

Digital. Wirtschaftlich. Erfolgreich.

Projekt „Softwarewechsel“



Sehr geehrte Leser,

opta data ist seit fünf Jahrzehnten Teil Ihres beruflichen Alltags – im Sanitätshaus und der Medizintechnik ebenso wie in orthopädiotechnischen und orthopädieschuhtechnischen Betrieben.

Mit einer Philosophie, die die Bedürfnisse des Kunden in den Mittelpunkt stellt, entwickeln wir schon seit über 30 Jahren praxiserprobte eBusiness-Lösungen, die den gesamten Geschäftsprozess aus einer Hand abbilden und die Arbeitsvorgänge im Betrieb sowie alle Akteure miteinander vernetzen.

Wer erst viel Zeit investieren muss, um eine Software verstehen und anwenden zu können, hat für seinen Berufsalltag wenig gewonnen. Gute Software erleichtert und verringert die Arbeit, ohne zusätzlichen Aufwand zu verursachen.


Die Software- und IT-Lösungen von opta data sind einfach zu bedienen, integrieren sich optimal in den Arbeitsalltag und helfen Ihnen, Prozesse einfacher, schneller und wirtschaftlicher zu gestalten.

Erleben Sie es selbst: Jeder Arbeitsschritt weniger ist ein Fortschritt mehr – und ein wichtiges Stück Lebensqualität.

Mit freundlichen Grüßen



Mark Steinbach
Geschäftsführer



Andreas Fischer
Geschäftsführer



1. Wann ein Softwarewechsel sinnvoll ist

Die Wohnung ist zu klein, der Balkon bekommt kein Sonnenlicht und die Nachbarn rauben einem den Schlaf – genug Gründe, sich auf die Suche nach einer neuen Wohnung zu machen. Doch obwohl die Entscheidung für einen Umzug eigentlich auf der Hand liegt, schrecken viele lange davor zurück, sich tatsächlich zu verändern. Ähnlich ist das bei einem Softwarewechsel im Orthopädie- oder Medizintechnikbetrieb oder im Sanitätshaus: Die Angst vor den anfallenden Kosten – finanziell, personell und zeitlich – führt immer wieder dazu, dass eine längst ungenügende Softwarelösung weiter genutzt wird.

Häufig zulasten der Mitarbeiter, der Kundenzufriedenheit und der Weiterentwicklung des Unternehmens. Durch nicht aufeinander abgestimmte Prozesse werden Geld und Zeit verschwendet.

Um die eigene Betriebsblindheit zu überwinden und den langfristigen Erfolg des Unternehmens zu gewährleisten, sollten Inhaber und Geschäftsführer in regelmäßigen Abständen überprüfen, inwiefern die eingesetzte Software noch den eigenen Ansprüchen entspricht. Also: Welche der folgenden Aussagen trifft auf Ihren Betrieb zu?

Checkliste: Welche Nachteile hat meine Software?

	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu
Das genutzte Produkt wird nicht weiterentwickelt.			
Es werden nicht alle für einen reibungslosen Ablauf notwendigen Prozesse abgedeckt.			
Die Handhabung der Software ist nicht zeitgemäß und erschwert den Mitarbeitern die Arbeit.			
Die Ansprüche meines Unternehmens sind gewachsen, meine Softwarelösung kann jedoch nicht mitwachsen.			
Der Außendienst kann nicht mobil und offline arbeiten.			
Ich habe viele Medienbrüche und muss während meiner Arbeit zwischen verschiedenen Plattformen wechseln.			
Meine Softwarefirma berät mich nur, wenn es konkret um die Software geht. Interne Prozesse und die Arbeit mit der Software werden im Rahmen der Beratung nicht berücksichtigt.			
Ich habe viel manuellen Verwaltungsaufwand. Beispielsweise müssen Vertragspreise und Stammdaten (Artikel, Ärzte, Kassen) selbst erfasst werden.			
Die Software ist nicht GoBD- und DSGVO-konform.			
Die genutzte Software hat keinen roten Faden in der Usability. Beispielsweise sind Funktionen nicht immer an der gleichen Stelle oder sehen in verschiedenen Modulen unterschiedlich aus.			
Ich habe nicht alle wichtigen Kennzahlen auf einen Blick zur Hand.			
Die Beschwerden meiner Mitarbeiter häufen sich.			

