

Quelle: Alfred Rexroth GmbH



Digitale Personalakte mit SAP

AUTOMATISIERUNG DER DOKUMENTATIONSABTEILUNG

Es sind mehrere hunderttausend Dokumente, die der Berliner Metallzulieferer Alfred Rexroth jedes Jahr revisionssicher archivieren muss. Hier sorgt eine enge Verzahnung zwischen Dokumentenmanagement- und ERP-System dafür, dass sowohl Arbeitsabläufe verbessert als auch die hohen Dokumentationsanforderungen in der Branche gut beherrschbar sind.

Von Mechthilde Gruber*

Die Alfred Rexroth ist ein traditionsreiches Unternehmen der Metallindustrie. Für Kunden aus unterschiedlichsten Branchen, vorwiegend aber aus der Medizintechnik sowie dem Anlagenbau, fertigt das Zulieferunternehmen Serien mit komplexen Teilen. Diese Produkte werden meist für bestimmte Problemlösungen in enger Zusammenarbeit mit dem Kunden entwickelt. Bei der Fertigung sind neueste Technologien im Einsatz, um die Anforderungen der Kunden an Qualität, Liefertreue und Service erfüllen zu können.

Besonders hoch sind in diesen Branchen die Dokumentationsanforderungen: Ob Arbeitsgänge oder Spezialmaterialien – alles muss genau registriert und rückverfolgbar sein. Für eine effektive Verwaltung und eine sichere Kontrolle aller Informationen ist seit Sommer 2018 neben dem ERP-System SAP Business One das Dokumentenmanagementsystem (DMS) „DocuWare“ im Einsatz.

Anforderungen an das System

Schon davor nutzten einige Abteilungen zur Dokumentenarchivierung ein DMS. In der Finanzbuchhaltung wurde es allerdings kaum eingesetzt. Hier wurde

ausschließlich mit Papier gearbeitet, was nicht nur bei der Ablage, sondern vor allem bei der Prüfung von jährlich rund 10.000 Eingangsrechnungen mit erheblichem Aufwand verbunden war. Denn insgesamt müssen beim Metallzulieferer pro Jahr mehrere hunderttausend Belege archiviert werden. „Wer etwas nachschlagen wollte, stand vor einer aufwendigen Suche“, erinnert sich Michael Schieben, kaufmännischer Leiter bei Alfred Rexroth. „Wir wollten deshalb bei der Ablage digitaler werden und Arbeitsprozesse automatisieren“, sagt Schieben. Mit dem Umstieg auf das ERP-System SAP Business One fiel die Entscheidung,

*Mechthilde Gruber, freie Fachjournalistin in München

auch das DMS zu wechseln. Ein Update des bisherigen Systems – notwendig für die geplante Integration in SAP Business One – wäre zu teuer und nur mithilfe kostspieliger Berater möglich gewesen. „Das Konzept von DocuWare hat uns bei der Präsentation des Berliner Systemhauses auf Anhieb gefallen“, sagt Verwaltungsexperte Schieben. Vor allem die Flexibilität des Systems und das Design der Workflows entsprachen den Vorstellungen. So kann der Administrator schon nach kurzer Einarbeitung Workflows selbst installieren und DocuWare ohne fremde Hilfe an die Bedürfnisse des Unternehmens anpassen. Das entscheidende Kriterium war aber die Möglichkeit, das DMS nahtlos an SAP anzubinden. Zusammen mit dem DocuWare-Partner Neffe Consulting wurde dafür eine Schnittstelle entwickelt. „Das funktioniert heute sehr gut und erleichtert die Arbeit enorm“, sagt Schieben. „Von der Zusammenarbeit bei diesem Pilotprojekt konnten beide Seiten profitieren.“

Die Dokumentenmanagement-Lösung

Intensiv betreut durch das Systemhaus wurde in der Finanzbuchhaltung mit dem DMS-Einsatz begonnen und als erstes ein Workflow zur Prüfung der Eingangsrechnungen installiert. Früher wanderten die Belege in Umlaufmappen durchs Haus, oft war schwer nachvollziehbar, wo sie sich gerade befanden. Heute werden die Rechnungen entweder gescannt oder automatisch aus dem E-Mail-Postfach abgeholt, verschlagwortet und im zentralen Dokumenten-Pool archiviert. Damit startet der Workflow. Nach einer ersten Kontrolle durch die Buchhaltung werden die Belege den verschiedenen Abteilungen zugewiesen und dort geprüft. Eine eingebaute Eskalationsstufe sorgt dafür, dass keine Rechnung unbeachtet liegen bleibt. Der Workflow endet, sobald der Beleg abschließend in der Buchhaltung sachlich geprüft und bei einer Freigabe automatisch gebucht und archiviert ist. „Die Arbeitserleichterung ist hier sehr groß“, erklärt Michael Schieben. „Der Datenfluss ist sehr viel schneller und die Dokumente können nicht mehr verloren gehen.“ Ein weiterer Workflow zur Kontrolle der Ausgangsrechnungen sorgt ebenso für Transparenz und Zeitersparnis.

