

OPTIMIERUNG IM HANDWERKSBURO

DIGITALE ABLAGE FÜR PROJEKTBEZOGENE DOKUMENTE

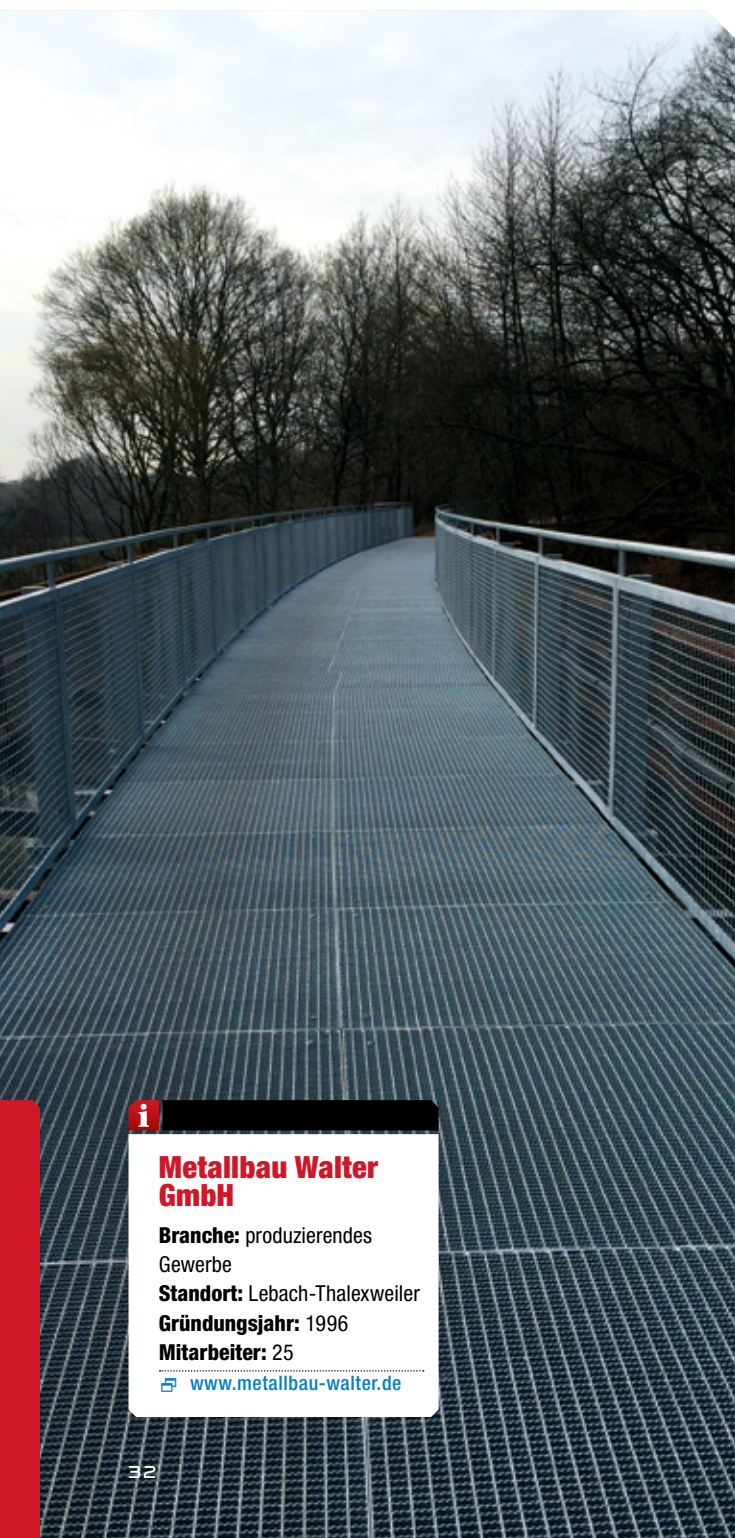
Mit zuverlässig durchgeführten Bauprojekten hat sich Metallbau Walter im Saarland einen guten Namen erarbeitet. In der Verwaltung des kleinen Mittelstandsbetriebs sichert ein zentraler Dokumenten-Pool den schnellen Zugriff auf wichtige Projektunterlagen.