Wenn Sie mehr als 4 Punkte mit „trifft zu“ oder „trifft teilweise zu“ beantworten konnten, bleiben Ihnen im Wesentlichen zwei Optionen:

1. Sie dokumentieren Fehler und Optimierungswünsche und sprechen mit Ihrem aktuellen Softwareanbieter über Möglichkeiten der Prozess- und Softwareoptimierung.

Oder

2. Sie dokumentieren Fehler und Optimierungswünsche, machen eine Bestandsaufnahme der Produkte am Markt, lassen sich verschiedene Produkte präsentieren und entscheiden sich danach für einen Softwarewechsel.

Für manche Entscheidungen reicht es schon, ganz klassisch auf eine Pro- und Kontra-Liste zurückzugreifen. Um jedoch die Option eines Softwarewechsels umfassend abwägen zu können, bedarf es eines hohen Grades an Abstraktionsfähigkeit. Langjährige Mitarbeiter sowie Inhaber stellt das, aufgrund ihrer Vertrautheit mit den bestehenden Strukturen, oft vor eine Herausforderung. Daher kann es durchaus sinnvoll sein, sich Unterstützung durch externe Berater zu holen.

!

Wichtig

Nicht jedes Problem lässt sich zwangsläufig durch einen Softwarewechsel lösen. Neben der Software sollten auch interne Prozesse regelmäßig auf den Prüfstand gestellt werden. Wichtige Leitfragen in diesem Zusammenhang sind:

- Wofür verende ich zu viel Zeit?
- Wo ist die Marge so klein, dass ich Prozesse optimieren muss?
- Wo habe ich das meiste Umsatzpotenzial?
- Wo bekomme ich das meiste (negative) Mitarbeiterfeedback?
- Kann ich Prozesse automatisieren?

2. Wie es nach der Entscheidung für einen Softwarewechsel weitergeht

Ist die Entscheidung für einen Softwarewechsel gefallen, stellt sich unweigerlich die Frage, welche Software die richtige ist. Welche Funktionen wichtig sind und welche weniger, ist von vielen verschiedenen Faktoren, wie der Größe des Unternehmens oder der langfristigen Businessplanung, abhängig.

Folgende Statistik gibt einen Überblick über die Gewichtung verschiedener Software-Features aus Anwendersicht und kann einer ersten Orientierung dienen:

Durchschnittliche Relevanz von unterschiedlichen Software-Features aus Anwendersicht

