Dokumenten	Fertigstellung aller ANF-Dokumente
Fachspezialist (Briefgrundgerüst)	- Definition der Briefgrundgerüst/ e der künftigen Schriftstücke des jeweiligen Mandanten. - Fachliche Unterstützung des Document Transfer Consultant - Durchführen von Ersteller-Reviews zu den ANF-Dokumenten	Ausgangsdokument Rahmenlayout
Facharchitekt (Sparte)	Technische Unterstützung zur Festlegung der künftigen Prozesse, der Überführungsstrategie und bei der Erstellung der Spezifikationen.	
Dokumententwickler	Technische Unterstützung zur Festlegung der künftigen Prozesse und Fragen zur Spezifikation.	

Rollen und Verantwortlichkeiten 3 / 3

Phase Document Transfer

Rolle	Tätigkeitsbeschreibung SGÜ 3	Ergebnis
Document Transfer Consultant	- Begleitung bei der Dokumententwicklung - Erstellen von Lessons Learnt nach der Überführung der Pilot-Schriftstücke - Abgleich mit geplanter Überführungsstrategie und Verifizierung der Überführungsstrategie.	Lessons Learnt Ggf. angepasste Überführungsstrategie
Fachspezialist Text- und Briefstruktur	Unterstützen des Dokumententwicklers bei fachlichen Rückfragen.	
Dokumententwickler	- Entwicklung des Sparten-Briefgrundgerüsts (falls erforderlich) - Entwicklung der Sparten-Dokumente - Strukturieren von Variablen, Bausteinen und Regeln	Briefgrundgerüst Dokumentvorlagen Textregelwerke
Testmanager	- Übernahme der Verantwortung für Testplanung und Testdurchführung - Erstellung des Testdurchführungsplans für das Pilot-Cluster	Testdurchführungsplan
Testentwickler (fachlich)	Beschreibung von Testfallherleitung und Testfällen	Testfälle Testdaten
Tester	- Testdurchführung der Schriftstück-Administration - Dokumentation der Testdurchführung im Testergebnis	Testergebnis
Briefeigner	Abnahme/ Freigabe der administrierten Schriftstücke auf Basis der Fehlersituation	Abnahme

Beteiligte Rollen je Phase

Welchen Rollen werden benötigt?

Zieldefinition / Zielüberwachung Auftraggeber und <i>Project Manager</i>		
Analyse	Konzeption	Document Transfer
▶ <i>Project Manager</i> ▶ <i>Document Transfer Consultant</i> ▶ <i>Business Analyst</i> ▶ <i>Dokumententwickler</i> ▶ <i>IT- / Business Architects</i> ▶ Subject-Matter Experts ▶ Systembetrieb und -entwicklung ▶ Sachbearbeiter	▶ <i>Project Manager</i> ▶ <i>Document Transfer Consultant</i> ▶ <i>Einführungsmanager</i> ▶ <i>Anforderungsmanager</i> ▶ <i>Business Analyst</i> ▶ <i>Requirements Engineer</i> ▶ <i>Dokumententwickler</i> ▶ <i>Testmanager</i> ▶ <i>Testfallentwickler</i> ▶ <i>IT- / Business Architects</i> ▶ Subject-Matter Experts ▶ Systembetrieb und -entwicklung	▶ <i>Project Manager</i> ▶ <i>Document Transfer Consultant</i> ▶ <i>Einführungsmanager</i> ▶ <i>Anforderungsmanager</i> ▶ <i>Dokumententwickler</i> ▶ <i>Testmanager</i> ▶ <i>Trainer / Coaches</i> ▶ Tester ▶ Systembetrieb und -entwicklung
Kontinuierliche Verbesserung der Transfer- und Entwicklungsprozesse <i>Document Transfer Consultant</i>		

Zusammenarbeitsmodelle in der Dokumentenentwicklung

Interne Umsetzung vs. Outsourcing

Interne Umsetzung:

- ▶ Detaillierungsgrad in der Spezifikation kann geringer sein (Pareto-Ansatz)
- ▶ Bereitstellung / Beschaffung der erforderlichen Kapazitäten

