



Peter Fink

Intelligente Entsorgung

Täglich bis zu hundert Abfall-Anlieferungen unterschiedlichster Stoffe muss die Peter Fink GmbH ordnungsgemäß dokumentieren. Jährlich fallen dafür rund 70.000 Belege an, die der Dachauer Entsorgungsdienstleister heute in einem zentralen Dokumenten-Pool archiviert. Ein abteilungsübergreifender Workflow sorgt für die schnelle Bearbeitung von Eingangsrechnungen.

Ausgangssituation

Ob Papiertonnen, Bauschutt oder gefährliche Stoffe: Die Kunden der Peter Fink GmbH – Kommunen, Gewerbebetriebe und Privatpersonen – schätzen besonders die kompetente Beratung über eine ordnungsgemäße, gesetzeskonforme Entsorgung der Abfälle. Da die Fachbetriebe der Entsorgungsbranche in Deutschland strengen gesetzlichen Vorschriften unterliegen, müssen sie jede Dienstleistung genau dokumentieren. Bei knapp 100 Abfall-Anlieferungen pro Tag fällt bei Peter Fink deshalb eine große Menge an Belegen an. Für jede LKW-Ladung müssen Liefer- und Wiegescheine archiviert werden, dazu kommen monatlich rund 1000 Eingangs- sowie 2000 Ausgangsrechnungen.

Anforderungen und Rahmenbedingungen

Früher waren die Abläufe sehr papierlastig geregelt, mit vielen Durchschlägen und Kopien für die einzelnen Bearbeiter. Es gab kein zentrales Archiv, sondern redundante Ablagen in den einzelnen Abteilungen des Unternehmens. Aus Platzmangel mussten die Belege nach maximal sechs Monaten aus den Büros in gesonderte Archivräume ausgelagert werden. Die Suche nach Unterlagen war deshalb umständlich und zeitaufwändig. Um die umfangreichen Papierarchive und Mehrfachablagen abzubauen und die Dokumente zentral allen Mitarbeitern leicht zugänglich zu machen, entschied sich der Dachauer Entsorgungsbetrieb vor zwei Jahren für

Peter Fink GmbH

Branche:
Dienstleistungen

Standort:
85221 Dachau

Einsatzbereiche:
Unternehmensweit

Dokumentarten:
Schriftverkehr, Lieferscheine, Wiegescheine, Eingangs-/Ausgangsrechnungen, Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Dokumente aus Warenwirtschaft



die Einführung eines DMS. Gleichzeitig sollte ein abteilungsübergreifender digitaler Rechnungsprüfungs-Workflow verwirklicht werden. Wenn sich Lieferanten etwa wegen einer ausbleibenden Zahlung informieren wollten, war es in der Vergangenheit oft schwierig, den Verbleib der Rechnung in den verschiedenen Abteilungen nachzuvollziehen. Viel Zeit ging auch dabei verloren, wenn die Kreditoren-Rechnungen den zuständigen Mitarbeitern in Postmappen zur Prüfung geschickt und nach der Freigabe in der Buchhaltung in Ordnern archiviert wurden. Ein ehrgeiziges Ziel war, bei der Abrechnung vollständig auf Papier zu verzichten.

Die Lösung

Bei der Auswahl des Systems spielten die positiven Erfahrungen im Unternehmensverbund eine wichtige Rolle, betont Andreas Seider, Projektleiter bei der Peter Fink GmbH: „Entscheidende Kriterien für DocuWare waren auch die problemlose DMS-Integration in das

Warenwirtschaftssystem CANDIS.OT sowie die Fachkompetenz des autorisierten DocuWare-Partners. Seit Ende 2007 ist das DMS unternehmensweit im Einsatz. In den Abteilungen Buchhaltung, Vertrieb, Auftragsabwicklung, Fahrzeugdisposition, Werkstatt und Geschäftsleitung greifen die Mitarbeiter regelmäßig auf den zentralen Dokumenten-Pool zu. An zusätzlicher Hardware wurden zwei Laserdrucker Kyocera FS-3900DN, zwei Fujitsu-Scanner vom Typ FI 5120, ein ePad für Unterschriften und zwei Barcode-Drucker angeschafft.

