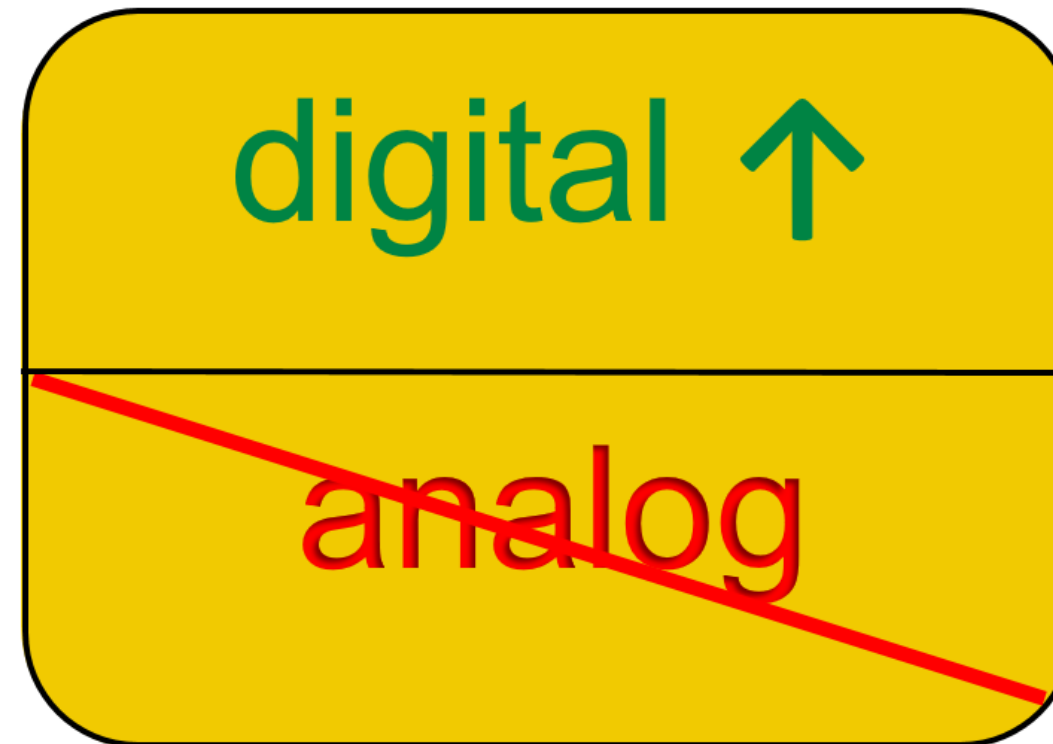


Zettelwirtschaft ade !?

