

GERLITZ elektro-gmbh

Case Study



Handwerklich fachgerecht

„Was nicht passt, wird passend gemacht. Und zwar maßgenau.“ Um dieses Handwerksmotto umzusetzen, braucht es neben Kompetenz die richtigen Werkzeuge. Die GERLITZ elektro-gmbh hat ihre Geschäftsprozesse mit DocuWare an veränderte Rahmenbedingungen angepasst. Mitarbeiter und Kunden profitieren von der erhöhten Arbeitseffizienz sowie einem verbesserten Service.

Eine Anfang 2013 durchgeführte Analyse der Ist-Situation machte Änderungen in zentralen Geschäftsprozessen der GERLITZ elektro-gmbh unerlässlich. Nur so ließ sich die positive Unternehmensentwicklung, verbunden mit gleichzeitigem Personal- und Auftragswachstum, langfristig sichern. Nahezu alle Bereiche waren betroffen, angefangen vom Einkauf über den Wareneingang, das Controlling, die Buchhaltung, das Personalwesen, die Bereiche Konstruktion und Projektleitung bis hin zur Geschäftsleitung. Zu den identifizierten Defiziten gehörte ein enorm anwachsendes Papieraufkommen; unter anderem dadurch bedingt, dass Dokumente wie Lieferscheine oder Eingangsrechnungen häufig kopiert und parallel in verschiedenen Abteilungen vorgehalten wurden. Die Einsortierung der Unterlagen nach Projektabschluss war deshalb kompliziert und aufwändig. Als zunehmend kritisch erwies sich darüber hinaus das Fehlen einer klar definierten Ablagestruktur für geschäftsrelevante E-Mail-Dokumente. Diese wurden teilweise elektronisch und teilweise als Papierausdrucke verwaltet.

Auch im Bereich des Personalwesens bestand Optimierungsbedarf. Die kontinuierliche Pflege der bis dato papierbasierten Personalakten war aufgrund wachsender Mitarbeiterzahlen zeitintensiv, zudem kam es in diesem Unternehmensbereich ebenfalls zu unnötigen Redundanzen. In der Summe resultierte aus den genannten Defiziten

GERLITZ elektro-gmbh

Branche: Elektrohandwerk

Standort: Bayreuth

Einsatzbereiche:

Einkauf, Wareneingang/Controlling, Buchhaltung, Lohnbuchhaltung, Konstruktion, Projektleitung, Geschäftsführung

Dokumentarten:

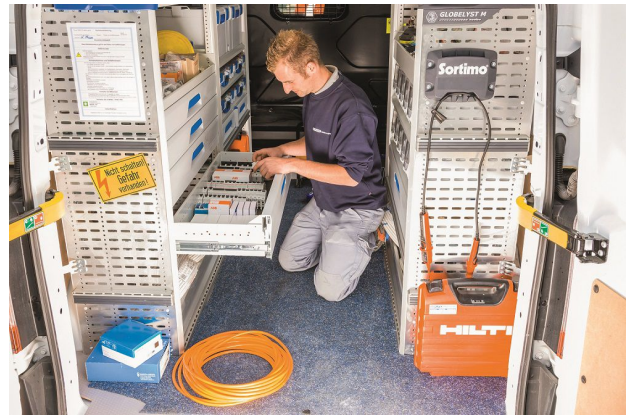
Kaufmännische Dokumente, buchhalterische Belege, E-Mails, Verträge (Kfz-Leasingverträge, Versicherungen usw.), Personalunterlagen, technische Dokumentationen

neben hohen Kosten für ein wachsendes Papierarchiv auch ein Verlust an Arbeitseffizienz, bedingt durch intransparente Prozesse und steigende Such- und Bearbeitungszeiten.

Anforderungen und Rahmenbedingungen

Abhilfe versprachen sich die Verantwortlichen von der Implementierung eines elektronischen Dokumentenmanagement-Systems (DMS). Durch die zentrale digitale Ablage, sowohl von kaufmännischen Dokumenten als auch von relevanten Verwaltungsunterlagen, sollten das Papieraufkommen drastisch reduziert und Recherchen deutlich verkürzt werden. Der Einsatz kontrollierter Workflows zur Steuerung von Bearbeitungsprozessen sollte zudem dazu beitragen, Fehler bei der Dokumentenablage zu reduzieren.

Zu den Auswahlkriterien gehörte neben der Archivierung kaufmännischer Unterlagen entsprechend den gesetzlichen Vorgaben die Möglichkeit, das DMS in das bei GERLITZ im Einsatz befindliche branchenspezifische ERP-System LC-Top zu integrieren. Die vielen positiven Referenzen von DocuWare in ähnlichen mittelständischen Anwendungsszenarien weckte das Interesse von GERLITZ Geschäftsführer Stefan Edler. Eine Produktpräsentation überzeugte ihn von der Funktionalität der Lösung, ihrer einfachen Integration in die vorhandene IT-Umgebung und in bestehende Prozessstrukturen sowie von der Kompetenz des lokalen DocuWare-Partners.



Die Aufgaben

- Dokumenten-Workflows
- Definition von Aufgabenlisten
- Digitalisierung von Altdokumenten (Personalakte)
- Integration in ERP-System LC-Top

Die Lösung

Im Vorfeld der DMS-Implementierung erstellte die GERLITZ-Geschäftsführung gemeinsam mit der IT-Abteilung sowie dem DocuWare-Partner einen detaillierten Anforderungskatalog. Kurz zuvor war die Server-Infrastruktur erneuert worden, so dass hinsichtlich Rechnerleistung und Speicherkapazität keinerlei Restriktionen bestanden. Zwei vorhandene Abteilungsdrucker wurden durch Kyocera-Multifunktionsgeräte vom Typ TASKalfa 3050ci ersetzt und einige der DMS-Arbeitsplätze mit einem zweiten Bildschirm ausgestattet. Die DMS-Implementierung erfolgte sukzessive getrennt nach Dokumententypen und Arbeitsabläufen.

