

■ Dokumenten-Management

Arbeitsabläufe wie am Schnürchen

Die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems hat bei der Franz Schelle GmbH & Co KG den Weg zum papierlosen Büro geebnet. Alle Dokumente werden heute digital vorgehalten und zentral abgelegt. Dies spart Zeit und ermöglicht kostengünstigere Arbeitsabläufe.



Franz Meier (links im Bild) und Franz Schelle jun. (rechts im Bild) haben die Potentiale, die ein Dokumenten-Management bietet, erkannt und genutzt.

Der Großteil der Dokumente wurde bei Schelle – wie in den meisten Unternehmen üblich – in Papierform in Ordnern abgelegt. Die Suche und das Wiederauffinden von bestimmten Dokumenten erwies sich mitunter als sehr zeitaufwendig. Besonders schwierig gestaltete sich das bei E-Mails. Während der eine die digitale Post in seinem lokalen Posteingang abspeicherte, druckte der andere sie aus und heftete sie ab. Wurde dann der Inhalt einer E-Mail benötigt – und immer mehr wichtige Informationen wie etwa der ganz normale Geschäftsverkehr, aber auch Pläne oder Rechnungsrückläufe werden heute über das Internet ausgetauscht –, ging die große Suche los. „Da ist man durchs ganze Haus gelaufen und hat sich gefragt, wo nun bloß der Rücklauf ist“, erklärt Franz Meier die Situation.

Von der Archivierung zur Prozessoptimierung

Er suchte deshalb zunächst nur nach einer Möglichkeit der Mailarchivierung. Bei der Recherche stieß man auf das Thema Dokumenten-Management und erkannte bald, dass dies weit über die Mailarchivierung hinausgeht. Neben der Möglichkeit, alle Dokumente – unabhängig von Format und Größe – zentral in dem elektronischen Archiv abzulegen, lassen sich auch Belegabläufe, wie z.B. die Rechnungsprüfung, als Workflows integrieren. Bei diesem Prozess wird ein Doku-

In meiner gesamten bisherigen Laufbahn hat keine andere Technologie unsere Arbeit dermaßen erleichtert und positiv verändert. Bereits nach zwei Wochen wollte keiner unserer Mitarbeiter mehr auf das System verzichten“, erklärt Franz Meier, kaufmännischer

Leiter bei Schelle Straßenbau. Seine Begeisterung gilt dem neu eingeführten Dokumenten-Management-System (DMS).

Bei dem bayerischen Straßen- und Tiefbauunternehmen Franz Schelle GmbH & Co KG in Pfaffenhofen a.d. Ilm fallen

täglich Hunderte von Dokumenten an: Rechnungen, Lieferscheine, Leistungsverzeichnisse, Protokolle, Schriftverkehr, Lohnpapiere, E-Mails usw. Alleine an Eingangrechnungen muss das 150 Mann starke Unternehmen ca. 20.000 Dokumente jährlich verarbeiten.

Alle Abbildungen: BRZ



Die Asphaltkolonnen des Straßen- und Tiefbauunternehmens Franz Schelle GmbH & Co KG hier bei Arbeiten in Langenbruck

ment automatisch und sequentiell von einem Empfänger zum nächsten weitergeleitet. Jeder Workflowteilnehmer muss das Dokument aktiv bestätigen oder ablehnen. Der Workflow stellt sicher, dass Belege in einem definierten Zeitfenster von verschiedenen Mitarbeitern in einer gewissen Reihenfolge geprüft und bearbeitet werden. Damit ist der Verlust von Belegen ausgeschlossen und die Zeit für die Bearbeitung wird auf ein Minimum reduziert.

Dank der Aufgeschlossenheit des Firmeninhabers neuen Anwendungen gegenüber war bei Schelle schnell klar: Das große Potential, das Dokumenten-Management bietet, soll genutzt werden. „In vielen Betrieben müssen sich EDV-Verantwortliche jede Investition erkämpfen“, erklärt Franz Meier und fügt hinzu: „Wir haben wirklich Glück, dass der Firmeninhaber immer nach neuen Wegen sucht, die Arbeitsabläufe zu optimieren.“

