

Sebald Zement GmbH

Case Study



Ressourcen effizient nutzen

Der Abbau und die Aufbereitung natürlicher Ressourcen sind seit dem Jahr 1860 das Geschäftsmodell des Kalk-, Stein- und Zementwerks Sebald. Mit der Digitalisierung der kaufmännischen Verwaltungsprozesse stellt Sebald Zement jetzt den schnellen elektronischen Zugriff auf eine der wichtigsten Unternehmensressourcen sicher: die eigenen Geschäftsdokumente.

In den Bereichen Rohmittelgewinnung, Schotteraufbereitung, Zementherstellung sowie Düngemittelmahlung und -granulierung beschäftigt Sebald Zement rund 100 Mitarbeiter. Für den hohen Qualitätsstandard der Endprodukte sorgen neben einem leistungsstarken Maschinenpark moderne IT-Systeme, mit denen alle relevanten Arbeitsplätze ausgestattet sind. So sorgt beispielsweise das betriebseigene analytische und physikalische Labor bereits während des Produktionsprozesses für die konsequente Einhaltung hoher Qualitätsstandards.

Sebald Zement GmbH

Branche: Produzierendes Gewerbe
(Baustoffindustrie)

Standort: Pommelsbrunn OT Hartmannshof

Einsatzbereiche:
kaufmännische Verwaltung (gesamtes Bestell- und Rechnungswesen)

Dokumentarten:
Anfragen, Angebote, Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Eingangs-/Ausgangsrechnungen, Buchungsbelege, Eingangs- Ausgangslieferscheine

Anforderungen und Rahmenbedingungen

Auch in der kaufmännischen Verwaltung werden Geschäftsprozesse durch maßgeschneiderte Softwareapplikationen unterstützt. Dennoch hatten sich im Laufe der Jahre enorme Aktenberge aufgebaut, die die dafür vorgesehenen Ablagekapazitäten zu sprengen drohten. Um papierbasierte Verwaltungsprozesse sukzessive zu digitalisieren, beschlossen die Verantwortlichen, ab März 2016 Ausgangsrechnungen elektronisch zu versenden. Gleichzeitig fiel die Entscheidung, ein leistungsfähiges wie zukunftssicheres Dokumentenmanagement-System (DMS) zu implementieren, um Unterlagen strukturiert in einem zentralen Archiv abzulegen. Neben der Reduzierung des Papieraufkommens sollte das DMS durch die Einrichtung digitaler Workflows die Bearbeitungseffizienz und -transparenz von Verwaltungsprozessen deutlich verbessern. Zu den Kernanforderungen an die Lösung zählten nach den Worten von Florian Spieß, Bereichsleiter Rechnungswesen bei Sebald Zement, die Integration in das ERP-System Microsoft Dynamics sowie in das Buchhaltungsprogramm Varial Finanzwesen. Weitere Bewertungskriterien waren eine intuitive Bedienoberfläche und ein ausgewogenes Preis-Leistungs-Verhältnis.

Die Aufgaben

- Reduzierung des Papieraufkommens
- Integration des DMS in bestehende IT-Infrastruktur
- Konzeption von Workflows
- Integration in ERP-Lösung Microsoft Dynamics
- Integration in Varial Finanzwesen

Die Lösung

In einem mehrwöchigen Auswahlverfahren konnte sich DocuWare gegen namhafte Mitbewerber durchsetzen. „Nicht nur die hohe Funktionalität der Lösung selbst, auch die Kompetenz und Kundenorientierung des lokalen DocuWare-Partners haben uns überzeugt“, so Spieß. Da Sebald Zement über eine moderne, leistungsstarke IT-Infrastruktur mit entsprechenden Server-Kapazitäten verfügt, entschloss sich das Unternehmen zur Implementierung einer On-Premises-Lösung. Ein Projektteam, bestehend aus Sebald-Mitarbeitern und erfahrenen DMS-Spezialisten des DocuWare-Partners, entwickelte gemeinsam ein Betriebskonzept, in dem unter anderem digitale Workflows für kaufmännische Bearbeitungsprozesse definiert sowie die Standorte für insgesamt fünf Fujitsu Dokumentenscanner für die Belegdigitalisierung festgelegt wurden. Im Rahmen der technischen Umsetzung wurde der Datenaustausch zwischen DocuWare und der ERP-Lösung Microsoft Dynamics über Standardschnittstellen sichergestellt. Um von der Buchhaltungssoftware Varial Finanzwesen aus einen schnellen und komfortablen Zugriff auf den zentralen Dokumenten-Pool zu ermöglichen, wurde ein DocuWare-Button in die Varial-Oberfläche integriert.

