

Projektstelle Doppik

Einführung Infoma newsystem
Kickoff zum Rollout 2024



Agenda

- 0 Begrüßung und Vorstellung
- 1 Gesamtprojekt
- 2 Arbeitsphasen
 - A Projekt starten
 - B System einrichten
 - C Durchstarten
- 3 Zeitplanung
- 4 Infoma newsystem
- 5 Schlussbemerkung

0



Begrüßung und
Vorstellung

Projektziele und Projektstelle Doppik

Einführung einer modernen Finanzsoftware auf Basis der katholisch-kirchlichen Doppik

Darstellung der vollständigen Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage (Transparenz)

VZs bei der Erledigung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens stärken

Informationen für Pfarrer und Kirchengemeinderäte für ihre Aufgaben zur Verfügung stellen

DRS als attraktiver Arbeitgeber



Projektstelle Doppik

- Rechtliche Rahmenbedingungen schaffen
- Aufarbeitung Fachthemen
- Erarbeitung Lastenheft
- Durchführung Systemtests
- Schulungsmanagement
- IT-Betrieb

- Ansprechpartner BO intern
- Ansprechpartner für VZs
- Ansprechpartner für Axians Infoma

Axians Infoma in Zahlen



39,3

Mio. € Umsatz
(2020)



1.300

kommunale
Verwaltungen jeder
Größenordnung



1988

Firmengründung



250

Mitarbeiter_innen



Verwaltungen



Gebäude-
management



Kommunale
Betriebe



Kirchen

1



Gesamtprojekt

Projektumfang

- Änderung des Rechnungsstils
 - Umstellung von der Kirchlichen Kameralistik auf die Kirchliche Doppik
- Einführung einer neuen, zukunftssicheren Softwarelösung
 - Infoma newsystem von Axians Infoma

Finanzbuch-
haltung

Zahlungs-
verkehr

Haushalts-
planung

Anlagenbuch-
haltung

Spenden- und
Kollekten-
verwaltung

Berichts-
versand

Darlehens-
verwaltung

Energie- und
Maßnahmen-
management

Infoma newsystem für die DRS

Projektorganisation DRS

Lenkungsgruppe

Herr Generalvikar Dr. Stroppel
Herr Weihbischof Karrer
Herr Domkapitular Dr. Krämer
Herr Ltd. Direktor i.K. Hahn
Herr Ltd. Direktor i.K. Krauß

Resonanzgruppe

Herr Generalvikar Dr. Stroppel
Mitglieder des Diözesanrates
Mitglieder der Dekanatsräte
Mitglieder der Kirchengemeinderäte
Mitglieder des Priesterrats
Leitungen von Verwaltungszentren
Stabstelle Revision
DiAG-MAV



Projektstelle Doppik

Facharbeitsgruppe Doppik

Die Mitglieder des Qualitätszirkels Finanzen bringen regelmäßig bei der Entwicklung von fachlichen Grundlagen ihr praktisches Wissen und ihre Erfahrungen ein.

Projektlenkungsausschuss und Projektleitung

November 2021

Projektlenkungsausschuss

<p>Diözese ROTENBURG-STUTTGART</p> <p>Herr Dr. Stroppel* Herr Hahn Frau Gerstner Frau Monnier</p>	<p>Katholische Kirche in Stuttgart</p> <p>Herr Kemmler</p> <hr/> <p>Katholische Kirche Tübingen</p> <p>Herr Glasebach</p>	<p>axians</p> <p>Herr Riss Herr Crantz Herr Schrade Herr Linke</p>	<p>EVANGELISCHE LANDESKIRCHE IN WÜRTTEMBERG</p> <p>Frau Bindewald</p>	<p>pwc</p> <p>Herr Dr. Kaufmann Herr Wiesner Herr Dr. Klos</p>
--	---	---	--	---

Projektleitung

<p>Diözese ROTENBURG-STUTTGART</p> <p>Herr Hahn Frau Gerstner Frau Monnier</p>	<p>axians</p> <p>Herr Crantz Herr Schrade Herr Linke</p>				
Teilprojekte					
<p>Diözese ROTENBURG-STUTTGART</p> <hr/> <p>axians</p>	<p>01 FiBu</p> <p>Frau Gerstner Frau Saile</p> <hr/> <p>Herr Zippel Frau Eichhorn</p>	<p>02 Kasse</p> <p>Frau Monnier</p> <hr/> <p>Herr Schrade Herr Schaffer</p>	<p>03 Haushalt</p> <p>Herr Kemmler</p> <hr/> <p>Herr Rank</p>	<p>04 Schulungen</p> <p>Herr Leske</p> <hr/> <p>Herr Crantz</p>	<p>05 Technik</p> <p>Herr Leske</p> <hr/> <p>Herr Schweigert Herr Köhnlechner Herr Ettwein</p>