Spezialisierung spart Zeit und Geld

Die Lösung sollte zum einen speziell auf den Bau zugeschnitten sein; zum anderen sollte ein kompetenter Partner zur Seite stehen, der bei der Einführung aktiv berät und schult, so dass der Umstieg schnell und unkompliziert erfolgen kann. Die Wahl fiel auf das Dokumenten-Management-System von BRZ. Die für eine

strukturierte Ablage notwendigen Dokumentklassen sowie die für das Wiederauffinden der Dokumente wichtige Verschlagwortung sind bereits für einen Baubetrieb vordefiniert. Dies stellt eine enorme Erleichterung dar, da die Strukturierung das A und O des DMS ist und bei der Einführung üblicherweise mit viel Aufwand verbunden ist. Besonders hilfreich ist beispielsweise die digitale Bauakte, in der alle Dokumente eines Bauprojekts zentral abgelegt und zeitnah zur Verfügung gestellt werden können.

Da man bereits kaufmännische und technische Software von BRZ im Einsatz hatte und diese eine direkte Anbindung an das DMS vorsieht, können mit der Software erstellte Dokumente, wie Rechnungen, Lieferscheine oder Mahnungen beim Druck automatisch verschlagwortet und archiviert werden. Anhand der Schlagworte kann später im DMS nach den Dokumenten gesucht werden, z.B. nach einem Angebot zu einem bestimmten Bauvorhaben mit einer bestimmten Projektnummer.

„Hätten wir uns für einen anderen DMS-Anbieter entschieden, hätte zunächst eine Schnittstelle zwischen den verschiedenen Software-Systemen geschaffen werden müssen und jede Änderung des einen oder des anderen Systems, also jedes Software-Update, hätte erneut zu Aufwand geführt, um die jeweiligen Anpassungen vorzunehmen“, nennt

der kaufmännische Leiter einen wichtigen Grund, weshalb man sich für dieses System entschied. Schließlich nutzt das DMS die Datenbank der bereits bestehenden Software des Nürnberger EDV-Herstellers, so dass dazu kein weiterer Investitionsbedarf notwendig ist.

Auch Office-Dokumente können direkt aus der jeweiligen Anwendung heraus archiviert werden. Hat der Benutzer eine Word- oder Excel-Datei erstellt, kann über ein eigenes Archivierungs-Icon die Datei hinzugefügt werden. Sobald der Button geklickt wurde, erscheint ein Dialog, in dem die Datei einer Dokumentenklasse zugewiesen und mit den jeweiligen Attributen versehen wird. Auch die Archivierung von E-Mails folgt diesem Schema. In Outlook wird die zu archivierende E-Mail markiert, der Archivierungsbutton geklickt und die E-Mail verschlagwortet.

Bei Dokumenten, die nur in Papierform vorliegen, verhält es sich im Prinzip genauso, sie müssen nur vorab digitalisiert werden. Bei Schelle hat man sich dazu drei Scanner angeschafft, unter anderem auch einen Scanneraufsatz für einen Hochleistungskopierer, der dann zum Einsatz kommt, wenn die Dokumente sehr umfangreich sind, wie z.B. bei Rechnungsrückläufen. Im DMS wird ein neues Dokument angelegt, das zu scannende Dokument einer Klasse zugeordnet und dann der Scannervorgang gestartet. Ist das Dokument importiert, wird es manuell verschlagwortet.

Auf die Planung kommt es an

Um die interne Organisation des Betriebes und das DMS aufeinander abzustimmen – und nur so kommt das System optimal zum Einsatz –, wurde bei Schelle ein Konzept erstellt, in dem definiert wurde, welche der im BRZ-DMS vordefinierten Dokumentenklassen verwendet werden sollten und welchen Gang die Dokumente nehmen. Wie sieht der Belegfluss aus? Wo können Abläufe einfacher oder effizienter gestaltet werden? Welche Dokumente werden intern erstellt, welche kommen von außen, wie werden diese erfasst, wer muss sie sehen, prüfen, abzeichnen, freigeben und wann kann das Dokument archiviert werden?

