

Huber Gebäudetechnik

Case Study



Smarte Gebäudetechnik

Der moderne Mittelständler **Huber Gebäudetechnik** setzt bei der Archivierung seiner Buchhaltungsbelege und Personalakten auf ein Dokumentenmanagement-System aus der Cloud. Bei früher sehr aufwendigen Arbeitsabläufen wie Rechnungsprüfung oder Erfassung der Arbeitszeiten der Monteure sorgen Workflows für Schnelligkeit und Transparenz.

Elektro, Heizung, Lüftung, Sanitär – seit fast 70 Jahren bietet die **Huber Gebäudetechnik GmbH & Co. KG** aus dem badischen Hohberg hier seine Spezialkenntnisse an. Der erfolgreiche Mittelständler betreut für seine Kunden in der Privatwirtschaft und den Kommunen anspruchsvolle Großprojekte im Gewerbe- und Wohnungsbau. Aber auch für private Hausbauer setzt der Elektrofachbetrieb moderne intelligente Wohnkonzepte um.

Als Spezialist für smarte Gebäudetechnik legt das Unternehmen in der Verwaltung und Organisation des eigenen Betriebs ebenfalls großen Wert auf den Einsatz innovativer Technologien. Neben der ERP-Software Streit V.1 ist seit Oktober 2016 das Dokumentenmanagement-System (DMS) DocuWare im Einsatz.

Huber Gebäudetechnik GmbH & Co. KG

Branche: Dienstleistung (Elektroinstallation)

Standort: 77749 Hohberg

Einsatzbereiche: Verwaltung, Buchhaltung, Personalabteilung

Dokumentarten: Personalunterlagen (Wochenberichte, Arbeitspläne, Lohnabrechnungen, Zeugnisse, Krankmeldungen, Urlaubsanträge, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen), Schriftwechsel, Angebote, Auftragsdokumente, Lieferscheine, Bestellungen, Rechnungen, E-Mails

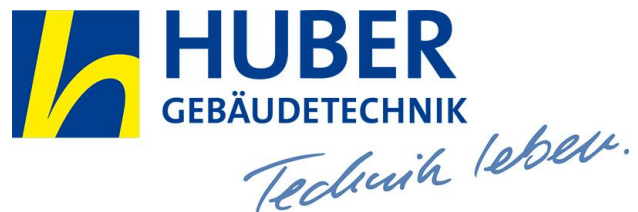
Anforderungen und Rahmenbedingungen

Mit dem DMS sollte vor allem Platz und Arbeitszeit bei der Ablage der Dokumente gespart werden. Denn allein damit war eine Mitarbeiterin jede Woche bis zu vier Stunden beschäftigt. „Gleichzeitig wollten wir aber auch die Art von revisionssicherer Archivierung einführen, die der Gesetzgeber ab 2020 vorschreiben wird“, erklärt Stefanie Huber, Verwaltungsleiterin bei Huber Gebäudetechnik. „Wir packen die Dinge gerne frühzeitig an.“ Ein Ziel war außerdem, aufwendige Arbeitsprozesse im Unternehmen wie die Rechnungsprüfung zu optimieren.

Die Entscheidung für DocuWare fiel schnell, sagt die Verwaltungschefin: „Der Preis für die Cloud-Lösung ist unschlagbar.“ Man spare sich damit außerdem einen eigenen Server und habe keinerlei Aufwand für Wartung und Betrieb. Gerade für ein kleines mittelständisches Unternehmen seien das entscheidende Kriterien.

Die Aufgaben

- Abbau des Papierarchivs
- Zentraler Dokumenten-Pool
- Revisions sichere Archivierung
- Workflow zur Prüfung der Eingangsrechnungen
- Workflow zur Erfassung der Arbeitszeit
- Integration in Streit V.1



Die Lösung

Für den DMS-Einsatz musste lediglich für das Scannen von Belegen, die nicht immer in makellosem Zustand von den Baustellen kommen, ein leistungsfähiger Scanner angeschafft werden. Über eine Schnittstelle ist DocuWare in die kaufmännische Software für die Betriebsführung Streit V.1 integriert. Daraus werden mit DocuWare Printer sämtliche Ausgangsrechnungen direkt ins Archiv gedruckt. Eingehende Dokumente wie Auftragsbelege, Rechnungen, Lieferscheine oder Kassenbelege und Kfz-Rechnungen werden gescannt und im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt. „Wir archivieren alles, was in der Verwaltung anfällt“, sagt Huber. Heute arbeiten insgesamt 18 der 65 Mitarbeiter mit DocuWare. Gestartet wurde der DMS-Einsatz mit einem Workflow zur Prüfung der wöchentlich rund 150 Eingangsrechnungen. Diese werden heute in der Poststelle täglich gescannt und mit Intelligent Indexing automatisch verschlagwortet. Danach wird die Rechnung im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt und erscheint entsprechend festgelegter Index-Kriterien anschließend sofort in der Aufgabenliste des zuständigen Mitarbeiters. Dieser prüft sie, verlinkt sie mit Lieferscheinen und anderen Auftragsdokumenten, die ebenfalls archiviert sind. Er setzt verschiedene virtuelle Stempel wie etwa für die Kostenstelle oder die Nachkalkulation und leitet die Rechnung – wenn alle Prüfpunkte abgearbeitet sind – an den jeweiligen Projektleiter weiter. Sobald dieser sie anhand der verlinkten Dokumente geprüft und mit virtuellem Stempel freigegeben hat, wandert die Rechnung in die Liste der Buchhaltung. Dort wird sie gebucht und die Zahlung veranlasst. Mit dem Stempel „Bezahlt“ endet der Workflow. „Wir haben immer den Überblick, wo sich eine Rechnung gerade befindet. Es geht einem nichts mehr durch die Finger“, sagt die Verwaltungsleiterin zufrieden.

