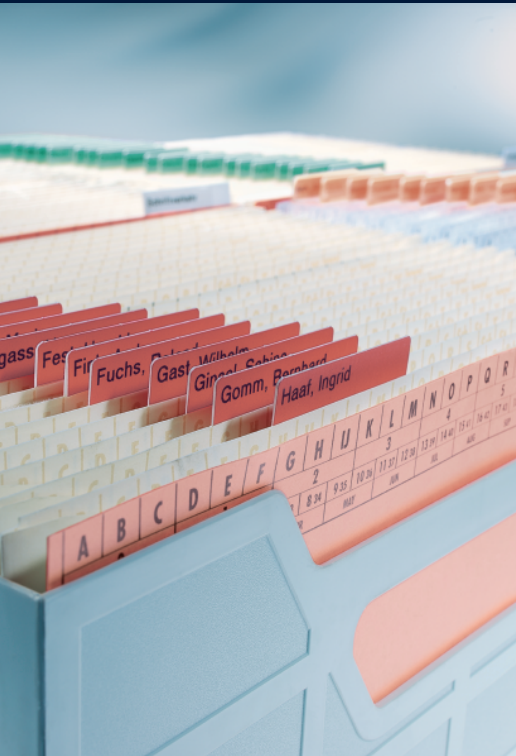


Organisation von Kreditakten

Projektbericht: Volksbank Ulm-Biberach eG



Die Volksbank Ulm-Biberach eG

- Gründung 1863
- Größte genossenschaftliche Bank der Region
- Bilanzsumme mehr als 2 Mrd. Euro
- 37 Geschäftsstellen
- 584 Mitarbeiter

Gründe für die Reorganisation der Kreditakten

Die Ulmer Volksbank und die Volksbank Biberach hatten über Jahre ihre Kreditakten erfolgreich mit unterschiedlichen Systemen verwaltet. Durch die Fusion im Jahr 2008 trafen unterschiedliche Aktensysteme und verschiedene Organisationsformen wie Hängeregistratur, Briefordner, Stehablage und Pendelordner aufeinander. Auch die Ordnungsweisen waren nicht einheitlich. Die Zusammenlegung der Abteilungen Marktfolge Aktiv bei der technischen Fusion der beiden Volksbanken in der Hauptniederlassung in Ulm erforderte jedoch zwingend eine einheitliche Organisation der Aktensysteme. Das Gesamtvolumen von ca. 12.000 Akten verdeutlicht die Komplexität dieser Aufgabenstellung. Keines der bisher verwendeten Systeme erfüllte alle Anforderungen an die angestrebte Neuordnung.

Ein Projektteam, bestehend aus internen Spezialisten und dem externen Berater von MAPPEI, hatte sich hohe Ziele gesteckt. Man wollte möglichst viel von den bewährten Arbeitsweisen übernehmen und gleichzeitig notwendige Verbesserungen umsetzen.

An das neue Zentralarchiv wurden folgende Anforderungen gestellt. Es sollte

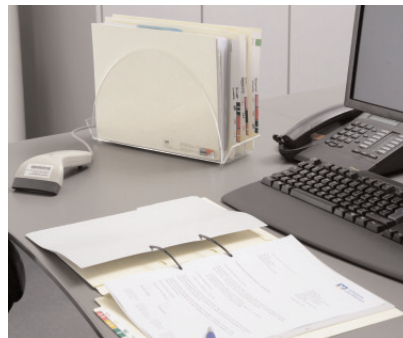
- nach einem einheitlichen Aktensystem für alle Kreditakten aufgebaut werden
- eine einheitliche Ordnungsweise haben
- ein flexibles und ausbaufähiges Aktensystem sein
- wesentlich raumsparender sein als bisher
- eine zeitsparende Arbeitsweise garantieren
- eine maschinen- und menschenlesbare Kennzeichnung an den Akten haben
- ein Aktenverfolgungssystem beinhalten.

Dazu wollte man in allen Phasen der Umstellung den Zugriff auf den Aktenbestand sicherstellen.