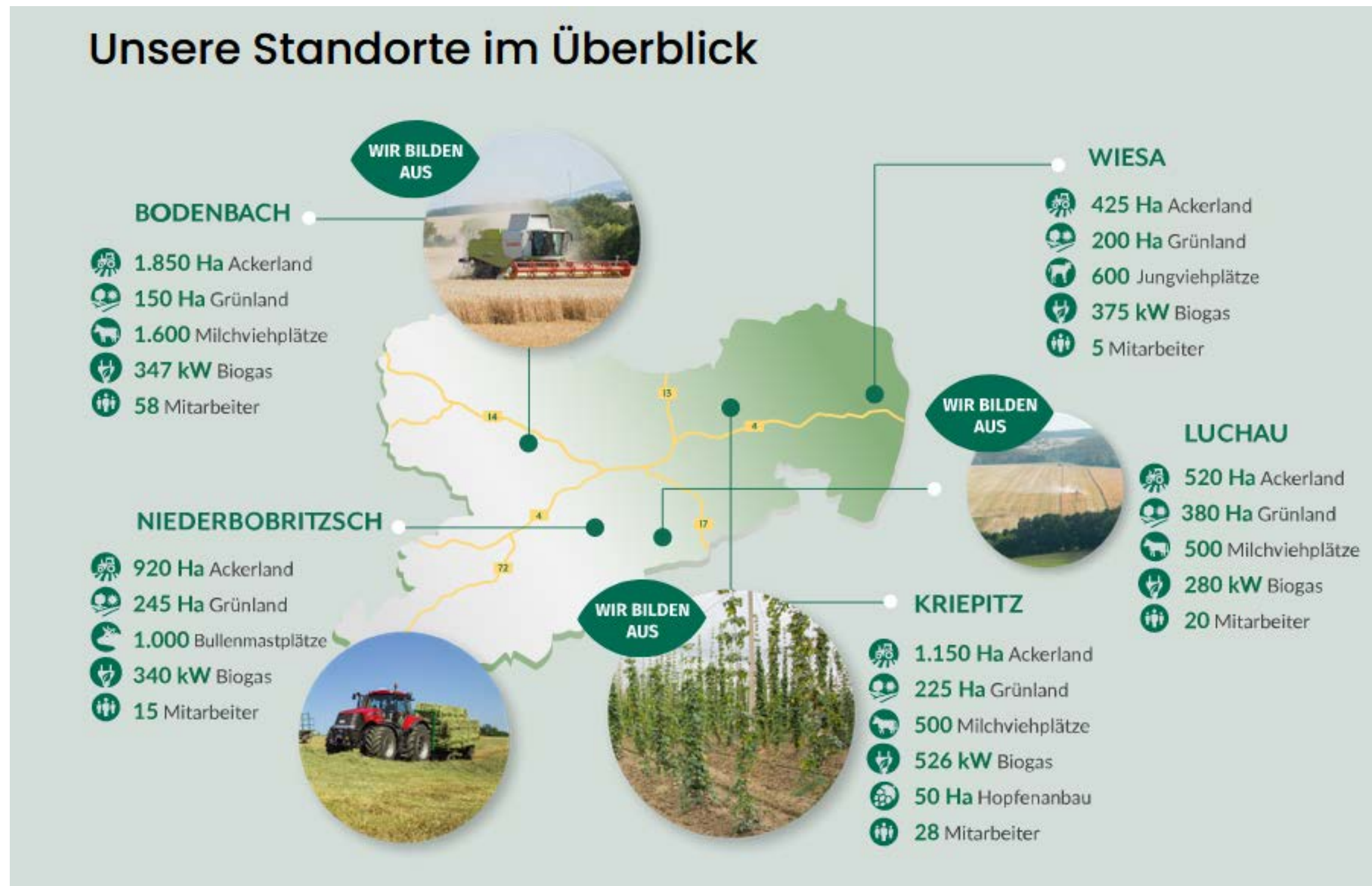
Erfahrungen im digitalen Agrarbüro mit „L.O.S.“



Gliederung

- Situation vor der Digitalisierung
- Einführung des Systems
- Alltag im digitalen Agrarbüro
- Resümee
- Fragen & Diskussion

