

DVPT-Kongress

Ready for tomorrow?
Wie KI, IDP und TR-Resiscan
Ihren Posteingang
zukunftsicher machen!



Ihr Anwenderverband Kommunikation
Zukunft. Wissen. Lösungen.

Kodak alaris

Michaela Doll
Key Account Manager
Kodak Alaris

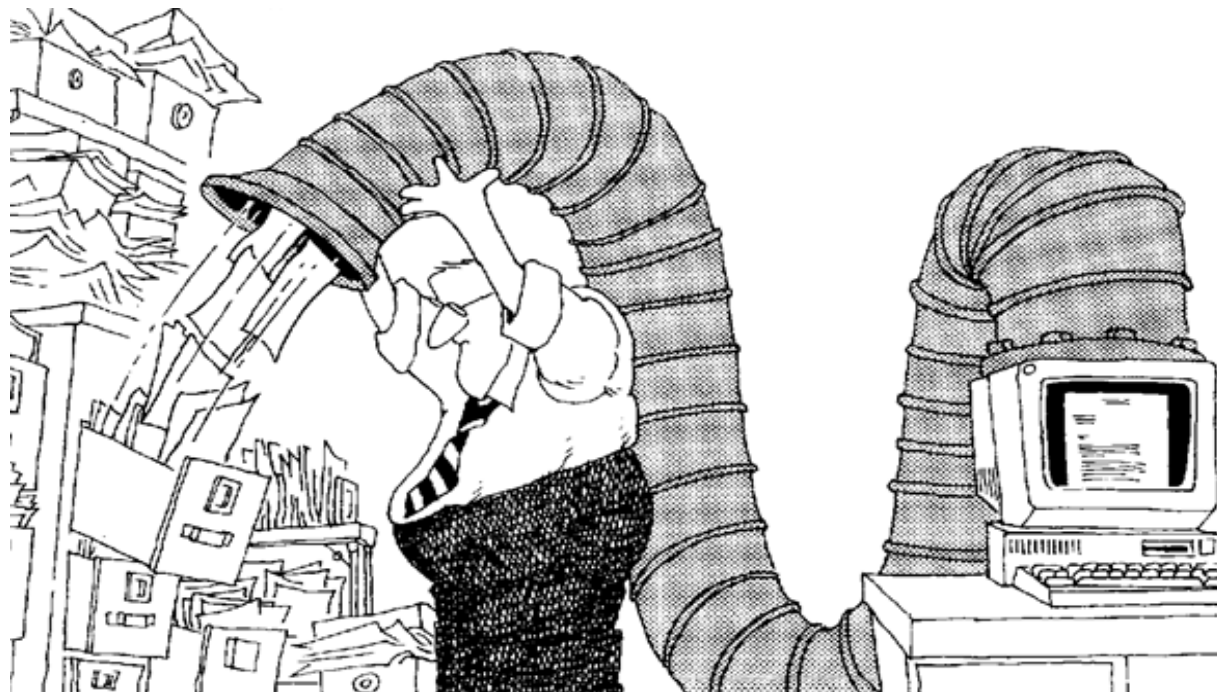


Axel Schlender
IT-Consultant
Kodak Alaris

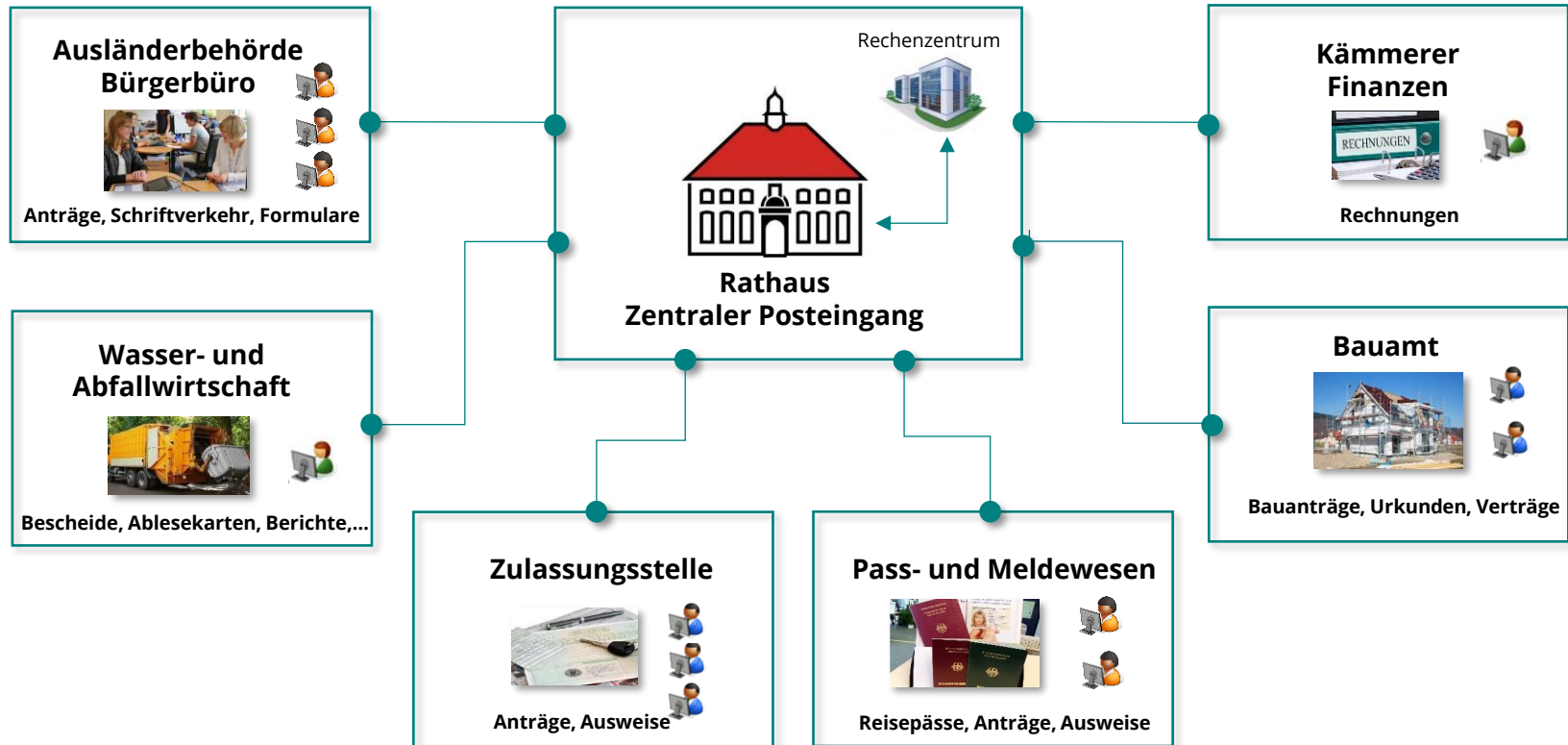


1

Die Basics: Scannen & Erfassen



Typischer Posteingang einer Kommune/Stadt



12 Kriterien für den digitalen Posteingang:

- 1 Sehr schwierige, heterogene Vorlagen, gemischtes Beleggut



- 12 KI/AI Klassifizieren + Extrahieren



- 5 Dokumententrennung
Patch + Barcode



- 9 PDF/A
(durchsuchbar)



- 3 Sonderformate
Pässe, Urkunden, A0, ...



