

Mit ca. 56.000 Mitarbeitern ist die Johanniter-Unfall-Hilfe eine der größten Hilfsorganisationen Europas. Ein zentraler Dokumenten-Pool regelt die sichere Verwaltung aller Personaldokumente, ein digitaler Workflow sorgt für eine schnelle Rechnungsprüfung.



**DIE JOHANNITER**   
Aus Liebe zum Leben

**Stefanie Schlinke, IT-Administratorin,  
Johanniter-Unfall-Hilfe, Leipzig,  
lobt die Möglichkeit, mit digitalem Dokumenten-  
Management die Verwaltung auf Effizienz zu trimmen**



„Wir können heute viele Prozesse effizienter gestalten. Im Bereich Personal haben die Mitarbeiter schnelleren und zentralen Zugriff auf die Personalakten, im Bereich Rechnungseingangsmanagement konnten wir den Genehmigungsprozess für Rechnungen durch Digitalisierung optimieren.“



**Land:** Deutschland  
**Branche:** Dienstleistung  
**Plattform:** On-Premises  
**Abteilung:** Personalabteilung,  
Buchhaltung, Vorstand,  
IT, Hausnotruf,  
Auslandshilfe, Kita,  
Flüchtlingshilfe,  
ambulante Hilfe

**Mit knapp 300 Verbänden ist die Johanniter-Unfall-Hilfe ist eine der wichtigsten karitativen Organisationen Deutschlands. Das Engagement ist vielfältig: Rettungs- und Sanitätsdienst, Katastrophenschutz, Erste-Hilfe-Ausbildung, aber auch Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie die Betreuung und Pflege älterer und kranker Menschen. Auch international sind die Johanniter im Einsatz, etwa bei Hunger- oder Naturkatastrophen. Die Hilfsorganisation legt besonderen Wert auf Zuverlässigkeit, Qualitätsbewusstsein und Wirtschaftlichkeit. Für einen verantwortlichen Umgang mit Spenden ist eine effiziente Steuerung des Unternehmens Voraussetzung, ein Dokumentenmanagement-System vereinfacht dabei die internen Abläufe in der Verwaltung.**

*„Unsere Bearbeitungszeiten haben sich drastisch reduziert. Auch Mitarbeiter der Auslandshilfe, die per Web Client auf den Dokumenten-Pool zugreifen, sind problemlos in den Workflow eingebunden.“*

Die sichere Archivierung aller Personalunterlagen war bei der DMS-Einführung das wichtigste Ziel. Das Personalarchiv für mehr als 20.000 hauptamtlich Beschäftigte und 36.000 ehrenamtliche Helfer betrifft alle Standorte in Deutschland. Die einzelnen Geschäftsstellen sollten jederzeit Zugriff auf diese Dokumente haben. Eine zentrale Ablage sensibler Unterlagen sowie ein unkomplizierter aber gleichzeitig geschützter Zugriff waren somit entscheidende Argumente. Zusätzlich wollte man sämtliche Rechnungsbelege revisionssicher und digital ablegen. Gestartet wurde der DocuWare-

Einsatz schließlich in der Verbandszentrale in Berlin, wo man zehn Arbeitsplätze mit zweiten Monitoren ausrüstete. In einem zweiten Schritt erhielten einige Landesverbände für den bundesweiten Einsatz neue Multifunktionsgeräte zur Dokumenten-Digitalisierung. Heute arbeiten ca. 2.000 Mitarbeiter in allen Sparten der Hilfsorganisation mit dem DMS. Über eine Schnittstelle ist DocuWare in das ERP-System Diamant integriert, wodurch sich Belege direkt über die Oberfläche der kaufmännischen Lösung aufrufen lassen.

#### **Digitaler Workflow steuert Freigabeschritte**

Alle Personalakten stehen heute Berechtigten in digitaler Form zur Verfügung. Bewerbungsunterlagen, Krankenscheine oder Adressänderungen, die per Post in den jeweiligen Personalabteilungen eintreffen, werden von den Sachbearbeitern gescannt, über die Mitarbeiternummer der richtigen Akte zugeordnet und archiviert. In der Rechnungsprüfung kommt zusätzlich ein digitaler Workflow zum Einsatz. Nach dem Scannen der Papierrechnungen werden diese mit Intelligent Indexing verschlagwortet und revisionssicher abgelegt. Das DMS benachrichtigt daraufhin die für die Prüfung zuständigen Mitarbeiter der Regionalverbände per E-Mail, welche die Belege aus einer Aufgabenliste heraus per digitalem Stempel abzeichnen. Teilweise kontrolliert der Workflow gleich mehrere Freigabeschritte, vom Bereichsleiter bis hin zum

*„Gehaltsabrechnungen werden automatisch aus dem Personalprogramm importiert und anhand der Personalnummer verschlagwortet. Allein dadurch sparen sich unsere Mitarbeiter einen immensen Arbeitsaufwand und haben mehr Zeit, sich auf ihre eigentlichen Aufgaben zu konzentrieren.“*

*„Besonders gefällt uns die enge Vernetzung, die wir durch das DMS erreicht haben: Niemand muss seine Daten mehr für sich horten, alle können auf das zentrale Archiv zugreifen. Trotzdem sieht jeder nur das, wozu er berechtigt ist.“*

Vorstand des Regional-verbands. Am Ende landen die Unterlagen zur Bezahlung in der Buchhaltung.

### **Schneller Dokumentenzugriff spart Kosten**

Gerade weil die Einrichtungen der Hilfsorganisation räumlich oft weit auseinanderliegen und die Dokumente früher per Post verschickt werden mussten, ist der digitale Genehmigungsprozess heute sehr viel schneller. Im Gegensatz zu früher können Skontofristen leicht eingehalten werden. Durch digitale Vertretungsregelungen bleiben Rechnungen nicht mehr unbearbeitet liegen, selbst wenn Mitarbeiter krank oder im Urlaub sind. Die Buchhaltung hat immer den Überblick, wo sich ein Beleg gerade befindet, und kann auch im Nachhinein leicht feststellen, wer was wann geprüft hat. Ebenso können sich Bereichsleiter für die Planung des nächsten Jahresbudgets einfach sämtliche Rechnungen des Vorjahres aufrufen. Auch in der Personalabteilung schätzen die Mitarbeiter den schnellen Dokumentenzugriff. Da man keine Akten mehr per Post an die Landesverbände verschicken muss, wird sichergestellt, dass kein Unberechtigter Einblick erhält. Gleichzeitig spart man Zeit und Kosten. Gerade deshalb wird

der DocuWare-Einsatz kontinuierlich ausgebaut. Das nächste große Projekt ist ein bundesweites Archiv für die Hausnotrufe, ähnlich der digitalen Personalakte. Dafür soll das DMS in weitere Softwaresysteme integriert werden.



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