Einheitliches Aktensystem

Eine naheliegende Entscheidung wäre es sicherlich gewesen, eines der bestehenden Systeme zu wählen und alle anderen anzupassen. Die Wahl fiel aber auf eine neue Lösung, die Stehregistratur TABCOLOR® von MAPPEI. Die bedeutete zwar, dass alle Akten umgestellt werden mussten, aber nur diese Maßnahme garantierte für die Folgezeit den größtmöglichen und dauerhaften Nutzen. Dass man das Richtige getan hatte, zeigt die heutige Akzeptanz durch die Mitarbeiter.

Heute gibt es für alle Kreditakten, ob Baufinanzierung, gewerbliches Engagement, Kleinkredit etc., nur noch einen Akzentyp, der allen Bedürfnissen gerecht wird.



Der VARIO-Dehnhefter nimmt jedes Aktenvolumen auf, von wenigen Dokumenten bis zu 6 cm Füllung. Er ist dabei immer nur so dick wie sein Nettoinhalt. Er passt sich also automatisch an.

Wenn umfangreiche Engagements zu bearbeiten sind, können mehrere Einzelakten nebeneinandergestellt werden, ohne dass die Systematik darunter leidet. Die Zusammengehörigkeit wird dann durch entsprechende Signale auf dem Etikett dokumentiert.

Auch die interne Lagerhaltung wurde erheblich vereinfacht, da nur noch ein Akzentyp vorrätig gehalten werden muss.

Akten-Innengliederung

Was für die Gesamtorganisation als richtig erkannt wurde, setzt sich auch in der Einzelakte fort. Auch hier gibt es ein einheitliches "Innenleben". Jede Akte erhält ein achteiliges Register mit detaillierter Auflistung der Be-

standteile. Dieser einheitliche Aufbau erleichtert die aktuelle Bearbeitung und garantiert, dass jeder in jeder Akte mit nur geringem Suchaufwand alle Informationen findet. Bei Abwesenheit des Bearbeiters durch Urlaub, Krankheit, Dienstreisen etc. ist dies ein nicht zu unterschätzender Vorteil.

Wenn das Aktenvolumen nicht zu groß ist, enthält eine Akte alle Verträge, Sicherheiten, Bilanzen, Urkunden usw. Die Akte ist daher immer in allen Belangen vollständig.

Die bewährte Heftung wurde beibehalten, allerdings nicht mehr die umständliche "Schnellheftung" mit Metallheftungen. Es wurde auf eine moderne Schlauchheftung umgestellt. Sie ermöglicht das Blättern wie in einem Buch, das Kopieren einzelner Blätter, ohne sie herausnehmen zu müssen, und, ganz wesentlich, das einfache Zwischenheften wie in einem Ordner.

Auch hier gilt der Grundsatz: Organisation bis ins Detail.

Ordnungsweise

Oberstes Gebot war eine nutzerfreundliche Ordnungsweise. Die Entscheidung fiel auf das Namensalphabet nach Kunden, da der Kreditnehmer eine Person mit Namen und keine Nummer ist. Wegen der großen Anzahl der Akten und um Verwechslungen zu vermeiden, wurden die ersten drei Buchstaben des Nachnamens als farbige Kennung gewählt. Neben dem Kundennamen ist auch die Kundennummer auf dem Etikett aufgedruckt. Sie erleichtert den Einstieg in das EDV-System.

Raumersparnis

Bei dem großen Aktenvolumen war es wichtig, auf eine optimale Ausnutzung des verfügbaren Raumes zu achten. Die ursprünglich eingesetzten Hängeregistraturen ermöglichen eine relativ bequeme Bedienung, allerdings erfordert das System extrem viel Raum.

Die Hängerahmen in den Regalen wurden ausgebaut und durch Fachböden ersetzt. Das brachte eine Raumersparnis von mindestens 60 Prozent, denn die Regalbreiten konnten nun vollständig genutzt werden.

In der Höhe waren zwei weitere Reihen möglich. Insgesamt können sieben Reihen Kreditakten übereinander gelagert werden, bei bestem Zugriff und mit einer maximalen Übersicht.

Ähnliche Einsparungen, wenn auch nicht im selben Umfang, wurden bereits früher bei der Umstellung der Ordner- und der Pendelregistrator erzielt. Zusammen mit der fahrbaren Regalanlage konnte das Archiv so konzipiert werden, dass heute eine Raumreserve von ca. 30 Prozent besteht. Auch an dieser Stelle ist die Volksbank Ulm-Biberach für die Zukunft bestens gerüstet.