- 6 Posteingangsstempel



- 7 MFD Multifunktionsgeräte
vs. Scanner



- 2 Komponenten Auswahl
Hardware, Erfassungssoftware



- 4 Höchste Sicherheit
Perfekte Bildqualität
Vollständigkeit
Doppeleinzugsmechanismen
Sichere Leerseitenlöschung



- 8 Automatische Übergabe
in die E-Akte



E-Akte

- 10 Einfache Bedienbarkeit
Rollen, Profile, Berechtigungen

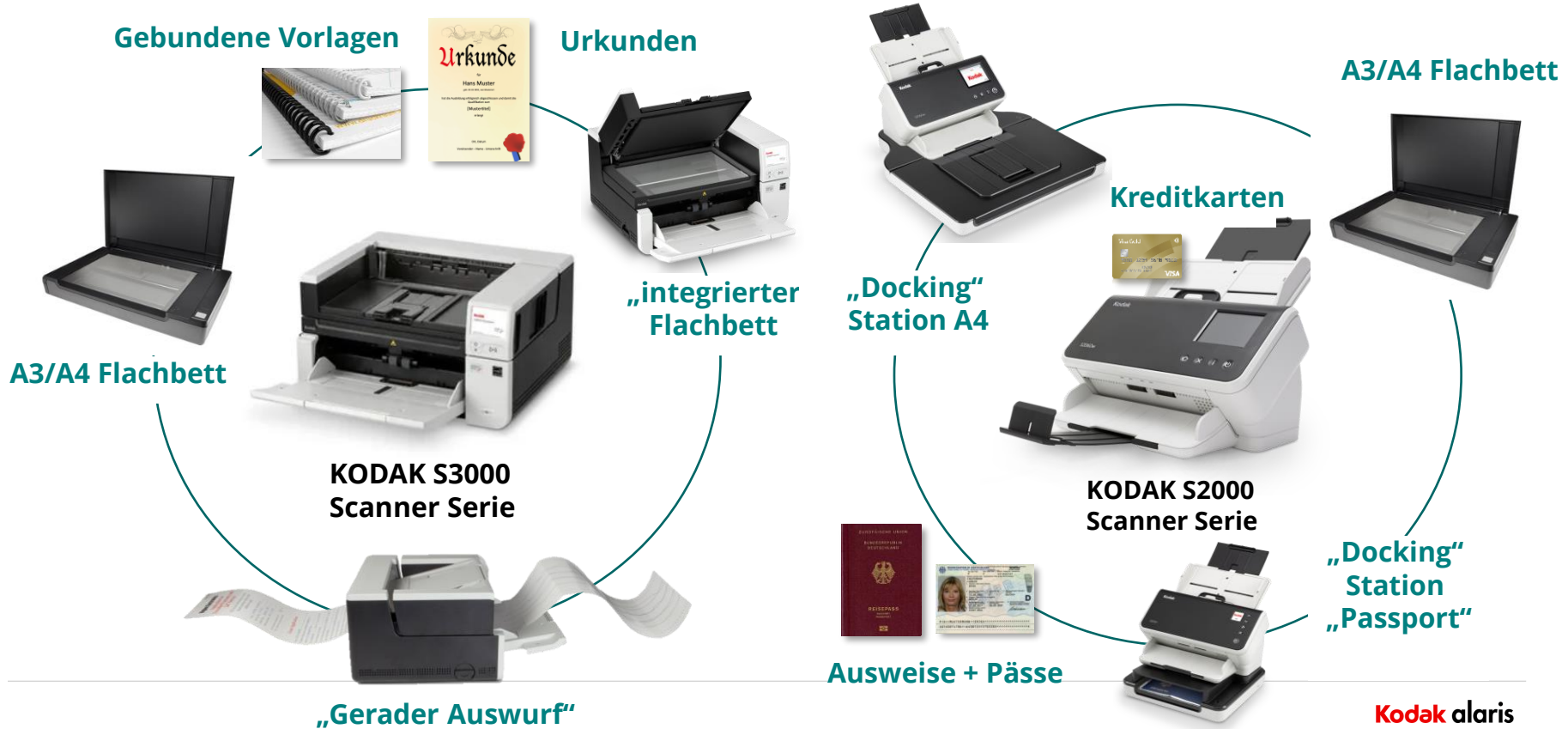


- 11 TR-Resiscan
Signatur vs. Siegel



Sonderformate

Urkunden, Ausweise, Kreditkarten, Pässe, A2-A0, überlange Belege...



