

Sitzungsmanagement in der Berliner Volksbank eG

Session/ SessionNet/ Mandatos

Jeder Mensch hat etwas, das ihn antreibt.

Wir machen den Weg frei.



- 1. Organ- und Gremienarbeit in der BVB**
- 2. Sitzungsmanagement vor Einführung von Session/ Ausgangssituation 2009**
- 3. Einführung von Session 2010**
- 4. Ausblick – Einsatz in der Zukunft**
- 5. Zusammenarbeit mit Micus und Somacos**
- 6. Ansprechpartner**



Die Berliner Volksbank ist eine der größten regionalen Volksbanken in Deutschland und betreut Privat- und Firmenkunden in der Region Berlin/ Brandenburg. Als genossenschaftliches Institut ist sie der Sicherungseinrichtung des Bundesverbandes der Volks- und Raiffeisenbanken angeschlossen.

Berliner Volksbank in Zahlen (Stand: 31. Dezember 2012)

Bilanzsumme (in Mrd. Euro)	9,9
Mitarbeiter	2.142
davon Auszubildende und Studierende	81
Mitglieder	106.333
Rohüberschuss (in Mio. Euro)	329,8
Operatives Ergebnis	36,3
Anzahl Kunden	610.000

Vorstandssitzungen

- wöchentlich (ca. 48 Sitzungen/ Jahr und etwa 600 Vorlagen)

Aufsichtsratssitzungen

- mind. 5 Sitzungen/ Jahr

Ausschusssitzungen des Aufsichtsrates

- Prüfungs- und Investitionsausschuss: mind. 4 Sitzungen/ Jahr
- Personalausschuss: mind. 4 Sitzungen/ Jahr
- Kreditausschuss: monatlich (12 Sitzungen/ Jahr)



2 – Ausgangssituation 2009

Jeder Mensch hat etwas, das ihn antreibt.

Wir machen den Weg frei.

- Erfassung und Bearbeitung von Sitzungsvorlagen und Niederschriften über MS-Office
- Papierhafte Freizeichnung der Sitzungsvorlagen
- Viele Medienbrüche
- Lange Durchlaufzeiten aufgrund einer Vielzahl von Kontroll-, Sortier- und Verteilvorgängen
- Hohe Druckkosten
- Umständliche/ unvorteilhafte Archivierung und Suche von Beschlusslagen

- Vermeidung von Mehrfacherfassungen
- Verkürzung der Postlauf- und Liegezeiten
- Optimierung der Verteilung

- Beibehaltung des bisherigen Layouts von Vorlagen, Tagesordnungen und Protokollen
- Reduzierung von Medienbrüchen
- Bessere Archivierung und Recherche von Beschlusslagen
- Durchführung und Dokumentation der Beschlusskontrolle (Offene Punkte-Liste)



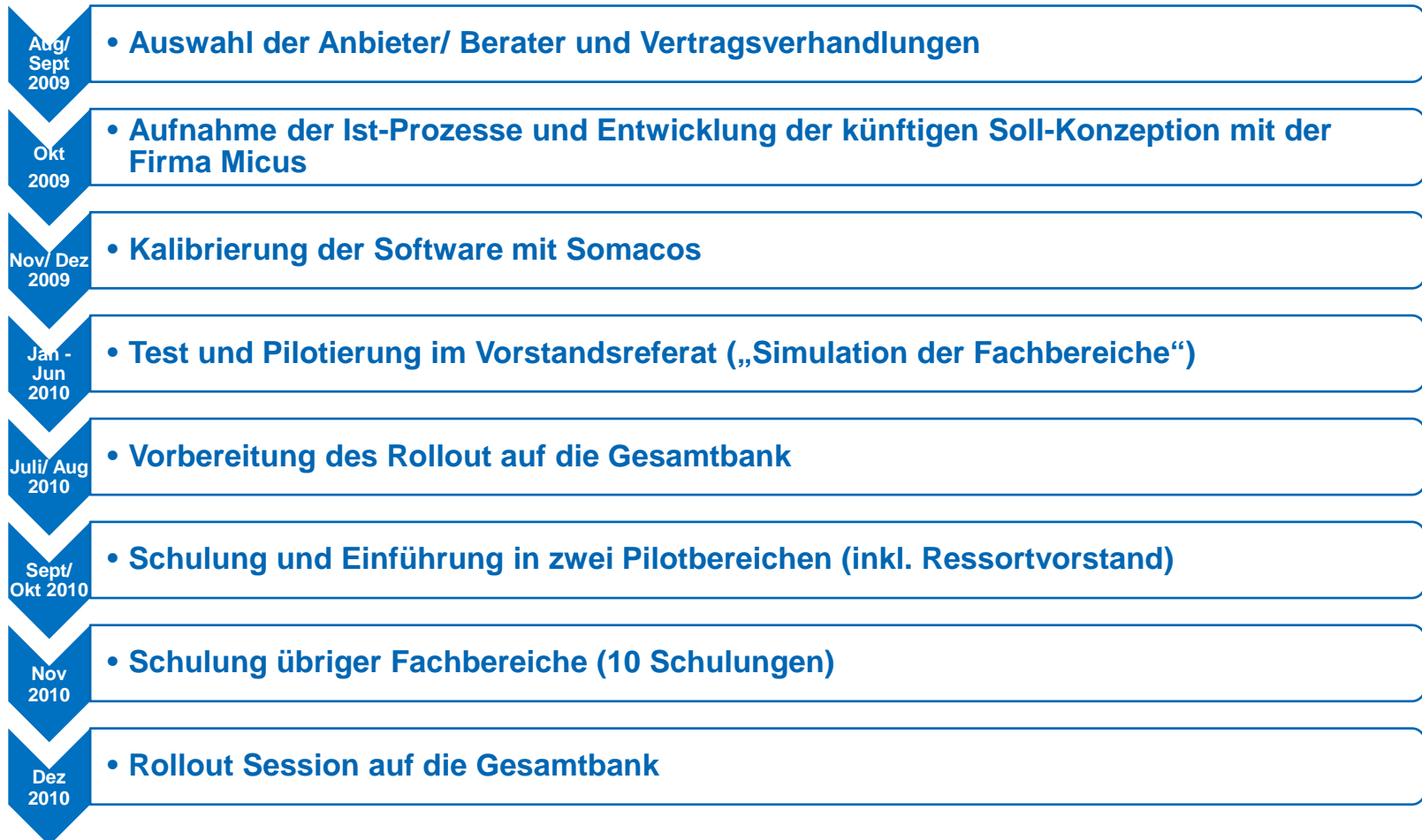
- Vermeidung redundanter Datenspeicherungen
- Kostenersparnis für Vervielfältigung