Outsourcing:

- ▶ Sehr detaillierte Spezifikation notwendig (hoher Dokumentationsaufwand)
- ▶ Mehr schriftliche Kommunikation zur Absicherung erforderlich
- ▶ Klare Übergabepunkte mit Quality Gates
- ▶ Definierte Abnahmekriterien
- ▶ Zwingend zu erbringende Beistelleleistungen

Bedarfsgerechte Ausgestaltung des Dokumententwicklungsprozesses

	Niedrig	Mittel	Hoch	Sehr Hoch
Outsourcing	Methodik: ▶ Verschriftlichung der Anforderungen ▶ Sehr detaillierte Dokumentspezifikation erforderlich ▶ Definierte Abnahmekriterien und Testfälle ▶ 2 Quality Gates: ▶ Übergabe der Spezifikation an den Supplier ▶ Übergabe der Dokumente zum Test an das Projekt Tools: ▶ Einsatz eines Tools für die Dokumentenspezifikation (z.B. Jira) – Ziel: Vereinheitlichung der Spezifikation und Förderung der Zusammenarbeit über die Unternehmensgrenzen hinaus 			
Interne Umsetzung	Methodik: ▶ Starker mündlicher Austausch zwischen IT und Fachbereich Tools: ▶ MS Office oder Jira 		Methodik: ▶ Dokumentspezifikation nach Pareto-Ansatz (80/ 20 Regel) ▶ Starker mündlicher Austausch zwischen IT und FB Tools: ▶ MS Office oder Jira  	

Benefits des Standardisierten Vorgehensmodells

Ergebnisse im Standardvorgehen Document Transfer Strategy



Dokumente müssen nicht eigenständig neu administriert werden, da die BDO DIGITAL diese auf Wunsch auf das neue System überträgt. Bei Bedarf auch durch einen Managed Service.



Bereitstellung der Dokumentenlandkarte (Inventar) und darauf basierend Schätzungen für den Dokumententransfer



Standardisiertes Vorgehen in Bezug auf Projekt-Management (Planung, Kontrolle, Reporting, etc.) und Umsetzung.



Effizienzgewinne im Dokumententransfer aufgrund der Expertise und Produktunabhängigkeit der BDO DIGITAL



PROJEKT BEISPIELE

Lukas Wöbse & Dirk Wrensch

Architektur – Shared Printing Platform bei einem führenden Versicherungskonzern



Systemarchitekt: Matthias Fischer
Schwerpunkt meiner Tätigkeit:

“Mein Schwerpunkt ist das Consulting im Druck und Output Management und die Implementierung von Lösungen in diesem Umfeld. Der Fokus liegt dabei auf der Fachanalyse, der Systemarchitektur, dem kundengerechten Customizing und der Projektsteuerung”. Matthias Fischer



Ausgangssituation

- ▶ Aufgrund der Komplexität ihres Shared Printing Platform (SPP) Projektes, fragte das Unternehmen nach Unterstützung in Architekturfragen
- ▶ Die übergreifende Architekturdokumentation musste mit dem gegenwärtigen Umfang und Fortschritt des Projektes in Übereinklang gebracht werden



Lösungsansatz

- ▶ Aktualisierung und Erweiterung des Betriebsmodells von SPP
- ▶ Evaluierung der Unternehmensstandards
- ▶ Vorschlag eines neuen Ansatzes für das Schnittstellendesign mit IBM MQ Series
- ▶ Anwendung der existierenden Unternehmensstandards auf das Applikationsdesign
- ▶ Evaluierung der Anforderungen an die Systemüberwachung



Ergebnisse

- ▶ Konsolidiertes Betriebsmodell
- ▶ Erweiterte Testumgebung für die Dokumentenentwicklung
- ▶ Konzept zur Schnittstellenversionierung
- ▶ Vorbereitung des Performance Monitoring mittels Dynatrace Dashboard

Einführung von ISIS Papyrus beim führenden unabhängigen Dienstleister für Finanzinstrumente