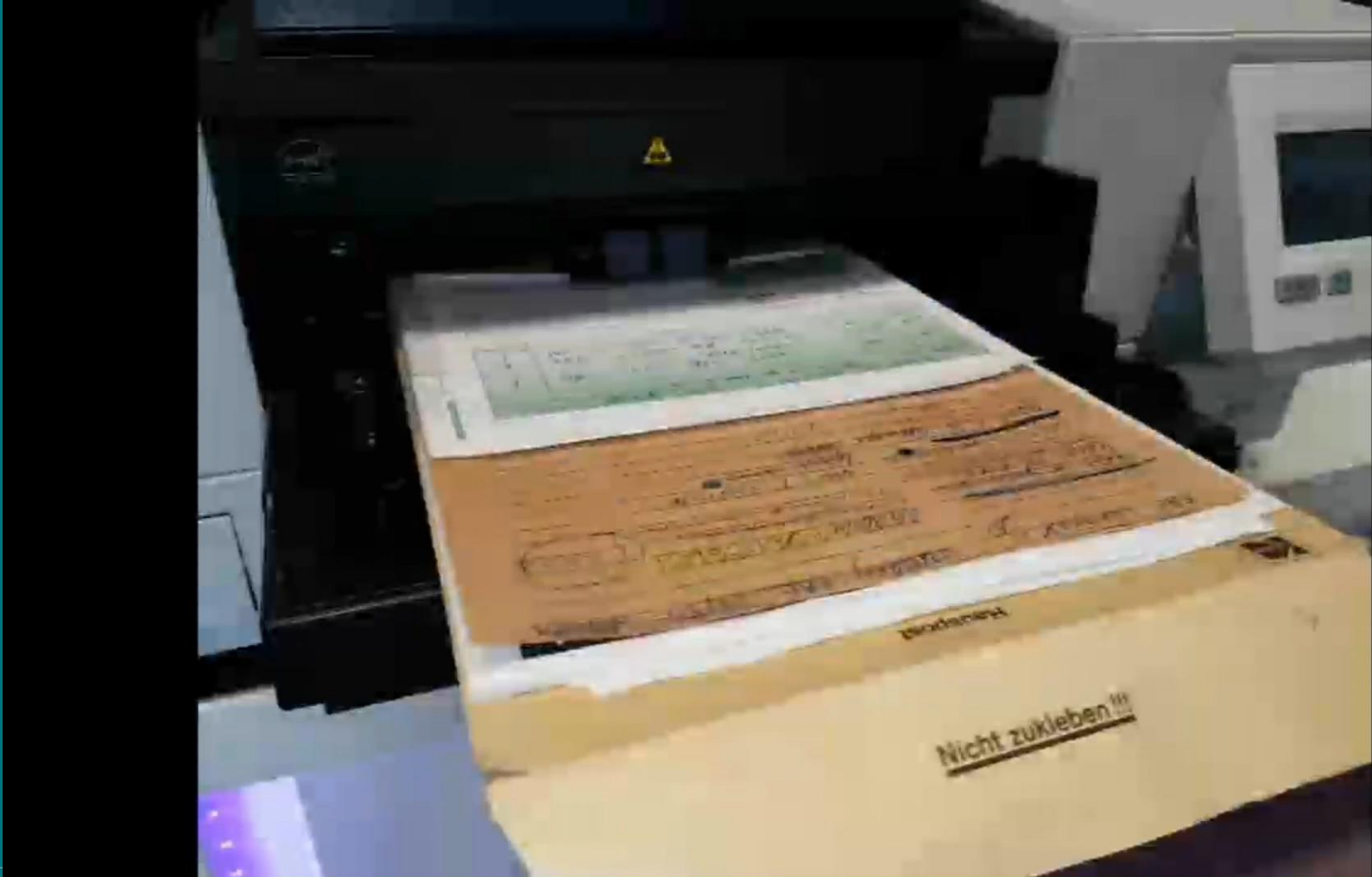
Der „Scanner TÜV“

- Papierstärken
- Formate
- Papierarten
- Konsistenz/Oberflächen

Sehr schwierige, heterogene Vorlagen

Gemischte Verarbeitung in Stapeln





Perfekte Bildqualität: „Perfect Page“



Säuren
Lösungsmittel
Chemikalien

EINGEGANGEN
16. Sep. 1997
Erled.

jäklechemie
GmbH & Co. KG
Kompl: Jäkle Chemie Verw. GmbH
HRB 8745 Nbg Geschft. G. Späth

0257 Nürnberg
5110
Vertraulich
BEZAHLT 07. Okt. 1997
5759456

Kodak Fotoservice Süd GmbH
Kulbacher Str. 10
93057 Regensburg

RECHNUNG Blatt: 1

Warenbezeichnung	Menge	ME	Preis	Netto	Brutto
1 KB04	35,00 kg	0,9500	32,75	32,75	32,75
6 KB04	390,00 kg	1,4900	581,10	581,10	581,10
6 KB04	6,00 t	17,00	102,00	102,00	102,00
12 KS	300,00 kg	0,4500	135,00	135,00	135,00

45 KByte

Säuren
Lösungsmittel
Chemikalien

EINGEGANGEN
16. Sep. 1997
Erled.

jäklechemie
GmbH & Co. KG
Kompl: Jäkle Chemie Verw. GmbH
HRB 8745 Nbg Geschft. G. Späth

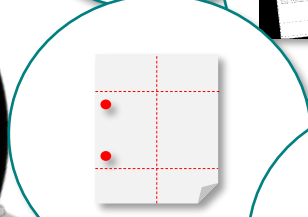
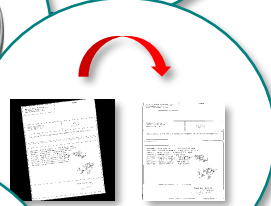
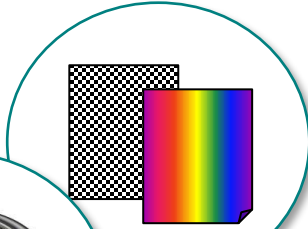
0257 Nürnberg
5110
Vertraulich
BEZAHLT 07. Okt. 1997
5759456

Kodak Fotoservice Süd GmbH
Kulbacher Str. 10
93057 Regensburg

RECHNUNG Blatt: 1

Warenbezeichnung	Menge	ME	Preis	Netto	Brutto
1 KB04	35,00 kg	0,9500	32,75	32,75	32,75
6 KB04	390,00 kg	1,4900	581,10	581,10	581,10
6 KB04	6,00 t	17,00	102,00	102,00	102,00
12 KS	300,00 kg	0,4500	135,00	135,00	135,00

250 KByte



TR-RESISCAN

Scanstelle
für ersetzendes
Scannen:

TR RESISCAN



Bundesamt
für Sicherheit in der
Informationstechnik

Zertifikat

nach Technischen Richtlinien des BSI

BSI TR-03138

Was genau ist TR-Resiscan und was ist der Nutzen?

BSI TR-03138 | TR-Resiscan = Technische Richtlinie Ersetzendes Scannen (Vernichtung des Originals)
Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)

Rechtsicherheit „Beweiswerterhaltung“

beim Scannen von Papierdokumenten
**Technische & organisatorische
Maßnahmen**

Vereinheitlichung

von Anforderungen und Sicherheits-
Maßnahmen
„praxisorientierter **Handlungsleitfaden**“
BSI / DRV

TR-Resiscan konforme Gestaltung

von Leistungen und Dienstleistungen
Integritätsgesicherter **Transfervermerk**
Feststellung des **Schutzbedarfes**

„Ersetzendes Scannen“

Digitale Erfassung von
Papierdokumenten und
Vernichtung des Originals.

Scanstelle
für ersetzendes
Scannen:

TR RESISCAN



Gültigkeit

primär Verwaltungen
aber auch darüber hinaus

Deutscher Sonderweg

Empfehlung

Keine Verpflichtung zur Zertifizierung
Leistungskriterien bei Vergabeverfahren

Definierte Konformitätsprüfung

Eigenerklärung oder externe
Zertifizierung (BSI) möglich

Referenz für die E-Akte

E-Government Gesetz
Gesetzeskonform:

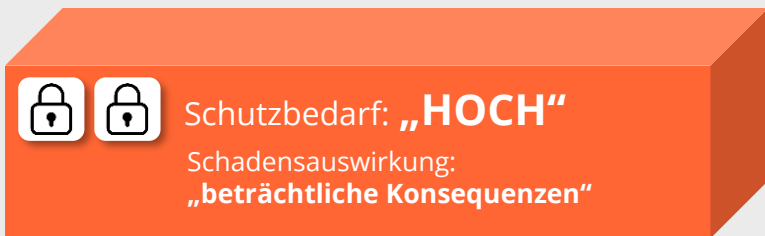
nach EGovG §7 und E-Justice Gesetz §371b ZPO

Schutzbedarfskategorie

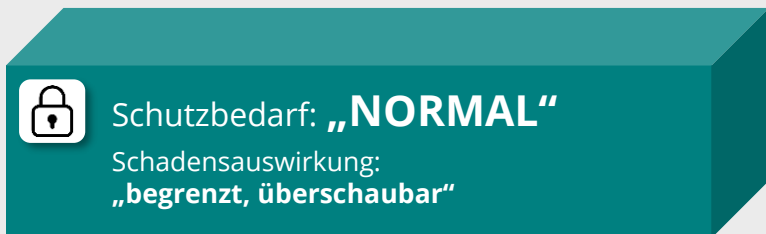
... wird pro **Dokumententyp** ermittelt



SB: **„SEHR HOCH“**
Schadensauswirkung:
„existenziell bedrohlich“
„katastrophales Ausmaß“



Schutzbedarf: **„HOCH“**
Schadensauswirkung:
„beträchtliche Konsequenzen“



Schutzbedarf: **„NORMAL“**
Schadensauswirkung:
„begrenzt, überschaubar“

Dokumententart



Der Transfervermerk

„Darstellung und Ablauf des Medienbruchs“
„Prozessschritte entlang des Scanprozesses“

