BBS BERATUNG + SERVICE IM DRK

Deutsches Rotes Kreuz

Modernes Informations- und Dokumentenmanagement vom DRK für das DRK

mit der **BBS** und der **d.velop d.3ecm Systemlandschaft**

Agenda

zum heutigen Webinar

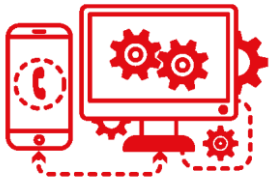
- Vorstellung der BBS
- Bedarfe im DRK
- Herausforderungen
- d.3 ecm
- Fachlösung Eingangsrechnungsverarbeitung

Die BBS stellt sich vor

- 100%ige Tochter des DRK Landesverbandes Westfalen-Lippe e.V.
- ca. 45 Mitarbeiter in Beratung, Service, IT und Verwaltung
- über 120 Verbände, Organisationen und Einrichtungen des DRK zählen zu unseren Kunden

Leistungen der BBS

Buchhaltung und Controlling



IT und DMS

Personal

Beratung

Datenschutz

Service (dauerhaft)

- Buchhaltung
- Controlling
- Personalwesen
- IT / Rechenzentrum
- Virtuelle IT-Arbeitsplätze
- Dokumenten-Management-System (DMS)
- Datenschutz
- Vergütungsverhandlungen Pflege

Projekte

- Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Organisationsberatung
- Aufbau neuer / Erweiterung bestehender Leistungsbereiche
- Stationäre Pflege, ambulante Pflege
- Eingliederungshilfe
- Ausschreibungen
- Fördergeldakquise
- Sozialraumanalysen
- Quartiersentwicklung
- Change-Prozesse

Unsere IT-Lösungen im Überblick

Wirtschaftlichkeit - Sicherheit - Integration - Datenschutz - Beratung - Support

- Weitere Fachanwendungen
- Dienst- und Personalplanung
- Finanzbuchhaltung
- Pflegemanagement

Fachanwendungen

- E-Mails (Outlook)
- Microsoft Office
- Dateiablage

Virtueller Arbeitsplätze (RDS)

- d.3 weitere Fachlösungen
- d.3 Gremienverwaltung
- d.3 Posteingang
- d.3 Digitale Personalakte
- d.3 Vertragsmanagement
- d.3 Eingangsrechnungsverarbeitung
- d.3 DMS Fachlösungen

DMS-Basis System (d.velop d.3 ecm)

- Intranet-Portal
- Projekt-Portal
- Portallösungen

Portal System (SharePoint)

- Nextcloud Einfache Datei-Austauschplattform

Datenaustausch

Rechenzentrum der BBS

Bedarfe an ein DMS

am Beispiel des DRK Landesverband Westfalen-Lippe e.V.

- Kommunikation mit KVs und OVs / Rundschreiben, Informationen aus Fachbereichen
- Organisation und Bereitstellung von Unterlagen für verschiedenste Gremien
- Bereitstellen von Informationen an Mitarbeiter / Ehrenamtliche
- Erfassung von Eingangsrechnungen / automatische Verarbeitung
- Verteilung und Organisation von Eingangspost
- Verwaltung und Organisation von Verträge
- Digitale Personalakte

Herausforderungen

bei der Einführung einer DMS-Lösung

- Medienbrüche (Post, Ausdrucke, etc.)
- fehlende Strukturierung von Daten / Dateien
- keine Möglichkeit der Wiederauffindbarkeit / Recherche
- Dokumente können nicht rechtsicher Unterzeichnet werden (bspw. Sitzungsprotokolle etc.)
- keine zentrale Ablage von Dokumenten
- „Mitnahme“ von Anwendern bei der Einführung
- Offenlegung von nicht dokumentierter Prozesse

Ausgangsituation vieler Projekt

vor der Einführung eines DMS-Lösung

- # Unübersichtliche Papierberge mit hohem Rechercheaufwand
- # Duplikate und Kopien als Backup
- # Kontextlose E-Mail Fluten in persönlichen Postfächern ohne Zugriff Dritter
- # Verschiedene Fachanwendungen, auf deren Inhalt nur geschulte und berechtigte Mitarbeiter zugreifen können
- # Ablage von Dokumenten in den unterschiedlichsten Versionen auf einem Filesystem mit nicht einheitlicher Ordnerstruktur

d.3ecm | Informationssilos

Fileablage

Office und Email

Papier

Fachapplikation

…werden alle im DMS gespeichert und stehen zentral zur Verfügung

d.3ecm

Archiv (Revisionssichere Aufbewahrung)	**Dokumentenmanagement** (Digitale Akten)	**Workflow** (Ad-hoc Workflows)