2019: Vertragsschluss und Planung
2020: Feinkonzeption und Systemstart
2021: Vorbereitung, Tests & Systemanpassung
2022: Vorbereitung Pilotierung und Rollout
2023: Pilotphase & weitere Vorbereitung Rollout
2024: Start Rolloutphase
2025: Start weitere Rolloutphase

- Die Software wurde detailliert getestet
- Notwendige **Anpassungen** wurden bereits durch Axians Infoma **umgesetzt**

Organisation

Feinkonzeption

Systemtest

Schulungen

- In vielen Abstimmungsrunden hat eine Feinkonzeption stattgefunden die das **System auf DRS-Bedürfnisse anpasst**
- Die detailreichen Feinkonzeption ist **für den Rollout zu tiefgreifend.**
- Im Rollout wird der **Fokus auf Schulungen** und Wissensvermittlung gesetzt

- **Erste Schulungen haben stattgefunden** (für Tests)
- Aktuell werden Inhalte und **Schulungsunterlagen aufgearbeitet**

2



Arbeitsphasen

Die 12 Phasen des Rollouts

A
Projekt
starten

1 Festlegung Rollout Verwaltungszentren	2 Kickoff Veranstaltungen	3 Aufbau Projektstrukturen im VZ	4 Start der aktiven Betreuung durch die Projektstelle
---	---------------------------------	---	--

B
System
einrichten

5 Vorarbeiten Projektstelle	6 Vorarbeiten Verwaltungs- zentrum	7 Produktiv- mandanten- einrichtung	8 Datenimport und - erfassung
-----------------------------------	---	--	-------------------------------------

C
Durch-
starten

9 Schulungen	10 Echtstart- unterstützung (ESU)	11 Aufnahme Produktivbetrieb	12 Nacharbeiten
-----------------	--	------------------------------------	--------------------

A



Projekt starten

1 Geplante Zuteilung der VZs in Piloten und Rollouter

Pilotierung 2023

Pilot 1



Katholische Kirche
in Stuttgart

Pilot 2



Katholische Kirche
Tübingen

Rollout 1

Rollout 1

- Aalen
- Albstadt
- Böblingen
- Göppingen-Geislingen
- Horb
- Schwäbisch Hall/Hohenlohe
- Ulm/Donau
- Waiblingen

Rollout 2

Rollout 2

- Allgäu-Oberschwaben
- Bad Mergentheim
- Biberach
- Ehingen/Donau
- Ellwangen/Jagst
- Esslingen
- Friedrichshafen
- Heidenheim/ Brenz
- Heilbronn
- Ludwigsburg
- Reutlingen
- Riedlingen
- Rottweil
- Schwäbisch Gmünd
- Tuttlingen

Rollout 3

Rollout 3

1 Streckung der Pilotierung

- a Für die Umstellung muss gewährleistet sein, dass qualifizierte Personalressourcen in ausreichender Quantität zur Verfügung stehen.
- b Die Umstellung auf eine ausgereifte und auf die speziellen Bedürfnisse der Diözese angepasste Software ist Voraussetzung für die erfolgreiche Einführung der katholisch-kirchlichen Doppik in den Verwaltungszentren.
- c Um eine Entzerrung der sich aktuell überlappenden Arbeitspakete zu erreichen und um auf die zeitlichen Herausforderung der Umstellung zu reagieren, erfolgt eine Streckung der Pilotierung.

1 Streckung der Pilotierung und optionale Ergänzung

Unter bestimmten Voraussetzungen soll die Möglichkeit eröffnet werden, dass maximal zwei weitere VZs neben den VZ Stuttgart und Tübingen in die Pilotierung einsteigen.