1. Ersteller/ Urheber des Scanproduktes

- Organisationseinheit
- Scan Operator
- Scanner Name und Typ
- Workstation Typ
- Scan Prozess Name
- Position im Stapel

2. Technisches u. organisatorisches Umfeld

- Organisationseinheit Client
- Organisationseinheit CareGiver

3. Auffälligkeiten beim Scanprozess

- Name des Attributes
- Wert des Attributes
- Markierung als auffällig

4. Prozessschritte

- Name des Schritts
- Zeit
- Implementierungstyp
- IT System
- Liste von Attributen (Auflösung, Simplex/Duplex, Farbtiefe)

5. Resultat der Qualitätssicherung

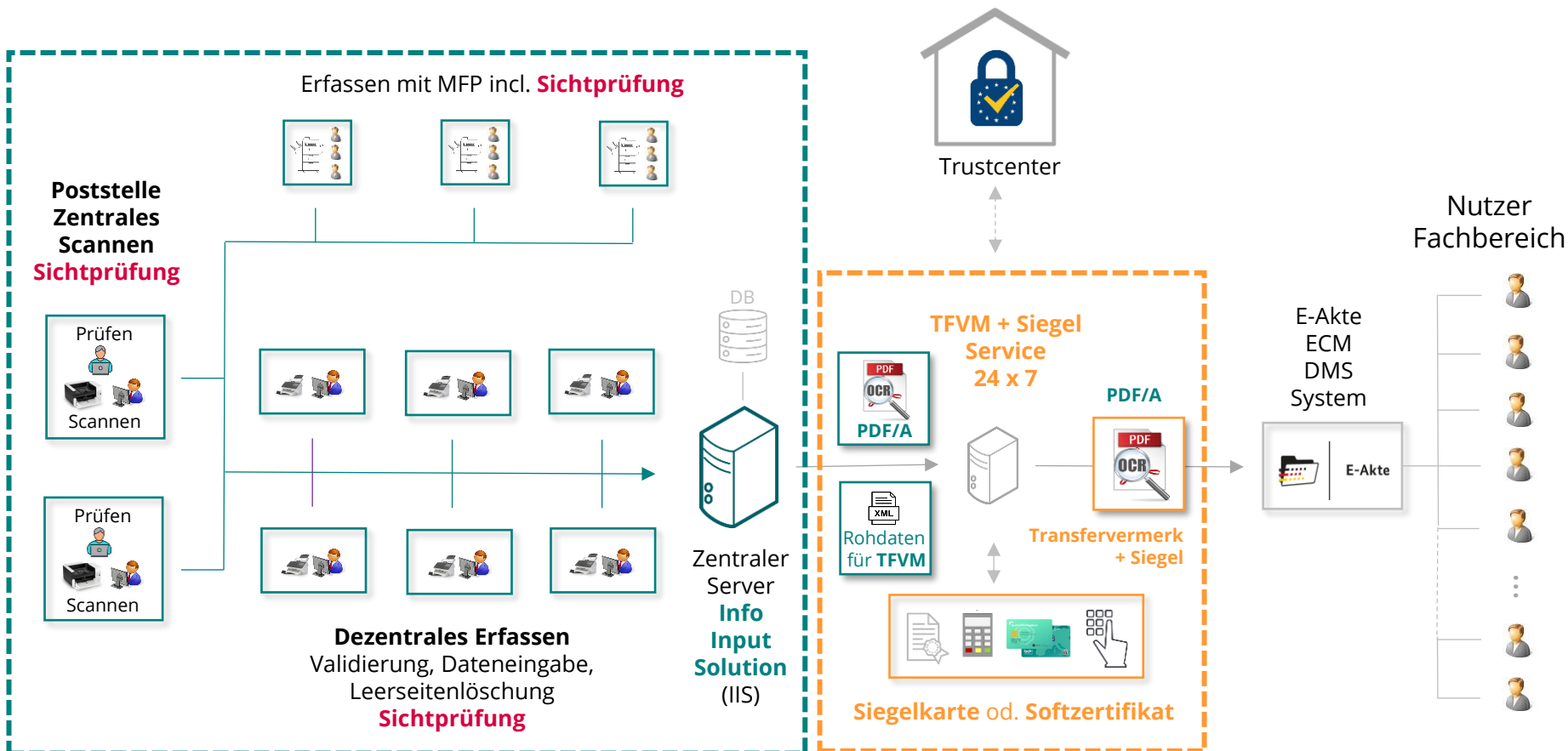
6. Zeit der Registrierung

Referenzschema xml = DRV

[BSI-Link](#)

Kodak alaris

Der Gesamtprozess Web basiertes Erfassen (zentral + dezentral = hybrid)



Beispiel Transfervermerk im PDF/A verpackt (Ergebnis)

The screenshot displays a PDF editor window with a utility bill form. The form contains the following fields and data:

- Verbrauchsstelle: Musterstraße 99, 99999 Musterstadt
- Zählernummer: 561558
- Energieart: Gas
- Zählerstand: 0000
- 90876680
- Strom
- Zählerstand: 0000
- Bitte Zählerstand eintragen und zurücksenden bis: 15.12.2017
- Barcode: 819112345678
- Tag der Ablesung: 10.12.2017 (Tag: 10, Monat: 12, Jahr: 2017)
- Unterschrift: Max Mustermann

The interface includes a left sidebar with tools like 'Export a PDF', 'Edit a PDF', and 'Create a PDF'. A top navigation bar shows 'Menu', 'Home', and 'Sign in'. A right sidebar contains a 'Signature Panel' and an 'Attachments' panel. The 'Attachments' panel is highlighted with a red box and contains the following information:

Name	Description
transfervermerk.pdf	Transfervermerk

Numbered callouts 1 through 5 point to specific fields in the form: 1 points to the meter number field, 2 to the meter ID field, 3 to the date field, 4 to the meter reading date field, and 5 to the date field.

Beispiel Transfervermerk (Ergebnis)

Transfervermerk

Auftragnehmer

Name Netze Duisburg
Anschrift Bungerstraße, 47054 Duisburg
Organisationseinheit NB-Z

Auftraggeber

Name Muster GmbH
Anschrift Musterstrasse, 99999 Musterort
Organisationseinheit Signatur

Dokument

Anzahl Seiten 3
Bezeichnung Postverteilung
Kopie nein, Auffälligkeit: nein

Stapel

Name SOD_049
Erstellt am

Verfahren

Ausprägung Transfervermerk Demoverfahren
Version Standard
Stand 1.0
Pfleger 2022-02-07
RISE Strasse 2, 33333 Berlin, Organisationseinheit: Signatur

Position des Dokuments

Abbild 1 bis 3 von 3

Prozessschritt

Zeitpunkt Scan
2023-01-18T15:05:43
Durchführung sysadmin
IT-System Capture_1
Auflösung 300 dpi
Farbtiefe 8 bit
Scannertyp Kodak

Prozessschritt

Zeitpunkt Qualitätssicherung
18-01-2023T15:07:21
Durchführung CA
IT-System RISE
Ergebnis keine Auffälligkeiten
Umfang der Sichtprüfung >= 2%
Ergebnis bildlich übereinstimmend
Ergebnis inhaltlich übereinstimmend

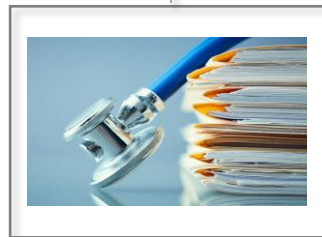
KI - IDP (Intelligent Document Processing)



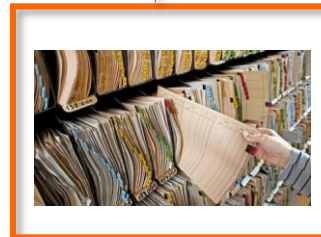
Die Herausforderung: Klassifizierung & Extraktion von komplexer, gemischter Eingangspost



Personalakten

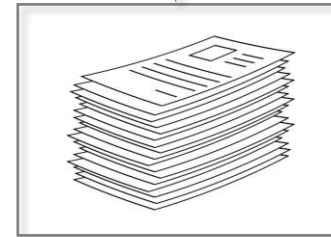


**Krankenakten
Immobilienakten**



**Behörden-
Dokumente**

...



