

Studierendenwerk Siegen

Case Study



Beste Betreuung

Vom [Studierendenwerk Siegen](#) werden rund 20.000 Studierende betreut und gefördert. Ein Dokumentenmanagement-System unterstützt beim öffentlich-rechtlichen Dienstleister die effiziente Verwaltung und sorgt bei der Rechnungsprüfung für notwendige Transparenz.

Die Universität Siegen im südlichen Westfalen ist für rund 20.000 Studierende ein attraktiver Studienort. Als modernes Dienstleistungsunternehmen mit Sozialauftrag stemmt das [Studierendenwerk](#) die Versorgung der sozialen Infrastruktur an der Universität und erbringt für die Studierenden Leistungen auf sozialem und wirtschaftlichem Gebiet in den Bereichen „Essen, Wohnen, Kinderbetreuung und Ausbildungsförderung“.

Das Studierendenwerk als öffentlich-rechtliches Unternehmen legt dabei viel Wert auf eine transparente kaufmännische Wirtschaftsführung. In der Verwaltung ist deshalb u. a. neben der Software für das Rechnungswesen Diamant seit Januar 2017 das Dokumentenmanagement-System (DMS) DocuWare im Einsatz.

Studierendenwerk Siegen

Branche: Bildung

Standort: 57076 Siegen

Einsatzbereiche:

Rechnungswesen, Personalabteilung, Gastronomie, Wohnheimverwaltung, Bau + Technik, BAföG, Geschäftsführung

Dokumentarten:

Angebote, Auftragsdokumente, Lieferscheine, Bestellungen, Rechnungen, Buchungsbelege, Zahlungsdokumente, Schriftwechsel, E-Mails, Projektunterlagen, Verträge

Anforderungen und Rahmenbedingungen

Erster und wichtigster Grund ein DMS zu installieren war die bis dahin sehr aufwendige Ablage und Bearbeitung der Eingangsrechnungen in den verschiedenen Fachabteilungen. Lange Durchlaufzeiten waren die Folge. „Die Rechnungsprüfung war problematisch“, sagt Rainer Schmidt, Abteilungsleiter Hauptverwaltung beim Studierendenwerk in Siegen, „das wollten wir ändern.“

Gleichzeitig habe man sich aber schon im Vorfeld über weitere Anwendungsmöglichkeiten eines DMS informiert und dafür verschiedene Arbeitsprozesse durchleuchtet. Mitentscheidend bei der Auswahl des Systems war die Fachkompetenz des örtlichen DocuWare-Partners, ebenso die Referenzen mehrerer Anwender, betont Rainer Schmidt: „Wir konnten sehen, wie DocuWare unter Praxisbedingungen funktioniert und in welchen Bereichen die Software einsetzbar ist.“ Ein weiteres wichtiges Argument für DocuWare war die Schnittstelle zur Rechnungswesen-Software Diamant. Dieses sollte seine führende Funktion im Unternehmen behalten.



Die Aufgaben

- Abbau des Papierarchivs
- Zentraler Dokumenten-Pool
- Revisions sichere Archivierung
- Workflows zur Rechnungseingangsprüfung, zum Vertragsmanagement und zur Optimierung von Bestellvorgängen
- Verknüpfung mit der Rechnungswesen-Software Diamant
- Verknüpfung mit der Veranstaltungssoftware BANKETTProfi
- Verknüpfung mit dem Warenwirtschaftssystem tl1



Die Lösung

Durch die sorgfältige Vorbereitung, die genaue Analyse der Arbeitsprozesse im Unternehmen sowie die Unterstützung des Systemhauses verliefen Installation und Start der Software reibungslos. „Wir hatten zuerst einen Parallelbetrieb geplant, auf den wir dann aber verzichten konnten. Das System hat vom ersten Tag an funktioniert“, berichtet der Abteilungsleiter. An zusätzlicher Hardware wurden ein Server und einige Scanner angeschafft sowie jeweils ein zweiter Bildschirm für die Mehrheit der DMS-relevanten Arbeitsplätze, von wo permanent auf den zentralen Dokumenten-Pool zugegriffen werden kann.

Im Bereich der Rechnungsbearbeitung und -prüfung wurde mit dem DocuWare-Einsatz begonnen. DocuWare ist sowohl mit dem Diamant-System als auch mit der Veranstaltungssoftware BANKETTProfi und dem Warenwirtschaftssystem tl1 verknüpft. So können die Mitarbeiter von der gewohnten Arbeitsoberfläche aus auf die archivierten Belege zugreifen. Rund 35 Mitarbeiter im Studierendenwerk arbeiten regelmäßig mit der Lösung. Kaufmännische Belege wie Ein- und Ausgangsrechnungen, Bestellungen, Auftragsbestätigungen oder Lieferscheine sowie Verträge aller Art werden heute zentral gespeichert.

