

## ADAC Nordbaden

### Case Study



## Pannenfremde Verwaltung

**Beim Automobilclub ADAC Nordbaden e.V. war der Verwaltungsaufwand für die jährlich 50.000 Eingangsrechnungen enorm. Jetzt reduziert ein Workflow zur Rechnungsprüfung die Bearbeitungszeiten auf ein Minimum. Skonti lassen sich besser nutzen. Im Aufbau ist eine digitale Personalakte, um alle Unterlagen der Mitarbeiter im zentralen Dokumenten-Pool sicher und vertraulich zu verwalten.**

Der ADAC e.V. – mit 20 Millionen Mitgliedern Europas größter Mobilitätsclub – ist in 18 Regionalclubs untergliedert. Einer davon ist der ADAC Nordbaden e.V. mit seiner Hauptgeschäftsstelle und Verwaltung in Karlsruhe und Außenstellen in Mannheim, Heidelberg, Pforzheim und Bruchsal. Rund 600.000 Mitglieder werden hier betreut, verschiedenste Serviceleistungen und Aktivitäten angeboten. Die bekannteste Dienstleistung ist die Pannenhilfe. In den ADAC-Geschäftsstellen können Mitglieder und Nichtmitglieder aber auch Reisen buchen sowie vom Abschleppseil über Reiseführer und Landkarten bis zur Vignette aus einem großen Warensortiment auswählen.

Um den Kunden ein zeitgemäßes Beratungs- und Verkaufsumgebung zu bieten, wurde die Hauptgeschäftsstelle in Karlsruhe gerade umfassend renoviert. Beim ADAC Nordbaden e.V. setzt man aber auch in der Verwaltung auf aktuelle Standards. Neben der Finanzbuchhaltungssoftware MegaPlus ist seit vier Jahren das Dokumentenmanagement-System DocuWare im Einsatz.

### ADAC Nordbaden e.V.

**Branche:** Dienstleistung

**Standort:** 76135 Karlsruhe

**Einsatzbereiche:** Rechnungswesen, Geschäftsstelle, Vorstand und Geschäftsführung, Prüfzentrum, Verkehr und Technik, Sportabteilung, Presseabteilung, Telefonservice

**Dokumentarten:** Angebote, Auftragsdokumente, Lieferscheine, Bestellungen, Rechnungen, Personalunterlagen

# Anforderungen und Rahmenbedingungen

Vor Einführung des DMS wurden die jährlich rund 50.000 Eingangsrechnungen ausschließlich in Papierform abgelegt, von Hand kontiert und zur Kontrolle und Freigabe per Hauspost in die verschiedenen Fachabteilungen und zur Geschäftsführung geschickt – ein aufwendiger und zeitraubender Prozess. „Früher mussten wir oft auf Belege warten, die tagelang im Haus oder in den Außenstellen unterwegs waren“, erinnert sich Sandra Kohm, Leiterin Rechnungswesen in der ADAC Hauptgeschäftsstelle in Karlsruhe. Wegen der vielen Aktenschränke wurde es in den Büroräumen und im Keller schon eng. Und weil bei der Suche nach Belegen viel Arbeitszeit verloren ging, entschied man sich für eine digitale Lösung.

Die Papierflut einzudämmen war das eine Ziel, die Belege künftig schneller bearbeiten zu können das andere. „Wir haben uns die Suche nach dem am besten geeigneten System nicht leicht gemacht“, sagt Sandra Kohm. In einem bundesweiten Arbeitskreis der ADAC Regionalclubs wurden Informationen ausgetauscht, ein Jahr lang verschiedene Systeme getestet. Neben dem guten Preis-Leistungs-Verhältnis gefiel bei DocuWare vor allem die intuitive Bedienung, betont Kohm: „Auch ohne Schulung kamen die Kollegen nach kurzer Einarbeitungszeit mit dem System sehr gut zurecht.“

## Die Aufgabe

- Abbau des Papierarchivs
- Zentraler Dokumenten-Pool
- Workflows zur Rechnungseingangsprüfung, Reisekostenabrechnung und Prüfung von Kassenbelegen
- Integration in Finanzbuchhaltungssoftware MegaPlus
- Integration in Software für Ressourcenplanung ISL-RP



## Die Lösung

Die Arbeitsabläufe haben sich durch die Einführung des DMS auch nur wenig verändert, sie wurden den bisher gewohnten Vorgängen angepasst. Nach dem Start des Systems am 1. April 2013 lief deshalb alles recht schnell nach Plan. Für ein komfortableres Arbeiten wurden alle zehn Arbeitsplätze in der Buchhaltung mit einem zweiten Bildschirm ausgestattet. Leistungsfähige Multifunktionsgeräte zum Scannen der Belege waren bereits vorhanden. DocuWare wurde in die Buchhaltungssoftware MegaPlus integriert, so dass die Mitarbeiter direkt von der gewohnten Oberfläche auf den zentralen Dokumenten-Pool zugreifen können.

Auch die Integration in ISL-RP, einer Software für Ressourcenplanung für die Fahrsicherheitszentren des ADAC, funktioniert problemlos. Die damit erzeugten Ausgangsrechnungen an Teilnehmer von Fahrsicherheitstrainings werden über die Druckfunktion automatisch verschlagwortet und in DocuWare archiviert. Gestartet wurde das DMS-Projekt jedoch mit der Archivierung sämtlicher Eingangsrechnungen. Alle Abteilungen, die am anschließenden Workflow zur Rechnungsprüfung beteiligt sind, haben nun Zugriff auf den Dokumenten-Pool. Das gilt auch für die Außenstellen. Heute arbeiten 70 Mitarbeiter in allen sechs nordbadischen Standorten mit DocuWare.