**Eingehende Post
Digitaler Postraum**
alle Branchen und Kunden

HOCH

KOMPLEXITÄT

NIEDRIG

ungelöste Themen

Beispiele Dokumententypen dt. Kommune

Antrag auf Wohngeld /Mietzuschuss

Bewerbung Lebenslauf

Führerschein Antrag

Rechnung Lieferschein

...

Einverständniserklärung Ausweis

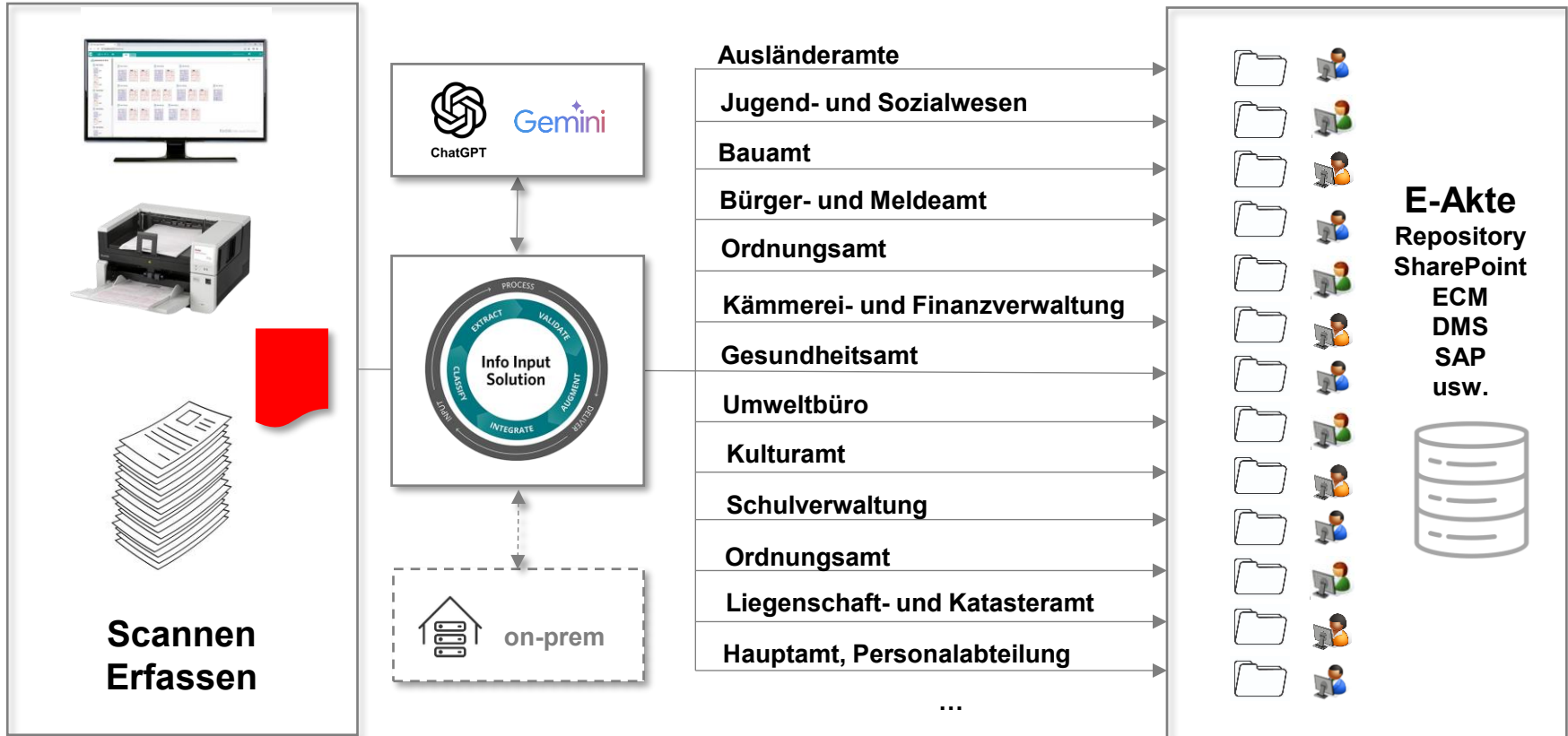
Antrag Leistungen Asylbewerber

Antrag Zuschuss Sozialversicherung

Anschreiben Bürgerpost

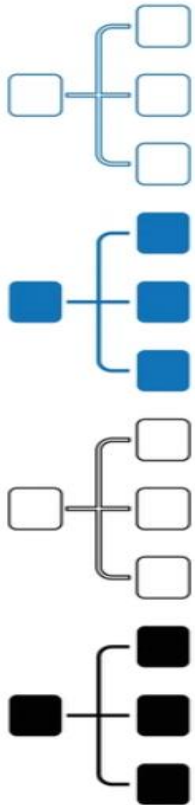
...

