IT DIRECTOR Auszug aus Ausgabe 1-2/08

Hoher Nutzen, wenig Aufwand

Ob Verträge oder Personalakten, mit dem ERP-System erstellte Aufträge oder Lieferscheine – beim Pharmakonzern MSD Sharp & Dohme werden unterschiedlichste Dokumente im zentralen Dokumenten-Pool archiviert.

> Das Kerngeschäft von MSD Deutschland ist die Zulassung und Vermarktung von verschreibungspflichtigen Arzneimitteln. Die Schwerpunkte liegen auf den Indikationen Schmerz und Entzündung, Herz-/Kreislauferkrankungen, Infektionen, Endokrinologie, Onkologie, Augenerkrankungen und Diabetes. Die Geschäftstätigkeit mit Fokus auf den Vertrieb orientiert sich an zwei Prinzipien: Neue Produkte, die den Richtlinien der evidenzbasierten Medizin entsprechen, sowie eine enge Zusammenarbeit mit Ärzten in Kliniken und Praxen. Die wissenschaftlichen Grundlagen für Vertrieb und Marketing sind u.a. klinische Studien, Arzneimittelzulassungen sowie das Management medizinischer Daten aus Recherchen, Statistiken und Forschungsergebnissen.

Johannes Marko, *Manager Technology bei MSD Deutschland, benötigt weniger als zehn Prozent seiner Arbeitszeit für die Systembetreuung des Dokumentenmanagements*

Der Wunsch nach einer schnellen und präzisen Klärung von Vertragsfragen war mit ausschlaggebend, ein Dokumentenmanagement-System (DMS) einzuführen. Der Zugriff auf einen zentralen Dokumenten-Pool sollte für jeden Berechtigten jederzeit möglich sein, zudem war die Revisionssicherheit des elektronischen Archivs gefordert. Zur Zielsetzung gehörte auch die Automatisierung von Vorgängen. Entscheidungskriterien für das DMS DocuWare waren vor allem die Anbindung an das AS/400-System, die einfache Integration in die ERP-Lösung JD Edwards EnterpriseOne, das gute Preis-Leistungs-Verhältnis sowie die Nähe zum autorisierten DocuWare-Partner SDS. Für die Erfassung eingehender Dokumente wurden für die Abteilungen Recht, Einkauf, Verkauf, Personal und Finanzen zusätzlich fünf Canon-Scanner angeschafft. Insgesamt investierte das Unternehmen rund 60.000 Euro. Dank einer Standortlizenz haben alle 400 Mitarbeiter im Innendienst die Möglichkeit, auf den zentralen Dokumenten-Pool zuzugreifen.

Recht auf Knopfdruck

Bei MSD verwaltet beispielsweise die Rechtsabteilung die teils umfangreichen Vertragswerke, z.B. mit Kliniken und Ärzten, mit der Software. Zuvor nahm die Recherche im Papierarchiv viel Zeit in Anspruch, um etwa in Verträgen bestimmte Kerninfos wie Zahlungsbedingungen oder Kündigungsfristen zu finden. Mitarbeiter anderer Abteilungen, die öfter auf Informationen in einzelnen Verträgen zugreifen mussten, legten sich deshalb zum Teil mit Papierkopien eigene Vertragsarchive an, Redundanzen entstanden. Um von der Rechtsabteilung Auskunft über bestimmte Vertragsklauseln zu erhalten, dauerte es oftmals bis zu zwei Tagen.

Heute sind allein in der Rechtsabteilung knapp 100.000, meist mehrseitige Dokumente elektronisch archiviert. Sämtliche Verträge werden eingescannt, mit einer speziellen Indizierung per Hand verschlagwortet und revisionssicher in die verschiedenen Vertragsarchive abgelegt. Für die größeren Abteilungen gibt es ein Vertragsarchiv, auf das jeweils die Mitarbeiter der Abteilung lesenden Zugriff erhalten und sich damit jederzeit per Knopfdruck notwendige Details über einzelne

> Die Revisionssicherheit des elektronischen Archivs war ebenso gefordert wie die Automatisierung aller Vorgänge.

Kerngeschäft *von MSD Deutschland ist die Zulassung und Vermarktung von verschreibungspflichtigen Arzneimitteln*

MSD Sharp & Dohme GmbH

Branche: Healthcare
Standort: Haar bei München
Gründung: 1963
Mitarbeiter: 1.450 Mitarbeiter
Umsatz: 570 Mio. Euro
Im Internet: www.msd.de

Verträge abrufen können. „Eigentümer" aller Verträge ist die Rechtsabteilung, nur diese darf eventuell Änderungen, Ergänzungen oder Neuanlagen vornehmen.

Das DMS wird in der Rechtsabteilung zudem für die pflegende Wiedervorlage von Verträgen genutzt. Am Monatsanfang wird im DMS nachgesehen, welche Verträge zur Verlängerung oder Kündigung anstehen. Dieser monatliche Suchlauf bedarf weniger Handgriffe und bringt Vorteile durch rechtzeitige Verlängerung, Kündigung oder Neuverhandlung der Verträge. Intensiv genutzt wird der zentrale Dokumenten-Pool von der Verkaufs- und der Einkaufsabteilung. Im Einkauf werden sämtliche Aufträge, die mit dem ERP-System erstellt werden, vollautomatisch verschlagwortet und archiviert. Bei Nachfragen können die Dokumente so über die Auftrags- oder Lieferantennummer jederzeit gefunden, originalgetreu angezeigt oder ausgedruckt werden. Auch erhält MSD heute sämtliche Aufträge in elektronischer Form, sei es per E-Mail oder Fax. Diese werden nach der Erfassung im ERP-System ebenfalls automatisch in DocuWare abgelegt. Mittlerweile sind allein für die Verkaufsabteilung fast eineinhalb Millionen Dokumente zentral archiviert.

Des Weiteren kann die Personalabteilung heute auf ihren Stahlschrank für Personalakten verzichten. Sämtliche Personalunterlagen, Bewerbungen oder Arbeitsverträge werden eingescannt, verschlagwortet und archiviert. Als digitale Personalakten sind sie dann in einem „geschlossenen Archiv" ausschließlich den Mitarbeitern der Personalabteilung zugänglich. Vorteilhaft ist, dass etwa bei der Rekrutierung neuer Mitarbeiter sofort auf Unterlagen von früheren Bewerbern zugegriffen werden kann, die über die aktuell gesuchten Qualifikationen verfügen.

Der Aufwand für die DMS-Administration ist gering. Der zuständige IT-Mitarbeiter benötigt weniger als zehn Prozent seiner Arbeitszeit für die Betreuung. „Ein Grund für die Akzeptanz des DMS war die gute Integration in die vorhandene EDV-Landschaft und die Tatsache, dass jeder Mitarbeiter, unabhängig von seiner EDV-Affinität, intuitiv mit der Software arbeiten kann", so Johannes Marko, Manager Technology bei MSD. Die Software ist in der Version 5.1 mittlerweile nach den Regeln der FDA geprüft. Dies eröffnet Pharmaunternehmen wie MSD zusätzliche Perspektiven, das DMS auch im Produktivbereich einzusetzen. <

MECHTHILDE GRUBER