Beim Anwender werden heute aber nicht nur Belege aus der Buchhaltung im elektronischen Dokumenten-Pool gespeichert, sondern tatsächlich alle Unterlagen, die in den verschiedenen Abteilungen im Unternehmen anfallen: Personaldokumente ebenso wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Materialprüfzeugnisse, Fertigungsbegleitschreiben, Normen

„Durch den DMS-Einsatz konnten wir sehr viele Administrationsprozesse verschlanken, beschleunigen und sicherer machen. Das DMS lässt den uns auferlegten Dokumentationsaufwand beherrschbar und nachvollziehbar werden.“

Michael Schieben,
Kaufmännischer Leiter bei Alfred Rexroth

oder auch Zeichnungen. Durch die Schnittstelle zum ERP-System wird alles, was archiviert werden soll, automatisch verschlagwortet und in DocuWare gespeichert. Die Mitarbeiter müssen sich darum nicht aktiv kümmern. Papierunterlagen werden gescannt und archiviert. Über die bequeme Volltextsuche können alle Berechtigten aus den verschiedenen Abteilungen auf die Dokumente zugreifen. Besonders hilfreich ist dies für die Zusammenstellung der umfangreichen Dokumentation, die dem Kunden für jedes gefertigte Produkt zur Verfügung gestellt werden muss. Dafür wurde ein Workflow eingerichtet, der startet, sobald ein Lieferschein für ein fertiges Produkt ausgedruckt wird. Durch die Verschlagwortung kann sich der Mitarbeiter alle Dokumente, die zu einem Auftrag vorhanden sind, auf Knopfdruck am Bildschirm anzeigen lassen. Früher waren sie in verschiedenen Systemen abgelegt, mussten dort gesucht und mit Copy-and-paste zu einer eigenen Akte zusammengefügt werden. Heute genügen ein paar Mausclicks und die Akte steht vollständig zur Verfügung. Sobald der Mitarbeiter die Akte überprüft und freigegeben hat, wird sie automatisch per E-Mail an den Kunden geschickt. So ist die Dokumentation bereits beim Kunden, wenn dort die Ware samt Lieferschein eintrifft.

Automatisierung der Dokumentation

In der Dokumentationsabteilung sei es so gelungen, rund 80 Prozent der Arbeit zu automatisieren, erklärt Michael Schieben: „Die Integration von DocuWare in SAP hat alles einfacher und gut beherrschbar gemacht.“ So sei es möglich gewesen, einiges an Manpower einzusparen und die hohen Dokumentationsanforderungen trotzdem gut zu beherrschen. „Unsere Prozesssicherheit hat sich erhöht, das ist unser Profit“, sagt Schieben. Nach gut zwei Jahren DocuWare-Einsatz befanden sich Ende 2020 bereits rund fünf Millionen Dokumente im Archiv. Die teils sehr langen Aufbewahrungsfristen – bei Turbinen sind es beispielsweise 50 Jahre – sind leicht einzuhalten. Die sichere Archivierung und der schnelle Zugriff auf die Dokumente sind für das Unternehmen aber vor allem bei der täglichen Arbeit von Vorteil. Dank der bequemen Volltextsuche stehen jetzt etwa die Unterlagen abgeschlossener Aufträge, die auch für neue Projekte hilfreich sind, ohne langes Suchen sofort am Arbeitsplatz zur Verfügung. „Wir sind insgesamt schneller geworden“, sagt Michael Schieben.

Ausbau der Systeme ist geplant

Der Dokumentationsaufwand und die Ansprüche der Kunden werden in Zukunft noch steigen, davon ist der kaufmännische Leiter überzeugt. Um die Prozesse so schlank wie möglich und damit die Kosten für die Verwaltung niedrig zu halten, sieht sich Michael Schieben aber dank digitalem Dokumentenmanagement gut gerüstet: „Durch den Einsatz des DMS bleiben wir zukunftsfähig und werden die Digitalisierung weiter vorantreiben.“ Zahlreiche Workflows, etwa für Kalkulation und Nachkalkulation, sind geplant. Das größte Projekt ist jedoch die vollständig papierlose Fertigung, die man innerhalb von drei Jahren realisieren will. An den Maschinen sollen dann beispielsweise die Einrichtepläne digital zur Verfügung stehen ebenso wie die Wartungspläne, deren korrekte Einhaltung durch Workflows abgesichert wird. „Wir haben noch viel vor“, betont der Verwaltungsexperte. (ch)