Typische Dokumentenklassen und Workflow



Ämter mit 200 – 400 Dokumententypen

Ämter (20 ... 30) | Dokumententypen/Unterkategorien



Bauamt	Bauamt	Angaben zu gewerblichen Anlagen
	Bauamt	Fertigmeldung der Wasserinstallation
	Bauamt	Kenntnisgabeverfahren nach § 51 Abs. 1 und 2 LBO
	Bauamt	VOLLMACHT Grundstücks- und Bauakte Baulastenverzeichnis
Bildung und Erziehung	Bildung und Erziehung	Anderung Betreuungsvertrag
	Bildung und Erziehung	Anderung Betreuungsumfang in der Grundschulbetreuung („Kerni“)
	Bildung und Erziehung	Kündigung der Grundschulbetreuung („Kerni“)
	Einwohnermeldeamt	Wohnungsmeldung, Wohnungsanmeldung, Ummeldung
	Einwohnermeldeamt	Wohnungsmeldung, Wohnungsanmeldung, Ummeldung
	Einwohnermeldeamt	Einverständniserklärung Beantragung Personalausweise Reisepass
	Einwohnermeldeamt	Fundanzeige
	Einwohnermeldeamt	Antrag auf Sperrvermerke (Übermittlungssperren)
	Einwohnermeldeamt	Wohnungsgeberbestätigung (§ 19 Absatz 3 Bundesmeldegesetz)
	Finanzverwaltung	Anmeldung Hundesteuer
	Finanzverwaltung	Antrag auf Stundung einer Forderung mit Ratenzahlung
	Finanzverwaltung	Anmeldung eines Wildschadens gemäß §§ 53 ff. Jagd- und Wildtiermanagementgesetz (JWMG)
	Finanzverwaltung	Antragsformular Obstbaumzuschuss
	Finanzverwaltung	Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats
	Finanzverwaltung	Umzugsmeldung betreffend Wasser Abwasser
	Finanzverwaltung	Vergnügungssteuererklärung
	Finanzverwaltung	Wohraumbewerbung
	Friedhofsverwaltung	Antrag auf Grabmalgenehmigung
	Gebäude- und Hallenverwaltung	Antrag auf Benutzung des Bürgerhauses
	Gebäude- und Hallenverwaltung	Antrag auf Benutzung der Lehenbachhalle Foyer
	Gebäude- und Hallenverwaltung	Antrag auf Benutzung der Salier-Halle Ballspielhalle
	Haupt- und Ordnungsamt	Antrag auf Anordnung verkehrsregelnder Maßnahmen nach § 45 StVO
	Haupt- und Ordnungsamt	Antrag auf Erteilung eines Wohnberechtigungsscheines nach § 15 Landeswohnraumförderungsgesetz (LWoFG)
	Haupt- und Ordnungsamt	Antrag Genehmigung zur Plakatierung
	Haupt- und Ordnungsamt	Antrag Gestattung Schankerlaubnis
	Standesamt	Einwilligungserklärung zur Weitergabe personenbezogener Daten
	Ausländeramt	Anforderung von Unterlagen zum Antrag auf Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
	Ausländeramt	Antrag auf Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
	Ausländeramt	Antrag auf Weitergewährung von Leistungen nach § 3 Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
	Ausländeramt	Antrag auf einmalige Beihilfe nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

Die Qualität der Frage („Prompt“) entscheidet!

Prompt: 

Ich möchte Behördenunterlagen klassifizieren, also den jeweiligen Dokumenttyp genau bestimmen. Es gibt ca. 400 verschiedene Dokumententypen und ich möchte aus einer vorhandenen Liste wissen, welcher Dokumenttyp das ist. Es geht hier um absolute Genauigkeit des korrekten Dokumenttyps, Aus dem Inhalt, dem Kontext und dem Text und dem inhaltlichen Zusammenhang soll der korrekte Typ bestimmt werden. Ich gebe Dir hier eine Liste von Dokumenttypen, aus denen Du den korrekten Dokumenttyp auswählen sollst und mir den entsprechenden Begriff zurückgeben sollst. Ich gebe Dir hier nach dem Doppelpunkt die Dokumenttypen vor und trenne diese durch ein Semikolon:

Finanzverwaltung;Steuererklärung, Einkommenssteuererklärung, Hauptvordruck ESt 1 A;Bauamt;Abbruch baulicher Anlagen, Kenntnisgabeverfahren nach § 51 Abs. 3 LBO;Baugenehmigung (§ 49 LBO), Bauvorbescheid (§ 57 LBO), Bauantrag; Antrag auf Erstattung eines Gutachtens;Baubeschreibung;Antrag auf Baugenehmigung im vereinfachten Verfahren (§ 52 LBO);Entwässerungsantrag,

Wenn Du Dir nicht zu mindestens 70 % sicher bist, welches Dokument es ist, gib exakt zurück: "****UNKLARER DOKUMENTENTYP****". Du darfst nicht raten, keine Vermutungen formulieren, keine Alternativen anbieten. Eine falsche Klassifizierung ist schlimmer als "****UNKLARER DOKUMENTENTYP****". Strikte Regeln: Keine Klassifizierung, wenn mehrere Kategorien passen könnten, wähle dann immer "****UNKLARER DOKUMENTENTYP****", Keine Schlussfolgerungen aus fehlenden Daten, Keine Interpretation über das Dokument hinaus, nur die Kategorien verwenden, die ich Dir vorgegeben habe, Rückgabeformat: Nur der ausgewählte Dokumenttyp oder "****UNKLARER DOKUMENTENTYP****". Vorgehensweise bei jeder Anfrage: Analysiere den gesamten Text des Dokuments: Inhalt, Kontext, Formulierungen. Vergleiche alle Kategorien aus meiner Liste. Wähle den eindeutigsten Match. Falls der Match NICHT sicher $\geq 70\%$ ist dann gib zurück "****UNKLARER DOKUMENTENTYP****".

Ergebnisse / Indexdaten: Bsp. Antrag Waffenschein

Info Input Solution | Icon Prompt - Google Suche | localhost:8080/client-html/

Dokument 14 (1 p.) | Dokument 15 (1 p.) | Dokument 16 (1 p.) | Dokument 17 (1 p.) | **Dokument 18 (3 p.)** | Dokument 19 (1 p.) | Dokument 20 (2 p.)

REMS-MURR-KREIS

Eingangstempel: 12.01.2026

Landratsamt Rems-Murr-Kreis
Ordnungsamt
Waffenbehörde
Emil-Münz-Straße 12
71332 Waiblingen

Antrag auf Ausstellung einer Standard-Waffenbesitzkarte (grün) für Sportschützen (§ 14 Abs. 2 WaffG)

Beantwortet wird außerdem:
 Erlaubnis zum Erwerb einer Waffe (Vorestrag)
 Berechtigung zum Munitionserwerb

Hinweis 1:
Waffenbesitzer werden mindestens alle 3 Jahre auf Zuverlässigkeit und persönliche Eignung überprüft. Die Überprüfung ist gebührenpflichtig.

Hinweis 2:
Personen, die noch nicht das 25. Lebensjahr vollendet haben, haben für die erstmalige Erteilung einer Erlaubnis zum Erwerb und Besitz einer Schusswaffe auf eigene Kosten ein amts- oder fachärztliches oder fachpsychologisches Zeugnis über die geistige Eignung vorzulegen. Dies gilt nicht für den Erwerb und Besitz von Schusswaffen bis Kaliber 6,8 mm (.22) für Mündeln mit Randfeuerzündung mit einer Mündungsenergie der Geschosse von höchstens 200 Joule und Einzelader Langwaffen mit glatten Läufen < Kaliber 12.

I. Angaben zur Person des Antragstellers / der Antragstellerin

Familienname, ggf. Geburtsname <i>Standard</i>	Vorname(n) <i>Tim</i>
Geburtsdatum und -ort (Gemeinde, Land) <i>26.12.1995</i>	Telefon, E-Mail (freiwillige Angaben) <i>0152-132099</i>
Staatsangehörigkeit <i>STZD</i>	Familienstand <i>verheiratet</i>
Wohnung (PLZ, Wohnort, Straße) <i>79210 Schwäbisch-Gmünd, Parkstr. 1</i>	
Wohnungen in den letzten 5 Jahren (Jahr/Gemeinde/Land) <i>;</i>	
Seit wann in Deutschland wohnhaft <i>seit 20.12.1995</i>	

Dokumentenklasse :

Antrag auf Erteilung einer Standard-Waffenbesitzkarte (grün) für Sportschützen (Abschnitt 14 (2) WaffG)

Dokumentenklasse

[Antrag auf Ausstellung einer Standard-Waffenbesitzkarte (grün) für Sportschützen (§ 14 Abs. 2 WaffG)]

Datum

12.01.2026

Datum: 12.01.2016

Betreff

Antrag auf Ausstellung einer Standard-Waffenbesitzkarte (grün) für Sportschützen

Absender

Standard, Tim

Absender/Name:

Standard, Tim

Zusammenfassung

Formularantrag für eine grüne Waffenbesitzkarte für Sportschützen; benannte Waffenarten (u. a. Pistole); Begründung als Sportschütze mit Vereinsmitgliedschaft (seit 2019); Nachweis der Sachkundeprüfung vom 17.08.2018; Erklärungen zur persönlichen Zuverlässigkeit/Eignung und Angaben zur sicheren Aufbewahrung.