Voraussetzung	Inhalte (Überblick)
Screening Fragebogen	Der Screening Fragebogen muss bis Ende Januar 2022 ausgefüllt sein und mindestens eine Qualitätssicherungsrunde durch die Projektstelle Doppik erfahren haben. Nur wenn die PSD keine Bedenken äußert ist die Voraussetzung erfüllt.
Kostenstellen-mapping	Die entsprechenden Tabellen zum Kostenstellenmapping müssen bis zum 28.02.2022 ausgefüllt sein und von der Projektstelle Doppik (nach einer Qualitätssicherungsrunde) freigegeben werden .
Lokales Projektmanagement	In den VZs muss eine Projektmanagementstruktur aufgebaut sein. Diese beinhaltet ein Organigramm , eine aufgabenbezogene Ressourcenplanung (inkl. Vertretungsregelung) und einen grundlegenden Plan zum Umgang mit Abweichungen im Projekt (z.B. Ausfall von 1-2 Mitarbeitenden oder erhöhtes Aufkommen an täglicher Arbeit).

2 KickOff Veranstaltungen

Sinn und Zweck

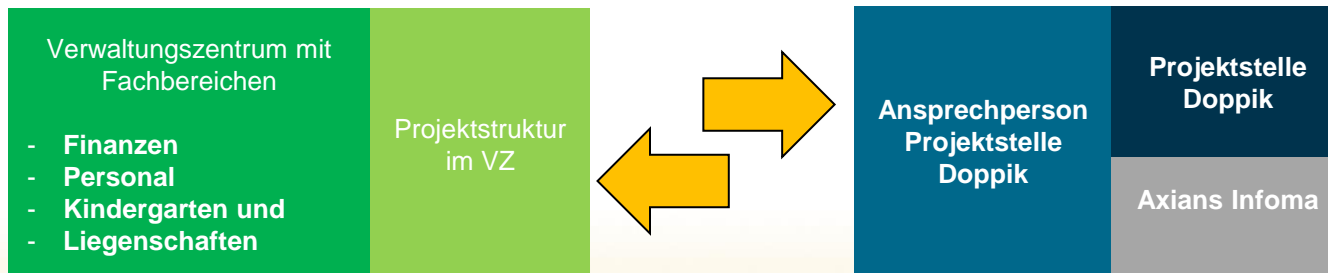
- Darstellung der Projektvorgehensweise
- Information über die Mitwirkungsleistungen der VZ und die entsprechenden Arbeitspakete
- Übersicht des zeitlichen Horizonts der Umstellung auf Infoma newsystem



3 Aufbau der Projektstrukturen im VZ

Projektstruktur im VZ aufbauen (Key-User):

- Fachbereichsleitung Finanzen ist Projektleitung
- 2-3 weitere Mitarbeiter:innen aus dem Fachbereich Finanzen (eine Person davon ist stellv. Projektleitung)
- Zuständigkeiten für Themenbereiche festlegen (Fibu mit Anbu, Kasse, ...)
- Weitergabe von Informationen innerhalb des VZ
- Aufteilung / Verteilung und Erledigung von Aufgaben v.a. Befüllung der Importtabellen
- Sicherstellen der Projektkommunikation (durch regelm. Jour Fixe Termine und Statusberichte)



3 Key-User vs. Endanwender:innen

Key User (Projektteam)

- Hauptansprechpersonen für die Projektstelle
- Aktive Mitarbeit im Umstellungsprozess durch bspw. Einrichten des Produktivmandanten, Ausfüllen von Importtabellen, etc.
- Teilnahme an die Key User Schulungen
- „Multiplikator“ innerhalb des VZ für den Doppik-Umstieg und die Softwareeinführung

Endanwender:innen

- Unterstützung der Key User während des Umstellungsprozesses bspw. durch die Übernahme von Aufgaben
- Teilnahme an Endanwenderschulungen

B



System einrichten

5 Vorarbeiten Projektstelle

Vorarbeiten Mastermandant

- Bereitstellung eines Mastermandanten mit allen generellen Systemeinstellungen als Basis für den individuellen Produktivmandanten des Verwaltungszentrums
- Aktualisierung des Mastermandanten bei erforderlichen Anpassungen und Bereitstellen der Anpassungen auf den Produktivmandanten

Vorarbeiten Infrastruktur

- Aufbau und Betrieb einer Produktiv- und Testumgebung von Infoma newsystem für das Verwaltungszentrum
- Einrichtung des technischen Zugangs zu Infoma newsystem für das Verwaltungszentrum
- Aktualisierung der Software bei Updates oder sonstigen erforderlichen Änderungen