Eingesetztes System

- [DocuWare Cloud](#)

In einem zweiten Schritt wurde bei Huber Gebäudetechnik die digitale Personalakte eingeführt. Die Personalunterlagen aller Mitarbeiter wurden dafür gescannt und stehen nun im zentralen für den berechtigten Zugriff bereit. Ohne lange in Aktenschränken und Ordnern suchen zu müssen, können die Mitarbeiter der Personalabteilung nun von ihrem Arbeitsplatz aus sofort auf alle Unterlagen wie Urlaubsanträge oder Krankmeldungen zugreifen. Wertvolle Arbeitszeit hier spart ein weiterer Workflow, der zur Erfassung der Arbeitszeit der Monteure auf den Baustellen eingerichtet wurde. Die Wochenberichte der Monteure, die diese per E-Mail schicken, werden automatisch erfasst, verschlagwortet und archiviert. Früher mussten sie extra ausgedruckt und in Ordnern abgelegt werden. Heute kann der zuständige Mitarbeiter in der Personalabteilung mit nur wenigen Mausklicks genau prüfen, ob die angegebenen Arbeitsstunden mit dem vorgegebenen Arbeitsplan übereinstimmen. „Was wir früher nur mit großem Aufwand kontrollieren konnten, ist jetzt in Sekundenschnelle möglich“, sagt Stefanie Huber.

Die Vorteile

Das Ziel, Platz und Zeit zu sparen, wurde durch den DMS-Einsatz schnell erreicht, so Stefanie Hubers Resümee. Die Rechnungen, die oft tagelang auf Schreibtischen liegen blieben, sind heute schnell geprüft. Durch den Workflow geht keine Rechnung mehr verloren. Die Fehlerquote bei der regelmäßigen Nachkalkulation der Projekte konnte dadurch verringert werden. Denn das Controlling kann jetzt sicher sein, dass dabei alle aktuellen Rechnungen miteinbezogen werden. „Die Zahlen stimmen“, sagt die Verwaltungschefin zufrieden. Von Geschäftsführer und Projektleitern geschätzt wird ein weiterer Vorteil der DocuWare Cloud: Sie können auch von unterwegs via Internet auf das System zugreifen und so die Pausen zwischen einzelnen Terminen oder auf Baustellen effektiv nutzen, beispielsweise zur Rechnungsfreigabe. „Gerade bei den oft postenreichen und hohen Rechnungen einiger Lieferanten können wir damit Skontofristen besser einhalten“, sagt Huber. „Das bringt der Firma große Ersparnisse.“

Die Vorteile

- Reduzierte Suchzeiten
- Beschleunigte Arbeitsabläufe
- Verbesserte Nachkalkulation



Fazit

Was den Mitarbeitern bei Huber Gebäudetechnik an DocuWare besonders gefällt, ist das einfache Handling des Systems. Durch die bequeme Volltextsuche lassen sich alle Dokumente schnell finden. So hat sich bei der Archivierung die Verschlagwortung mit Intelligent Indexing als besonders hilfreich erwiesen. „Diese Indexierung bringt uns enorme Zeitersparnis bei der Ablage“, sagt Stefanie Huber. „Da unsere Rechnungen immer von denselben Lieferanten kommen und das System dazulernt, füllt es die Felder jetzt ganz von allein aus.“ Das gelte ebenso für die Wochenberichte der Monteure. Bei Huber Gebäudetechnik ist man gerade dabei, ein weiteres Projekt zu realisieren: Die umfangreichen Projektakten der Firma sollen in den nächsten Monaten archiviert werden. „Wir sind Schritt für Schritt auf dem Weg zum papierlosen Büro“, sagt Stefanie Huber.



„Der eine wartet, dass die Zeit sich wandelt, der andere packt sie an und handelt.“

Stefanie Huber, Leiterin Verwaltung, Huber Gebäudetechnik GmbH & Co. KG



Dieses Dokument finden Sie auch unter:

<http://pub.docuware.com/de/huber-gebaeudetechnik>

For more information please visit our website at:

www.docuware.com