Zusammenfassung:

Der Antragsteller Tim Standard, wohnhaft in der Parkstrasse 1, 79210 Schwäbisch-Gmünd, beantragt eine grüne Standard-Waffenbesitzkarte als Sportschütze; er besitzt keine bestehende Waffenbesitzkarte; der geplante Kauf umfasst eine Pistole; er ist seit 2019 Sportschütze; er hat am 17. August 2018 die Eignungsprüfung bestanden; er hat Erklärungen zur Zuverlässigkeit und Informationen zur sicheren Aufbewahrung eingereicht.

Betreff: Antrag auf Ausstellung einer Standard-Waffenbesitzkarte (grün) für Sportschützen

Intelligenztest: Wie intelligent ist die KI?



Ergebnisse Intelligenztest



Manuelle Zählung:

6 **Äpfel** + 11 **Apfelsinen**



Chat GPT:

6 **Äpfel** + 9 **Apfelsinen**



Gemini:

6 **Äpfel** + 10 **Apfelsinen**

Vielen Dank!

Michaela Doll
Key Account Manager
Kodak Alaris



Axel Schlender
IT-Consultant
Kodak Alaris



Fragen & Antworten

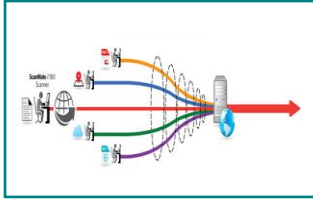
Kodak alaris Scanner Portfolio 2025



Capture Pro Software

Fat Client

Einzelplätze, Erfassen im Posteingang



Info Input Solution (IIS) IDP/KI

Web / Browser

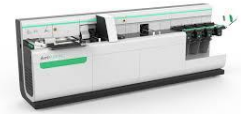
Erfassen im Posteingang + in verteilten, dezentralen Umgebungen



Eigene, integrierte
Bildverarbeitung
von Kodak Alaris



Deutschlandweit
Service & Support
vor Ort mit eigenen
Technikern



ibmi FUSION



i5850
i5850S



i5250/i5650
i5650S



i4250/i4650
i4850



S3120 Max
S3140 Max



S3060/i3060f
S3100/S3100f



S2085f



Scan Station
730EX Plus



S2050/S2070
S2060w/S2080w



E1030
E1040

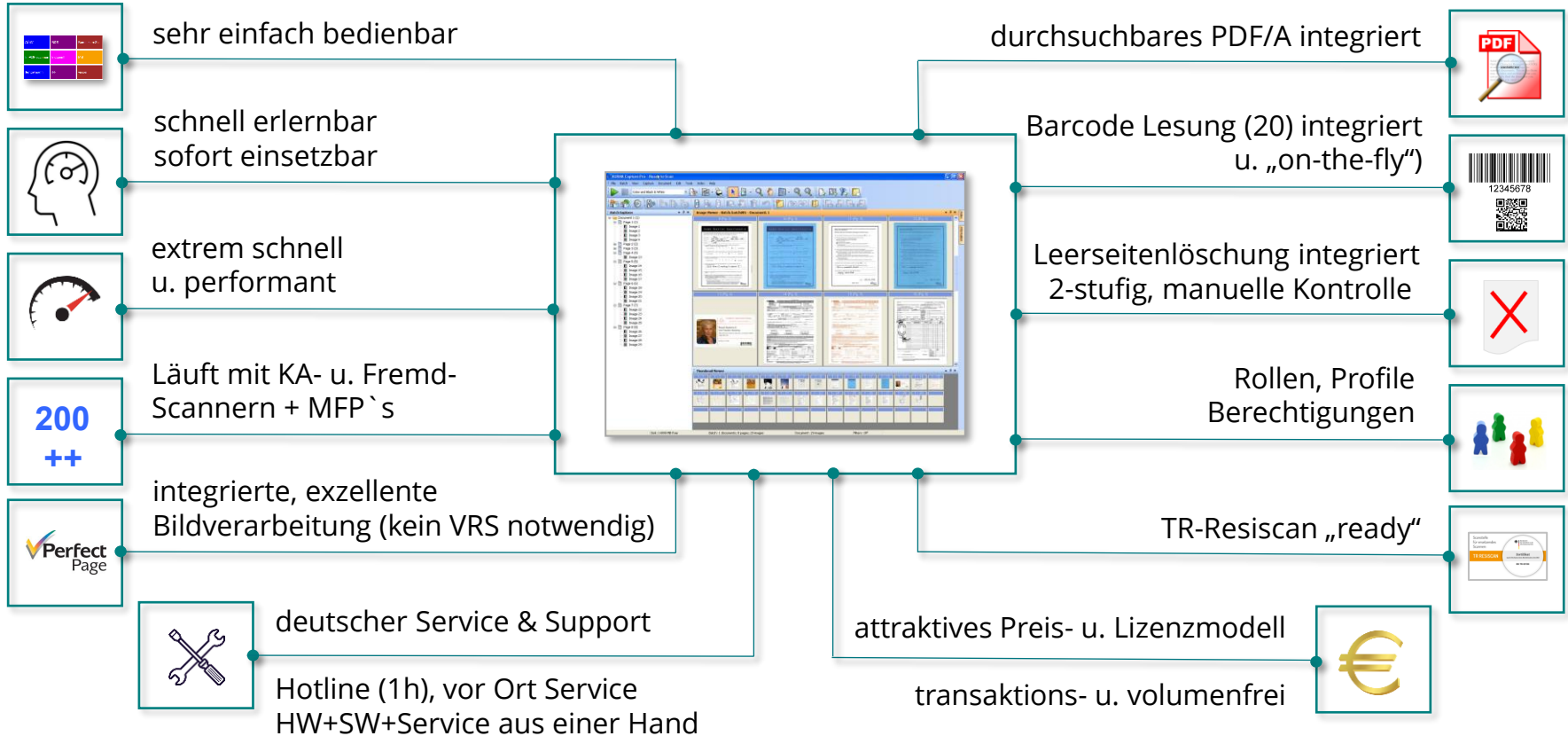


ScanMate
i940



SceyeX

Scan- und Erfassungsoftware enaio® capture-pro:



