

In der Verwaltung der AWO Leipzig-Stadt sorgt ein DMS bei der Rechnungsprüfung für Zuverlässigkeit und Transparenz. Die digitale Personalakte gewährleistet beim ganzheitlichen Wohlfahrtsverband die sichere Aufbewahrung der Personaldaten.



Sina Altekruse, Finanzbuchhaltung, AWO Kreisverband Leipzig-Stadt, Leipzig, ist zufrieden, weil sie mit DocuWare während ihrer Elternzeit problemlos von Zuhause aus arbeiten kann:

„Durch den DMS-Einsatz konnten wir unsere Arbeitsabläufe optimieren, dabei Transparenz und Datensicherheit schaffen, Fehler minimieren und gleichzeitig die Kommunikation zwischen den Mitarbeitern verbessern.“



Land:	Deutschland
Branche:	Gemeinnützige Organisation
Plattform:	On-Premises
Abteilung:	Finanzbuchhaltung, Personalwesen, Sozialstationen, Seniorenheim, Kindertagesstätte, Schwangerenberatung
Integration:	HS Hamburger Software

Früher musste in der Finanzbuchhaltung der AWO Leipzig-Stadt, einem innovativen Wohlfahrtsverband in der sächsischen Metropole, ein hohes Papieraufkommen bewältigt werden. Heute profitieren die Mitarbeiter von einem modernen Dokumentenmanagement-System (DMS), mit dem sie nicht nur Papier sparen, sondern sich auch Arbeitsabläufe effizienter gestalten lassen.

„Früher hat die Rechnungsprüfung immens viel Zeit in Anspruch genommen“, sagt Sina Altekruise, Finanzbuchhalterin und DocuWare Projektverantwortliche bei der AWO Leipzig. „Wir wollten deshalb den Ablauf transparenter gestalten und dabei auch die interne Kommunikation verbessern.“ Die AWO Leipzig unterstützt mit ihren 450 Mitarbeitern im Seniorenheim, in Kindergärten und Beratungsstellen Menschen in allen Lebenslagen. Als innovativer Wohlfahrtsverband legt die AWO gleichzeitig Wert auf eine effiziente Verwaltung. Seit März 2021 ist DocuWare im Einsatz. Die Verantwortlichen hatten entschieden, digitaler zu werden und in der Finanzbuchhaltung nach und nach ganz auf Papier zu verzichten. Außerdem stand Sina Altekruise als Projektverantwortliche kurz vor dem Beginn ihrer Elternzeit. Mit dem DMS sollte sie ihre Arbeit in Teilzeit problemlos auch im Homeoffice erledigen können.

„Mit DocuWare sind wir bereits viel digitaler geworden. Wir wollen in der Finanzbuchhaltung nach und nach ganz auf Papier verzichten.“

Gute Zusammenarbeit mit dem Systemhaus

Bei der Entscheidung für DocuWare hat man sich bei der AWO Leipzig in erster Linie auf die Fachkompetenz des Systemhauses verlassen, das den Wohlfahrtsverband bereits seit Jahren betreut. Außerdem hat bei DocuWare das Preis-Leistungs-Verhältnis überzeugt.

Pandemiebedingt war die DMS-Einführung während des Lockdowns per Videokonferenz eine kleine Herausforderung, am Ende aber kein Problem. Für den Workflow zur Prüfung der Eingangsrechnungen wurden sämtliche Einrichtungen im Pflegebereich der AWO Leipzig mit eingebunden. DocuWare ist in die Finanzbuchhaltung HS Hamburger Software integriert. Sämtliche Ausgangsrechnungen werden so automatisch im zentralen Dokumenten-Pool revisionssicher archiviert. Ebenso werden die umfangreichen Buchungsjournale über die Druckfunktion direkt in DocuWare gespeichert. Damit spart man bei der AWO Leipzig viel Zeit und Papier.

Zu hundert Prozent verbessert habe sich aber vor allem die Prüfung der Eingangsrechnungen, betont Sina Altekruise. Fast alle Lieferanten schicken ihre Rechnungen bereits per Mail an die dafür eingerichtete Adresse. Die Belege werden im zentralen Dokumenten-Pool gespeichert

„Ich habe jederzeit den Überblick, wo sich eine Rechnung gerade befindet und kann mir die zeitraubenden telefonischen Nachfragen dafür sparen.“

und dafür mit den Indexdaten aus der HS Hamburger Software verschlagwortet. Damit beginnt der Workflow. Die Rechnung erscheint im Briefkorb des zuständigen Sachbearbeiters. Dieser prüft, hinterlegt die Kostenstelle, setzt den Freigabestempel oder teilt mit, warum er die Rechnung nicht freigibt. Damit wandert die Rechnung zurück in die Buchhaltung. Dort wird sie gebucht, weiter zur Zahlungsfreigabe an die Geschäftsleitung geschickt und anschließend bezahlt. Mit dem Bezahlstempel endet der Workflow und die Rechnung ist revisionssicher archiviert.

Auch die Personalabteilung wird papierlos

Sina Altekruise ist sehr zufrieden mit dem Ablauf: „Ich habe jederzeit den Überblick, wo sich eine Rechnung gerade befindet, und kann mir die zeitraubenden telefonischen Nachfragen dafür sparen.“ Auch im Fördermittelbereich sind durch das DMS Arbeitsabläufe viel komfortabler geworden. So müssen für jedes Fördermittelprojekt einmal jährlich Verwendungsnachweise erstellt werden. Dafür mussten früher stapelweise

Rechnungen herausgesucht, kopiert und danach wieder abgelegt werden. Mehrere Mitarbeiter waren damit tagelang beschäftigt. Heute genügen wenige Mausclicks, um sämtliche Rechnungen mit allen geforderten Informationen für ein Projekt in einer Excel-Datei zusammenzustellen. „Das mache ich jetzt alleine“, sagt Sina Altekruise. Besonders gefällt ihr, dass sie durch die digitale Lösung problemlos von Zuhause aus arbeiten kann. Ihre Aufgaben könne sie so während der Elternzeit viel schneller erledigen. Künftig sollen weitere Abteilungen vom Ausbau des DMS-Projekts profitieren. Gerade wird in der Personalabteilung die digitale Personalakte eingeführt - ein weiterer Schritt in eine Zukunft ohne Papier.

„Papierloses Arbeiten ist transparenter. Wenn man immer die Übersicht hat, geht selten etwas verloren.“



Mehr erfahren: [docuware.com](https://www.docuware.com)