In der Buchhaltung der Hauptgeschäftsstelle in Karlsruhe sowie in den vier Außenstellen werden jeden Tag die neu eingehenden Rechnungen ins DocuWare-Archiv gescannt. Sie erscheinen dann sofort in der Aufgabenliste der zuständigen Mitarbeiter in den verschiedenen Abteilungen. Diese kontrollieren, ob Waren geliefert oder Dienstleistungen erbracht wurden, setzen den digitalen Stempel „sachlich richtig“ und leiten sie damit zurück in die

## Eingesetzte Module

- [Autoindex](#)
- [DocuWare Import](#)
- [Task Manager](#)
- [Smart Connect](#)

Liste der Buchhaltung. Dort wird geprüft, ob die Zahlen einer Rechnung stimmen, bevor sie in MegaPlus gebucht werden. Mit der Eingabe der Journalnummer wird die Rechnung automatisch mit Indexdaten aus der Buchhaltungssoftware versehen. Der Stempel „rechnerisch richtig“ leitet das Dokument weiter, erst zum Vorstand, zuletzt zum Geschäftsführer. Dieser prüft sie, setzt den Stempel „Freigabe“ und schickt sie damit zur Bezahlung zurück zur Buchhaltung. „Der Workflow macht unsere Rechnungsprüfung sehr schnell und durch die Stempelfunktion besonders übersichtlich“, erklärt Sandra Kohm. Um interne Abläufe zu verbessern, wurden beim ADAC Nordbaden weitere Workflows eingerichtet, beispielsweise zur Reisekostenabrechnung. Anträge werden so innerhalb kürzester Zeit geprüft und genehmigt, Reisekosten schnell ausgezahlt – die Mitarbeiter wissen das zu schätzen.

## Die Vorteile

„Wir haben nun wieder mehr Platz, das war der Plan“, sagt Sandra Kohm. Die Zeitersparnis durch das Dokumentenmanagement-System sei jedoch der größte Nutzen. Früher konnte die Freigabe einer Rechnung leicht eine Woche dauern. Jetzt werden die Belege meist innerhalb eines Tages abgearbeitet, selbst wenn Außenstellen in die Rechnungsprüfung eingebunden sind. Die Dokumente mussten früher per Post hin- und hergeschickt werden, heute können alle Mitarbeiter auf den zentralen Dokumenten-Pool zugreifen. „Durch den Workflow können wir Skonti jetzt viel öfter nutzen“, sagt die Finanzexpertin. Wertvolle Arbeitszeit sparen die Mitarbeiter aber auch bei der Suche nach Belegen, vor allem die Buchhaltung wird dadurch entlastet. Mit der bequemen Volltextsuche lässt sich jedes Dokument innerhalb Sekunden am Bildschirm aufrufen.

Auch die einzelnen Fachabteilungen können jetzt mit wenigen Mausklicks selbst auf ihre Belege zugreifen und sind bei Rückfragen oder der Suche nach einer Bestelladresse nicht mehr auf Unterstützung der Buchhaltung angewiesen. Gute Dienste erweist das DMS außerdem bei Betriebsprüfung oder Jahresabschluss. Die vom Prüfer gewünschten Dokumente müssen nicht erst mühsam im Kellerarchiv gesucht werden. Die Leiterin der Finanzbuchhaltung kann sie für ihn sofort am Bildschirm aufrufen, ausdrucken oder per E-Mail verschicken. „Gerade beim Jahresabschluss spart uns das viel Zeit, die wir anders besser nutzen können“, sagt Kohm.

### Die Vorteile

- Reduzierte Suchzeiten
- Beschleunigte Arbeitsabläufe
- Skonto nutzen
- Verbesserter Service für Fachabteilungen



# Fazit

Was der Finanzexpertin bei der täglichen Arbeit mit dem DMS besonders gefällt, ist neben der Schnelligkeit vor allem die Transparenz, zum Beispiel durch die Stempelfunktion beim Workflow: „Durch die unterschiedlichen Farben der Stempel kann ich den jeweiligen Stand der Dinge auf einen Blick erfassen“, lobt Sandra Kohm auch kleine Details. Mit DocuWare will man beim ADAC Nordbaden deshalb künftig noch weitere Projekte anstoßen, zum Beispiel ein Vertragsarchiv oder die E-Mail-Archivierung. Bereits im Aufbau ist die digitale Personalakte. Dafür werden gerade die Personalakten aller 130 Mitarbeiter gescannt, bis zum Jahresende sollen sämtliche Personalunterlagen im zentralen Dokumenten-Pool für den berechtigten Zugriff bereitstehen. Einen Vorteil erhofft sich Sandra Kohm hier beispielsweise von der automatischen Löschfunktion, sobald festgelegte Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind: „Gesetzliche Regelungen können wir damit besser einhalten.“



„Der Einsatz des DMS hat uns sowohl durch schnelles Finden und Abarbeiten von Belegen als auch durch weniger Rückfragen der Fachabteilungen große Zeitersparnis gebracht.“

*Sandra Kohm, Leiterin Rechnungswesen, ADAC Nordbaden e.V.*



Dieses Dokument finden Sie auch unter:

<http://pub.docuware.com/de/adac-nordbaden-ev>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)