

## Böker & Paul AG

### Case Study



## Überblick mit Sorgfalt im Detail

**Monatlich mehrere hundert Vertragsdokumente und -unterlagen archiviert die Kanzlei für Vermögensmanagement Böker & Paul im zentralen Dokumenten-Pool. Die digitale Mandanten-Akte garantiert den schnellen Zugriff auf die für die Finanzplanung wichtigen Dokumente. Ein Workflow hält die Akte sicher auf dem aktuellen Stand.**

„Es gibt keinen Besitz, der Nachlässigkeit vertrüge.“ Die Finanzberater der Böker & Paul AG halten es mit Nobelpreisträger Thomas Mann, um ihre Unternehmensphilosophie zu formulieren. Ihren Mandanten – mittelständische Unternehmer und Selbstständige ebenso wie vermögende Privatkunden – bietet die Kanzlei für Vermögensmanagement eine umfassende Finanzplanung, ohne dabei den Blick fürs Detail zu verlieren. Ihre betont unabhängige und objektive Beratung führt zu schlüssigen Konzepten für den langfristigen Aufbau, die Optimierung und für die Weitergabe von Vermögen.

Die Mandanten der Kanzlei in Montabaur schätzen die Erfahrung und das Fachwissen der Finanzexperten, die unter Einsatz modernster Beratungstechnologie individuelle und nachhaltige Lösungen entwickeln. Neben der Finanzplanungssoftware OptiPlan ist bei Böker & Paul seit Jahresbeginn das Dokumentenmanagement-System DocuWare im Einsatz.

### Böker & Paul AG

**Branche:** Dienstleistung (Kanzlei für Vermögensmanagement)

**Standort:** 56410 Montabaur

**Einsatzbereich:** Finanzberatung, Verwaltung der Kundendokumente

**Dokumentarten:** Darlehensverträge, Eheverträge, Testamente, Kaufverträge, Gesellschaftsverträge, Präsentationen, Schriftwechsel, E-Mails

**BÖKER & PAUL**  
KANZLEI FÜR VERMÖGENSMANAGEMENT

# Anforderungen und Rahmenbedingungen

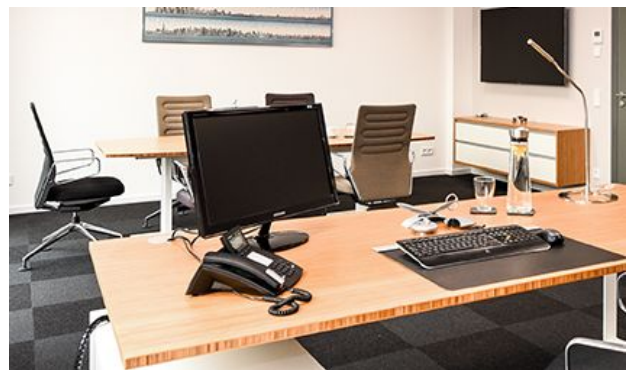
Herzstück für die Arbeit der Finanzberater sind die Mandanten-Akten, in denen jegliche Unterlagen und Dokumente gesammelt werden. Sie enthalten alles, was die Experten für eine maßgeschneiderte Finanzplanung über ihre Kunden wissen müssen: Darlehensverträge, Eheverträge, Testamente, Kaufverträge, Gesellschaftsverträge, Präsentationen, Sicherheitenverträge, betriebswirtschaftliche Auswertungen oder Schriftverkehr.

Vor Einführung des DMS wurden die Dokumente in Papierform oder auch digital an unterschiedlichen Orten archiviert: Zum Teil wurden Unterlagen und Verträge in Papierordnern in Schränken aufbewahrt, zum Teil in Windows-Ordnern und Unterordnern – oft mehrfach und dabei mit unterschiedlicher Namensgebung – archiviert. „Die ganze Ablage war etwas chaotisch, es fehlte die Übersicht“, sagt Tobias Böker, Finanzberater und Betriebswirt bei Böker & Paul. Die Projektordner waren nicht vollständig, nach Dokumenten musste an unterschiedlichen Orten gesucht werden. Da an einem Projekt immer mehrere Mitarbeiter – Berater, Beratungsassistenten und Sekretariat – beteiligt sind und diese oft gleichzeitig auf dieselben Unterlagen zugreifen müssen, war zeitaufwendiges Suchen auch auf den Schreibtischen der Kollegen lästige Routine. Der Wunsch nach mehr Übersichtlichkeit war deshalb ausschlaggebend für den Einsatz eines DMS. Neben der zentralen Ablage und reversionssicheren Archivierung war vor allem das schnelle Auffinden der Dokumente das wichtigste Ziel. Außerdem sollten die Unterlagen auch während der Bearbeitung für andere zur Verfügung stehen.

Nach der Präsentation verschiedener Systeme war DocuWare schnell die erste Wahl: Insgesamt entspricht die Lösung unseren Anforderungen am besten. Sie ist klar strukturiert und doch flexibel. Wichtig war uns vor allem die Möglichkeit, von zuhause oder unterwegs beim Kunden auf den zentralen Dokumenten-Pool zugreifen zu können“, sagt Tobias Böker. Entscheidende Argumente wie die bessere Skalierbarkeit und die niedrigen Initialkosten sprachen für die Cloud-Lösung. „Für uns bringt die Cloud nur Vorteile“, so der Finanzexperte. „Wir können alle Optionen erst testen und dann, falls sinnvoll, nutzen.“

## Die Aufgabe

- Abbau des Papierarchivs
- Zentraler Dokumenten-Pool
- Revisions sichere Archivierung
- Integration CRM-System Financial Planning Manager
- Integration in Finanzplanungssoftware OptiPlan
- Workflow zur Finanzplanaktualisierung



