

Der Dienst am Menschen ist für das Deutsche Rote Kreuz oberster Grundsatz. Auch der Kreisverband Ulm übernimmt ein breites Spektrum sozialer Dienstleistungen. Ein zentraler Dokumenten-Pool unterstützt das schnelle und koordinierte Handeln.



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
*150 Jahre Aus Liebe zum Menschen.*

**Bernd Thierer, Abteilungsleiter Personal,  
Rechnungswesen und EDV, Deutsches Rotes Kreuz,  
Kreisverband Ulm, Ulm,  
sieht das DMS als Katalysator für effizientes Arbeiten.**



„Dank DocuWare sparen sich Mitarbeiter den Aufwand für Ausdrücke und Papierablage. So haben sie mehr Zeit für ihre eigentlichen Aufgaben. Effizienter ist auch die Suche nach Unterlagen - Belege stehen mit wenigen Mausklicks zur Verfügung und können beispielsweise sofort per E-Mail weitergeleitet werden.“



**Land:** Deutschland  
**Branche:** Gesundheitswesen  
**Plattform:** On-Premises  
**Abteilung:** Rettungsdienst,  
Pflegedienst,  
Mitgliederbetreuung,  
Finanzbuchhaltung

**Menschen zu helfen steht im Mittelpunkt der Aufgaben des Deutschen Roten Kreuzes (DRK). Neben hunderten von ehrenamtlichen Helfern sind beim Kreisverband Ulm rund 200 feste Mitarbeiter beschäftigt. 17.500 Fördermitglieder unterstützen die Arbeit mit ihren Beiträgen. Eine moderne IT, wie etwa ein Dokumentenmanagement-System, vereinfacht Organisation und Verwaltung.**

Der Kreisverband Ulm betreibt neben einem Rettungsdienst auch ambulante Pflege, einen Fahrdienst, ein Übernachtungsheim für Wohnungslose, Tafel- und Second-Hand-Läden, sowie Erste-Hilfe-Ausbildung und Katastrophenschutz. Das Dokumentenaufkommen im Kreisverband ist somit sehr hoch. Nicht nur Abrechnungen für die verschiedenen Dienste wie Rettung, Pflege oder Essen auf Rädern müssen revisionssicher aufbewahrt werden, auch Buchungsjournale, Zuwendungsbestätigungen, oder Kontenblätter – jährlich rund 65.000 Dokumente. Vor der DMS-Einführung legten Mitarbeiter Belege in Ordnern innerhalb der Büroräume ab. Ältere Jahrgänge archivierte man in feuerfesten Schränken im Keller. Allerdings wurde zuletzt der Stauraum immer knapper, denn durch das fast verdoppelte Umsatzvolumen des Kreisverbands stieg auch das Belegaufkommen entsprechend. Allein im Bereich Rettungsdienst zählte man bereits in

*„Ohne das DMS wäre unsere Registratur aus allen Nähten geplatzt. Am Ende hätten wir wohl neue Büros anmieten müssen. Aber warum Geld für Archivräume ausgeben, wenn es Möglichkeiten der Digitalisierung gibt?“*

2013 rund 35.000 Rechnungen. So gestaltete sich die Suche nach älteren Unterlagen immer umständlicher. Mitarbeiter mussten häufig in den Keller und teilweise auf Leitern klettern, um an die gewünschten Belege zu kommen. Zusätzlich gab es Mehrfachablagen, beispielsweise beim Kopieren von Rechnungen. Bei der DMS-Auswahl fiel die Entscheidung schnell auf DocuWare. Ein Referenzkunde aus dem gemeinnützigen Bereich offenbarte, dass sowohl Hersteller als auch DocuWare-Partner die Problemstellungen des DRK genau kannten und zudem Erfahrung mit dem vereinsinternen Abrechnungssystem hatten.

#### **Aus- und Eingangsrechnungen digital archiviert**

Nach der Installation arbeiteten zunächst zwölf Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung, der Rettungs- und Pflegedienste sowie der Mitgliederbetreuung mit der Lösung. DocuWare wurde dafür ohne erforderliche Erweiterungen in die bestehende Systemlandschaft integriert. Da entsprechende Speichermedien bereits vorhanden waren, musste man lediglich einen neuen Scanner anschaffen. Alle bisher genutzten Anwendungen wie Swing, Secure Office, Apetito, Fedas sowie Microsoft Office sind problemlos in den zentralen Dokumenten-Pool eingebunden. Die mit diesen Programmen erzeugten Dokumente – mehrheitlich

*„Besonders gefällt uns die intuitive Bedienung von DocuWare. Dadurch mussten unsere Sachbearbeiter ihre gewohnten Arbeitsprozesse zu keinem Zeitpunkt umstellen. Das System hat vom ersten Tag an problemlos funktioniert.“*

Ausgangsrechnungen und Zuwendungsbestätigungen – werden über eine virtuelle Druckfunktion archiviert und von DocuWare automatisch verschlagwortet. Über den Web Client greifen die berechtigten Mitarbeiter dann auf die Unterlagen zu. In der zweiten Projektphase führte man einen digitalen Workflow zur Rechnungsprüfung ein. Alle eingehenden Rechnungen bereits im Posteingang zentral gescannt, mit Indexbegriffen versehen und dem Prüfungs-Workflow zugeführt. Auch per E-Mail eingehende Rechnungen werden so bearbeitet und gleichzeitig – wie gesetzlich gefordert – im Originalformat archiviert.

die Belege mit wenigen Mausklicks auf und leitet sie sofort per E-Mail weiter. Dadurch bleibt deutlich mehr Zeit für die eigentlichen Aufgaben. Auch der digitale Workflow macht die Rechnungsprüfung schneller und transparenter. So ist stets nachvollziehbar, wo sich eine Rechnung gerade befindet, Mahnungen werden vermieden und Skonti genutzt. Gleichzeitig sind die Rechnungen stets revisions sicher archiviert.

*„Bereits im Jahr der Einführung konnten wir im Archiv 80 Aktenordner einsparen. Damit haben wir mehr Platz für Mitarbeiter und die zusätzlichen Aufgaben unseres Kreisverbands.“*

### **Bewährte Abläufe effizienter machen**

Die bisherigen Arbeitsabläufe haben sich ganz bewusst kaum geändert, sie wurden durch das DMS aber wesentlich beschleunigt. Die Mitarbeiter sparen sich heute beispielsweise den Aufwand für zusätzliche Ausdrücke oder die Papierablage und verlieren bei der Suche nach Unterlagen kaum noch Zeit. Benötigen etwa Fördermitglieder Kopien ihrer Zuwendungsbestätigungen für die Steuererklärung, ruft der zuständige Sachbearbeiter



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