Fachlösungen

in der d.velop d.3 Systemlandschaft

- Rundschreiben
- Vertragsmanagement
- Eingangsrechnungsverarbeitung (ERV)
- Personalakte
- Gremienmanagement

DMS Fachlösung Eingangsrechnungsverarbeitung

Features

- (De)zentrales Scannen
- Automatische Datenextraktion
- Strukturierte Ablage in Geschäftsjahres- und Lieferanten-Akten
- Prüf- und Freigabe-Workflow
- Fristenverwaltung (Skonto)
- Recherche anhand von Indexdaten und Inhalten
- Direkte Dokument-Anzeige aus der Fibu
- Berechtigungskonzept
- Mobiler Zugriff

Dokumentenmanagement – Elektr. Rechnungsbearbeitung

Klassischer Prozess

Gesamtdauer: bis zu 2 Wochen, bei Rückfragen noch länger

- Skonto-Fristen abgelaufen
- Rechnungen gehen verloren
- Mahnungen gehen ein, bevor Rechnungen bearbeitet sind

→ In einem Verband mit mehreren Standorten ist ein klassischer Prozess unwirtschaftlich und gefährdet die Rechtssicherheit

Dokumentenmanagement – Elektr. Rechnungsbearbeitung

Elektronischer Prozess

Gesamtdauer: Überweisung bereits Stunden nach Rechnungseingang möglich

- Skonto-Fristen werden eingehalten
- Rechnungen werden revisionssicher archiviert
- Nachforschungsaufwand durch Mahnungen entfällt

→ Ein elektronischer Prozess beschleunigt die Verbuchung von Rechnungen und gibt so einen besseren Überblick über den tatsächlichen Stand der Verbindlichkeiten.

Wie funktioniert der neue digitale Workflow zur Eingangsrechnungsbearbeitung?

START

1

Bereitstellung von neuen Eingangsrechnungen

- Scanner
- Deutsches Rotes Kreuz Mitarbeiter*innen FiBu
- E-Mail
- Lieferanten

2

Bearbeitung von neuen Eingangsrechnungen mit **d.capture batch**

- Deutsches Rotes Kreuz Mitarbeiter*innen FiBu

3

Vorkontierung
Sachlich Prüfer eintragen

- Deutsches Rotes Kreuz Mitarbeiter*innen FiBu

4

Prüfung und Freigabe von Eingangsrechnungen im **d.3 one Webclient**

- Deutsches Rotes Kreuz Mitarbeiter*innen

5

Nachkontierung
Sichtung nach Freigabe und Nacharbeiten

- Deutsches Rotes Kreuz Mitarbeiter*innen FiBu

6

Export von Eingangsrechnungen aus der d.3 Plattform und **Import** in das **CGM FS ERP-System**