Das Ergebnis der etwa einwöchigen Konzepterstellung ist im Prinzip ein Abbild der optimierten Ablauforganisation der Firma. Für jeden möglichen Beleg von der Rechnung bis zum

Franz Schelle GmbH Co KG

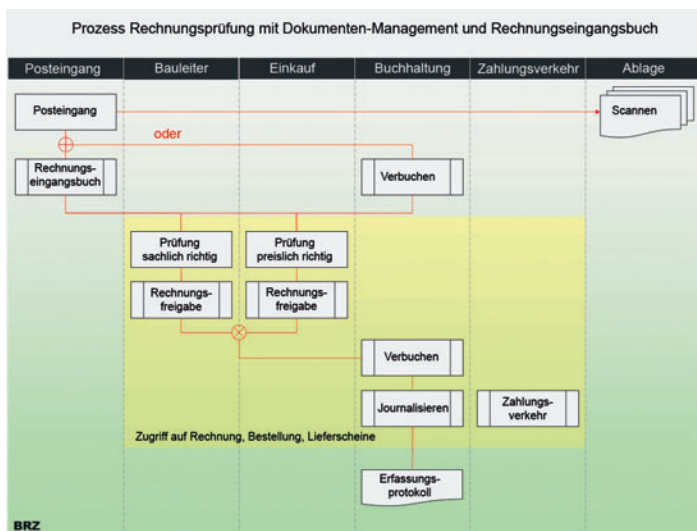
Firmensitz: Pfaffenhofen a.d. Ilm

Geschäftsfeld: Straßen- und Wegebau, Tief-/Kanalbau, Asphaltarbeiten, Altstadtsanierungen und Außenanlagen

Referenzen: Altstadtsanierungen in Erding, Passage in Freising, Kreisverkehrsanlage in Halbergmoos und Schrobenhäusern, öffentliche Erschließung IKEA Taufkirchen, Erschließung Baugebiet Schwaigfeld in Olching, Erneuerung Rosenheimer Landstraße in Ottobrunn, Asphaltierung Landschuter Allee in München

Gegründet: Inhabergeführt seit 1934

Mitarbeiter: 150



Durch den automatisierten Rechnungsprüfungsprozess stehen allen Verantwortlichen Rechnungen viel früher zur Verfügung, so dass auch Skonto-Abzüge besser realisiert werden können.

Lohnzettel stand eine komplette Verfahrensanweisung zur Verfügung, die definierte, wer damit wie und in welchem Zeitrahmen umzugehen habe. Diese Ausarbeitung bietet außerdem die Möglichkeit, die eigenen Strukturen und Abläufe zu dokumentieren, zu überdenken und gegebenenfalls zu optimieren. Am wichtigsten aber: Durch diese Überlegungen konnte im IT-System ein Workflow für bestimmte Abläufe von Dokumenten definiert werden.

Schnelle Einführung von Vorteil

Bei Schelle sollten ab einem bestimmten Termin alle Dokumente zentral erfasst und archiviert werden. Solch ein „Komplettumstieg“ bedeutet für die Mitarbeiter eine deutliche Veränderung in der Arbeitsweise. Wenn die Mitarbeiter nach Einführung des Systems nicht schnell spürbare Verbesserungen feststellen – und nur so

findet das System im Unternehmen breite Akzeptanz –, können die zahlreichen Vorteile, die das DMS mit sich bringt, schnell verloren gehen.

Besseres Kostengefühl bei Mitarbeitern

Durch die Integration von Workflows kann das IT-System die Arbeitsabläufe im Unternehmen stark unterstützen und vereinfachen. So bekamen die Bauleiter bei Schelle vor Einführung des DMS nur Rechnungen zur Ansicht, die einen gewissen Betrag überstiegen. Der Aufwand, jede Rechnung mehrfach zu kopieren und zu verteilen, war einfach nicht angemessen. Heute sehen sie jede Rechnung, was dazu führt, dass sie ein viel besseres Kostengefühl entwickeln. Das wirkt sich natürlich auch positiv auf die Effektivität des Bauablaufs aus.

Der automatische Rechnungslauf funktioniert folgendermaßen: Um Buchungen der Finanzbuchhaltung den eingescannten Eingangsrechnungen zuweisen zu können, werden die Rechnungen mit einem Barcodeetikett versehen und dann eingescannt.

Der Barcode enthält in verschlüsselter Form eine ID-Nummer, die beim Scannen automatisch erkannt wird und mit dem Dokument im DMS unter der Dokumentenklasse „Buchungen“ abgelegt wird. In der Buchhaltung wird die Eingangsrechnung dann unter Angabe

der ID-Nummer wie gewohnt eingebucht.