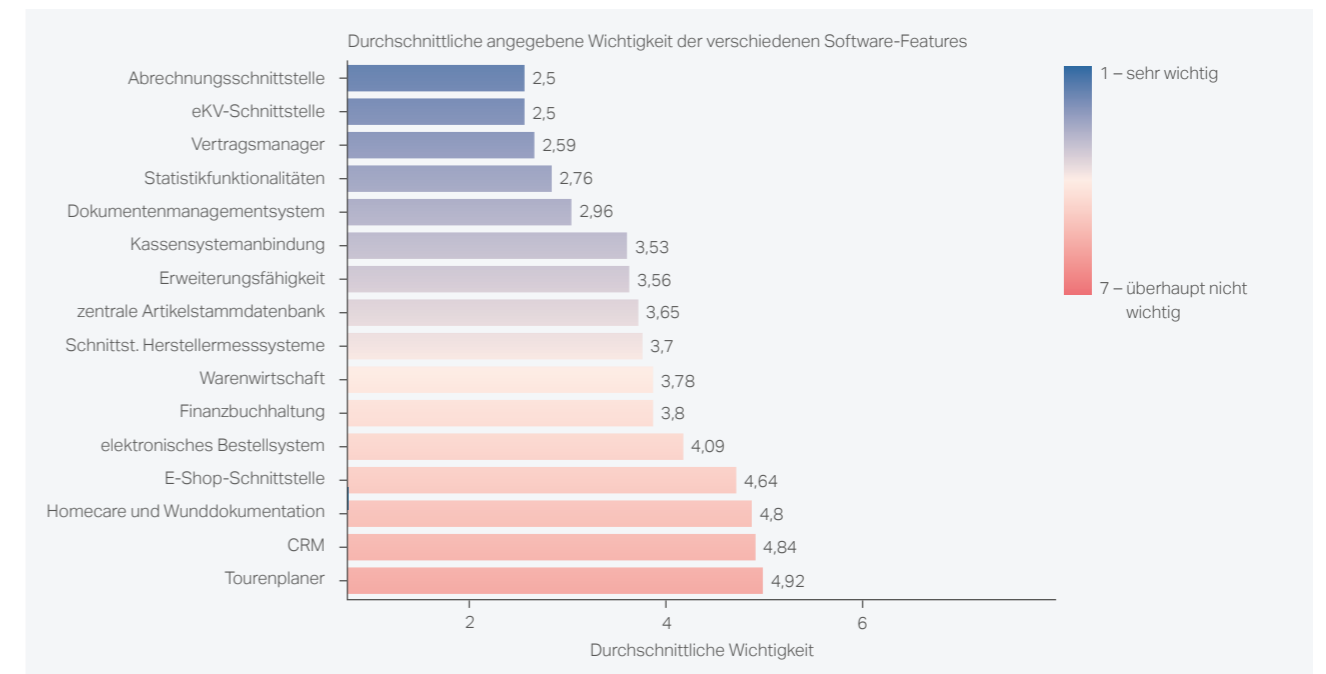


Abbildung 1: Durchschnittliche Relevanz der einzelnen Software-Features aus Anwendersicht. (Die Ergebnisse resultieren aus einer repräsentativen Marktbefragung des Sozialwissenschaftlichen Umfragezentrums (SUZ) an der Universität Duisburg-Essen. Befragt wurden im Auftrag von opta data insgesamt 479 Inhaber und Geschäftsführer aus den Bereichen Sanitätshaus, Medizintechnik, Homecare, Reha-technik, Orthopädietechnik und Orthopädieschuhtechnik. Die Unternehmensgröße der befragten Betriebe reichte von einem GKV-Jahresumsatz von unter 500.000 € [44,3 %] bis hin zu einem Umsatz von über 5 Mio. € [5,8 %].)

Doch nicht nur die verfügbaren Features einer Software sollten die Wahl des Anbieters beeinflussen. Auch weiche Faktoren, wie der Umfang und die Qualität des Dienstleistungsangebots rund um die Software, sind nicht zu unterschätzen. Die folgende Grafik liefert einen Überblick über wesentliche Anforderungen, die Anwender an ihren Softwareanbieter und dessen Angebot stellen.

Auf einer Skala von 1 (sehr wichtig) bis 7 (überhaupt nicht wichtig) haben 92,1 % der Befragten regelmäßige Softwareupdates mit einer Wichtigkeit zwischen 1 und 3 bewertet.

Beinahe genauso wichtig sind den Befragten ein betreuter Umstellungsprozess mit festem Ansprechpartner (89,2 %) sowie der bereitgestellte Support (87,9 %).