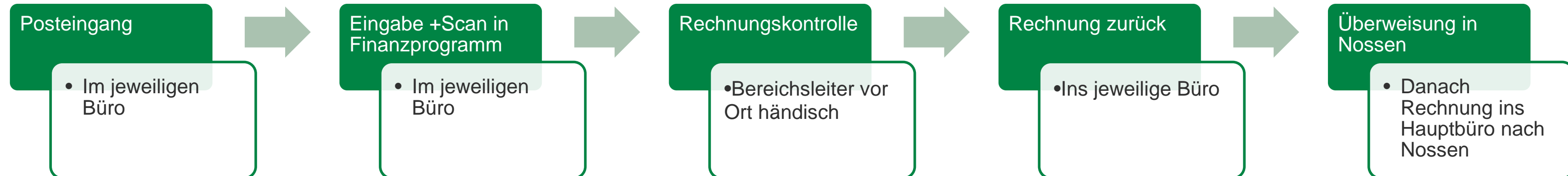
Die Starbach-Sachsen eG



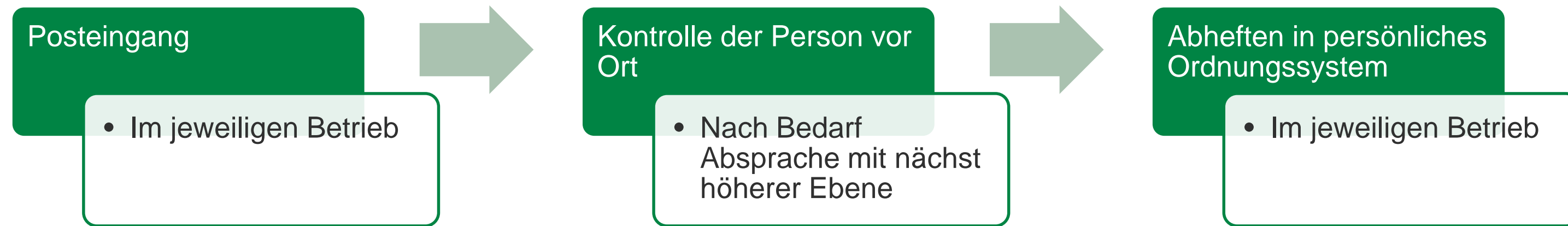
Die Situation vor der Digitalisierung mit L.O.S. Beweggründe zur Umstellung

- 5 Standorte
- Rechnungskontrolle vor Ort
- Hauptbüro in Nossen → Kein Zugriff auf Rechnungskontrolle
- Situation nicht zufriedenstellend
- Auch auf andere Dokumente kein sofortiger Zugriff
- Jeder hat unterschiedliche Ordnung

Die Situation vor der Digitalisierung mit L.O.S. am Beispiel Rechnungen



Die Situation vor der Digitalisierung mit L.O.S. am Beispiel anderer Dokumente



Die Situation vor der Digitalisierung

Zielstellung für die Umstellung

- alle Dokumente tagaktuell an einem Standort
- einfache Suche nach Dokumenten
- alle Dokumente in digitaler Form (von überall) verfügbar
- Rechnungskontrolle ohne Telefon
- Gemeinsames Ordnungssystem
- Nachvollziehbarkeit

Die Situation vor der Digitalisierung

Auswahl einer geeigneten Lösung

- Messebesuch
- hat überzeugt durch:
 - Dienstleistung (Dokumente werden von L.O.S. in die Struktur sortiert)
 - Umstellung aller Dokumente in kurzer Zeit
 - Speziell für Agrarbereich entwickelt



- vorgegebene Ordnerstruktur
- Mitarbeiter in Verden sortieren für einen
- Zeitaktuell
- kurzes direktes Beispiel

Einführung des Systems

Vorgehen

- L.O.S. hat alle relevanten Ordner abgeholt und in Verden eingescannt
- Einrichtung der Betriebe in L.O.S. → mit all denjenigen Unterfirmen (Anpassung an Betriebsstruktur/Wünsche)
- Schulung aller Mitarbeiter mit einfachen Arbeitsanweisungen
- Verteilung der Zugriffsrechte
- hat überzeugt durch:
 - Struktur und Einfachheit
 - Möglichkeiten der einfacheren Rechnungskontrolle...
 - Zusätzlich zur Rechnung lassen sich andere Dokumente mit Übernehmen

Einführung des Systems

Hürden

- Teilweise Mehraufwand für Betriebsleiter
- Extrem viele Dokumente
- Verknüpfung mit Finanzprogramm lange nicht gegeben
- Konsequente Arbeitsweise
- Neue Mitarbeiter einführen

Einführung des Systems

Technik

- Scanner sind im Preis von L.O.S. inbegriffen
- Internetbandbreite
- Zugang über Browser → mittlerweile auch APP!
- Verknüpfung zu einigen Buchhaltungsprogrammen möglich

Der Alltag im digitalen Agrarbüro

Workflow

- **Wie läuft es im Alltag ab?**
 - **Posteingang (Mail oder Brief)**
 - **Senden an L.O.S (per Scanner oder Mail)**
 - **Verfügbarkeit im jeweiligen Ordner**
 - **Prüfung durch zuständige Person**
- Text ist dann hinterlegt
- Chef, Buchhalter etc. kann erkennen ob alle i.O.

