

Hohenloher Krankenhaus gGmbH

Case Study



Wünsche in Technik umgesetzt

Mit ihrem Netzwerk aus Krankenhäusern und Seniorenheimen bietet die Hohenloher Krankenhaus gGmbH den Menschen der Region Gesundheit und Pflege aus einer Hand. Ein zentraler Dokumenten-Pool hilft der Verwaltung, Verträge sicher zu managen. Bei der Rechnungsprüfung sorgt ein Workflow für Schnelligkeit und Transparenz.

Die Hohenloher Krankenhaus gGmbH versteht sich als moderner Dienstleister für die Menschen ihrer Region. Von der Geburt und den ersten Lebenstagen bis zur palliativen Versorgung im hohen Alter bietet sie der Bevölkerung nah am Wohnort Behandlung und Pflege: In den zwei Krankenhäusern in Öhringen und Künzelsau, einer REHA-Klinik und sieben Seniorenheimen versorgen ca. 1000 Mitarbeiter jährlich rund 35.000 Patienten stationär und ambulant. Dabei wird auf medizinische und pflegerische Fachlichkeit ebenso großen Wert gelegt wie auf eine menschliche Behandlung.

Eine Basis für den Erfolg des gemeinnützigen Unternehmens ist aber auch die große Offenheit für Fortschritt und Weiterentwicklung – nicht nur bei der Versorgung der Bevölkerung, sondern auch bei Organisation und Verwaltung. Seit Sommer 2015 ist neben dem ERP-System von SAP auch das Dokumentenmanagement-System (DMS) DocuWare im Einsatz.

Hohenloher Krankenhaus gGmbH

Branche:
Gesundheitswesen

Standort:
74613 Öhringen

Einsatzbereiche:
Finanzbuchhaltung, Einkauf, Technik, Lager,
medizinische Fachabteilungen, Geschäftsführung

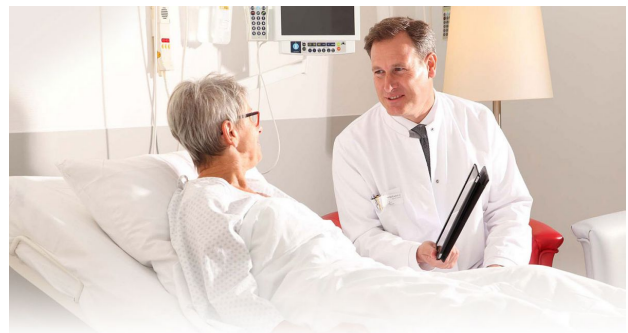
Dokumentarten:
Angebote, Auftragsdokumente, Lieferscheine,
Verträge, Bestellungen, Rechnungen,
Schriftwechsel, E-Mails

Anforderungen und Rahmenbedingungen

Bei seinem Einstieg als Einkaufsleiter der Hohenloher Krankenhaus gGmbH Anfang 2015 stand für Martin Scholl die Neuorganisation des Vertragsarchivs als eine der ersten Aufgaben auf der Agenda. Bis dahin wurden sämtliche Verträge in Papierform in einem Archivschrank untergebracht – ohne ein nachvollziehbares Ordnungsprinzip. Für den Einkaufsleiter war nur schwer durchschaubar, wie viele Verträge mit welchen Inhalten und Ergänzungen oder mit welchen Verlaufszeiten hier gesammelt waren. „Wir suchten deshalb eine geeignete Plattform zur zentralen Ablage der Verträge, um dieses Wissen schnell und zuverlässig abrufen zu können“, betont Martin Scholl. Gleichzeitig sollte aber auch die im Unternehmen sehr zeitaufwändige Rechnungsprüfung optimiert werden: Bei zehn verschiedenen Standorten, die bis zu 30 Kilometer von der zentralen Verwaltung in Öhringen entfernt liegen, waren die Umlaufmappen zur Prüfung und Freigabe der Rechnungen per Hol- und Bringdienst oft tage-, manchmal wochenlang unterwegs. Wegen Krankheit oder Urlaubszeiten kam es zusätzlich zu Verzögerungen. Bei rund 10.000 Rechnungen pro Jahr konnte die Finanzbuchhaltung nur mit erheblichem Aufwand nachvollziehen, wo sich eine Rechnung gerade befand. Die Überwachung von Skontofristen wurde so erschwert. Ein automatisierter Ablauf sollte deshalb die Rechnungsprüfung transparenter machen und verkürzen. Die Entscheidung für DocuWare fiel nach eingehender Recherche, so Martin Scholl, verantwortlich für das DMS-Projekt. Für das System sprach sowohl die einfache Integration in die bestehende EDV-Landschaft als auch die unkomplizierte Anwendung. Ausschlaggebend war außerdem die Fachkompetenz des DocuWare-Partners. „Wir suchten einen Partner, der ‚Mittelstand kann‘, betont Martin Scholl: „Den haben wir gefunden; er hat mit DocuWare unsere Wünsche in Technik umgesetzt.“