Weitere Anforderungen an Softwareanbieter aus Anwendersicht

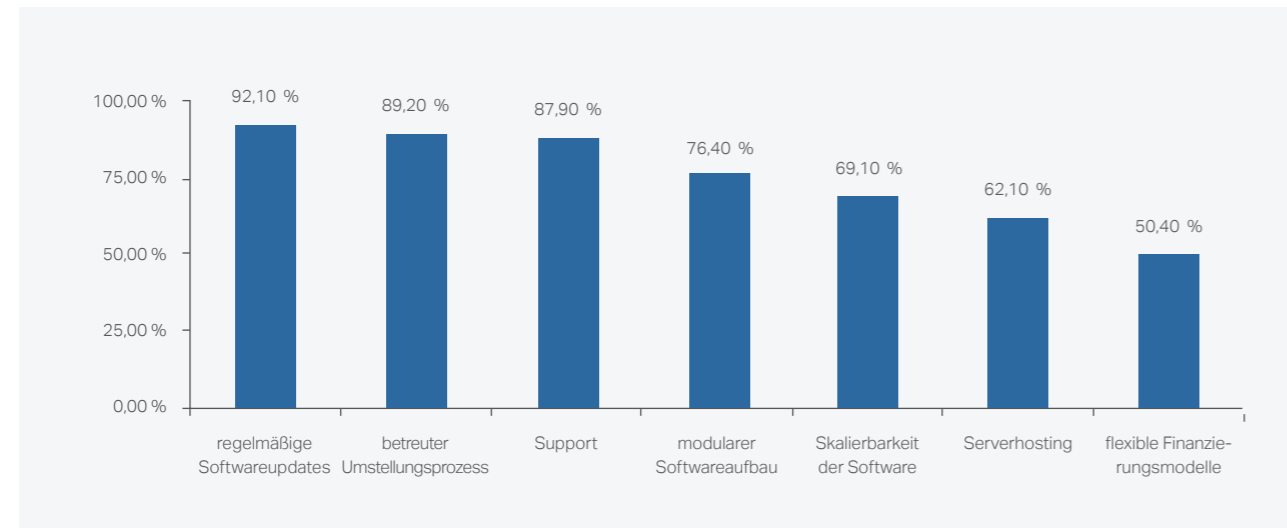


Abbildung 2: Relevanz weiterer Anforderungen an Softwareanbieter aus Anwendersicht. (Die Ergebnisse resultieren aus einer repräsentativen Marktbefragung des Sozialwissenschaftlichen Umfragezentrums [SUZ] an der Universität Duisburg-Essen. Befragt wurden im Auftrag der opta data insgesamt 479 Inhaber und Geschäftsführer aus den Bereichen Sanitätshaus, Medizintechnik, Homecare, Rehatechnik, Orthopädietechnik und Orthopädieschuhtechnik. Die Unternehmensgröße der befragten Betriebe reichte von einem GKV-Jahresumsatz von unter 500.000 € [44,3 %] bis hin zu einem Umsatz von über 5 Mio. € [5,8 %].)

Folgende Checkliste fasst alle wesentlichen Software-Features sowie weitere Anforderungen an den Anbieter zusammen. Es ist empfehlenswert, verschiedene Angebote zu vergleichen, um am Ende eine gut begründete Entscheidung nach dem Prinzip „Bestes Preis-

Leistungs-Verhältnis“ treffen zu können. Individualisieren Sie Ihre Checkliste, indem Sie für Sie unwichtige Anforderungen vorab streichen. Die ausschlaggebende Frage hierbei lautet: „Welche Ziele möchte ich mit meiner Software erreichen?“

Checkliste: Welche Kriterien sollte meine neue Software erfüllen?

	Software A		Software B	
	erfüllt	nicht erfüllt	erfüllt	nicht erfüllt
Schnittstelle zu Herstellermesssystemen				
modularer Softwareaufbau und Möglichkeit zur Erweiterung				
elektronisches Bestellsystem				
Warenwirtschaft				
Kassensystemanbindung				
zentrale Artikelstammdatenbank				
Vertragsmanager				
Abrechnungsschnittstelle				
eKV-Schnittstelle				

	Software A		Software B	
	erfüllt	nicht erfüllt	erfüllt	nicht erfüllt
Statistikfunktionalitäten				
integriertes Dokumenten-managementsystem				
Schnittstellen zu E-Shop-Systemen				
Tourenplaner				
Möglichkeiten zu Homecare und Wunddokumentation				
integriertes CRM-System				
GoBD-Konformität				
DSGVO-Konformität				
Unterstützung bei Softwareinstallation und -schulung				
Option zur Prozessberatung				
wasserdichtes Migrationskonzept				
regelmäßige Softwareupdates und Anpassung an Anforderungen				
umfangreicher Support und persönlicher Kundenberater				
Server-Hosting-Angebot				
flexible Finanzierungsmodelle				
Skalierbarkeit der Software				

Selbstverständlich sind nicht für jeden Betrieb alle diese Anforderungen heute schon von Bedeutung; wer jedoch das Unternehmenswachstum im Blick hat und somit in Zukunft mit wachsenden Anforderungen an sein Unternehmen konfrontiert sein wird, sollte schon heute darauf achten, ein möglichst umfassendes Softwareprodukt zu wählen. Insbesondere modular aufgebaute Systeme, die sich flexibel aktuellen Bedürfnissen anpassen, sind vor diesem Hintergrund interessant.



Tip

Achten Sie bei der Wahl Ihrer Software nicht nur auf den Grundpreis, sondern auch darauf, welche Kosten durch das Hinzubuchen weiterer Module entstehen können! Hier lauern häufig versteckte Zusatzkosten. Auch die Modalitäten rund um die Laufzeiten eines Vertrages und möglicher versteckter automatischer Verlängerungen sind zu beachten.

3. Ressourcen schonen dank E-Learning

In den Augen vieler Sanitätshausinhaber scheint ein Wechsel der seit Jahren genutzten Software nahezu unmöglich. Das beginnt bei der Planung und Koordination des Softwarewechsels, setzt sich bei der Migration der Inhalte fort und endet bei der Schulung der Mitarbeiter. Mit Blick auf folgendes Rechenbeispiel wundert diese Haltung zunächst niemanden.

Ein Rechenbeispiel:

Bis eine Vollzeitkraft in der Verwaltung vollumfänglich mit einer neuen Software arbeiten kann, braucht es minimal eine Woche Schulungszeit. In großen Unternehmen müssen nicht selten bis zu 120 Personen geschult werden. Die Gruppengröße bei Präsenzs Schulungen sollte die Teilnehmerzahl von 12 nicht überschreiten.