# Die Lösung

Nach kurzer Schulung verlief die Einführung des DMS innerhalb eines Tages ohne große Probleme. Seit Februar 2017 arbeiten alle 17 Mitarbeiter der Kanzlei mit DocuWare. Einige Arbeitsplätze wurden dafür mit einem zweiten Bildschirm ausgestattet. Heute werden alle per E-Mail oder per Post eingehenden Dokumente – rund 250 pro Woche bei 235 Mandanten – zentral im Sekretariat entweder aus Outlook direkt ins Archiv übernommen oder gescannt, anschließend mit Indexeinträgen versehen und im zentralen Dokumenten-Pool gespeichert. Zusätzlich werden alle kundenbezogenen Dokumente der letzten beiden Jahre archiviert, da diese noch häufig benötigt werden. DocuWare ist sowohl in das CRM-System Financial Planning Manager als auch in die Finanzplanungssoftware OptiPlan integriert. Mit nur einem Mausklick können die Mitarbeiter so schnell und bequem aus der Anwendung heraus beispielsweise auf den für die Fragestellung benötigten Vertrag oder die letzte Präsentation zugreifen.

## Eingesetztes System

- [DocuWare Cloud](#)



Gleich mit der DMS-Einführung wurde in einem ersten Schritt ein Workflow zur Finanzplanaktualisierung eingerichtet. Sobald eingehende Dokumente im zentralen Dokumenten-Pool archiviert sind, beginnt der Workflow. Die Indexeinträge wie Art des Dokuments oder Kundename fungieren als Kriterium für die Sortierung. Das Dokument erscheint damit sofort in der Aufgabenliste der zuständigen Beratungsassistenten, der es in die Finanzplanung des Kunden einarbeitet und mit dem digitalen Stempel „direkt verarbeitet“ versieht. Er kann es aber auch mit den Stempeln „sehe Fehler“ oder „habe Rückfragen“ an den Berater weiterleiten. Dieser erhält eine E-Mail mit der Information, was und wann bei welchem Kunden bearbeitet wurde. Damit ist der Workflow zu Ende. „Wir können so die Finanzpläne unserer Kunden mit wenig Aufwand immer aktuell halten und sind auch sicher, dass alle Informationen verarbeitet wurden“, beschreibt Tobias Böker den Fortschritt. Ein weiterer Workflow wurde eingerichtet, um bestimmte Arbeitsabläufe zu koordinieren. So kann ein Berater mit dem Setzen eines digitalen Stempels die Bearbeitung eines Dokuments anstoßen, zum Beispiel die Überprüfung eines Darlehensvertrags, wenn ein Kunde überlegt ihn vorzeitig aufzulösen. Die mit dem Stempel definierten Teilaufgaben werden von den zuständigen Mitarbeitern schnell erledigt, jeder weiß, was zu tun ist. „Als Berater habe ich so jederzeit den Überblick, was bereits erledigt ist“, so Böker. Das Dokument muss nicht mehr in den Büros herumgereicht werden, keine Aufgabe wird mehr vergessen.

# Die Vorteile

Bei der Einführung des DMS seien manche Kollegen ein wenig skeptisch gewesen, da die Ablage der Dokumente nun etwas aufwendiger ist, erinnert sich Tobias Böker. Die Frage „Was bringt uns das?“ sei aber schnell beantwortet gewesen: „Die Workflows ermöglichen uns heute ein effizienteres Arbeiten, die Abläufe sind leichter zu kontrollieren.“ Bei der Suche nach Unterlagen geht keine Arbeitszeit mehr verloren. Wird ein neuer Finanzplan erstellt, stehen alle Informationen zum Kunden und zu seinen Verträgen sofort am Bildschirm zur Verfügung. Berater und Assistenten können die Dokumente auch gleichzeitig aufrufen. Dass selbst unterwegs beim Kunden ein Zugriff über Smartphone oder Tablet möglich ist, erhöht die Flexibilität und spart Zeit, betont Böker: „Wir können unseren Mandanten heute viel schneller Auskunft geben. Das hat unsere Zusammenarbeit noch verbessert.“

## Die Vorteile

- Reduzierte Suchzeiten
- Strukturierte und beschleunigte Arbeitsabläufe
- Verbessertes Service
- Zugriff auf Dokumente direkt aus Business-Anwendungen

# Fazit

Die wesentlichen Informationen immer schnell parat zu haben ist das, was dem Finanzexperten an der Lösung besonders gefällt. Wo früher verschiedene Ordner durchsucht und Papierberge auf Schreibtischen durchforstet werden mussten, genügen jetzt wenige Mausklicks. Dass sich das DMS ohne Probleme an die Arbeitsabläufe im Unternehmen anpassen lies und deshalb von den Mitarbeitern kaum eine Umstellung verlangt wurde, war ein weiterer Grund für die schnelle Akzeptanz. Der Einsatz von DocuWare soll deshalb bei Böker & Paul in Zukunft noch ausgebaut werden. Bei neuen Entscheidungen im Unternehmen wird immer auch die Möglichkeit geprüft, dafür das DMS zu nutzen.



„Das DMS unterstützt uns bei der Verwaltung der Dokumente und Dateien zu den komplexen Vermögen unserer Mandanten. Durch DocuWare Cloud erhalten wir jederzeit Zugriff auf sämtliche Informationen und können in kürzester Zeit handeln.“

*Tobias Böker, Financial Consultant, Böker & Paul AG, Montabaur*



Dieses Dokument finden Sie auch unter:

<http://pub.docuware.com/de/boeker-paul-ag>

For more information please visit our website at:

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