

# ELOprofessional

Zwischenbericht nach 12 Monaten Anwendung

- mit einem zeitlichen Versatz von 2 Monaten:  
Einführung der Verarbeitung der Rechnungen



# Wer sind wir? Unternehmensdarstellung

## Die DOMIZIL wurde 1993 gegründet (Gründung der Muttergesellschaft)

### Fakten (Mitarbeiterentwicklung, Stand 31.12.2010)

Geschäftsführer: 1  
Angestellte insgesamt: 48

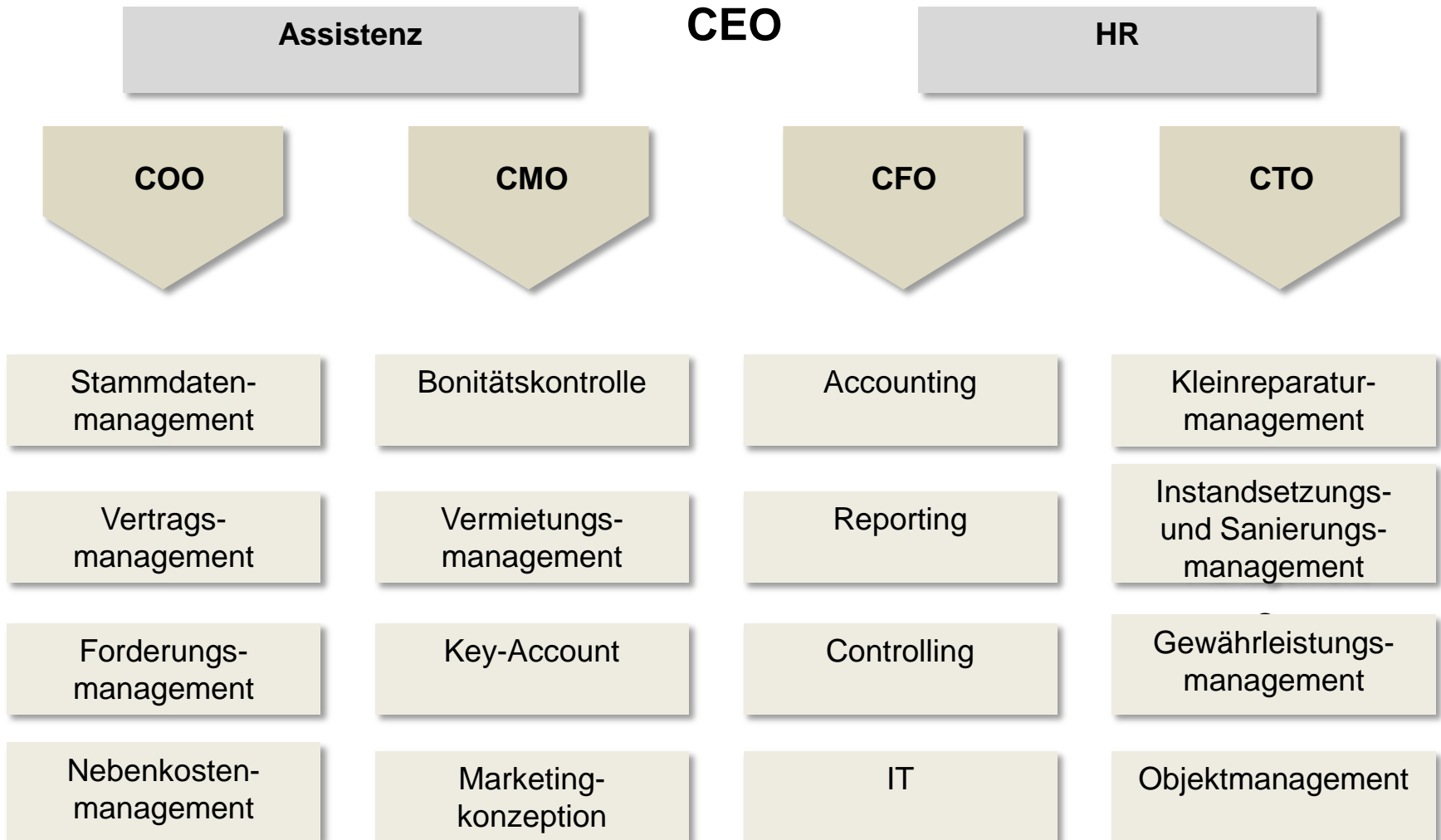
Standort: Berlin  
Filiale: Leipzig

**Alle wesentlichen Geschäftsvorfälle sind in unserem IT-gestützten Prozessmanagement definiert**

Bestand	Anzahl	Nutzfläche
Wohnungen	7.066	475.497 m <sup>2</sup>
Gewerbe	494	55.041 m <sup>2</sup>
Garagen/Stellplätze	1.069	-
Sonstige Mieteinheiten	164	-
<b>Gesamt</b>	<b>8.793</b>	<b>530.538 m<sup>2</sup></b>