120 Personen/12 Teilnehmer =
10 Kurse à 40 h > 400 h Schulungszeit

Die Lösung des Problems

In diesem Rechenbeispiel fallen rund 400 Stunden Schulungszeit an. In dieser Zeit müssen Mitarbeiter von der Arbeit freigestellt werden, Aufgaben bleiben liegen, die Arbeitsbelastung für die Kollegen steigt und Auslieferungsprozesse verzögern sich.

Ein abschreckendes Szenario, das heute zum Glück der Vergangenheit angehört! Die Lösung des Problems sind E-Learning-Kurse und Blended-Learning-Verfahren. Aber was verbirgt sich dahinter? In E-Learning-Kursen werden Inhalte in digitalen Unterrichtseinheiten vermittelt. Alle Lernenden erhalten einen Zugang zum Online-Portal und können dort jederzeit online und von zu Hause aus Lerneinheiten absolvieren. Das Programm führt sie durch die verschiedenen Funktionen und Module einer Software und fragt das Gelernte in abschließenden Tests ab. Damit die Persönlichkeit nicht zu kurz kommt und auf die individuellen Bedürfnisse der Lernenden eingegangen werden kann, liegen heute Blended-Learning-Verfahren voll im Trend. In regelmäßigen Abständen wird der E-Learning-Kurs durch Präsenzsitzungen ergänzt. In diesen ist ein Mitarbeiter des jeweiligen Dienstleisters im Sanitätshaus vor Ort, beantwortet offene Fragen, greift komplexe Zusam-

menhänge in der Software noch einmal auf und stellt die Verbindung zwischen der Software und den internen Prozessen des Auftraggebers her.

Vorteile des E-Learnings

- Kurse können den Bedürfnissen des Betriebs und der Mitarbeiter entsprechend zusammengestellt werden.
- Mitarbeiter fallen nicht 40 Stunden am Stück aus, da die Zeit zur Bearbeitung frei eingeteilt werden kann.
- Bei Bedarf können Lerneinheiten auch vom heimischen Schreibtisch aus absolviert werden.
- Im E-Learning erlernte Inhalte können sich zunächst setzen, um dann in den Präsenzsitzungen vertieft und gefestigt zu werden.

Wichtig:

Damit das E-Learning-Projekt und somit auch der Softwarewechsel erfolgreich sind, ist es wesentlich, die Mitarbeiter immer wieder zu motivieren und ihnen die Relevanz der Schulung deutlich zu kommunizieren.

4. Einen Softwarewechsel als Projekt verstehen und managen

Hat man sich einmal dazu entschieden, neue Wege zu gehen und möglicherweise bereits einen neuen Anbieter ausgesucht, heißt es: planen, planen, planen. Ähnlich wie bei einem Umzug gibt es auch bei einem Softwarewechsel viele Kleinigkeiten, Beteiligte und Einflussfaktoren, die beachtet, koordiniert und einbezogen werden müssen. Damit das gelingt, gilt es strategisch zu arbeiten. Wie ein Umzug kann und sollte auch ein Softwarewechsel als Projekt verstanden und somit mit den Methoden des Projektmanagements angegangen werden. Denn:

- Der Wechsel einer Software gehört nicht zum Tagesgeschäft.
- Bis zum endgültigen Wechsel der Software gibt es verschiedene, zeitlich begrenzte Aktivitäten, die durchgeführt werden müssen.
- Es werden zusätzliche Ressourcen, wie zum Beispiel Finanzmittel, Mitarbeiter und Know-how benötigt, die im normalen Tagesgeschäft nicht zur Verfügung stehen.

Leitfaden: Welche Projektphasen muss ich bei meinem Softwarewechsel beachten?

Damit ein Projekt, in Ihrem Fall der Wechsel von einer Software zur anderen, erfolgreich abgeschlossen werden kann, muss es gemanagt werden. Das Projektmanagement beinhaltet die Planung, Durchführung, Organisation und Kontrolle von Aktivitäten oder Personen. Um nicht den Überblick zu verlieren, werden verschiedene Projektphasen unterschieden.



Tipp

Wenn ein Projekt sehr umfangreich ist, macht es Sinn, den Auftrag in zwei Teilprojekte aufzuteilen. Sprechen Sie zu diesem Thema Ihren gewählten Dienstleister an, da dieser den anfallenden Aufwand und die Komplexität des Projekts in der Regel besser einschätzen kann.