Die Aufgaben

- Abbau des Papierarchivs
- Zentraler Dokumenten-Pool
- Revisions sichere Archivierung
- Workflow zur Rechnungseingangsprüfung
- Vertragsarchiv



Die Lösung

Im Sommer 2015 begann schrittweise die Einführung des Dokumentenmanagement-Systems – als erstes in der Einkaufsabteilung. Zusätzliche Hardware war dafür nicht nötig. Erstes Projekt war das Vertragsmanagement. Das Scannen und Indexieren sämtlicher Verträge übernahm der Einkaufsleiter selbst, um sich einen Überblick zu verschaffen und die Daten gleichzeitig auf den neuesten Stand zu bringen. Ein erheblicher Aufwand, der sich aber lohnt, sagt Scholl. Denn auf jeden der rund 800 Verträge im zentralen Dokumenten-Pool kann der Einkaufsleiter nun ebenso wie die Geschäftsführung oder der Leiter Finanzen innerhalb weniger Sekunden zugreifen. Frühzeitig erscheinen automatisiert in einer Aufgabenliste die Verträge, die verlängert, neu verhandelt oder gekündigt werden müssen.

Eingesetzte Module

- Task Manager
- Workflow Manager
- Intelligent Indexing

In einem zweiten Schritt wurde ein Workflow zur Rechnungsprüfung erstellt, der im Sommer 2016 live ging. Sämtliche Eingangsrechnungen werden jetzt in der Finanzbuchhaltung zentral gesammelt, dort gescannt und verschlagwortet. Durch eine automatische Vorindexierung wird dieser Prozess wesentlich vereinfacht und beschleunigt, erklärt Projektleiter Scholl: „Die vorgeschlagenen Indexbegriffe müssen von den Mitarbeitern nur noch akzeptiert oder ergänzt werden.“ Und das System lernt dazu: Bei weiteren Rechnungen vom gleichen Lieferanten wird die Ablagemaske gleich vorausgefüllt. Anschließend werden die Eingangsrechnungen im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt und der Workflow beginnt. Die Mitarbeiter in der Buchhaltung verteilen die zu prüfenden Rechnungen auf die zuständigen Abteilungen in den zehn Standorten. Insgesamt sind um die 50 Mitarbeiter in den Freigabeprozess eingebunden. Über eine E-Mail-Notification wird der jeweils zuständige Mitarbeiter über neu eingegangene Rechnungen informiert. Dieser prüft die Rechnung und schickt sie mit einem digitalen Stempel versehen weiter zum Finanzleiter.

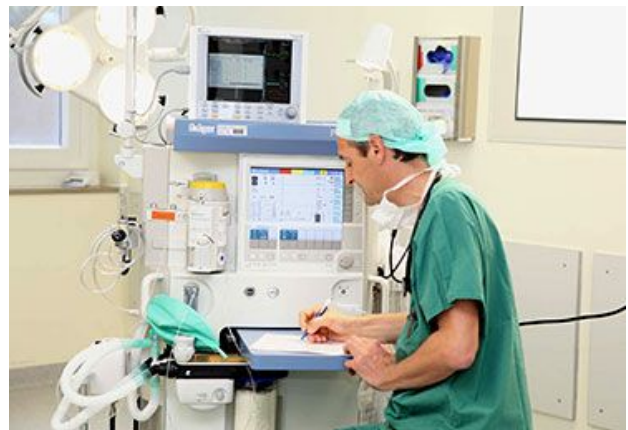
Falls eine Rechnung innerhalb einer bestimmten Frist nicht bearbeitet wird, ist eine Eskalationsstufe eingebaut. Die Rechnung geht dann direkt weiter an den Finanzleiter. Ist alles korrekt, gibt sie dieser mit einem weiteren Stempel zur Zahlung frei und leitet sie damit zurück zur Buchhaltung. Dort wird die Rechnung in SAP gebucht, die Buchungsnummer wird in DocuWare als Indexkriterium hinterlegt. Mit dem Stempel „Gebucht“ endet der Workflow, die Rechnung ist revisionssicher archiviert.