Dafür ist kein Zusatzfeld nötig, da die Belegnummer der Buchung verwendet wird. Die ID-Nummer ist im DMS bereits durch den Scanvorgang „bekannt“ und so werden mit Auslösen der Buchung alle relevanten Buchungsdaten automatisch dem vorher eingescannten Dokument zugeordnet. Eine manuelle Eingabe von Schlagworten ist also nicht mehr nötig.

Nach dem Einbuchen der Rechnung erhält der verantwortliche Bauleiter eine digitale Benachrichtigung in seinem Posteingang, dass eine neue Rechnung vorliegt. Diese automatische Weiterleitung ist dadurch möglich, dass im DMS alle Kostenstellennummern mit den jeweiligen Kostenstellenleitern verknüpft sind und das System den Workflow automatisch anhand der Kostenstellennummer startet.

Neue Rechnungen werden von dem Bauleiter geprüft, eventuell mit Anmerkungen, Stempeln oder Notizen versehen und dann mit oder ohne Änderungen freigegeben. Die Rechnung – unverändert oder modifiziert – wird dann automatisch in den Posteingang des Geschäftsführers übertragen. Erst nach seiner abschließenden Freigabe erhält die Buchhaltung das Okay, dass die Rechnung beglichen werden kann.

Per Mausclick zum Ergebnis

Ein weiteres, gutes Beispiel für die Optimierung von Arbeitsabläufen durch DMS ist bei Schelle die Aufstellung von Lieferschein-Berichten. Neben dem Straßen- und Wegebau, schwierigen Asphaltarbeiten sowie dem Tief- und Kanalbau hat sich Schelle auf Altstadtsanierungen und Außenanlagen spezialisiert. Dabei werden stapelweise Lieferscheine über Schlüttgüter wie Kies, Schotter oder Asphalt verarbeitet. An einem Tag können so schon mal mehrere Hundert Lieferscheine zusammenkommen.

Diese Lieferscheine dienen als Grundlage für den Materialnachweis, die den Auftraggebern in Form eines Berichtes

geliefert werden. Früher mussten dazu alle Informationen aus jedem einzelnen Lieferschein manuell in Excel eingetippt werden. Mit dem DMS lassen sich diese Listen heute automatisch generieren. Das Ergebnis wird dann exportiert und als Excel-Bericht ausgegeben. Mit einem Mausclick erhält man so die gewünschte Zusammenstellung über Schüttgüter.

Erfolgreich im Betrieb umgesetzt

Die bei Schelle anfänglichen Bedenken, dass die Suche sehr lange dauern und der Speicherplatz nicht ausreichen könnte, haben sich als unbegründet erwiesen. In dem System sind inzwischen etwa 200.000 Dokumente archiviert und die Suche erfolgt nach wie vor blitzschnell. Speicher ist inzwischen so erschwinglich, dass hier praktisch keine Grenzen gesetzt sind.

Alle Mitarbeiter nutzen heute das System und sparen dadurch enorm viel Zeit ein, die früher durch Ablegen und Suchen vergeudet wurde. Mitarbeiter können heute bei Bedarf direkt von der Baustelle oder von zu Hause aus arbeiten und müssen dazu keine Akten und Ordner mitnehmen. Im Gegenteil – mehrere Mitarbeiter können zeitgleich dieselben Dokumente verwenden, der Kopierbedarf hat sich dadurch enorm verringert. Durch die Integration der Arbeitsabläufe in das DMS wurden die Prozesse schneller und sicherer.

Auch der Jahresabschluss kann heute einfacher und effektiver erstellt werden. Mit Kisten voller Akten zum Wirtschaftsprüfer gehen gehört der Vergangenheit an. Heute erhält die Kanzlei einen eingeschränkten eigenen Zugang zum DMS-System bei Schelle und kann einen Großteil von ihrem Büro aus erledigen. Alleine durch diese Zeitersparnis können jährlich mehrere Tausend Euro eingespart werden. Das Dokumenten-Management-System ist damit für Schelle zu einem echten Wettbewerbsvorteil geworden.

(Nadine Haid/kou)

Autorin



Nadine Haid ist bei der BRZ Deutschland GmbH in Nürnberg als Marketing-Managerin tätig.

Baugewerbe Online-Archiv

Schlagworte: ITK • Dokumentation • Mangel