Der Alltag im digitalen Agrarbüro

Workflow Agrarunternehmen Starbach-Sachsen e.G.

1. Rechnungseingang (vorteilhaft ist eine extra E-Mail für Rechnungseingang)
2. Vorsortierung in Betriebsteile
3. Einscannen
4. Abheften
5. Digitale Kontrolle
6. Bearbeitung/Überweisung

Praktisches Beispiel (Ansicht im System)

Der Alltag im digitalen Agrarbüro

Probleme

- Meist kommt es anders als man denkt
- Mensch als Fehlerquelle
- Teilweise lange Arbeitswege
- Teils weniger Absprache → „Ist ja digital bearbeitet“
- Verknüpfung zu wenig
- Dokumente verschwinden im „schwarzen Loch“ → d. h. vorsortierte Dokumente – außer Rechnungen - werden ggf. nicht bearbeitet, bleiben unbeachtet!

Der Alltag im digitalen Agrarbüro

Schnittstellen

- Synergien mit Buchhaltung
- Erst keinerlei Schnittstelle
- DATEV und andere → direkt bei L.O.S. anfragen
- Dokumente können per Mail hin- und weggesendet werden
- Schnittstellen ansonsten nicht dringen notwendig

Der Alltag im digitalen Agrarbüro Management

- Was bringt es?
 - Organisation des Systems
 - Arbeitsaufwand für uns gleichbleibend → Familienbetrieb kann Vorteile haben
 - Zentralisierung
 - Kontrolle
 - Zeitgleicher Zugriff von verschiedenen Orten möglich

Der Alltag im digitalen Agrarbüro

Kosten

Preis

- Bezahlung pro eingescanntes Dokument(fair)
- Monatspauschale
- Insgesamt keine günstige Lösung → Sortierung wird für einen übernommen

Zusatzinformation des Sächsischen Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie

- 249 €/Monat – inkl. 1 Scanner und 3.000 Seiten/Jahr
- Ersteinrichtung in Abhängigkeit der Anzahl der Dokumente ca. 3.500 – 30.000 €
 - inkl. Vorort Termin und Einrichtung
 - Einsortierung der Dokumente ist in dem Fall sinnvoll, da nicht alle Mitarbeiter auf alle Ordner die Zugriffsrechte haben sollen

Quelle: Messegespräch mit Herrn Meyer, Nov. 2022

Resümee

Zielstellung erreicht?

- Betriebsablauf in Teilen Optimiert
- Kontrolle verbessert
- Kinderkrankheiten weitestgehend abgeschafft
- Weiterhin betrieblicher Optimierungsbedarf in Schnittstelle Buchhaltung
- Weitere Zielstellung: Arbeitsaufwand der kontrollierenden Personen minimieren

Resümee

Pro & Contra

■ Stärken

- Zentralisierung
- Kontrolle (Rechnungen unmittelbar nach dem Einscannen zur Einsicht verfügbar)
- Nachvollziehbarkeit
- Einheitliche Ordnung
- Dokumentensicherheit
- Zeitgleicher Zugriff auf die Dokumente von verschiedenen Orten

■ Schwächen

- „Schwarzes Loch“ (d. h. vorsortierte Dokumente – außer Rechnungen - werden ggf. nicht bearbeitet, bleiben unbeachtet!)
- Kontrolle (Zeitaufwand - ein einzelnes Papierdokument ist schneller zur Hand, als das Öffnen einer PDF-Datei im L.O.S. – da alle Rechnungen im Zentralbüro eingesehen werden)
- Weniger direkter Kontakt
- zusätzliche Notizen (z.B. Kostenstelle) auf der PDF-Rechnung können nicht mit übertragen werden

Vielen Dank!