9 Sicherheitsziele von TR-Resiscan:



Voraussetzungen an eine TR-Resiscan konforme Belegerfassung für Hard- und Software

geeignete
**Doppeleinzugs-
mechanismen**

geeignete
**Bildkompressions-
verfahren**

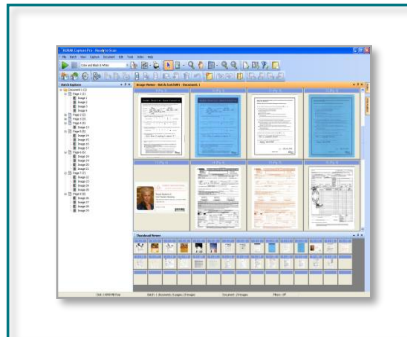
Sichere Schnittstellen

Schutz vor Veränderung
und Manipulation

Protokollierungen

Erfassung von Metainformation
Statistikinformationen
Konfigurationsänderungen

**Gebundene Belege
Überlängen**



Integritätsschutz

durch geeignete

**Authentifizierungs-
Massnahmen**

Benutzerverwaltung

Zugriffs- u. Zutrittschutz

Benutzerverwaltung

Rollen & Rechte

Gesicherter Zugang

**Intelligente
Dokumenten- und
Metallklammer-
erkennung**

sicheres Löschen von
Zwischenspeichern

**Automatisierte
Qualitätssicherung**



**Schulung
Wartung**

sicheres + sinnvolles Konzept

Profile

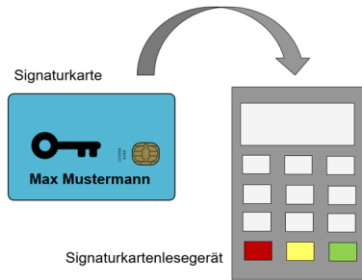
nicht veränderbare

Scanner- und Jobeinstellungen

Eher bezogen auf: **Scanner Hardware** | **Hardware + Software** | **Software**

Digitale Signatur vs. elektronisches Siegel

Die elektronische Signatur



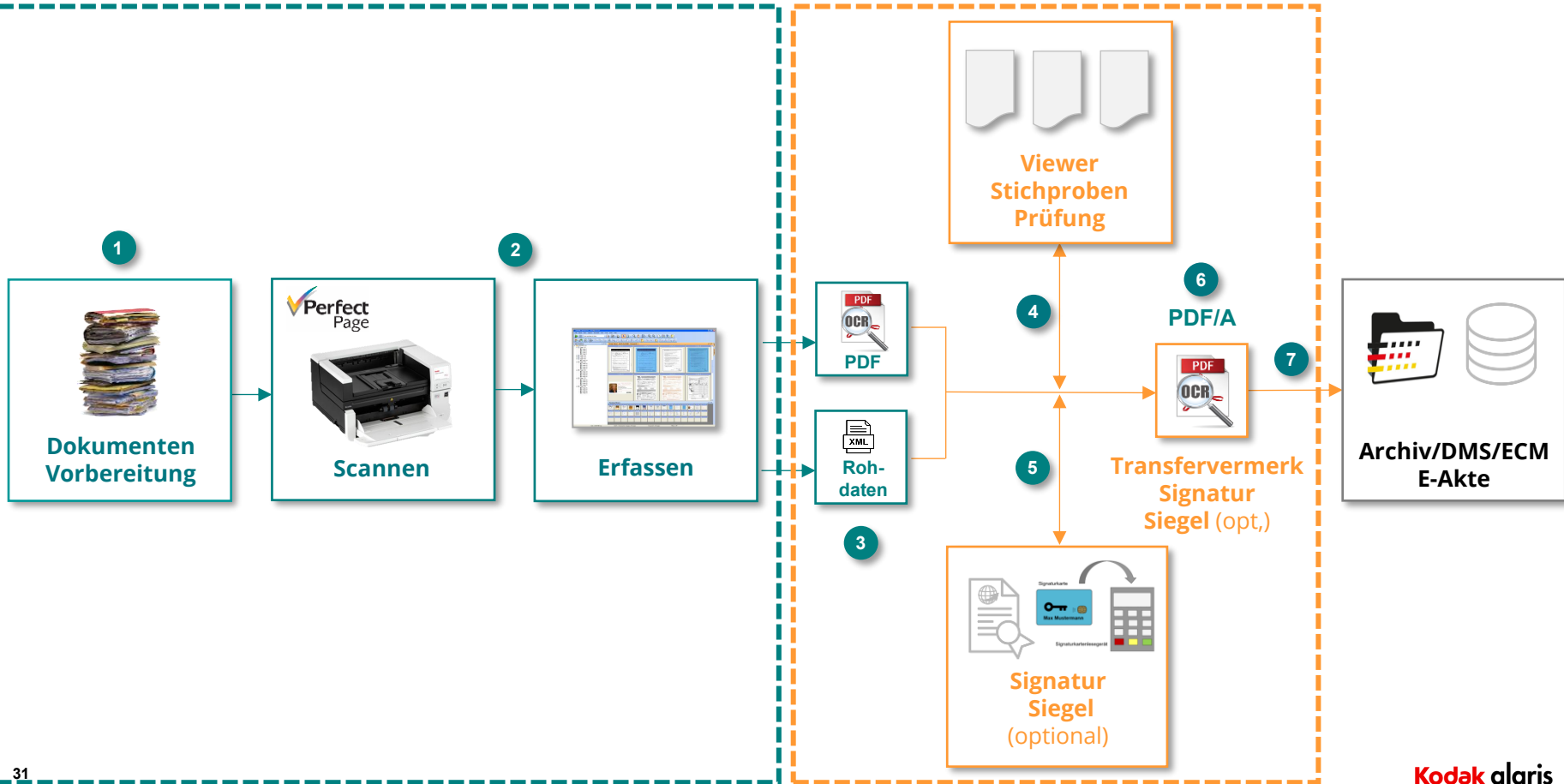
- Ersetzt handschriftliche Unterschrift von **natürlichen Personen**
- Prüfung von **Echtheit, Herkunft, Unversehrtheit**
- rechtsverbindliches Signieren elektronischer Dokumente
- Einfache-, Fortgeschrittene-, Qualifizierte Signaturen
- eIDAS Verordnung („electronic Identification, Authentication and trust Services“)
- **Signaturkarte** oder **Softzertifikat**
- Ideal für arbeitsplatzbezogene Signaturen

Das elektronische Siegel



- EU weite Signatur für **juristische Personen** (Unternehmen)
- **Herkunftsnachweis**, als Absender dauerhaft erkennbar
- **Ursprung** (Authentizität) und **Unversehrtheit** (Integrität)
- „elektronischer Unternehmensstempel“
- fortgeschrittene und qualifizierte Siegel
- **Siegelkarte** oder **Softzertifikat**
- Ideal für serverbasierte Signaturen

Szenario 1: Erfassen und Signieren am Arbeitsplatz



Der digitale Posteingang ist unternehmenskritisch:



... weil Ihre **Unternehmenswerte** in den digitalen Dokumenten enthalten sind!



... weil die **Originale** später **vernichtet** werden!



... weil sich **juristische** oder **finanzielle Konsequenzen** daraus ergeben!



... weil alle **Folgeprozesse** auf das Scannen/Erfassen **aufbauen!**



... weil **fristgerechtes Erfassen** und Einhaltung der **SLA-Zeiten** wichtig sind!



... weil häufig **sehr viele Mitarbeiter** in den Folgeverfahren davon abhängen!



Tipps & Tricks:



Fangen Sie mit **einem Amt** an! Schalten Sie weitere Ämter schrittweise dazu!



Profitieren Sie von den **Erfahrungen anderer**! Abschauen ist erlaubt!



Versuchen Sie **nicht 100% perfekt** zu sein! Fehler sind erlaubt!



Leisten Sie sich einen **PoC**! Je besser der PoC, desto besser das Projekt!



Leisten Sie sich einen **erfahrenen Berater**! Sparen Sie Zeit und Geld!