

Mit bis zu tausend Auftrags- und Rechnungseingängen täglich fällt beim Entsorgungsservice Meindl ein außergewöhnliches Belegvolumen an. Die revisions-sichere Archivierung übernimmt ein zentraler Dokumenten-Pool und stellt mithilfe digitaler Workflows die zuverlässige Bearbeitung aller Unterlagen sicher.



Christoph Schmidt, IT-Manager und DocuWare Administrator, Meindl Entsorgungsservice, profitiert von einer einfachen Prozess-Digitalisierung:



„Durch den DMS-Einsatz konnten wir unsere Arbeitsprozesse auf einfachste Weise digitalisieren. Über eine überaus benutzerfreundliche Oberfläche kann jeder Anwender seine Arbeit unkompliziert erledigen.“

Die Einarbeitung dauert selten länger als zehn Minuten und bringt uns langfristig vielfältige Vorteile.“



Land:	Deutschland
Branche:	Transport / Logistik (Entsorgung)
Plattform:	On-Premises
Abteilung:	Buchhaltung, Faktura, Auftragsannahme, Disposition, Betrieb, Vertrieb, IT
Integration:	ConWin

In der Region Regensburg ist der Entsorgungsservice Meindl aus Lappersdorf ein führender Recycling-Dienstleister. Kommunen, Industrie- und Gewerbebetriebe sowie Privatkunden schätzen die überaus schnelle und zuverlässige Erledigung ihrer Entsorgungsaufträge. Meindl hat sich als innovatives und umweltbewusstes Unternehmen das Ziel gesetzt, sämtliche Betriebsabläufe möglichst effizient, zeitgemäß und nachhaltig zu organisieren. Seit 2018 ist deshalb das Dokumentenmanagement-System (DMS) DocuWare im Einsatz.

Vor allem aufgrund strenger gesetzlicher Vorschriften hat Meindl ein riesiges Dokumentenaufkommen zu bewältigen. Für jeden Entsorgungsauftrag müssen Übergabe- und Begleitscheine revisionssicher archiviert werden. Hinzu kommen Rechnungen und Lieferscheine. Früher war die Bearbeitung mit einem hohen manuellen Aufwand verbunden: Täglich beschäftigten sich bis zu acht Mitarbeiter mit der Sortierung und Archivierung der Unterlagen. Falls einzelne Dokumente für Auskünfte benötigt wurden, mussten sie später erneut aus Ordnern und Archivschränken herausgesucht werden. Um die Abläufe zu digitalisieren und einen schnellen Belegzugriff zu ermöglichen, entschied sich der Entsorgungsbetrieb für die Einführung eines DMS. Bei der Auswahl spielte die Anbindung an die Entsorgungs-Software ConWin eine entscheidende

„Unsere Personalabteilung schätzt den schnellen Zugriff auf sämtliche Unterlagen. Es genügt die Eingabe eines Namens und alle benötigten Dokumente stehen sofort zur Verfügung.“

Rolle. Für DocuWare sprachen aber vor allem auch die vielseitigen Einsatzmöglichkeiten der Lösung.

Verwaltung fast ohne Papier

Heute greifen rund 40 Mitarbeiter aus der gesamten Verwaltung auf den zentralen Dokumenten-Pool zu. Die Digitalisierung sämtlicher Auftragsdokumente ist der wichtigste Einsatzbereich. Dafür erstellt Meindl für jeden Auftrag einen digitalen Lieferschein als Basis für die spätere Abrechnung. Nachdem der Auftrag vor Ort abgearbeitet wurde, übermittelt der Fahrer die Fertigstellung digital an die Disposition und übergibt die zugehörigen Entsorgungspapiere später an die Verwaltung. Dort werden diese eingescannt, von DocuWare indexiert und abgelegt. Auf Basis der gesammelten Dokumente erstellen die Mitarbeiter der Faktura daraufhin in der Software ConWin die Kundenrechnungen, welche ebenfalls archiviert werden. Pünktlich zum Monatsende übernimmt die Lösung dann den automatischen Rechnungsversand per E-Mail an sämtliche Endkunden.

Auch im Rechnungswesen sorgt das DMS für mehr Effizienz, etwa über einen digitalen Workflow zur Prüfung aller Eingangsrechnungen. Dazu werden die täglich eingehenden Rechnungen in DocuWare archiviert: Entweder als E-Mail-Rechnung oder im Falle von Papier über einen automatischen Scan- und Indexierungsworkflow. Da genau festgelegt

„Ein digitalisiertes Umfeld ist zeitgemäß und erleichtert unseren Mitarbeitern ihre Arbeit.“

„Heute lassen sich unsere Rechnungen viel einfacher, schneller und nachvollziehbarer bearbeiten. Die zeitraubende Zettelwirtschaft wird von niemandem vermisst.“

ist, welche Lieferantenrechnung von welcher Abteilung zu prüfen ist, werden die einzelnen Belege selbständig an die Verantwortlichen weitergeleitet. Die entsprechenden Mitarbeiter können die Rechnungen anschließend bequem in ihrer digitalen Aufgabenliste bearbeiten und beispielsweise mit einem elektronischen Stempel freigeben. In einem letzten Schritt werden Buchung und Zahlung veranlasst. Selbst die Personalabteilung des Unternehmens ist heute vollständig vom Papier befreit. Dazu wurden sämtliche Unterlagen der 250 Beschäftigten gescannt und in elektronische Personalakten überführt. Digitale Workflows sorgen für die schnelle Bearbeitung von Krankmeldungen oder Gehaltsabrechnungen.

Mehr Service durch den Einsatz digitaler Dokumente

Der zentrale Dokumenten-Pool bringt dem Unternehmen vor allem bei der Bearbeitung der Fahraufträge größten Nutzen. Sucht ein Mitarbeiter im digitalen Archiv einen Fahrauftrag, so stehen ihm über die bequeme Volltextsuche

mit wenigen Mausklicks alle Unterlagen am Bildschirm zur Verfügung. Sonderkonditionen bei Aufträgen können dadurch sofort überprüft werden. Im Falle von Reklamationen können die Mitarbeiter dem Kunden umgehend Auskunft geben. Mit Hilfe des DMS kann das Unternehmen seinen Geschäftspartnern darüber hinaus einen zusätzlichen Service bieten. Über ein Kundenportal können Kunden auf ihre Auftragsdokumente sowie Rechnungen zugreifen und selbständig herunterladen – effizient und zeitgemäß.



Mehr erfahren: [docuware.com](https://www.docuware.com)