Die Vorteile

Heute kann jeder Mitarbeiter, der Rechnungen bearbeitet, sofort auf die Belege zugreifen und sich jederzeit über den aktuellen Stand der Dinge informieren. Früher musste man in der Buchhaltung nachfragen oder in den verschiedenen Abteilungen nach den Belegen suchen. Jetzt dagegen ist bei Anfragen von Lieferanten dank digitaler Stempel sofort klar, in welcher Freigabephase sich eine Rechnung gerade befindet oder ob sie bereits bezahlt wurde. Dabei wird von den Mitarbeitern vor allem die Volltextsuche gerne genutzt: Mit nur wenigen Suchbegriffen finden sie jedes Dokument. „Schnelligkeit und Transparenz sind die größten Vorteile des Systems“, ist Einkaufsleiter Scholl zufrieden. Bei der Rechnungsprüfung spart das Unternehmen heute Zeit und Geld, Skontofristen werden jetzt eingehalten. Der deutlich schnellere und transparentere Arbeitsablauf ist auch beim Vertragsmanagement ein wichtiges Argument. Dank der komfortablen Suchfunktion stehen alle notwendigen Informationen sofort am Bildschirm zur Verfügung – zum Beispiel wann welcher Vertrag gekündigt, verlängert oder neu verhandelt werden muss oder wie Kosten innerhalb des Unternehmens verteilt werden. So kann Einkaufsleiter Scholl zu jedem der 800 Verträge sofort am Telefon Auskunft geben. Dazu schätzt er die Möglichkeit, Verträge zu bestimmten Themenbereichen zusammenzustellen. Nur wenige Mausklicks genügen, um diese Liste – beispielsweise mit allen Mietverträgen – per Mail zu verschicken. „Ein schnelles Tool, bei dem sich der Pflegeaufwand in Grenzen hält“, fasst der Projektleiter die Vorteile des DMS zusammen.

Die Vorteile

- Reduzierte Suchzeiten
- Leicht integrierbar
- Beschleunigte Arbeitsabläufe
- Schneller Zugriff durch Volltextsuche
- Transparenz bei der Rechnungsprüfung



Fazit

„Mit der bisherigen Umsetzung des Projekts bin ich sehr zufrieden“, sagt der Geschäftsführer der Hohenloher Krankenhaus gGmbH Dr. Andor Toth. „Unser Unternehmen kann vom DocuWare-Einsatz nur profitieren.“ Das DMS-Projekt ist noch lange nicht abgeschlossen, weitere Abteilungen wollen das System für sich nutzen. Martin Scholl hat dafür viele Pläne. Ein Archiv für die Technikabteilung, die für Baumaßnahmen regelmäßig auf Zeichnungen und Pläne zugreifen muss, oder ein Bewerbermanagement für die Personalabteilung gehören dazu. Auch Kosten und Nutzen einer Integration in SAP werden für die Zukunft diskutiert; die Schnittstelle ist bereits vorbereitet.



„Mit DocuWare haben wir mehr Transparenz im Unternehmen, Verantwortlichkeiten sind klar geregelt. Wir sind so in der Lage, unsere Prozesse besser zu steuern und zu optimieren.“

Martin Scholl, Teamleiter Einkauf und Projektleiter, Hohenloher Krankenhaus gGmbH, Öhringen



tutum GmbH
Emilienstraße 9
90489 Nürnberg

Ihr persönlicher Ansprechpartner

Florian Körber
+49(0)911 23 55 570
post@tutum.de
<http://www.tutum.de>

Dieses Dokument finden Sie auch unter:

<http://pub.docuware.com/de/hohenloher-krankenhaus-ggmbh?contact=r.badaljan@tutum.de&l=b>