Projektleitung: Alexander Neef
Schwerpunkt meiner Tätigkeit:

„Meine Schwerpunkte umfassen die Projektleitung, Business Analyse und das Requirements Engineering im Enterprise-Content-Management zur Durchführung von ASF-Migrationen, Guidewire-Einführungen und den Dokumententransfer auf neue OM-Plattformen (insb. mit ISIS Papyrus und der DOPIX-Suite). Meine Stärken liegen vor allem in der strukturierten Herangehensweise an komplexe technische und fachliche Problemstellungen insbesondere im Rahmen der digitalen Transformation im Enterprise-Content-Management“. Alexander Neef



Ausgangssituation

- ▶ Gesetzesänderungen in MiFID¹ und InvStRefG² führen zur notwendigen Überarbeitung der heutigen Dokumente
- ▶ Aufgrund des Mangels an Wissensträgern, einer kostenintensiven Weiterentwicklung und dem fehlenden Überblick über die aktuellen Dokumente sollen alle Dokumente vom Alt-System StreamServe auf eine neue Dokumentenplattform überführt werden.



Lösungsansatz

- ▶ Durchführung einer Business Analyse mit Fokus auf das Alt-System und die existierenden Dokumente
- ▶ Ausführung des Standardansatzes für den Dokumententransfer vom Alt- zum Neu-System
- ▶ Erarbeitung der Dokumentenlandkarten für den Ist- und den Soll-Zustand
- ▶ Einführung der neuen Dokumentenplattform ISIS Papyrus
- ▶ Einführung des notwendigen Prozesses für die Dokumentspezifikation zur Erhebung der fachlichen Anforderungen für die Dokumententwicklung
- ▶ Analyse und Anpassung der Archivierungsfunktionen
- ▶ Redesign der Schnittstellen für Fachanwendungen, Dokumentenplattform, Archiv und Druck.



Ergebnisse

- ▶ Das neue Output-Management-System basierend auf ISIS Papyrus wurde eingeführt, inklusive aller Dokumente, die von den rechtlichen Änderungen abhängig waren.
- ▶ Die Dokumentenentwicklung wurde als Managed Service eingeführt.
- ▶ Durch den Einsatz von Modularisierung sind alle Dokumente einfach anpassbar.
- ▶ Der Überblick über die vorhandenen Dokumente und deren Druckvolumen wurde geschaffen.
- ▶ Anbindung weiterer Fachanwendungen und der Wechsel der Archiv- und Druckdienstleister ist leicht umsetzbar