**Im Bestand des Unternehmens befinden sich 8.793 Mieteinheiten. Das Mietvolumen beträgt rd. 53,2 Mio. € p.a**

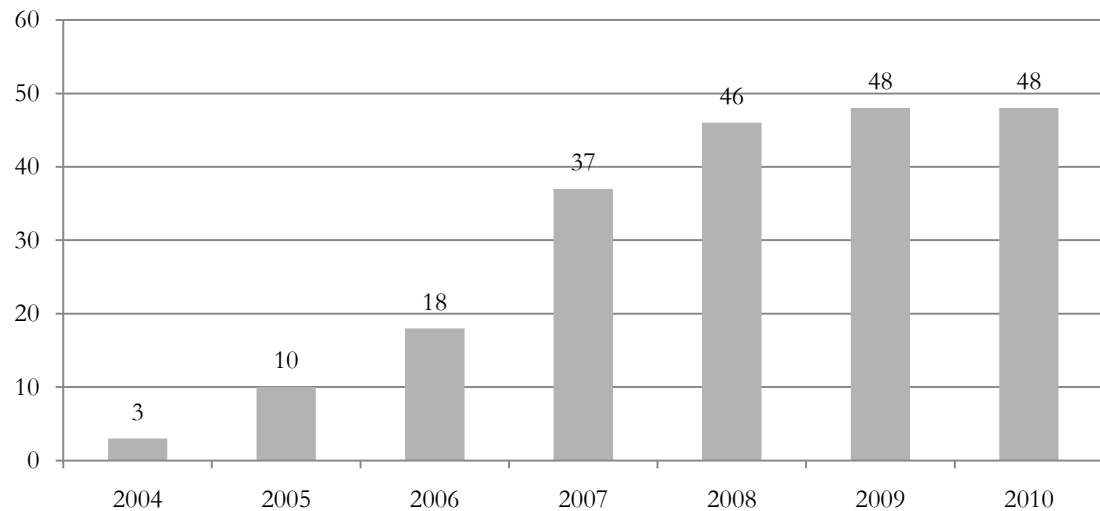
# Organigramm



# Unternehmensentwicklung

01.03.2005	220 Mieteinheiten
01.01.2006	1800 Mieteinheiten
01.01.2007	6000 Mieteinheiten
01.01.2008	7208 Mieteinheiten
01.01.2009	7868 Mieteinheiten
31.12.2010	8793 Mieteinheiten

## Mitarbeiterentwicklung



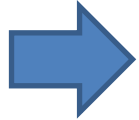
# Unternehmensdarstellung

**DOMIZIL agiert ausschließlich als Dienstleister und verwaltet keine eigenen Bestände  
– so entstehen keine Interessenkollisionen**

**Schon bei der Gründung der DOMIZIL Property Management GmbH sind konsequent Plattformen implementiert worden, die folgende Standards gewährleisten:**

- Ein laufendes Reporting nach individuellen Anforderungen
- Laufende Evaluation und Empfehlungen bezüglich der Kapitalaufwendung
- Durchführung von Benchmark - Betrachtungen und Empfehlungen basierend auf unseren Datenbanken
- Abstimmung detaillierter Businesspläne mit monatlichem Soll-Ist-Vergleich
- Laufende Beobachtung des Mietmarktes und monatlicher Abgleich der Daten mit dem Portfolio
- Ständige Weiterentwicklung des Prozessmanagements
- Eindeutige Vertretungsregelung
- Laufende Datensicherung





**Dies ermöglicht uns die optimale Betreuung von Kunden aus den unterschiedlichsten Bereichen:**

- Asset Manager
- High Net Worth Individuals
- Institutionelle Investoren / Investment Fund Companies
- Family Offices



Im Rahmen von Mandantentestaten jährliche Organisationsprüfung durch PWC (Price Waterhouse Coopers)

## Informations-Technologie

Verwaltung, Planung, Reporting, Prozesse

Die **Enterprise-Resource-Planing-Software** Microsoft MS Dynamics NAV in Verbindung mit der Branchenlösung RELion ist bei Domizil die führende Anwendung. Die Software ist langjährig im Einsatz und als Werkzeug geeignet , um alle relevanten Aufgabengebiete innerhalb eines Systems sicher abzubilden.

Neuen Anforderungen kann man aufgrund der Flexibilität und Offenheit von MSDynamics NAV zuverlässig begegnen. Domizil verfügt darüber hinaus über eigene Programmierkapazitäten, um spezielle Anforderungen (Auswertungen, Datenübernahmen, Prognosen, etc.) zu realisieren.