 Bereitstellen technischer Zugang zu Infoma newsystem

6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.1

Screening
Fragebogen

6.2

Bereinigung
Altsysteme

6.3

Vorarbeiten WKV

6.4

Vorarbeiten HH-
Struktur

6.5

Vorarbeiten
Benutzer/User

6.6

- entfallen -

6.7

Vorarbeiten
Anlagen in Bau

6.8

Vorarbeiten LuGM

6.9

Vorarbeiten
Importtabellen

6.10


Umstellung der
Personalfälle auf
die Doppik

6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.1

Screening Fragebogen

- Fragebogen zur Erhebung von relevanten Daten pro VZ, welche für die Einrichtung des Systems erforderlich sind und vom Mastermandanten abweichen
- Identifikation von Besonderheiten und Risiken, die einer speziellen Betrachtung bedürfen
- Wird im Rahmen eines individuellen KickOffs besprochen

	
Umstellung auf newsystem Kirche	
01.01.2023	
Projektfragebogen Stammdaten / Planung	
„Screening der Landschaft“ für das Verwaltungszentrum Stuttgart	
- Stand: 04.03.2021 -	
3. Benutzer und Zugriffsrechte	11
4. Abschlussfrage	11

6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.2

Bereinigung Altsysteme

- Bereinigung des Altsystems erforderlich, damit nur aktuelle Daten ins neue System überführt werden
- Bereinigung in folgenden Bereichen:
 - Adressdaten aus FIBU2000 und KiBap
 - Forderungen insbesondere im KITA-Bereich, sowie Klärung des Verwahrbereichs
 - Maßnahmen
 - Kamerale Rücklagen
- Für die Bereinigung stehen Handreichungen bei der Projektstelle Doppik zur Verfügung

6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.3

Vorarbeiten WKV

- Wiederkehrende Vorgänge (WKV) bieten die Möglichkeit gleichartige Forderungen oder Verbindlichkeiten zusammenzufassen und vereinfachen deren Buchung und Pflege
- Mit gleichartig sind in diesem Zusammenhang Forderungen oder Verbindlichkeiten gemeint, die insbesondere den gleichen Fälligkeitsrhythmus haben.
- Strukturüberlegungen / Überleitung „Excel in Fibu“
- Festlegung anhand GKZ, Zeitintervalle (monatlich, vierteljährlich, ...), Inhalte (Grundsteuer, Telefon, Müll, ...)

6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.4

Vorarbeiten HH-Struktur

- Fachliche Erarbeitung eines „Mappings“ von kameraler Haushaltsstelle zu doppischer Kontierung (Kostenstelle / Sachkonto)
- Voraussetzung für
 - die Befüllung der Importtabellen für den Import der GKZ, Kostenstellen und WKV
 - die Erfassung der Offenen Posten aus dem Altsystem im neuen System
 - die Einrichtung einer Planungsstruktur für die Haushaltsplanung

→ Stellt einen wesentlichen Baustein des Umstellungsprojekts dar und ist mit erhöhtem zeitlichen Aufwand innerhalb des VZ verbunden

6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.5

Vorarbeiten Benutzer/User

- Prüfung und ggf. Bereinigung der im aktuellen Verfahren vorhandenen Benutzer
- Ausfüllen einer Tabelle mit relevanten (newsystem) Benutzern im VZ mit entsprechender Zuordnung auf die Berechtigungsgruppen
- Benutzer werden im Anschluss in Infoma newsystem (manuell) erfasst

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for a user card. The user is identified as 'SCRANTZ Stephan Crantz'. The card includes a navigation bar with a back arrow, a search icon, and a 'Gespeichert' (Saved) status. Below the name, there are notification icons for 'Benachrichtigungen' and 'Budgetwerte man. akt.'. The main section is titled 'Allgemein' and contains various fields for user information:

Benutzer-ID	SCRANTZ	Faxnr.	07472/169-0
Name	Stephan Crantz	Externe E-Mail	info@bo.drs.
Amt	BO	Interne E-Mail	
Amt Bezeichnung	Bischöfliches Ordinariat	Zeichen	
Zimmer		Anredecode	
Straße	Eugen-Bolz-Platz 1	Anrede Klartext	
PLZ	72108	Anrede Brief	
Ort	Rottenburg am Neckar	Anrede	
Telefonnr.	07472/169-0		

6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.7

Vorarbeiten
Anlagen in Bau

- Baumaßnahmen prüfen:
Abschlussmöglichkeit bis Jahresende einschätzen
- Zuordnung "Investition oder Unterhaltung,,
- Werden manuell nach Infoma newsystem übertragen