Während des ganzen Prozesses sowie in allen Phasenübergängen gibt es zudem regelmäßige To-dos, die nicht aus dem Blick geraten sollten. Die nächsten Phasen müssen geplant, der Projektplan aktualisiert, am Ende jeder Phase ein Abschlussbericht verfasst, der Ablauf dokumentiert und regelmäßig Abweichungen und Risiken erfasst werden. Werden Fehler erkannt, müssen diese festgehalten und notwendige Korrekturmaßnahmen eingeleitet werden.

Grundsätzlich sollten vor Beginn des Projekts folgende Fragen beantwortet werden:

- Welches Ziel verfolge ich mit meinem Projekt?
- Wie bringe ich das Projekt auf den Weg?
- Wer macht was im Projekt?
- Wie läuft das Projekt ab und wie kann die Einhaltung der Etappenziele kontrolliert werden?

Voraussetzung, um diese Fragen im Fall des Projekts „Softwarewechsel“ beantworten zu können, ist eine detaillierte Prozessaufnahme. So sollte beispielsweise der Weg der Verordnung, vom Eingang bis zur Auslieferung des Hilfsmittels, dokumentiert werden.

Welche Arbeitsschritte sind in der Software und darüber hinaus notwendig? Wer ist beteiligt? Welche Schnittstellen gibt es? Erst nach erfolgter Prozessaufnahme können in der Initiierungsphase die weiteren Bearbeitungsschritte geplant werden.



Tipp

Stellen Sie sicher, dass wirklich alle Prozesse und Abläufe dokumentiert werden. Ob eine Verordnung genehmigungspflichtig ist oder nicht und ob sie von einer Privatperson oder einem Krankenhaus eingereicht wurde, schlägt sich mitunter eindeutig im Prozess und den notwendigen Arbeitsschritten nieder.

Der nächste Schritt im Projektmanagementprozess ist dann der Auftrag. Hier wird gemeinsam mit dem Projektpartner, in diesem Beispiel einer Softwarefirma, festgelegt, wie der Softwarewechsel ablaufen soll. Ein gelungener Auftrag beinhaltet Termine, Meilensteine, Ziele, Ressourcen, einen Kommunikationsplan, aber auch Risiken. Damit die Einhaltung des Auftrags stetig

überprüft werden kann, sollten alle Vereinbarungen protokolliert und Fortschritte in regelmäßigen Statusberichten festgehalten werden.



Wichtig

Planen Sie die personellen und zeitlichen Ressourcen nicht zu knapp. Ein umfassender Softwarewechsel kann von der Entscheidung bis zur Implementierung mitunter bis zu einem Jahr dauern.

Beispiele für Arbeitspakete, die im Rahmen eines Softwarewechsels in die Projektlaufzeit fallen, sind: die Installation der Software, die Migration der Daten, die Umsetzung des Kommunikationskonzepts, die Schulungsphase und schließlich der Live-Start.

Am Ende eines jeden Projekts stehen ein Abschluss- und Erfahrungsbericht sowie die Abnahme der Arbeit. Was nach Feierabend klingt, sollte jedoch nicht so behandelt werden, denn nur durch einen abschließenden Projektrückblick zeigt sich, ob der Auftragnehmer seinen Auftrag erfüllt hat. Zudem werden in diesem Prozessabschnitt Erfahrungen gesammelt, ausgewertet und somit Lern- und Verbesserungspotenziale für die Zukunft identifiziert.

Bleiben Sie flexibel!

Wie bei so vielen Dingen im Leben läuft auch ein Umzug selten ohne Zwischenfälle ab: Der Umzugswagen steckt im Stau, es regnet im Strömen, das Sofa passt nicht durch das Treppenhaus oder die fest eingeplanten starken Helfer, die die Waschmaschine tragen sollten, sind kurzfristig erkrankt. Dann heißt es flexibel bleiben und den ursprünglichen Projektplan anpassen. Gleiches gilt auch für Ihren Softwarewechsel. Denn auch hier ...

- kann sich der Projektumfang ändern,
- können sich die Anforderungen anders gestalten als zunächst erwartet,
- fallen fest geplante Ressourcen weg oder
- können sich einzelne Teilprojekte verzögern.

5. Erfolge messbar machen

Ist der Umzug geschafft und möglichst reibungslos über die Bühne gegangen, ist die Erleichterung in der Regel erst einmal groß. Um jedoch wirklich sicher sein zu können, ob das Projekt „Softwarewechsel“ erfolgreich war, sollten Ergebnisse dokumentiert und Erfolge überprüft werden.