„UNSERE KUNDEN SCHÄTZEN DIE QUALITÄT UNSERER ARBEIT, unsere Zuverlässigkeit und Leistungsstärke“, sagt Elke Walter. Die Geschäftsführerin der Metallbau Walter GmbH im saarländischen Lebach-Thalexweiler leitet das seit über zwei Jahrzehnten erfolgreiche Familienunternehmen, das spezialisiert ist auf Metallkonstruktionen, modernen Stahlbau sowie Blechverarbeitung. Die Betriebswirtin weiß, was Handwerksbetriebe erfolgreich macht: Die beste Empfehlung ist die Zufriedenheit der Kunden. Im zertifizierten Unternehmen sorgen dafür die hochqualifizierten Facharbeiter, aber auch eine gut organisierte Verwaltung, die vielfältige Aufgaben in möglichst kurzer Zeit bewältigen muss. Um Arbeitsabläufe zu optimieren, setzt Metallbau Walter auf moderne IT-Systeme. Neben der ERP-Software von Sage ist seit Oktober 2017 Docuware Cloud im Einsatz.

Vor Einführung des Dokumenten-Management-Systems (DMS) stand das Handwerksbüro vor einem immer drängenderen Problem: Als zertifizierter Betrieb muss Metallbau Walter eine Vielzahl projektbezogener Anforderungen erfüllen. Die dafür notwendige Ablage sehr umfangreicher Projektunterlagen kostete viel Arbeitszeit. Allein für die Statik liegen meist vierhundertseitige Dokumente vor. „Unser Archiv platzte aus allen Nähten“, sagt Geschäftsführerin Walter. „Bei Prüfungen durch den Auditor mussten die Dokumente oft aus verschiedenen Ordnern zusammengesucht werden.“ Platzmangel und zeitraubende Suchvorgänge führten zu der Entscheidung, ein DMS zu installieren. Ziel war eine zentrale Sammelstelle für alle projektbezogenen Dokumente. Alle zuständigen Mitarbeiter – auch die in der Niederlassung in Morbach – sollten darauf Zugriff haben. Für die neue Lösung sprachen das umfangreiche Leistungsspektrum und die dabei einfache Bedienung, betont Geschäftsführerin Walter. Dass es sich bei Docuware um einen deutschen Hersteller handelt, der schon lange auf dem Markt etabliert ist, war ebenfalls ein wichtiges Kriterium. Für die Cloud-Version entschied man sich vor allem aus Kostengründen und wegen der garantierten Datensicherheit. „Wir hätten sonst unsere Hardware aufrüsten und jedes Update dazu erwerben müssen“, sagt Elke Walter. „Wir bezahlen nur, was wir brauchen.“

Umfassender Zugriff dank integrierter Lösung

Nach kurzer Einarbeitungszeit wurde Anfang 2018 der DMS-Einsatz im kaufmännischen Büro mit der digitalen Projektakte gestartet. Alle Dokumente in Papierform, wie Ausschreibungen, Lieferscheine oder Eingangsrechnungen, werden gescannt, mit Intelligent Indexing verschlagwortet und im zentralen Dokumenten-Pool gespeichert. Die Software ist in das ERP-System



Metallbau Walter GmbH

Branche: produzierendes Gewerbe

Standort: Lebach-Thalexweiler

Gründungsjahr: 1996

Mitarbeiter: 25

www.metallbau-walter.de

- › integriert. Daraus werden Dokumente wie Auftragsbestätigungen, Lieferscheine oder Ausgangsrechnungen über die Druckfunktion mit einem Mausklick automatisch archiviert und verschlagwortet. Was früher ausgedruckt, in Projektmappen eingeordnet und für verschiedene Mitarbeiter noch einmal extra kopiert werden musste, steht jetzt für alle Zugriffsberechtigten sofort im zentralen Dokumenten-Pool zur Verfügung.