Mit der DocuWare-Einführung wurden alle bestehenden Arbeitsabläufe im Unternehmen analysiert und neu strukturiert. Keine leichte Aufgabe in einem Betrieb, der bereits seit Jahrzehnten besteht und gut funktioniert, erklärt Projektleiter Seider. Aber es hat sich gelohnt: „Alle Ängste der Mitarbeiter sind heute verflogen.“ Heute können die Mitarbeiter von ihrem Arbeitsplatz aus jederzeit auf den zentralen Dokumenten-Pool zugreifen.

Die Aufgabe

- Zentraler Dokumenten-Pool
- Workflow-Funktionalität
- Integration mit Warenwirtschaft CANDIS.OT

Die Vorteile

- Keine Papierablagen
- Transparente Geschäftsprozesse
- Skontofristen einhalten
- Verbesserte Arbeitsabläufe im Debitoren-/Kreditorenbereich

Eingesetzte Module

- ACTIVE IMPORT
- CONTENT-FOLDER

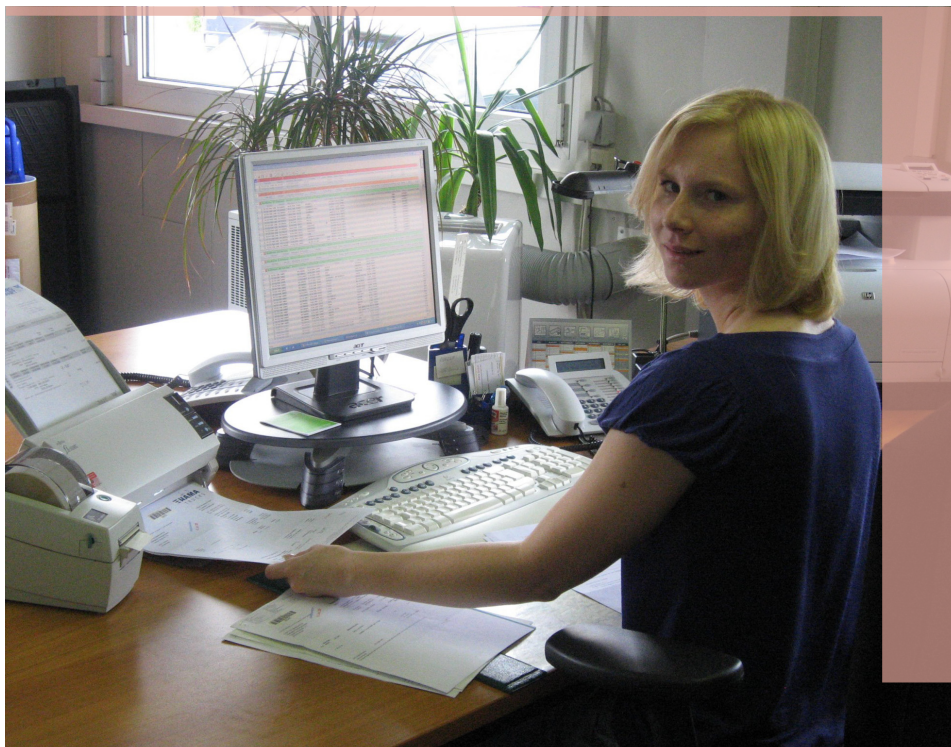
Prozessdarstellung

Dokumentarten

Bei täglich bis zu 100 Abfallanlieferungen bringt vor allem die elektronische Archivierung der Lieferscheine den Mitarbeitern große Arbeitserleichterung. Bei jedem Auftrag, den das Entsorgungsunternehmen erhält, wird mit dem Warenwirtschaftssystem ein Lieferschein erzeugt. Dieser wird beim Ausdruck automatisch verschlagwortet und elektronisch archiviert. Der LKW-Fahrer erhält den Lieferschein und holt beim Kunden das Material. Bei der Anlieferung wird der mit dem Abfall beladene Lastwagen auf einer Waage gewogen. An der Waage wird im Warenwirtschaftssystem Candis OT ein Wiegeschein erzeugt, der künftig nicht mehr ausgedruckt wird, sondern auf einem ePad zur Unterschrift für Fahrer und Wieger bereitsteht. Nach der Signatur wird die Unterschrift mit dem zugehörigen Beleg digital verschmolzen und ist anschließend sofort im zentralen Dokumenten-Pool revisionssicher abgelegt. Fremdbelege, etwa Wiegescheine von Endverwertern, werden mit Barcode ausgezeichnet, gescannt und mit Suchbegriffen versehen elektronisch archiviert. Wird nun von der Auftragsabwicklung die Rechnung mit einer bestimmten Auftragsnummer gedruckt, kann über die Funktion „Belegartendruck“ automatisch der zugehörige Liefer- und Wiegeschein angeheftet werden.

Rechnungsprüfungs-Workflow