Zusätzlich wurde der Feuerschutz erhöht. Der Archivraum ist durch eine Feuerschutztür mit dem Sicherheitsgrad F90 und zusätzliche Rauchmelder gesichert.

Aktenverfolgung

Anspruch der Volksbank Ulm-Biberach war jederzeit feststellen zu können, wo sich eine Akte befindet, um den Suchaufwand auf ein Minimum zu beschränken. Ein elektronisches Überwachungssystem stellt dies sicher.

Als Steuerungssystem dient dabei der Barcode auf dem Etikett. Jeder zugriffsberechtigte Mitarbeiter kann Akten einsehen und/oder entnehmen. An der Entnahmestation im Archiv liest er seine ID-Card und den Barcode der Akte ein. Das Gleiche geschieht bei der Rückgabe. Dadurch kann jeder immer den aktuellen Standort der Kreditakte ermitteln.

Von jedem Arbeitsplatz aus kann mit der eingesetzten Software "TABCOLOR-Find" abgefragt werden, ob sich die Akte im Zentralarchiv befindet oder bei einem bestimmten Mitarbeiter in Bearbeitung ist.

Umstellungsarbeiten

Die kompletten 12.000 Kreditakten umrüsten, ohne dass die laufende Tagesarbeit gestört wird – geht das? Ja, wenn die Umstellung optimal organisiert und vorbereitet wird und wenn alle Beteiligten motiviert mitarbeiten. In gerade mal acht Wochen waren alle Arbeiten ohne entscheidende Störungen abgeschlossen.

Die Vorarbeiten wurden von den Fachabteilungen Organisation, IT, Hausverwaltung und Marktfolge Aktiv erledigt, die manuelle Umstellung der Kreditakten führten Aushilfskräfte durch, die auch aus Gründen des Datenschutzes allesamt Angehörige von Mitarbeitern waren. Die Etiketten wurden von der Volksbank Ulm-Biberach mit Hilfe der MAPPEI-Print-Software gedruckt, auf die neuen VARIO-Dehnhefter geklebt und die Inhalte der bisherigen Akten umsortiert – fertig!

Parallel dazu wurden die Regale umgerüstet und die Akten dort eingestellt. Zum geplanten Stichtag war alles erfolgreich erledigt.

Früher



Jetzt



Unsere Erwartungen an die neue Organisation des umfangreichen Kreditarchivs waren sehr groß. Sie wurden allesamt erfüllt. Viel wichtiger ist jedoch, dass alle Mitarbeiter, die mit dem neuen System arbeiten, tagtäglich den Mehrwert des neuen Aktensystems erleben.

Wir suchen keine Akten mehr, wir finden sie dort, wo sie hingehören. Die Übersicht ist deutlich besser geworden. Alles ist einfach und logisch.

Darüber hinaus haben wir Platz gewonnen – so viel, dass wir auch für die nächsten Jahre noch ausreichend Reserven haben.

Nicht ohne Stolz können wir heute sagen: Unsere gemeinsamen Anstrengungen haben sich gelohnt.

Gerald Laasch

Volksbank Ulm-Biberach eG
Abteilungsleiter Marktfolge Aktiv

57080 Siegen, März 2010

Alle Rechte vorbehalten
MAPPEI Organisationsmittel GmbH & Co. KG

Die Ausarbeitung einschließlich ihrer Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung und Weitergabe an Dritte ist ohne Zustimmung der MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG nicht gestattet.

Deutschland

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG
Eiserfelder Straße 316
57080 Siegen
Telefon +49 (0) 2 71/23 88-0
Telefax +49 (0) 2 71/23 88-199
Web www.mappei.de

Österreich

MAPPEI-Organisationsmittel Ges. m. b. H.
Vorderlanersbach 165/1
6293 Tux
Telefon +43 (0) 5287/86 27-0
Telefax +43 (0) 5287/86 27-5
Web www.mappei.at

Schweiz

MAPPEI-Organisationsmittel AG
Badenerstrasse 47
Postfach 8318
8036 Zürich
Telefon +41 44 455 88 30
Telefax +49 (0) 2 71/23 88-199
Web www.mappei.ch

Italien

Loeff System Italiana
Mitterweg 13
39100 Bozen/BZ
Telefon +39 04 71/97 54 19
Telefax +39 04 71/98 02 47
Web www.loeff.it