Als Nächstes wurde ein Workflow zur Prüfung der Eingangsrechnungen eingerichtet. Sobald ein Beleg gescannt, verschlagwortet und archiviert ist, erscheint er im Briefkorb Rechnungseingang. Elke Walter oder Tochter Janina in der Niederlassung prüft den Beleg, vergleicht ihn mit Angebot und Lieferschein und leitet ihn mit einem digitalen Stempel ins kaufmännische Büro weiter. Dort wird die Rechnung zur Zahlung freigegeben und später mit den Kontoauszügen verglichen. Mit dem Stempel „bezahlt“ endet der Workflow. Wenn ein Kunde anruft, ob eine Rechnung bezahlt wurde, kann heute der Stand der Dinge sofort geklärt werden, ohne dass Ordner durchsucht werden müssen. Die Geschäftsführerin ist zufrieden: „Das spart uns Zeit und verbessert den Service.“

Zeit und Sicherheit gewinnt das kaufmännische Büro auch durch einen weiteren Workflow, der für die korrekte Archivierung von Prüfzeugnissen sorgt. Diese werden z.B. für Materialien benötigt, die beim Stahlbau verwendet werden. Das Problem: Sie werden häufig nicht zusammen mit der Lieferung geschickt – die nachträgliche Zuordnung war früher sehr aufwendig. Heute sorgt der Workflow dafür, dass ein Lieferschein für diese Materialien erst dann abgelegt werden kann, wenn alle Prüfungszeugnisse angeklammert sind. Nur dann verschwindet der Lieferschein aus der Aufgabenliste des Mitarbeiters.

Audit-Prüfungen mit wenigen Mausklicks

Der gesparte Platz und die immense Zeitersparnis bei der Ablage sowie der Suche nach Dokumenten sind für die Betriebswirtin die entscheidenden Vorteile des DMS. So sind über die Projektnummer schnell sämtliche Dokumente eines Projekts aufrufbar. Bei Audit-Prüfungen sind alle vom Prüfer gewünschten Unterlagen mit wenigen Mausklicks zusammengestellt. Besonders nützlich und komfortabel für die tägliche Arbeit findet Elke Walter die Voll-



Die immense Zeitersparnis bei der Ablage und der Suche nach Dokumenten sind für die Metallbau-Walter-Geschäftsführerin Elke Walter die entscheidenden Vorteile des DMS.

textsuche. Ein Schlagwort genügt und sofort erscheint am Bildschirm, welche Aufträge beispielsweise zum Thema Stahlbühne bereits ausgeführt wurden. „Das erleichtert uns die Arbeit sehr, wenn wir etwa neue Angebote erstellen“, sagt Elke Walter. Früher waren sie im Büro oft zu dritt damit beschäftigt, in alten Ordnern nach Unterlagen zu suchen.

Die Einfachheit der Lösung gefällt der Geschäftsführerin besonders: „Die Software lässt sich an unsere Betriebsstruktur, aber auch an unsere stets wachsenden Anforderungen leicht anpassen“, erklärt Walter. Immer bestrebt, die Arbeitsabläufe im Betrieb zu optimieren, plant sie deshalb für das nächste Jahr den Ausbau des DMS-Projekts. Auch die technischen Büros sowie die Baustellen sollen bei der digitalen Projektakte miteinbezogen werden. Unterlagen wie Meisterzeichnungen, Skizzen oder Aufmaße, Fotos von Baustellen zur Dokumentation sowie der Schriftverkehr mit Ingenieurbüros sind ebenfalls im zentralen Archiv abgelegt. „Jeder am Projekt Beteiligte kann jederzeit nachvollziehen, was als Vorgaben festgelegt oder welche Änderungen besprochen sind“, sagt die Geschäftsführerin. ◀

MECHTHILDE GRUBER