Doch wie ist der Erfolg eines Softwarewechsels überhaupt messbar? Bei der Wahl der richtigen Messinstrumente macht es zunächst Sinn, noch mal einen Schritt zurückzugehen und sich zu fragen, mit welchen Zielen man in die Projektphase gestartet ist und welche Probleme es zu lösen galt. Entscheidet man sich für einen Wohnungswechsel, um den lauten Nachbarn zu entfliehen und sucht sich stattdessen eine Wohnung in der Einflugschneise des nächsten Flughafens, ist niemandem geholfen und das Ziel klar verfehlt.

Viele Messinstrumente lassen sich aus den im Rahmen des Projektplans festgelegten Zielen sowie zuvor identifizierten Fehlerquellen ableiten.

Folgende Indikatoren sind beispielsweise nützlich, um den Erfolg eines Softwarewechsels zu messen:

- Die Stückzahl der bearbeiteten Kostenvorschläge steigt.
- Die Rückläuferquote sinkt, was zu einer Sicherung der Liquidität und einer Reduktion des Aufwands beiträgt.
- Die Beschwerdezahlen gehen zurück und die Mitarbeiterzufriedenheit steigt.
- Die Durchlaufgeschwindigkeit der Aufträge vom Eingang bis zur Auslieferung im Sanitätshaus steigt und somit auch die Qualität der Arbeit, was sich wiederum in der Kundenzufriedenheit niederschlägt.

Auf Grundlage dieser Erfolgsmessungen sind, auch nach dem bereits erfolgten Softwarewechsel, im Idealfall mit Unterstützung des gewählten Softwareanbieters, immer wieder Prozessanpassungen möglich.



Wichtig

Im ersten halben Jahr nach der Implementierung einer neuen Software sollten keine rein quantitativen Erfolgsmessungen vorgenommen werden. Insbesondere zu Beginn können nach einem Softwarewechsel weitere variable Kosten anfallen. So braucht es beispielsweise Zeit, bis alle Prozesse wieder automatisch einwandfrei ablaufen und das Potenzial der Software vollständig ausgeschöpft werden kann.

6. Checkliste: Wann ist meine Software GoBD-konform?

GoBD heißt die Gesetzesgrundlage, die bereits seit Ende 2014 die GDPdU und die GoBS ersetzt. Mit der Einführung der GoBD – kurz für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ – haben Steuerprüfer das Recht, direkten Zugriff auf alle für die Auswertung notwendigen Daten zu fordern.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, empfiehlt es sich, die eigene Software mit einem entsprechenden Modul auszustatten, das die Ausgangsrechnungen zum Zeitpunkt des Ausdrucks parallel als PDF im Archiv abspeichert und eine anschließende Reproduktion direkt aus dem Archiv erlaubt. Folgende Punkte sollten bei der Wahl einer GoBD-konformen Software beachtet werden:

- ✓ Die Software unterstützt bei einer sicheren Archivierung entsprechend der Aufbewahrungsfrist.
- ✓ Dateien werden im Original abgespeichert und können nicht verändert werden. Stammdatenänderungen haben somit keinen Einfluss auf bereits erzeugte Rechnungen.
- ✓ Die Software verfügt über bestimmte Berechtigungseinstellungen und gewährleistet so, dass digital abgelegte Dokumente sowie damit verbundene Informationen nicht gelöscht werden können.
- ✓ Alle Belege eines Vorgangs, E-Mails, Dokumente oder Ähnliches, lassen sich direkt mit diesem verknüpfen.
- ✓ Alle Daten werden auf Servern in Deutschland gespeichert. Nur dann kann die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen gewährleistet werden.
- ✓ Alle Anpassungen und Änderungen, die an einer Datei vorgenommen wurden, werden vom System dokumentiert. Das unterstützt die Verfahrensdokumentation.
- ✓ Informationen sind, beispielsweise mittels Volltextsuche, jederzeit einfach auffindbar.
- ✓ Die Erfassung neuer Dokumente oder Vorgänge ist mobil und offline möglich. So werden Lücken in der Dokumentation effizient vermieden.
- ✓ Jeder einzelnen Kassenbewegung wird der buchungsbegründende Beleg unmittelbar zugeordnet.
- ✓ Mithilfe von standardisierten Softwareprozessen und Assistenzsystemen können Buchungen unkompliziert durchgeführt werden.
- ✓ Die Software unterstützt mittels integrierter Funktionen und automatisch generierter Berichte unmittelbar bei der Betriebsprüfung.
- ✓ Kommt es zu einer Steuerprüfung, ermöglicht die Software der Finanzverwaltung den unmittelbaren Datenzugriff.