Als Pilotprojekt diente die digitale Erfassung der Lieferscheine, die aufgrund ihrer großen Anzahl eine hohe Priorität besaßen. Nach ihrer Digitalisierung am Wareneingang mit anschließender Sichtkontrolle am Bildschirm und der Vergabe eines Eingangsstempels erfolgt die Weiterleitung an den Bereich Controlling. Hier wird die manuelle Erfassung im Warenwirtschaftssystem LC-Top durchgeführt. Die Indizierung und Ablage im zentralen Dokumenten-Pool erfolgt schnell und bequem über einen in die LC-Top-Bedienoberfläche integrierten Button. Auch für die Bearbeitung der Eingangsrechnungen wurde ein Workflow definiert. Per Briefpost ankommende Eingangsrechnungen werden in der Buchhaltung digitalisiert und mit einem Eingangsstempel versehen in einen digitalen Briefkorb verschoben. Auch per E-Mail eintreffende Eingangsrechnungen landen hier. Anhand einer digitalen Aufgabenliste wird dem Controlling anschließend mitgeteilt, welche Rechnungen zur Bearbeitung anstehen. Nach der Erfassung im ERP-System erhalten die Dokumente den Status „Freigegeben zur Buchung“. Die Buchung erfolgt in der Buchhaltung ebenfalls anhand einer Aufgabenliste über ein Datev-System und wird mit dem elektronischen Stempel „Gebucht“ abgeschlossen. Einmal erfasste Belege werden anschließend vernichtet.

Eingesetzte Module

- Smart Connect
- Task Manager
- Connect to Outlook
- Active Import

Die Vorteile

„Das Papieraufkommen konnte durch die Digitalisierung von Geschäftsprozessen erheblich reduziert werden“, resümiert Stefan Edler. Nach seinen Angaben werden heute monatlich rund 4.000 Seiten gescannt und archiviert. Rund 30.000 ein- und mehrseitige Dokumente umfasste der Dokumenten-Pool bereits nach nur einem Jahr produktiver Nutzung. Die Vorteile der Digitalisierung spiegeln sich nicht nur in freigewordenen Ablageflächen und eingesparter Arbeitszeit wider, sondern laut Edler auch in spürbar gesunkenen Druckkosten.

Auch in puncto Qualität hat sich die DMS-Einführung bezahlt gemacht. „Die Fehlerquote bei der Ablage konnte nachweislich reduziert werden und wir konnten unsere Servicequalität gegenüber Lieferanten und Kunden deutlich erhöhen“, bestätigt Edler. Dank Volltextsuche stehen nahezu alle relevanten Dokumente blitzschnell im Zugriff. Langwierige Suchzeiten entfallen, Fragen können während eines Telefonats beantwortet und Bearbeitungsprozesse dadurch beschleunigt werden.



Die Vorteile

- Reduziertes Papieraufkommen
- Geringere Druckkosten
- Höhere Prozesseffizienz und -transparenz
- Verbesserte Servicequalität
- Revisions sichere Dokumentenablage

Fazit

Etwa 15 Mitarbeiter arbeiten intensiv mit der Lösung. Laut Stefan Edler ist die Akzeptanz hoch, was nach seiner Ansicht auf die intuitive Bedienoberfläche und die nahtlose Integration in die bereits bestehende Arbeitsumgebung zurückzuführen ist. „Dank modularem Aufbau und flexibler Schnittstellen lässt sich das DMS maßgenau an unsere bestehenden Geschäftsprozesse und unsere Arbeitsweise anpassen und nicht umgekehrt“, so Edler.

Die Digitalisierung weiterer Geschäftsprozesse wird deshalb konsequent vorangetrieben. Neben dem Projektarchiv, das inzwischen einen Großteil der kaufmännischen Dokumente beherbergt, einem Vertrags- und einem Personalarchiv soll demnächst ein digitales Buchhaltungsarchiv, unter anderem für die Ablage von Konten- und Mobilfunkrechnungen sowie Kreditkartenbelegen, aufgebaut werden. Ein technisches Archiv mit beispielsweise Datenblättern und Handbüchern, das später als Wissensdatenbank fungieren soll, befindet sich ebenfalls im Aufbau.

Auch im Hinblick auf das Thema „Mobilität“ sieht sich Stefan Edler gut gerüstet. „Aktuell besteht noch kein akuter Handlungsbedarf, für unsere Monteure im Außendienst einen direkten Archivzugriff einzurichten. Es ist allerdings gut zu wissen, dass DocuWare auch für diesen Fall Lösungen anbietet.“



„Das digitale Archiv zwingt den Anwender nicht, bewährte Prozesse und Arbeitsweisen zu ändern, sondern passt sich vorhandenen Strukturen flexibel an. Mit den Vorteilen, dass Dokumente blitzschnell im Zugriff stehen und dadurch beispielsweise Auskünfte sofort am Telefon gegeben werden können.“

Stefan Edler, Geschäftsführer GERLITZ elektro-gmbh, Bayreuth



Dieses Dokument finden Sie auch unter:

<http://pub.docuware.com/de/gerlitz-elektro-gmbh>

For more information please visit our website at:

www.docuware.com