6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.9

Vorarbeiten
Importtabellen

- teilweise initiale Befüllung der Importtabellen durch die Projektstelle
- Informationstermin und Bereitstellung der Importtabelle an die VZ (inkl. Anleitung)
- Prüfung und Befüllung der Importtabelle durch VZ
- Qualitätssicherung (technisch und fachlich) durch Projektstelle
- Freigabe für den Import

6.9.1

Einrich-
tungen

6.9.2

Adressen

6.9.3

WKV

6.9.5

Anlagen

6.9.6

LuGM

6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.9

Vorarbeiten
Importtabellen

Kostenstellenrahmen

Kostenstellenklasse	Kostenstellenklassenbezeichnung	Kostenstellennummer	Kostenstellengruppenbezeichnung	Kostenstellennummer	Kostenstellenuntergruppenbezeichnung
1	Kirchengemeinden	11	Liturgische Feiern und Orte	110	Liturgie / Gottesdienste
1	Kirchengemeinden	11	Liturgische Feiern und Orte	111	Kirche
1	Kirchengemeinden	11	Liturgische Feiern und Orte	112	Kapelle
1	Kirchengemeinden	11	Liturgische Feiern und Orte	113	Friedhof
1	Kirchengemeinden	12	Kirchenmusik	120	Kirchenmusik
1	Kirchengemeinden	13	Sakramente einschl. Sakramentenkatechese	130	Sakramente einschl. Sakramentenkatechese
1	Kirchengemeinden	14	Seelsorge	140	Seelsorge allg.
1	Kirchengemeinden	14	Seelsorge	141	Kinder, Jugend, Familie
1	Kirchengemeinden	14	Seelsorge	142	Erwachsene
1	Kirchengemeinden	14	Seelsorge	143	Senioren
1	Kirchengemeinden	14	Seelsorge	144	Kranke
1	Kirchengemeinden	14	Seelsorge	145	Ehrenamtliche
1	Kirchengemeinden	14	Seelsorge	146	Okumene
1	Kirchengemeinden	14	Seelsorge	147	Sonderseelsorge
1	Kirchengemeinden	14	Seelsorge	149	Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache
1	Kirchengemeinden	15	Caritas / Missions- und Entwicklungshilfe	151	Ortscharitas
1	Kirchengemeinden	15	Caritas / Missions- und Entwicklungshilfe	152	Missions- und Entwicklungshilfe
1	Kirchengemeinden	16	Kindertagesstätten (Kindergarten)	160	Kindertagesstätten (Kindergarten) Allgemein
1	Kirchengemeinden	16	Kindertagesstätten (Kindergarten)	161	Kindertagesstätte (Kindergarten) Betrieb
1	Kirchengemeinden	16	Kindertagesstätten (Kindergarten)	162	Kindertagesstätte (Kindergarten) Gebäude
1	Kirchengemeinden	17	Weitere kirchliche Gebäude und Einrichtungen	171	Pfarrhäuser

Ausfüllhinweise

Kostenstellenrahmen

GKZ-Tabelle

KST-Plan

Tabelle2

Tabelle3



6 Vorarbeiten Verwaltungszentrum

6.7

Umstellung der
Personalfälle auf
die Doppik

Umstellung Personalfälle in Personal Office/KIDICAP auf die Doppik (GKZ, SK und KSt)

- Export Personalfälle aus KIDICAP anfordern
- Umstellungstabelle für Personalfälle durch Projektstelle erstellen
- Informationstermin und Bereitstellung der Umstellungstabelle an die VZ (inkl. Anleitung)
- Befüllung der Umstellungstabelle Personalfälle
- Rücklieferung der Umstellungstabelle an Personalfälle
- Qualitätssicherung (technisch und fachlich) durch Projektstelle
- Freigabe für den Import in Personal Office/KIDICAP

7 Produktivmandanteneinrichtung

7.1

Stammdaten-
einrichtung

7.2

Gemeinde-
spezifische-
einrichtung

- Einrichten von erforderlichen individuellen Stammdaten im Produktivmandanten des VZ (z.B. Bankkonten des VZ, Finanzvorgänge, etc.), welche von der Einrichtung des Mastermandanten abweichen bzw. ergänzt werden müssen und nicht maschinell importiert werden können

8 Datenimport und -erfassung

Testimport

- GKZ, Kassengemeinschaften
- Kostenstellen
- Adressen und WKV
- Anlagenbuchhaltung
- LuGM