7. Checkliste: Wann entspricht meine Software den Bestimmungen der DSGVO?

Für Dienstleister in der Hilfsmittelbranche genießt der Datenschutz seit jeher einen besonders hohen Stellenwert. Dennoch: Mit Inkrafttreten der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) zum 25. Mai 2018 sowie der neuen Fassung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) müssen Daten noch sensibler behandelt werden. Vor diesem Hintergrund haben sich auch die Anforderungen an Softwareprodukte verändert. Welche Anforderungen das im Detail sind, können Sie der folgenden Checkliste entnehmen:

- ✓ Die Software erfüllt die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).
- ✓ Der Nutzer einer Software muss sich eindeutig durch Eingabe eines Benutzernamens und Kennworts authentifizieren. Das Kennwort, welches alle 90 Tage geändert werden muss, ist mindestens acht, bei Datenbanken und Serverzugriffen zwölf Zeichen lang und kombiniert Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen.
- ✓ Wenn Daten, wie Adress-, Identifikations- oder Gesundheitsdaten angelegt, geändert, gesperrt oder gelöscht werden, wird dies von der Software detailliert mit Zeitpunkt und Benutzer dokumentiert. Die Änderungshistorie ist somit stets nachvollziehbar und transparent.
- ✓ Besteht ein Betroffener auf Löschung oder Sperrung seiner Daten, können diese vollständig gelöscht werden. Inwiefern der Betroffene hierzu das Recht hat, wird vorher eingehend geprüft. Nach Datenlöschung wird automatisch ein entsprechender Nachweis generiert, der dem Betroffenen vorgelegt werden kann.
- ✓ Datensparsamkeit: Die genutzte Software kommt mit möglichst wenigen personenbezogenen Daten aus. Im Idealfall werden schützenswerte Daten während der Verarbeitung, zum Beispiel bei der Bestellung eines Hilfsmittels, gar nicht erst übertragen, sondern nur referenziert.
- ✓ Bei der Datenweitergabe, beispielsweise im Online Kundencenter oder auch bei der Kommunikation via E-Mail, werden die Daten verschlüsselt.

8. Liste der gängigen Softwareanbieter im Medizintechnik- und Sanitätshausbereich

Unternehmen	Softwarelösung	Bereich
acriba Service GmbH	acriba direkt acriba Online24	SAN, MT
akquinet AG	EASY SAN	SAN
ATEC Computer GmbH	MEDI-FAKT	SAN
Brainstorm GmbH	Brainstorm	SAN, MT
B-soft GmbH und Co. KG	b-med	MT
KUMAVISION AG	Microsoft Dynamics NAV (Navision)	SAN
michael martin GmbH & Co. KG	mmOrthosoft	SAN, MT
opta data	eva/3 viva!	SAN, MT
Optica Abrechnungszentrum Dr. Guldener GmbH	Optica direkt SaniConcept	SAN, MT
ORTHO-Software GmbH & Co. KG	+Design 2012	SAN, MT
OT EDV Österreich GmbH	OTWin	SAN, MT
Reininger AG	Sanifakt R4	SAN, MT
SIC SaniVision consulting GmbH	SaniVision	SAN, MT
TopM Software GmbH	san6	SAN, MT

Unsere Softwareexperten beraten Sie gern!



Marc Ulrichson

Vertriebsleiter
Hilfsmittel & Medizintechnik
Telefon:
0201 32068-557
E-Mail:
m.ulrichson@optadata-gruppe.de
Videokonferenz:
www.gotomeet.me/MarcUlrichson



Jannis Böhner

Business Consultant
Telefon:
0201 32068-630
E-Mail:
j.boehner@optadata-gruppe.de
Videokonferenz:
www.gotomeet.me/JannisBöhner



Andrea Szuwart

Abteilungsleitung
Kundenbetreuung im Außendienst
Telefon:
0201 89094-301
E-Mail:
a.szuwart@optadata.de



Thomas Dinse

Key Account Manager
Hilfsmittel & Medizintechnik
Telefon:
0201 32068-653
E-Mail:
t.dinse@optadata-gruppe.de



Thomas Meurer

Leiter Business Consulting
Telefon:
0201 32068-962
E-Mail:
t.meurer@optadata-gruppe.de



Bernhard Kötte

Business Development Manager
Hilfsmittel & Medizintechnik
Telefon:
0201 32068-669
E-Mail:
b.koette@optadata-gruppe.de

