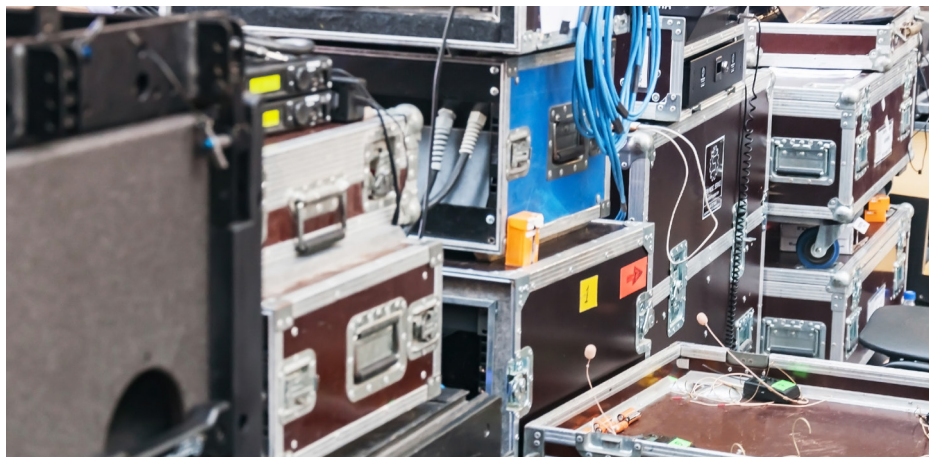


Die Urheberrechte von rund 3500 Filmschaffenden in der Schweiz zu vertreten, ist die verantwortungsvolle Aufgabe von SUISSIMAGE. Ein DMS unterstützt die Verwertungsgesellschaft beim Mitglieder- und Rechtemanagement. Ein Workflow sorgt für eine schnelle Rechnungsprüfung.



Martin Hettich, IT-Leiter und Mitglied der Geschäftsleitung, SUISSIMAGE, Bern, sieht den Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems als zeitgemäßen und wichtigen Schritt in die Digitalisierung:



„DocuWare ermöglicht es uns, den zentralen Dokumenten-Pool und Arbeitsabläufe flexibel, zeitgemäß und strukturiert zu bewirtschaften.

Dadurch sind neue sowie bessere Abläufe und Formen der Zusammenarbeit möglich geworden. Die moderaten Um- und Eingewöhnungshürden durch die DMS-Einführung ließen sich ohne größere Überraschungen meistern.“



Land:	Schweiz
Branche:	Verwertungsgesellschaft (Schweizer Film- und Audiobranche)
Plattform:	On-Premises
Abteilung:	Buchhaltung, Personalabteilung, Mitgliederverwaltung, Verbände, Dokumentation, Rechtsdienst
Integration:	Sage, RaC (Eigenentwicklung)

SUISSIMAGE, die Verwertungsgesellschaft der Film- und Audiobranche in der deutschen und italienischen Schweiz, nimmt die Urheberrechte Filmschaffenden weltweit wahr. Um die anvertrauten Rechte der rund 3500 Schweizer Mitglieder kosteneffizient und nachvollziehbar verwerten zu können, setzt die Genossenschaft auf effiziente Strukturen und moderne Informationssysteme. Ein Dokumentenmanagement-System sorgt heute für Transparenz und Schnelligkeit in der Verwaltung.

„Früher war es aufwendig und problematisch, Dokumente für eine abteilungsübergreifende Zusammenarbeit zur Verfügung zu stellen“, sagt Martin Hettich, IT-Leiter bei SUISSIMAGE in Bern. Zwar gab es eine digitale Ablage auf File-Ebene, jedoch wurden viele Belege in den einzelnen Abteilungen auch in Papierordnern archiviert und waren damit schwer für andere zugänglich. Wichtigstes Ziel war deshalb eine reversionssichere Archivierung aller Belege in einem zentralen Dokumenten-Pool, so dass jeder berechtigte Mitarbeiter jederzeit und auch von unterschiedlichen Standorten aus auf alle notwendigen Unterlagen zugreifen kann. „Das Dokumentenmanagement-System DocuWare hat uns vor allem wegen seines Leistungsumfangs überzeugt. Aber auch das Renommee des Software-Herstellers war ein

wichtiges Kriterium“, sagt IT-Experte Martin Hettich. Weitere wichtige Argumente waren die vorhandene Schnittstelle zur Buchungssoftware Sage sowie die mögliche Integration in die eigenentwickelte Datenbank RaC, auf der alle Film- und Urheberdaten gespeichert sind.

