

VON MECHTHILDE GRUBER

Bei dem hessischen Elektromotorenhersteller Emod Motoren GmbH läuft in der Verwaltung seit März 2019 ein Dokumentenmanagement-System (DMS). Das heißt: Alle wissen immer, auf welchem Stand ein Auftrag ist. Auch die mehr als 450 Köpfe starke Belegschaft schätzt das Plus an Übersichtlichkeit und Flexibilität – ganz ohne Papierkram.

Emod, ein weltweit aktive Hersteller von Elektromotoren, ist spezialisiert auf individuelle Systeme für den modernen Anlagenbau. Das in zweiter Generation familiengeführte Unternehmen wurde 1953 als Ein-Mann-Betrieb von Herbert Odenwald in Bad Salzschlirf gegründet. Heute werden auf einer Produktionsfläche von 11.000 m² die Motoren der Baugrößen 35 bis 112 sowie Topf-, Servo- und Flachmotoren gefertigt. Modernste Fertigungsverfahren, kurze Entscheidungswege und eine gut funktionierende Verwaltung bilden die Basis dafür, dass man die Anforderungen jedes einzelnen Kunden erfüllen und rasch auf neue Trends reagieren kann.

Abschied vom Papier

In der Verwaltung werden täglich über tausend neue Dokumente bearbeitet. „Früher war das ein Wust von Papier in allen Bereichen“, sagt Sven Odenwald, einer der Engel des Firmengründers und aktuell Prokurist des Familienbetriebs. Denn für die Bearbeitung von Kundenanfragen und Aufträgen mussten die notwendigen Unterlagen erst aus dem ERP-System ausgedruckt und dann zwischen den Büros der unterschiedlichen Abteilungen hin- und hergetragen werden. Wenn sich Vorgaben änderten, musste man oft länger suchen, auf welchem Schreibtisch sich ein Vorgang gerade befand.

Ebenso zeitraubend konnte die Suche nach Unterlagen alter Aufträge in den Archiven sein, die auf die beiden Standorte in Bad Salzschlirf und Fulda verteilt waren. Informationen etwa über Ersatzteile oder Preiskalkulationen bereits produzierter Motoren waren hier in zahllosen Aktenordnern abgeheftet.

„War ein Beleg falsch abgelegt, war er nur schwer wiederzufinden“, erinnert sich Odenwald. Bei dem Entschluss, ein DMS einzuführen, sei auch Platzmangel ein Grund gewesen; außerdem sollten die Ablage- und vor allem die Suchzeiten reduziert werden. Entscheidend war aber der Wunsch nach mehr Übersichtlichkeit bei den Vorgängen, betont Odenwald: „Wir wollten einen Überblick darüber, wer was gerade macht, wo ein bestimmter Auftrag ist und wo das Angebot. Für uns ist essentiell, dass

Sven Odenwald, Prokurist der Emod Motoren GmbH:

„Wir sind so viel schneller und flexibler geworden!“



Treibende Kraft Emod bestens gerüstet für die Anforderungen an die Energieeffizienz von Elektromotoren!



Ganz ohne Papierkram

DMS-Einführung bei Emod Motoren

jeder in den verschiedenen Abteilungen schnell auf diese Informationen zugreifen kann.“

Nach einem ersten unbefriedigenden Versuch mit einem anderen Anbieter entschied man sich für die Software von Docuware. „Im Zusammenspiel mit unserem ERP-System und unseren Arbeitsabläufen funktionierte das Programm am besten“, sagt der Prokurist. Gefallen hat auch die einfache und übersichtliche Bedienung des Systems.

DMS-Schnittstellen zum selbstentwickelten ERP-System

Auf den DMS-Einsatz hat man sich beim Motorenhersteller gemeinsam mit dem Docuware-Partner Penotec aus Waldshut-Tiengen gründlich vorbereitet. Sämtliche Arbeitsplätze in

der Verwaltung wurden mit einem zweiten Bildschirm ausgestattet, die Fertigungsabteilung erhielt zusätzlich Dokumentenscanner. Über eine Schnittstelle wurde Docuware in das ERP-System aus AS/400-Zeiten integriert. Bei diesem ERP-System handelt es sich um eine von Grund auf selbstentwickelte Software, die um die Standardpakete LFS und FAS ergänzt ist. Die Hardware-Plattform bildet ein Power-System S914 der brandaktuellen Power9-Generation von IBM mit 132 GB Arbeitsspeicher und 5,6 TB Festplattenkapazität.

Über die Schnittstelle werden die im ERP-System erstellten Dokumente – wie beispielsweise Rechnungen, Lieferscheine oder Auftragspapiere – mit der Druckfunktion automatisch im zentralen Dokumenten-Pool archiviert. Zwei Monate lang wurde getestet, verschiedene Szenarien und Abläufe ausprobiert, die Arbeitsprozesse leicht umstrukturiert. Zur Sicherheit wollte man anfangs zweigleisig fahren. Das erübrigte sich aber schnell, weil die Umstellung problemlos funktionierte.