- Deutsches Rotes Kreuz Mitarbeiter*innen FiBu

7

Verbuchung von Eingangsrechnungen im **CGM FS ERP-System**

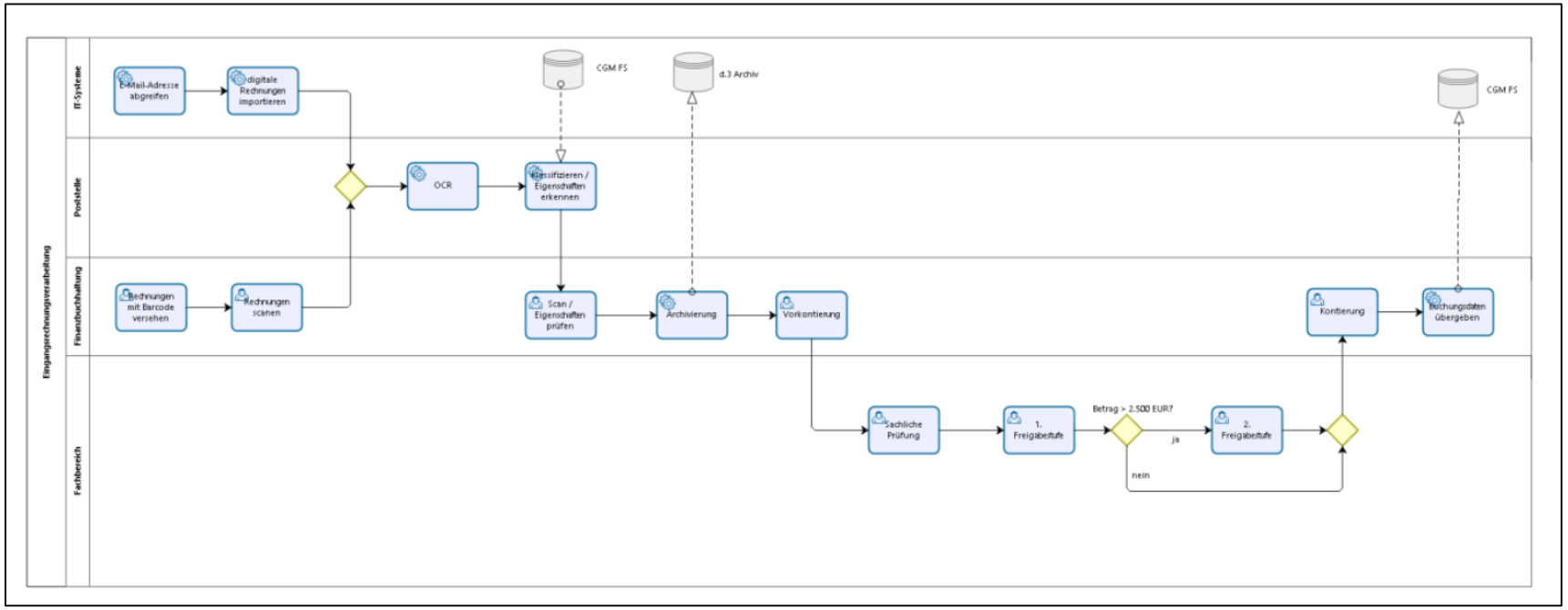
- Deutsches Rotes Kreuz Mitarbeiter*innen FiBu

FINISH

Eingangsrechnungs verabeitung

Einführung im DRK Landesverband Westfalen-Lippe e.V

- **Zusammenstellung Projektteam**
  - Festlegung der richtigen Personen
- **IST-Analyse**
  - Aufnahme des ERV-Prozesses (BPMN 2.0)



Eingangsrechnungs verabeitung

Einführung im DRK Landesverband Westfalen-Lippe e.V

- **Zieldefinition**
- **Konzeption**
  - Soll-Prozessentwicklung (Workflow-Design)
  - Berechtigungen / Benutzer
  - Vorsysteme / Schnittstellen
  - Nachsysteme / Schnittstellen
  - Aufbereitung von Daten
  - Analyse der Eingangsrechnungen (Handschriftliche Belege)
  - Wie kommen Belege ins System?

Eingangsrechnungs verabeitung

Einführung im DRK Landesverband Westfalen-Lippe e.V

- **Konzeptabnahme**
- **Umsetzungsphase**
- **Testphase**
  - Intensive Prüfung anhand von Testkatalog
  - ständige Rückmeldungen / Agile Fehlerbehebung
- **Schulungsphase**
  - Schulung von Key-Usern als Multiplikatoren
- **Produktivsetzung**
- **Projekt Review**

Lesson learned

Richtiges Projektteam zusammenstellen

- homogenes Team
- IT; Buchhaltung; Anwender; Leitungspersonen

Frühzeitige Analyse der Stakeholder

- Kommunikation mit allen Stakeholdern ins besondere der zukünftigen Benutzer
- Analyse von Schnittstellen