# Motivation

Bewerbung um ein bundesweites  
Mandat

Ergebnis: Gewinn der Ausschreibung

Übernahme Leipziger Objekte

Zugriff von unterwegs

Zugriff für alle Mitarbeiter



# Meilensteine

## Historischer Terminplan

**Erstgespräch ... Frühjahr 2009**

**Vertragsabschluss ... Mai 2010**

**Installation und Test des „Piloten“**

**„Vollbetrieb“ am 01.06.2010**



## Wie war es bisher?

- „Papierwirtschaft“
- überwiegend erfahrene Mitarbeiter, die das Dokumentenchaos relativ erfolgreich managen
- fast 9000 immer dicker werdende Mieterakten
- Ablage in Windows Explorer in einer vorgegebenen Struktur



# Projektziel

## Einführung eines Dokumentenmanagement- und Archivierungssystems

### sofort

- elektronischer Posteingang einschl. Postbearbeitungs-Workflow
- elektronisches Ablagesystem
- Kopplung der Hausverwaltungssoftware und ELO für eine automatisierte Ablage (ELO-BLP)
- Volltextsuche

### 2 Monate später

- elektronische Rechnungsbearbeitung



## Geschäftsprozess „Posteingang und -bearbeitung“

### Teil 1: wie bisher

1. Eingang der Papierpost
2. Eingangsstempel
3. Vorsortierung



### Teil 2: Digitalisierung und digitale Weiterverarbeitung

4. Scannen - Ablage im Archiv per BLP und dadurch automatischer Start des Workflow entsprechend der Abteilungszuordnung
5. Einbindung der Vorgesetzten in den Workflow (Einfluss/Kontrolle)
6. Bearbeitung durch fachlich zuständige Mitarbeiter

## Workflow - Rechnungsbearbeitung

- Scannen der Rechnung und Übergabe an DocX
- Bearbeitung im Verifier
- Start des WF – Rechnungsprüfung und Freigabe
- Einbindung des Eigentümers möglich
- Übergabe der Rechnungsdaten an ERP

### VORTEILE

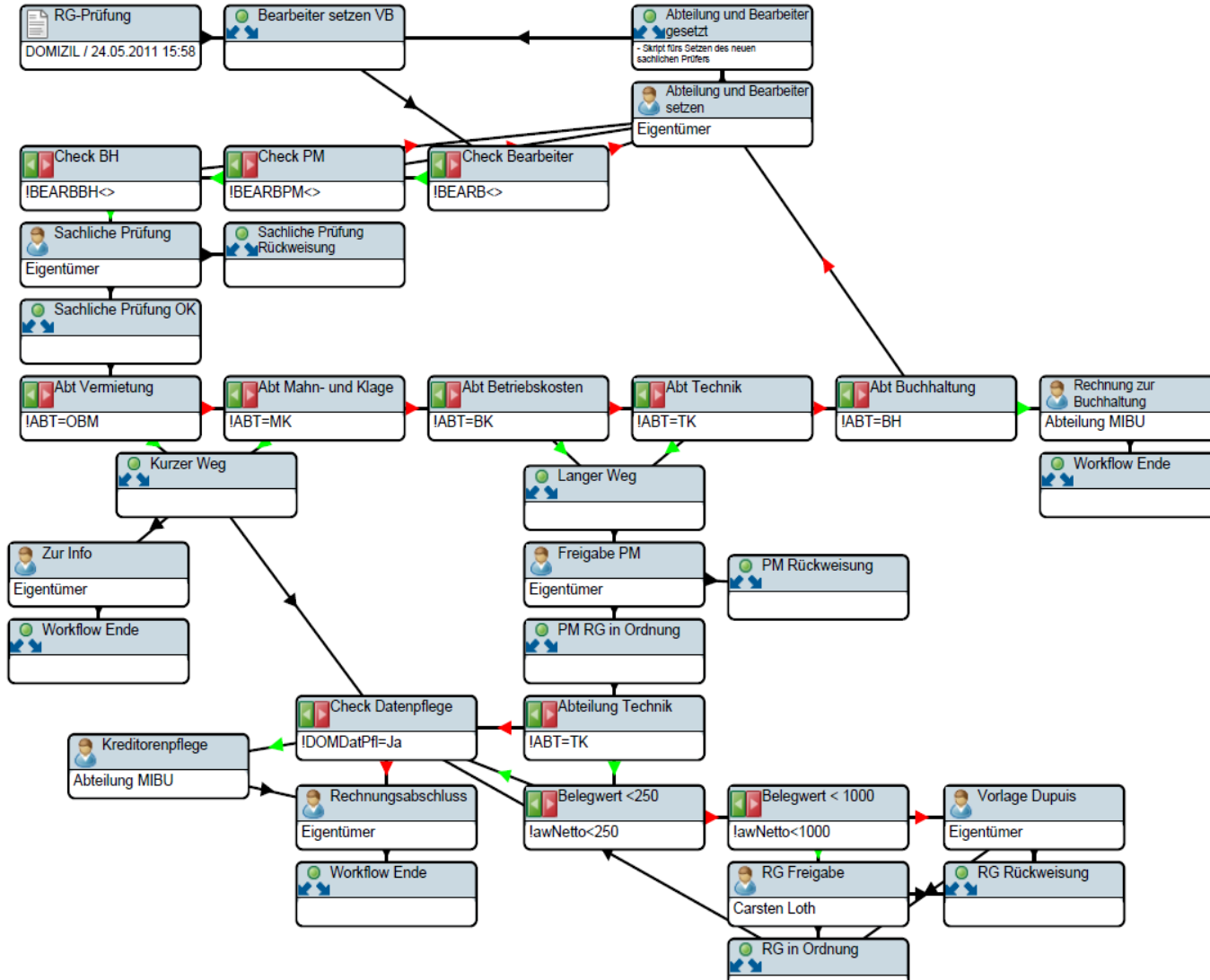
- Nachvollziehbarkeit
- Einbindung externer Partner in Workflows