Startschuss im Verkauf

Als erstes wurde im Verkauf ein abteilungsübergreifender Workflow zur Angebotserstellung eingerichtet. Sobald eine Kundenanfrage per Anruf oder per Mail in der Firmenzentrale eintrifft, wird sie dort entweder schriftlich erfasst und dann in Docuware archiviert – oder über Connect to Outlook automatisch indexiert und abgelegt. Mit der Ablage startet der Workflow. Die Anfrage erscheint in der Aufgabenliste des zuständigen Mitarbeiters im Verkauf. Dieser recherchiert, ob der gefragte Motor schon einmal gebaut wurde, und kann dann sofort ein Angebot erstellen.

Muss ein neuer Motor konstruiert werden, wird die Anfrage an die Abteilungen Konstruktion und Elektrotechnik weitergeleitet, wo sie jeweils einem Mitarbeiter als Aufgabe zugeteilt wird. Bis alle Fragen geklärt sind, wird die Aufgabe zwischen den drei Abteilungen hin- und hergeschickt. Abschließend schreibt der Sachbearbeiter im Verkauf das Angebot und sendet es nach einer letzten Prüfung durch die Geschäftsleitung per Mail an den Kunden. „Wir haben jetzt jederzeit den Überblick, welches Angebot mit welchem Wert noch offen ist“, sagt Prokurist Odenwald. „Ein Vorteil für das Controlling, denn mit ein paar Mausklicks steht immer eine aktuelle Auswertung zur Verfügung.“

Komplexer Workflow zur Auftragsabwicklung

Im nächsten Schritt der DMS-Einführung wurde ein sehr komplexer Workflow zur Auftragsabwicklung installiert, der mit der Bestellung eines Kunden beginnt. Sobald dieses Dokument im Dokumenten-Pool abgelegt ist, startet der Workflow. Die Bestellung geht zuerst an den Geschäftsführer, der den Zeitraum für die Fertigung des Motors einplant und die Lieferzeit festlegt. Danach wird der Auftrag im ERP-System erfasst, wobei alle Auftragsunterlagen erstellt werden. Anschließend erscheint der Auftrag in der Aufgabenliste der Auftragserteilung.

Wurde der Motor schon einmal hergestellt, wird der damalige Auftrag zunächst dupliziert. Andernfalls muss der Auftrag erst einmal durch die Abteilungen Konstruktion und Elektrotechnik, bis eine Auftragskarte mit allen speziellen Informationen für die Fertigungsabteilung erstellt und gedruckt werden kann. Dann folgt eine Preisprüfung, woraufhin die Auftragsbestätigung erstellt wird, die die Geschäftsführung abschließend überprüft.

Erst dann wird die Auftragsbestätigung automatisch per Mail versandt. Zugleich erhält die Fertigung die Information, dass sie mit der Produktion des Motors beginnen kann. Sobald diese meldet: „Motor ist fertig“, erhält das Versandbüro die Aufgabe, alle Unterlagen für den Versand zu erstellen. Die Rechnung wird im ERP-System gedruckt - und nach einer Prüfung automatisch per Mail verschickt. Damit endet der Workflow.

Die gewohnte Arbeitsweise nur marginal verändert

„Alles Papier ist jedoch verschwunden“, erklärt Sven Odenwald, doch für die Belegschaft habe sich die gewohnte Arbeitsweise nur marginal verändert. Das größte Plus für das Unternehmen ist jedoch die gewonnene Transparenz bei den Arbeitsabläufen. Nun sei es einfach festzustellen, wo sich ein Auftrag gerade befindet – und wer in welcher Abteilung damit beschäftigt ist.

Auch die Belegschaft weiß die Arbeitserleichterungen zu schätzen, stehen doch jetzt im zentralen Dokumenten-Pool für die Aufgaben deutlich mehr Informationen zur Verfügung als früher. Durch die bequeme Volltextsuche sind alle Unterlagen zu einem Vorgang sofort parat. Das hilft auch, wenn im Krankheitsfall eine Vertretung einspringen muss. Ohne lange suchen zu müssen, hat diese sofort an seinem Arbeitsplatz alle notwendigen Unterlagen zur Hand. „Wir sind so viel schneller und flexibler geworden“, sagt Sven Odenwald. Deshalb beginnt gerade die Testphase für einen Workflow im Einkauf, der die Bestellvorgänge optimierten soll. Danach wird in der Buchhaltung ein Workflow für die Kontrolle der Zahlungseingänge eingerichtet. ■