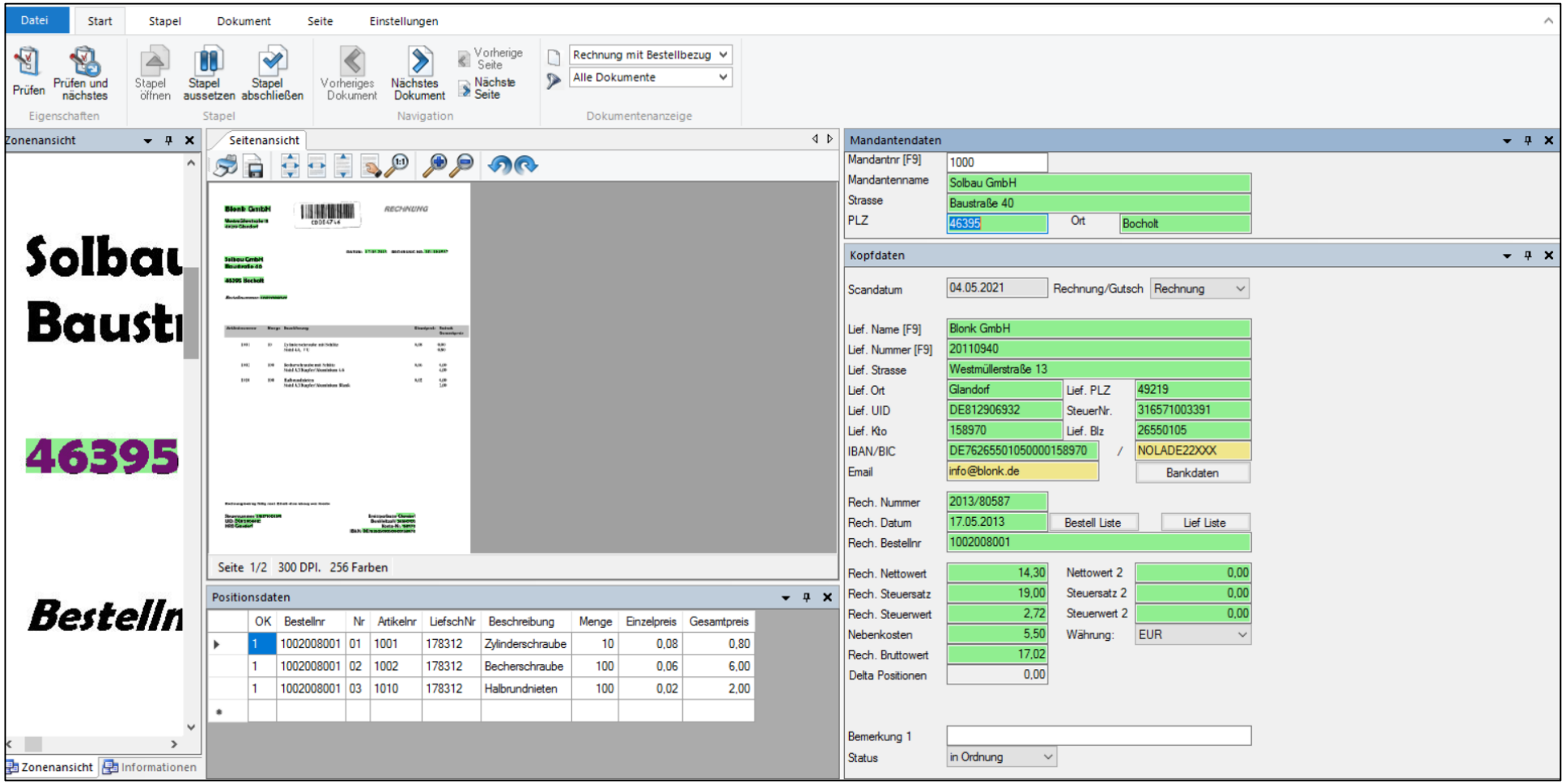
Vorbereitende Prozesse spätestens mit Begin der Testphase

- Lieferanteninformationen
- Einweisung der Mitarbeiter die neue Rolle erhalten
- Handschriftliche Belege ablösen