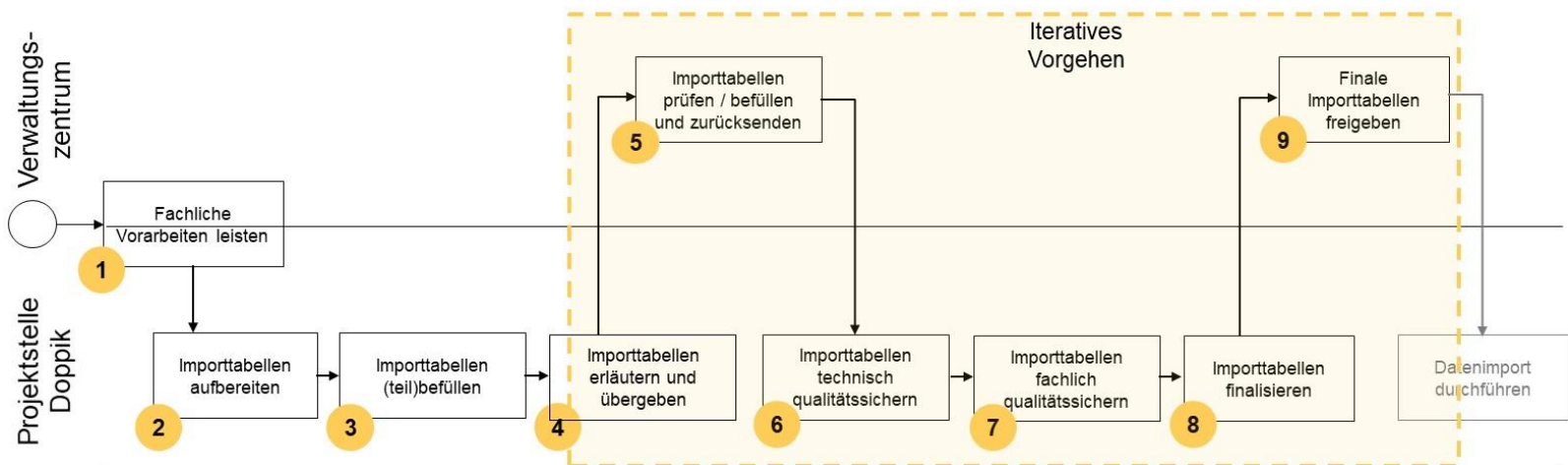
Echtimport

- GKZ, Kassengemeinschaften, Kostenstellen
- Adressen und WKV
- Anlagenbuchhaltung
- LuGM

- Durchführung von einem oder mehreren Testimporten und einem Echtimport je Bereich durch die Projektstelle Doppik nach Zulieferung der Importtabellen durch die Verwaltungszentren
- Manuelle Erfassung von Daten, die nicht automatisiert importiert werden können, durch die Verwaltungszentren (z.B. Bankkonten des VZ, Anlagen in Bau, Offene Posten im Altsystem, etc.)
- Prüfung der Ergebnisse der Test- und Echtimporte durch die Projektstelle Doppik und Verwaltungszentren

8 Datenimport und -erfassung

Generischer Prozess des Datenimports



9 Schulungen

9.1

Key-User Schulungen

9.1.1 Doppik Theorie + Infoma
newsystem Grundlagen
Feb/Mär 2022 - Dauer: ca. 2 Tag

9.1.2 Software Infoma newsystem
Mär/Mai 2023 - Dauer: max. 15 Tage *

9.1.3 Software ePortal
Mär/Mai 2023 - Dauer: ca. 1 Tag

9.2

Endanwender Schulungen

9.2.1 Doppik Theorie
Sep 2023 - Dauer: ca. 1 Tag

9.2.2 Software Infoma newsystem
Sep - Nov 2023 - Dauer: max. 15 Tage *

9.2.3 Software ePortal
Okt/Nov 2023 - Dauer: ca. 1 Tag

* Abhängig vom Fachbereich

C



Durchstarten

10

Echtstartunterstützung (ESU)

10.1

Haushalt

10.2

FiBu

10.3

Kasse

10.4

LuGM

10.5

AnBu

- Unterstützung bei der Haushaltsplanung ab ca. Okt 2023
- Ab 02.01.2024 durch Vorort in den Verwaltungszentren am Arbeitsplatz bzw. als fest-vereinbarte Online-Sprechstunde
- „Echtstart-Phase“: I. Quartal 2024
- Unterstützung Start Kasse (Anfang Jan 2024)
 - Übernahme Banksalden
 - Unterstützung bei Prüfung u. Übernahme Offene Posten
 - Bankbelegverarbeitung, Tagesabschluss
- Begleitung lfd. Kassengeschäft – bedarfsbezogen (bspw. erster Abbuchungs- / Auszahlungslauf, erster Mahnlauf)
- Begleitung Start Buchhaltung, ePortal