Bei SUISSIMAGE wurde die Planungs- und Umsetzungsphase des DMS-Projekts mit dem erfahrenen DocuWare-Partner gründlich vorbereitet und der Start verlief reibungslos.

Besonderer Wert wurde auf die Entwicklung einer sinnvollen und einheitlichen Ablagestruktur für den ganzen Betrieb gelegt. Das hat sich gelohnt. So konnte man mit guten Argumenten anfänglichen Widerständen von Mitarbeiter*innen gegen eine Änderung gewohnter Arbeitsabläufe entgegenwirken. Im März 2019 startete dann erfolgreich der DocuWare-Einsatz in der Buchhaltung mit einem Workflow zur Rechnungsfreigabe. Die Eingangsrechnungen werden heute täglich gescannt und in DocuWare archiviert, womit sofort ein Workflow beginnt. Die Rechnung erscheint in der Aufgabenliste der Buchhaltung. Dort wird sie mit Sage vorerfasst und wandert automatisch in die Aufgabenliste der Geschäftsleitung. Diese erhält eine E-Mail mit Link auf die Liste, sobald eine neue Rechnung geprüft werden soll. Die Geschäftsleitung prüft die Rechnung

„Die Papierablage ist von vorgestern. Die elektronische Ablage in Netzwerkordnern ist von gestern. Ein Dokumentenmanagement-System ist zeitgemäß.“

„Durch die bequeme Volltextsuche kann ich auf Knopfdruck alle Dokumente aufrufen, die über ein Mitglied in unserem zentralen Dokumenten-Pool gespeichert sind - für das Mitglieder- und Rechtemanagement ist das ein großer Vorteil.“

und schickt sie mit einem elektronischen Stempel versehen zurück an die Buchhaltung. Dort wird sie zur Zahlung freigegeben, in Sage verbucht und archiviert. Damit endet der Workflow. Die Mitarbeiter*innen wissen es zu schätzen, dass sie dabei direkt in Sage auf sämtliche Belege zugreifen können und ihre gewohnte Arbeitsoberfläche nicht verlassen müssen. Besonders bewährt hat sich das System während der Coronakrise. Die Mitarbeiter*innen konnten auch vom Homeoffice alle notwendigen Arbeitsschritte durchführen, die Belege verteilen und Rechnungen nach Freigabe pünktlich bezahlen. „Als wichtiger Teil der Arbeitswerkzeuge ist DocuWare heute von allen akzeptiert“, sagt Martin Hettich.

Was dem IT-Spezialisten am DMS-Einsatz aber besonders gefällt, ist die Flexibilität und Offenheit des Systems: „DocuWare bietet die Möglichkeit, sich seine Struktur selbst zu schaffen, so dass sie unserer Kultur und unseren Bedürfnissen entspricht.“ Innerhalb der nächsten fünf Jahre

soll das DMS bei SUISSIMAGE in fast allen Bereichen eingeführt sein, plant Hettich. In der Abteilung Mitgliederverwaltung ist man schon dabei, tausende von Werkanmeldungen und -verträge, die teils in Papierakten und teils als elektronische Dateien gespeichert sind, im zentralen Dokumenten-Pool zu archivieren. Ziel ist ein besserer Überblick und ein schnellerer Zugriff auf sämtliche Unterlagen, die für die Rechteverwertung eines Mitglieds von Bedeutung sind. Das Projekt wird noch einige Zeit in Anspruch nehmen, betont Hettich: „Wir können hier in Zukunft zwar viel Zeit und viel Papier einsparen, der Aufwand für die Migration der vorhandenen Dossiers ist allerdings entsprechend groß.“ Schnelleren Nutzen verspricht sich der IT-Leiter hier vom Workflow zur Abwicklung von Mitgliedsanträgen. Er soll Arbeitszeit sparen und gleichzeitig den Service verbessern. Als nächstes steht dann die digitale Personalakte auf der Agenda.

„Das DMS hat sich besonders während der Coronakrise bewährt und uns den problemlosen Homeoffice-Betrieb mit ermöglicht.“



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



A KYOCERA GROUP COMPANY

Alos Solution AG

Bachstrasse 29
8912 Obfelden

Simon Schild
+41 43 388 10 88
simon.schild@alos.ch
<https://www.alos.ch>