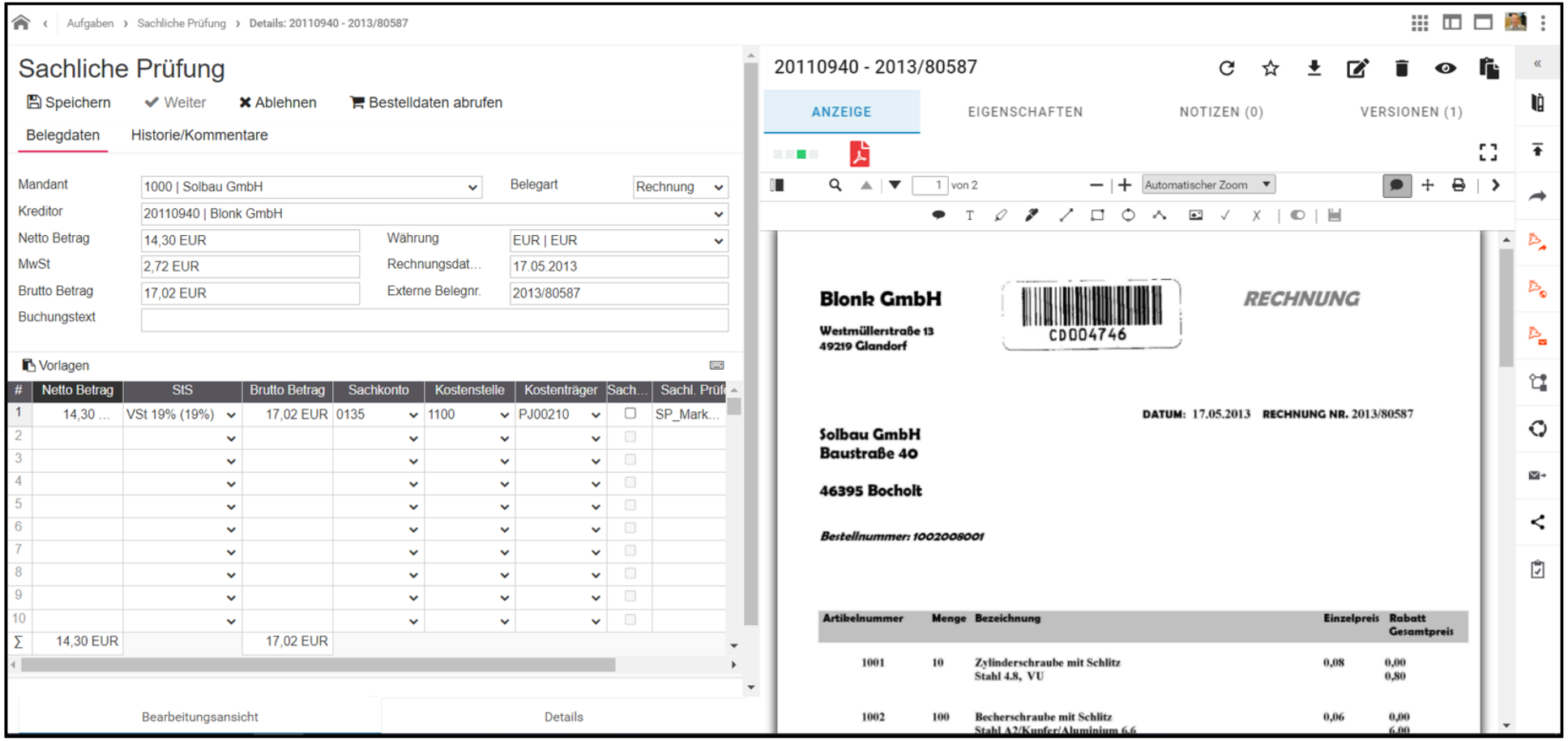
Verfahrensdokumentation

- ca. 8 Wochen nach Produktivsetzung beginnen

Automatische Belegdaten-Extraktion



Kontierung einer Rechnung im Workflow



Strukturierte Ablage von Rechnungen

Aufgaben

Aufgaben

Meine Aufgaben | Suchen nach... | Erhalten

Mandantenname	Priorität	Kontext	Brutto Betrag	Externe Belegnr.	Belegart	Betreff	Fällig	Kreditorname	Kreditornr.
Heute (4)									
Solbau GmbH		Kred. 20110940 Blonk GmbH ...	17,02	2013/80587	Rechnung	Sachliche Prüfung	-	Blonk GmbH	20110940
Solbau GmbH		Kred. 20110942 Albers Schra...	374,85	80163	Rechnung	Verteilung	-	Albers Schrauben	20110942
Solbau GmbH		Kred. 20110944 Reifen Konra...	173,15	344/2009	Rechnung	Verteilung	-	Reifen Konrad	20110944
Solbau GmbH		Kred. 20110945 Möbelmaster...	1933,13	91315	Rechnung	Verteilung	-	Möbelmaster AG	20110945
Gestern (2)									
28.04.2021 (3)									
27.04.2021 (10)									
26.04.2021 (9)									
22.04.2021 (5)									
21.04.2021 (3)									
20.04.2021 (2)									
12.04.2021 (1)									
09.04.2021 (1)									
08.04.2021 (1)									
01.04.2021 (3)									
31.03.2021 (1)									
16.03.2021 (6)									

Fragen & FAQ

Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen zum Webinar?

Meine Kontaktdaten

Dirk Wisotzki

Geschäftsleitung IT / DMS

DRK Landesverband Westfalen-Lippe

Betriebswirtschaftliche Beratungs- und Service-GmbH

Hammer Str. 138-140
48153 Münster

Telefon: +49 (0)251 9739 121
E-Mail: dirk.wisotzki@drk-bbs.de