11

Produktivbetrieb

11.1

Haushalts-
planung

11.2

HKR / FiBu
Kasse

11.3

AnBu

- Start der Haushaltsplanung in Infoma newsystem mit Druck des Haushaltsplans
- Erfassung der noch vorhandenen Offenen Posten aus dem Altsystem in Infoma newsystem
- Vorbereitung und Durchführung der Wiederkehrenden Buchungen
- Import und Verbuchung der Bankbelege in Infoma newsystem
- Erfassung der Anlagen in Bau in Infoma newsystem

12 Nacharbeiten

12.1

Altsystem

12.2

Übernahme Bestände
Bilanzkonten

- Abschlussbuchungen im Altsystem
- Vorbereitung und Erstellung Jahresrechnung des Vorjahres im Altsystem
- Ermitteln der Bestände auf den Bestandskonten und Buchung der Bestände in Infoma newsystem

3



Zeitplanung

Arbeitsplanung für die Rollout (vereinfacht)

	2021	2022				2023				2024	
	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2
Vorarbeiten VZs											
„Screening Dokument“		■ Aufbau einer internen Projektstruktur bis Ende Januar 2022									
Bereinigung Altsystem											
		Deadline 30.09.2022: Maßnahmen, Rücklagen, HH- und Kassenreste				Deadline 28.10.2023: Adressen / Energiedaten					
Vorarbeiten (allgemein)											
		Deadline 31.01.2023: HH-Struktur				Deadline 02.05.2023: User					
Vorarbeiten Importtabellen											
						Vorsicht: Aufwandsreich!					
Mandanteneinrichtung											
Benutzer, Stammdaten, Schnittstellen, Gemeindespezifika, etc.						Vorsicht: Aufwandsreich!					
Schulungen											
Key User		■ Grundlagen				■ Technik					
Endanwender						Grundlagen ■ Technik					
Datenimporte											
Testimport											
Echtimport											
Aufnahme Produktivbetrieb											
Haushaltsplanung											
HKR / Finanzbuchhaltung / Kasse											

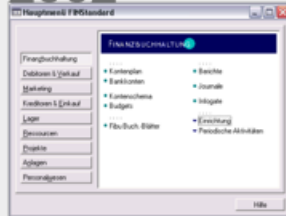
4



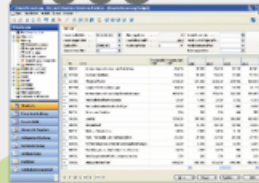
Infoma newsystem

Die Software Infoma newsystem

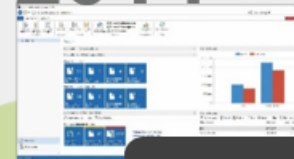
2002



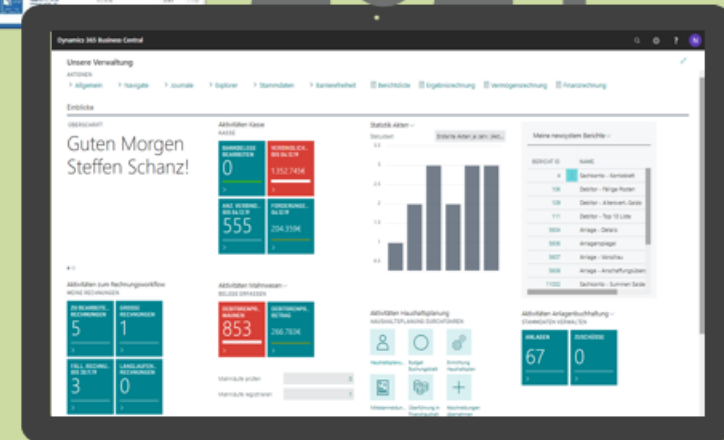
2008



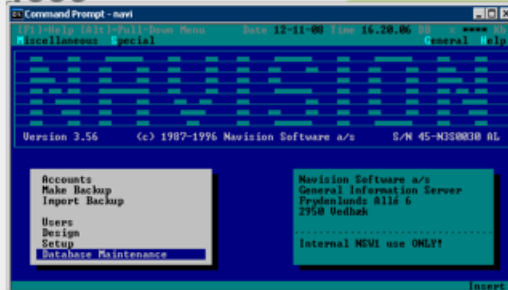
2014



2021



1999



Modernste Software am Markt –
und das seit mehr als 20 Jahren!