¹ MiFID – Markets in Financial Instruments Directive

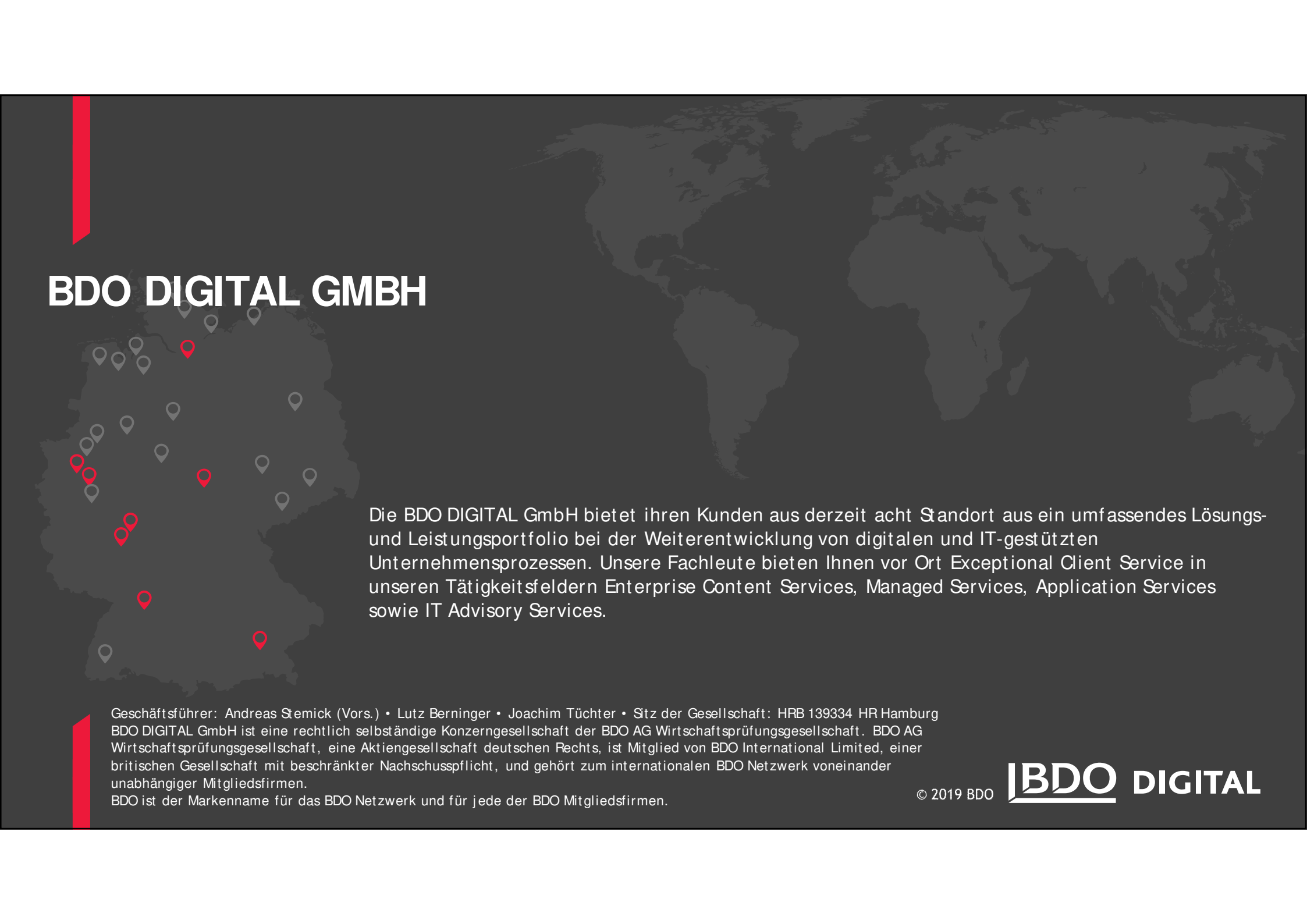
² InvStRefG - Investitionssteuerreformgesetz

Ihr Ansprechpartner



LUKAS WÖBSE

Engagement Manager
Enterprise Content Services (ECS)
BDO DIGITAL GmbH
Stuttgart
Telefon: +49 170 42000 53
Lukas.woebse@bdodigital.de



BDO DIGITAL GMBH

Die BDO DIGITAL GmbH bietet ihren Kunden aus derzeit acht Standort aus ein umfassendes Lösungs- und Leistungsportfolio bei der Weiterentwicklung von digitalen und IT-gestützten Unternehmensprozessen. Unsere Fachleute bieten Ihnen vor Ort Exceptional Client Service in unseren Tätigkeitsfeldern Enterprise Content Services, Managed Services, Application Services sowie IT Advisory Services.

Geschäftsführer: Andreas Stemick (Vors.) • Lutz Berninger • Joachim Tüchter • Sitz der Gesellschaft: HRB 139334 HR Hamburg
BDO DIGITAL GmbH ist eine rechtlich selbständige Konzerngesellschaft der BDO AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. BDO AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, eine Aktiengesellschaft deutschen Rechts, ist Mitglied von BDO International Limited, einer britischen Gesellschaft mit beschränkter Nachschusspflicht, und gehört zum internationalen BDO Netzwerk voneinander unabhängiger Mitgliedsfirmen.
BDO ist der Markenname für das BDO Netzwerk und für jede der BDO Mitgliedsfirmen.

© 2019 BDO

BDO DIGITAL