Module im Einsatz

- [Autoindex](#)
- [Connect to Outlook](#)
- [Workflow Manager](#)
- [Intelligent Indexing](#)



Mit dem Start des DMS wurde ein erster Workflow eingerichtet, um die Rechnungsprüfung beim Durchlauf durch verschiedene Abteilungen zu beschleunigen und gleichzeitig besser kontrollieren und nachvollziehen zu können. Täglich werden seither eingehende Rechnungen an zentraler Stelle mit einer eindeutigen internen Belegnummer als Barcode versehen, gescannt und verschlagwortet und anschließend im zentralen Dokumenten-Pool archiviert. Damit beginnt automatisch der Rechnungseingangs-Workflow. Die Rechnung wird von einer Mitarbeiterin dem zuständigen Sachbearbeiter zugewiesen und erscheint sofort in dessen Aufgabeliste. Er prüft sie „rechnerisch“, verlinkt sie mit allen dafür relevanten Belegen wie Angeboten, Bestellungen oder Lieferscheinen und setzt seinen elektronischen Stempel zur Freigabe – hier sind auch zusätzliche Anmerkungen möglich. Der Klick auf einen Button schickt die Rechnung zur nächsten Instanz, dem Abteilungsleiter, zur „sachlichen Prüfung“. Ist alles korrekt, erstellt die Buchhaltung eine Zahlungsvorschlagsliste, die der Abteilungsleiter des Rechnungswesens noch einmal zur Prüfung erhält. Anschließend ist es Aufgabe des Geschäftsführers, die endgültige Freigabe für die Zahlungen zu erteilen. „Im öffentlichen Dienst ist das Vier-Augen-Prinzip Pflicht, dem können wir so gerecht werden“, erklärt der Verwaltungschef. Mit den vom jeweiligen Bearbeiter gesetzten digitalen Stempeln sind alle Vorgänge genau dokumentiert.

Die Vorteile

Doch nicht nur die Rechnungsprüfung ist durch den DMS-Einsatz gut strukturiert und damit schneller und sicherer geworden. Die Mitarbeiter schätzen vor allem die Zeitersparnis bei der Suche nach Dokumenten. Besonders im Bereich Wohnheimverwaltung müssen sie etwa für Nebenkostenabrechnungen, für neue Bestellungen oder aus Kontrollgründen laufend auf Rechnungen zugreifen. Früher hatten sich die Mitarbeiter deshalb alle Rechnungen kopiert und eigene Archive angelegt. Heute genügt ein Mausklick und dank der bequemen Volltextsuche stehen die notwendigen Dokumente sofort am Bildschirm bereit.

Das Studierendenwerk profitiert mittlerweile auch von weiteren Workflows, etwa im Bestellwesen und beim Vertragsmanagement. Dafür wurden sämtliche aktuellen Verträge gescannt, indiziert und im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt. Jeder Vertrag ist mit seiner Ablauffrist versehen. Einen Monat vor dieser Frist löst DocuWare automatisch einen „Vertragsalarm“ aus und informiert den zuständigen Mitarbeiter per Mail, dass der Vertrag zur Kündigung, Neuverhandlung oder Verlängerung ansteht. „Wir haben seither keine Kündigungsfristen mehr versäumt und es bleibt Zeit genug, alternative Angebote einzuholen“, ist Rainer Schmidt zufrieden. Gleichzeitig stehen nun die Verträge den berechtigten Mitarbeitern immer sofort auf Knopfdruck zur Verfügung. Der Zugriff auf die einzelnen Verträge ist durch ein Rechtesystem geregelt, so dass auch alle Datenschutzbestimmungen eingehalten werden.

Die Vorteile

- Reduzierte Suchzeiten
- Platzersparnis
- Beschleunigte Arbeitsabläufe
- Transparente Prozesse
- Gezielte Steuerung der Dokumente durch den Einsatz von Workflows



Fazit

Was dem Abteilungsleiter der Hauptverwaltung an der Lösung besonders gefällt, sind die Flexibilität des Systems und das einfache Handling: „DocuWare lässt sich genau an die eigenen Bedürfnisse anpassen. Unsere internen Organisationsabläufe mussten wir nicht ändern.“ Das sei sicher ein Grund gewesen, dass die Mitarbeiter die neue Software schnell akzeptierten und gerne nutzen. In allen Bereichen des Studierendenwerks ist deshalb ein weiterer Ausbau des DMS geplant: In der Personalabteilung steht die digitale Personalakte auf der Agenda, die Mieterakten sollen ebenfalls archiviert und im Bereich Bau und Technik sollen künftig Bauunterlagen und Bilder im zentralen Dokumenten-Pool für den schnellen Zugriff bereitstehen. „Wir machen uns ständig Gedanken, die Möglichkeiten noch besser zu nutzen, die die Digitalisierung bietet“, sagt Rainer Schmidt.



„Durch den DMS-Einsatz sind wir in der zunehmend digitalisierten Welt auf dem richtigen Weg.“

Rainer Schmidt, Abteilungsleiter Hauptverwaltung, Studierendenwerk Siegen



bmd GmbH
Schmiedestr. 11
57076 Siegen

+49(0)271 77250 0
info@bmdsiegen.de
<http://www.bmdsiegen.de>

Dieses Dokument finden Sie auch unter:
<http://pub.docuware.com/de/studierendenwerk-siegen?company=118845>