3 – Projektablauf 2009/ 2010

Jeder Mensch hat etwas, das ihn antreibt.

Wir machen den Weg frei.



„Zeitfresser“

- **Prozessaufnahme:** möglichst detaillierte Aufnahme bestehender Prozesse zur Identifizierung von Optimierungspotenzialen und Formulierung der Anforderungen an Session/ Somacos → Unterstützung durch Micus (ProMIC)
- **Rechte- und Rollenvergabe** nicht unterschätzen (Absender – Empfänger; Session – SessionNet/ Mandatos)
- **Kapazitätenplanung:** ausreichend Zeit einplanen für evtl. Parallelbetrieb in der Übergangsphase (vorab Test & Abnahme sowie Erstellung individueller Schulungsunterlagen); zeitliche Abhängigkeiten beachten

Nacharbeiten/ laufender Aufwand:

- Information der User bei Neuerungen/ Änderungen („Sessionletter“, Anwenderschulungen)
- Updates und Arbeiten zum Jahreswechsel

Vorstandsreferenten als Vorlagenersteller und
Sitzungsbearbeiter

Fachbereiche, die Vorlagen erstellen bzw. miteinander
abstimmen:

- **Bereichsleitung** bzw. Abwesenheitsvertretung: insbesondere Querabstimmung und Bearbeitung offener Punkte
- **Sekretariat/ Assistenz** der Bereichsleitung: insbesondere Querabstimmung und Bearbeitung offener Punkte (nach Weisung der Bereichsleitung)
- **Verfasser von Vorlagen** (i.d.R. auf F2-Ebene)
- **Vorstandsmitglieder** und **Vorstandssekretariate**

4 – Ausblick: Erweiterung der Einsatzmöglichkeiten



Jeder Mensch hat etwas, das ihn antreibt.

Wir machen den Weg frei.



Erster Schritt:

Optimierung der bestehenden Prozesse für die Vorstandssitzungen → Einbeziehung von Umlaufbeschlüssen sowie Erweiterung des Sitzungsdienstes um einen mobilen Informationsdienst. Übergeordnete Zielstellung ist das papierlose (Vorstands-) Büro → Anschaffung mobiler Endgeräte zur Nutzung von **Mandatos**

Zweiter Schritt:

Sukzessiver Einsatz für die Sitzungen des Aufsichtsrates und seiner Ausschüsse ab 2014.

- Sitzungsvorbereitung und –durchführung → Session
- Elektronischer Versand der Sitzungsunterlagen an die Aufsichtsräte (unternehmensexterne Empfänger) → Mandatos

Weitere denkbare Schritte:

Unterstützung/ Verwendung für Mandatsvorbereitungen der Vorstände → Mandatos

Angenehme Zusammenarbeit der Geschäftspartner

- hohe Kompetenz der Mitarbeiter
- termingerechte Aufgabenerledigung
- Anpassung der Software an bankindividuelle Bedürfnisse
- hohe Serviceorientierung (u.a. gute Erreichbarkeit)

Die erhofften Zeit-, Kosten- und Qualitätsziele wurden weitestgehend erreicht.



6 – Ansprechpartner

Jeder Mensch hat etwas, das ihn antreibt.

Wir machen den Weg frei.

Carmen Welskopf

Strategische
Unternehmenssteuerung/
Stab & Steuerung

Berliner Volksbank eG
Budapester Straße 35
10787 Berlin
Tel.: +49 30 3063-5352
[carmen.welskopf@berliner-
volksbank.de](mailto:carmen.welskopf@berliner-volksbank.de)

Oliver Sandt

Betriebsorganisation/
Informationstechnologien
Administration

Berliner Volksbank eG
Kurfürstenstraße 87
10787 Berlin
Tel.: +49 30 3063-4974
oliver.sandt@berliner-volksbank.de