Anfang Dezember 2016 startete das DMS unter Realbedingungen in eine vierwöchige Testphase, in der die vordefinierten Ablaufsteuerungen im Hinblick auf ihre Funktionalität und Praxistauglichkeit überprüft und – falls notwendig – korrigiert und optimiert wurden. Pünktlich zum 1. Januar 2017 startete der Produktivbetrieb und läutete damit den Wechsel von der analogen, papierbasierten zur komplett digitalen Auftragsbearbeitung ein.

Eingesetzte Module

- [Connect to Outlook](#)
- [Intelligent Indexing](#)
- [Task Manager](#)



Die Vorteile

Neben der technologischen Funktionalität von DMS-Lösungen ist die Akzeptanz seitens der betroffenen Mitarbeiter ein entscheidender Erfolgsfaktor von DMS-Projekten. „Die intuitive Bedienoberfläche von DocuWare trägt in hohem Maße dazu bei, dass unsere kaufmännischen Mitarbeiter – einige aus der Generation 50+ – heute digitale Workflows nutzen, als hätten sie nie etwas anderes getan“, freut sich Florian Spieß.

So werden Eingangsrechnungen beispielsweise zentral gesammelt und nach der Digitalisierung gemeinsam mit den per E-Mail eingehenden Eingangsrechnungen in elektronischen Briefkästen der Sachbearbeiter abgelegt. Nach der Freigabe durch den Bereichsleiter der zuständigen Fachabteilung und Prüfung durch die Geschäftsführung erfolgt die Rechnungsbegleichung durch die Buchhaltung. In der Vergangenheit war der papierbasierte Bearbeitungsweg oft langwierig und nicht selten gingen Belege verloren. Heute kann der Bearbeitungsstatus jederzeit per Knopfdruck transparent überprüft und – falls notwendig – durch Erinnerungsmails beschleunigt werden.

Während früher Belege eines Projektes oft verteilt in verschiedenen Aktenordnern abgelegt wurden, kann sich der Sachbearbeiter heute alle Dokumente eines Projektes übersichtlich am Bildschirm anzeigen lassen. „Ein Vorteil, der die Bearbeitung enorm erleichtert, unsere Auskunftsfähigkeit bei Kundenanfragen deutlich verbessert und uns in die Lage versetzt, Lieferanten, bei denen Belege verlorengegangen sind, sekundenschnell Kopien zuzusenden“, so Spieß.

Saisonal unterschiedlich auf 8.000 bis 12.000 schätzt Florian Spieß die Zahl der derzeit monatlich im zentralen Dokumenten-Pool abgelegten Belege. Neben Eingangsrechnungen werden laut Spieß in erster Linie vom Empfänger quittierte Ausgangslieferscheine in großer Zahl eingescannt und automatisiert indexiert. „Aufgrund der hohen Anzahl von gescannten Dokumenten haben wir eine sehr hohe Trefferquote bei der automatischen Belegerkennung, was die digitale Ablage enorm erleichtert und beschleunigt“, so der Bereichsleiter Rechnungswesen.

Die Vorteile

- Schnelle und transparente Bearbeitungsprozesse
- Alle projektzugehörigen Belege auf einen Blick
- Revisions sichere Dokumentenablage
- Hohe Flexibilität bezüglich zukünftiger Erweiterungen



Fazit

„Unsere von Beginn an mit dem DMS-Projekt verbundenen hohen Erwartungen wurden übertroffen“, lautete bereits nach rund sechsmonatigem Produktivbetrieb das Fazit von Spieß. Eine Einschätzung, die von den circa 20 in unterschiedlichen Unternehmensbereichen arbeitenden DocuWare-Anwendern geteilt wird. Entlastet von ineffizienten Such- und Ablagetätigkeiten können sie sich fortan ihren administrativen Aufgaben widmen. Positiv hebt Spieß hervor, dass die Software-Einführung den laufenden Geschäftsbetrieb in keinster Weise beeinflusst oder gar behindert hat. Gute Gründe für ihn, den zentralen Dokumenten-Pool sukzessive auch anderen Unternehmensbereichen zugänglich zu machen. Bereits in Kürze soll ein Projektteam die Voraussetzungen für die Einführung digitaler Personalakten prüfen und konkrete Vorschläge für eine praktische Umsetzung erarbeiten.



„Mit der Einführung eines digitalen Dokumenten-Managements haben wir nicht das Ziel verfolgt, durch Effizienzsteigerung Personal einzusparen. Vielmehr ist es uns gelungen, hochqualifizierte Mitarbeiter von trivialen Aufgaben zu entlasten und sie ihrer Kompetenz entsprechend einzusetzen.“

Florian Spieß, Bereichsleiter Rechnungswesen, Sebald Zement, Pommelsbrunn



tutum GmbH
Emilienstraße 9
90489 Nürnberg

+49(0)911 235557 0
post@tutum.de
<http://www.tutum.de>

Dieses Dokument finden Sie auch unter:

<http://pub.docuware.com/de/sebald-zement-gmbh?company=130540&l=b>