Die Softwarepflege beinhaltet auch
die technologische Weiterentwicklung!







Infoma newsystem

Dynamics 365 Business Central

Unsere Verwaltung | Aufgaben | Berichte | Auswertungen | Budgeterfassung | ÜPL/APL Anträge | Produkttexte

Budgetstruktur | Budgets | Budgetebenen | Investitionen | Kontenplan | Kostenstellenplan | Kostenträgerplan | Planungsstruktur | Produktbücher | Verpflichtungserm. | Vorabdotierungen | Budgetjournale | Nach Posten suchen

Aktionen

- + Anforderungen Einrichten
- + Einrichtung prüfen
- + Posten neu zuordnen
- + HH-Planung nullstellen
- + Afa-Daten in HH-Planung übertragen
- + Verpflichtungserm. übertragen
- + Finanzhaushalt ableiten
- + Budget in KLR übertragen
- + Saldoprüfung Haushalt
- + Sachkonten sperren
- + Ergebnishaushalt
- + Finanzhaushalt
- + Vermögenshaushalt
- + Anford. Ergebnis HH
- + Anford. Finanz HH
- + Anford. Verm HH
- + Berichtslisten
- + Haushaltsplan

Stand der Planung

Ertrag Planer: 50.000€

Aufwand Planer: 51.500€

Investitionen Planer: 0€

Aktivitäten zu Budgetanforderungen - Planung

Budgetanforderungen

- zu verteilen: 8
- ausstehend: 1
- zu prüfen: 1

Aktivitäten für ÜPL/APL Anträge - Planung

ÜPL/APL Anträge

- zu bearbeiten: 0

Einblicke

Diagramm | Übersicht Meine Budgets

● Ansatz ● Reserviert/Gebucht ● Verfügbar

Kategorie	Ansatz	Reserviert/Gebucht	Verfügbar
EDV	~5.5M	~1.5M	~4.0M
ZENTR. DIENSTE	~3.0M	~1.8M	~1.2M

Aktivitäten zu Produktbüchern - Planung

Produktbücher

- zu verteilen: 0
- ausstehend: 0
- zu prüfen: 0

Meine Berichte

Bericht ID	Name	Vorigen
5010485	Ergebnisrechnung nach Produktebene	0
5010486	Finanzrechnung nach Produktebene	0

Zurück zum Anfang



Infoma newsystem

Infoma newsystem

Unsere Verwaltung | Buchungserfassung | Buchungsauskunft | Journale | Explorer | Stammdaten | Periodische Aktivitäten | Schnittstellen | Berichte

Explorer Geb. Bankbelege | Explorer Kreditorenposten | Explorer Debitorenposten

Aktionen
 + Zahlungseingang | + Zahlungsausgang | + Bankbelegabstimmung | + Bankkontoabstimmung | + Vorl. Tagesabschluss

Demnächst fällige Posten

Kreditoren bis 02.08.21: 300.929,50€
 > Weitere Informationen

Debitoren bis 02.08.21: 1.719.756,76€
 > Weitere Informationen

Aktivitäten zum Zahlungsverkehr

Bankbelege bearbeiten: 6
 Kreditoren bis 02.08.21: 151
 Debitoren bis 02.08.21: 659

Wiedervorlagen: 3

Einblicke

Diagramm
Debitorenposten nach Abgabenart

Bericht ID ↑	Name	Vorlagen
5010477	Ergebnisrechnung	0
5010479	Finanzrechnung	0
106	Debitor - Fällige Posten	0
11006	Kreditor - Fällige Posten	0
5093160	Darlehen Fälligkeiten Kasse	0

Zurück zum Anfang

5



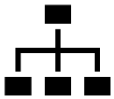
Schlussbemerkung

Gemeinsam stark

Wie wollen wir das Ziel gemeinsam erreichen?



Strukturierung / Gliederung des Projekts nach Phasen u. Arbeitspaketen + zeitliche Planung von Aufgaben u. Ressourcen



Definition von Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten



Transparenz



Offene Kommunikation



frühzeitige Einbindung der Beteiligten und wertschätzendes Miteinander

Fragen, Wünsche & Anregungen

Was erwarten Sie von der Projektstelle Doppik, von Axians Infoma für den Rollout?

Was erwarten Sie für die Zusammenarbeit?

Welche Unterstützungsbedarfe sehen Sie?



Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit

