

Verband der chemischen Industrie

Case Study



Die Chemie stimmt

Ein wichtiger Schritt auf dem Weg zum digitalen Unternehmen ist der Einsatz eines Dokumentenmanagement-Systems. Vor allem Geschäftsprozesse lassen sich dadurch optimieren. Um die Nachhaltigkeit der Digitalisierung langfristig sicherzustellen, bedarf es auch detaillierter Verfahrensdokumentationen. Mit DocuWare verfügt der VCI über eine Plattform, die beide Aufgaben perfekt kombiniert.

Mit rund 1.700 in Deutschland tätigen Chemieunternehmen repräsentiert der Branchenverband VCI mehr als 90 Prozent des Umsatzes der chemischen Industrie. Im Fokus der Verbandsarbeit stehen Querschnittsthemen wie Steuern, Energie, Forschung, Umwelt, Rechtsfragen und Handel. Als Ansprechpartner für alle wirtschaftspolitischen Belange der Branche versteht sich der VCI als Informations- und Kommunikationsplattform nicht nur für den fachlichen Austausch unter den Mitgliedsunternehmen, sondern auch für den Dialog mit allen gesellschaftlichen Kräften. Eine Aufgabe, die im Laufe der Jahre enorme Dokumentenmengen generiert hat. Als Ende 2013 die Frankfurter VCI-Verbandszentrale umfassend renoviert wurde, entschieden die Verantwortlichen, die bis dato bestehende analoge Aktenverwaltung den Bedürfnissen einer digitalen Informationsgesellschaft anzupassen. Gemeinsam mit einem externen Beratungsunternehmen wurden Konzepte zur Digitalisierung von Geschäftsprozessen entwickelt. Ergebnis der Untersuchungen war die Empfehlung, ein elektronisches Dokumentenmanagement-System (DMS) zu implementieren.

Verband der chemischen Industrie

Branche: Dienstleistung

Standort: 60329 Frankfurt

Einsatzbereiche:

Unternehmensweit (u.a. Mitgliederbetreuung, Verwaltung, Buchhaltung, Personalwesen, Presseabteilung, Förderfond, Training/Weiterbildung)

Dokumentarten:

Mitgliederakten, Personalakten, Antragsformulare, Rechnungen, e-mails, Schriftverkehr, Presseartikel, Verfahrensbeschreibungen

Anforderungen und Rahmenbedingungen

Das DMS sollte bestehende Papierberge – auch unter ökologischen Aspekten – deutlich reduzieren und die Bearbeitungsprozesse effizienter sowie die Auskunftsfähigkeit kundenfreundlicher zu gestalten. Neben einem attraktiven Preis-Leistungs-Verhältnis wurde ein hohes Maß an Flexibilität gefordert. „Das DMS sollte sich nahtlos in unsere vorhandene IT-Umgebung integrieren lassen und zudem über eine moderne Web-Oberfläche verfügen, um Einarbeitungszeiten auf ein Minimum zu reduzieren“, erklärt IT-Leiter Peter Oberländer wichtige Auswahlkriterien. Nach einer Angebotsrecherche und der Begutachtung einer Referenzinstallation entschieden sich die Verantwortlichen für die modulare DocuWare-Software. Mitausschlaggebend für die Entscheidung war eine ROI-Kalkulation. Sie zeigte auf, dass sich die DMS-Investition allein durch zu erwartende Einsparungen bei Aktenschränken und Büroflächen mittelfristig amortisieren würde.

Die Aufgaben

- Abbau der Papierarchive
- Koordinierung von Scan-Dienstleistungen
- Integration in vorhandene IT-Umgebung
- Integration der Verfahrensdokumentation Palesone
- Dokumenten-Workflows

Die Lösung

Der Zeitplan für die DMS-Einführung orientierte sich an den anstehenden Baumaßnahmen und dem damit verbundenen Umzug in Interimsbüroräume. Vorhandene Aktenbestände wurden gesichtet und im Vorfeld kategorisiert: Unnötige Dokumente wurden konsequent entsorgt, für das Tagesgeschäft unverzichtbare Dokumente zogen mit den Abteilungen um, und die restlichen Dokumente wurden für eine langfristige Auslagerung beziehungsweise für die sofortige Digitalisierung vorbereitet. Ein Projektteam definierte für die strukturierte Ablage der Papierunterlagen digitale Archive.

In einem ersten Schritt wurden rund 3.000 Aktenordner vom Behindertenwerk Frankfurt/Main als spezialisiertem Scan-Dienstleister digitalisiert. Dokumente in Ordnern mit geringer Zugriffshäufigkeit wurden gesichtet, mit Barcode gekennzeichnet und anschließend beim Behindertenwerk Hanau eingelagert. Werden Dokumenten aus diesen Aktenbeständen benötigt, erfolgt ihre Digitalisierung durch das Behindertenwerk mit anschließender Bereitstellung der Datenbestände in digitaler Form. Für den VCI stehen die Kommunikation und der Informationsaustausch mit den Mitgliedsunternehmen im Mittelpunkt der Geschäftsprozesse. Neben klassischen Büroanwendungen wie Word und Outlook ist die Adressverwaltung, die als Basis für die Mitgliederverwaltung in Form der Mitgliederakte fungiert, eine Schlüsselapplikation. Die Kopplung dieser Anwendung mit dem zentralen Dokumenten-Pool hatte deshalb höchste Priorität. Über Workflows wurden Prozesse definiert, die es beispielsweise ermöglichen, Schriftverkehr automatisiert in der digitalen Mitgliedsakte abzulegen. Über das Adressmanagement kann heute unter Eingabe der Mitgliedsnummer per Knopfdruck gezielt auf gewünschte Dokumente wie Anträge oder Beitragsanforderungen zugegriffen werden.

Die Verwaltung von Anträgen spielt auch bei den Fonds der chemischen Industrie (FCI), die die Weiterbildung an Schulen und Hochschulen sowie von Lehrern oder Stipendiaten unterstützt, eine wichtige Rolle. Auch für diese Aufgaben wurden digitale Prozesse implementiert, die das komplette Antragswesen sowie die Zuweisung und Abrechnung von Fördergeldern abbilden.

Eingesetzte Module

- Autoindex
- Barcode & Forms
- DocuWare Mobile
- DocuWare Import
- Task Manager



VCI

Die Vorteile

Um die definierten Bearbeitungsprozesse möglichst effizient und für die Mitarbeiter einfach zu gestalten, wurden viele Arbeitsplätze mit den einfachen, aber leistungsfähigen Dokumentenscannern Canon ScanFront 300 ausgestattet. „Wir vermeiden dadurch lange Wege zu zentralen Scanstationen und erhöhen gleichzeitig die Akzeptanz“, argumentiert Peter Oberländer.

Papierdokumente nach dem Scannen tatsächlich zu entsorgen und nicht als Schattendokumente weiterhin zu lagern, hat für ihn hohe Priorität. Die Revisionsicherheit der digitalen Archivierung ist deshalb unerlässlich. Sichergestellt wird diese durch eine lückenlose Verfahrensdokumentation. Um den rechtlichen Anforderungen nachzukommen, wurden in der Vergangenheit einzelne Prozesse und die komplette Verfahrensdokumentation jährlich erstellt beziehungsweise aktualisiert, anschließend auf Papier ausgedruckt und in Ordner abgelegt. Durch den Einsatz der Verfahrensdokumentation PalesOne ist dieser Aufwand hinfällig. Die plattformunabhängige Software basiert wie DocuWare auf modernster HTML5-Technologie und lässt sich nahtlos in das DMS integrieren. Durch ein intelligentes Berechtigungskonzept können Prüfprozessunterlagen bei neuen oder geänderten Prozessen gezielt an die jeweiligen Benutzer oder Abteilungen weitergeleitet werden. Da Benutzer nach Änderungen bestehender Prozesse per E-Mail informiert werden, werden keine Änderungen mehr übersehen. Vorversionen mit entsprechenden Gültigkeitsdaten werden ebenfalls revisionsicher vorgehalten und sind jederzeit abrufbar. „Durch die Integration von Verfahrensdokumentation und Dokumenten-Management haben wir eine Art Unternehmens-TÜV installiert. Wir haben nicht nur einen transparenten Überblick über unsere Unternehmensprozesse, sondern profitieren zudem von erheblicher Zeitersparnis bei Prozessoptimierungen“, bestätigt Peter Oberländer.

Die Vorteile

- Reduzierte Suchzeiten
- Effizientere Arbeitsabläufe
- Verbessertes Kundenservice
- Revisions sichere Archivierung
- Gleichzeitige Vorgangsbearbeitung



Fazit

Seit der DocuWare-Implementierung Anfang 2014 wurde die Transformation papierbasierter Bearbeitungsaufgaben zu digitalen Prozessen sukzessive vorangetrieben. Über 500 weitere Papierordner wurden bis Mitte 2015 zusätzlich digitalisiert. Rund zwei Millionen Dokumente befinden sich zu diesem Zeitpunkt im digitalen Dokumenten-Pool, schätzt IT-Leiter Peter Oberländer. Immer mehr Unternehmensbereiche profitieren vom schnellen und sicheren Datenzugriff. Dazu zählt zum Beispiel die Personalabteilung: Die Personalakten sämtlicher 140 Mitarbeiter liegen inzwischen digital vor. Und der VCI-Pressestelle steht ein digitaler Pressespiegel von rund 58.000 Dokumenten zur Verfügung.

Damit sind die Möglichkeiten des DMS nach Einschätzung von Peter Oberländer aber noch lange nicht ausgeschöpft. „Nach wie vor befinden sich rund 30.000 papierbasierte Ordner in unseren Aktenschränken, die nach Priorität prozessorientiert und abteilungsweise digitalisiert werden. Die Konzeption intelligenter Workflows für das Rechnungswesen und Bestellwesen oder die Entwicklung von Ideen, wie unsere Außenbüros in Berlin und Brüssel vom zentralen Dokumenten-Pool profitieren können, sind nur zwei von vielen anstehenden Aufgaben“, so der IT-Leiter. Zukünftiges Entwicklungspotenzial für Digitalisierungsprozesse sieht Oberländer darüber hinaus in den Bereichen Mobile und Cloud Computing. In beiden Segmenten steht der VCI seinen Worten zufolge aktuell nicht unter Handlungsdruck. Man sichte allerdings entsprechende Angebote und beurteile ihren Nutzen, beispielsweise für die Referenten des Branchenverbandes, die sich zu 70 bis 80 Prozent ihrer Arbeitszeit im Außeneinsatz befinden. „DocuWare-Produkte wie beispielsweise die App PaperScan, die Mitarbeitern unterwegs das einfache Scannen ihrer Belege oder Rechnungen mit ihren Smartphones ermöglicht, eröffnen uns Freiräume für neue innovative Anwendungen“, so Oberländer.



„Die steigende Zahl von Anfragen und Vorschlägen seitens unserer Mitarbeiter, bestimmte Prozesse in ihrem persönlichen Arbeitsumfeld zu digitalisieren, zeigt die hohe Akzeptanz, die DocuWare in unserem Unternehmen genießt.“

Dipl.-Ing. Peter Oberländer, Leiter Bereich IT, Verband der Chemischen Industrie e.V. (VCI)



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/verband-der-chemischen-industrie?contact=r.badaljan@tutum.biz&l=b>