Eingangsrechnungen werden heute unmittelbar nach Eingang mit Barcode versehen, gescannt und durch einen zuständigen Mitarbeiter manuell verschlagwortet. Sobald das Dokument im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt ist, startet der Workflow: Die Rechnung erscheint automatisch in der virtuellen Aufgabenmappe des zuständigen Mitarbeiters, der Kommentare dazuschreiben kann, die Rechnung mit einem Stempel freigibt und sie damit automatisch an Kollegen weiterleitet. Die Buchhaltung schließt den Prozess ab.



Die Vorteile

Dank abteilungsübergreifendem Rechnungsprüfungs-Workflow konnten die Durchlaufzeiten der täglich rund 50 Belege von drei bis vier auf nur noch ein bis zwei Tage reduziert werden. Da die Bearbeitung von Rechnungen auf dem Original-Dokument im Archiv erfolgt, können sie nicht mehr verloren gehen und die Buchhaltung kann sich jederzeit über den aktuellen Status informieren. Über Datev ist für den weiteren Ablauf eine externe Finanzbuchhaltung eingebunden. Dorthin werden die freigegebenen Kreditoren-Rechnungen übermittelt und anschließend bezahlt. Durch schnellere Durchlauf- und kürzere Recherchezeiten bei Nachfragen hat sich auch hier der Kundenservice deutlich verbessert, gleichzeitig lassen sich Skonti besser nutzen.

Fazit

Das Resümee des Projektleiters ist durchweg positiv: „Das umständliche und zeitaufwändige Sortieren und Zuordnen von Belegen hat sich durch die elektronischen Prozesse erübrigt.“ Zudem haben sich mit der Umstellung auf Laserdrucker die Papierkosten erheblich reduziert, teures Durchschlagpapier ist nicht mehr nötig. Für die Zukunft wird die Möglichkeit geprüft, auf den Ausdruck der Rechnungen ganz zu verzichten und sie als PDF-Datei zusammen mit Liefer- und Wiegeschein per E-Mail zu verschicken. Damit lassen sich noch weitere Kosten für Porto und Papier sparen. Auch die Kunden profitieren: Ohne Medienbruch können sie künftig ihre Belege selbst elektronisch archivieren. Andreas Seider betont, dass der einfache Zugriff auf die Archive die Kommunikation im Unternehmen insgesamt verbessert hat. Für ihn ein Grund mehr, in Zukunft die Möglichkeiten des DMS in weiteren Bereichen zu nutzen.

„Der abteilungsübergreifende Workflow zur Rechnungsprüfung reduziert die Durchlaufzeiten der Belege von drei bis vier auf nur noch ein bis zwei Tage. Wir konnten dadurch nicht nur Zeit und Geld sparen, sondern unseren Mitarbeiter auch die Arbeit erleichtern.“

Andreas Seider
verantwortlicher DMS-Projektleiter
Peter Fink GmbH
Dachau