### HERAUSFORDERUNGEN

- Globalisierung der Kreditoren
- Abteilungswechsel bedeutet Workflow- Umleitung



# Workflow - Rechnungsbearbeitung



# Konzeption der elektronischen Haus- und Mieterakte

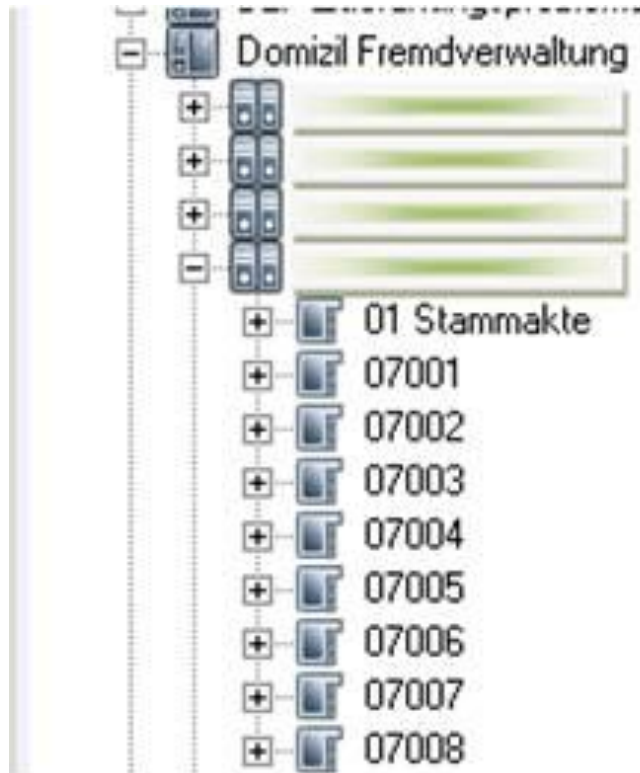
## „Gedächtnis“ der Wohnungsverwaltung

revisions sichere Ablage aller Dokumente über Mietverhältnisse sowie über alle technischen und kaufmännischen Aktivitäten zum Bestandsmanagement



# Struktur Mandanten und Objekte

Beispiel für Struktur Mandanten/ Objekte



Beispiel für Struktur Nebenkostenakte



Beispiel für Struktur Stammakte



# Struktur Buchhaltung und Mieterakte

Beispiel für Struktur Mieterakte



Beispiel für Struktur Buchhaltung



## Datenbasis für die ELO BLP-Ablage bietet die Hausverwaltungssoftware (ERP)

- Aufbau der Ordnerstruktur in ELO entsprechend der Struktur im ERP
- Ermittlung der Bearbeiter (z.B. zum Start der Workflows)
- sukzessiver Aufbau der Mandanten bzw. Ordner-Struktur (nur genutzte Ordner sind vorhanden)





## Es funktioniert wirklich

- ✓ Mitarbeiterakzeptanz schneller als erwartet
- ✓ mehr Zeit für Projektvorbereitung empfehlenswert
- ✓ Einführung in kleineren Schritten ggf. besser
- ✓ Einscannen der Altakten inhouse war richtig
- ✓ Vorteile im standortübergreifenden Arbeiten / mobiles Arbeiten
  
- ✓ ELO ist ein Verkaufsargument

