

Bei der Anti-Vektor Schädlingsbekämpfung GmbH, einem Fachbetrieb für Schädlingskontrolle und -bekämpfung im Großraum München, kosteten Archivierung und Suche nach Belegen viel Arbeitszeit. Heute profitieren sowohl Mitarbeiter als auch Kunden von einem Dokumentenmanagement-System, das den schnellen Zugriff auf die Geschäftsdokumente sichert.

Zeitersparnis war das entscheidende Argument für den Einsatz eines Dokumentenmanagement-Systems (DMS). Damit sollten Arbeitsabläufe vereinfacht und optimiert werden. Das Familienunternehmen aus Kaufering bietet Geschäftskunden aus allen Bereichen der Wirtschaft und Privathaushalten individuelle Konzepte der Schädlingsbekämpfung. Kunden schätzen an dem Unternehmen, dass es regional gut aufgestellt ist und somit zuverlässig und zügig reagieren kann. Dafür braucht es auch eine effiziente Verwaltung. Seit Januar 2021 ist hier DocuWare Cloud im Einsatz. Davor waren alle Dokumente in Papierform archiviert – platzraubende Ordnerschränke in den Büros und zehn große Lagerräume waren damit gefüllt. Wurden zu Rechnungen und Aufträgen schnelle Informationen gebraucht, hat die Suche danach oft lange gedauert. Um den Mitarbeitern in der Verwaltung den Zugriff auf die Dokumente jederzeit direkt an ihrem Arbeitsplatz zu ermöglichen, entschloss sich die Geschäftsführung Ende 2020, ein DMS einzuführen.

Relativ kurzfristig entschied man sich für DocuWare Cloud. Mit ausschlaggebend waren die Fachkompetenz des Systemhauses und das gute Renommee des Herstellers. Überzeugt hat außerdem die einfache Bedienung des Systems. Das ausschlaggebende Argument für die Cloud-basierte Lösung war für den Controller die Datensicherheit, die damit – ohne jeden eigenen Aufwand – gewährleistet ist.

Die DMS-Einführung verlief problemlos. In der Buchhaltung wurde mit der Archivierung sämtlicher Geschäftsdokumente, dem Schrift-

verkehr sowie den Kundenverträgen begonnen. Die Disposition nutzt das DMS außerdem, um bei neuen Aufträgen gleich beim Kunden vor Ort die Fotos von den Schadensfällen im zentralen Dokumenten-Pool zu speichern. In der Personalabteilung startete man als Nächstes, sämtliche Personalunterlagen zu archivieren.

Der externe Steuerprüfer ist eingebunden

Als Erstes wurde ein vorkonfigurierter Workflow zur Rechnungsprüfung installiert, in den neben Geschäftsleitung, Vertrieb und Auftragswesen auch der externe Steuerberater eingebunden ist. Die eingehenden Rechnungen per Post oder Mail werden im digitalen Dokumenten-Pool abgelegt und dabei mit Intelligent Indexing verschlagwortet. Alle relevanten Daten wie Lieferanten, Beträge oder Zahlungstermine werden automatisch ausgelesen. Das spart viel Aufwand bei der Rechnungserfassung. Ist die Rechnung archiviert, startet der Workflow. Die Rechnung erscheint in der Aufgabenliste des zuständigen Mitarbeiters zur Kontrolle. Nach seiner fachlichen Prüfung gibt dieser sie mit einem elektronischen Stempel frei. Damit wird die Rechnung automatisch zur Zahlungsanweisung weitergeleitet. Sind die Zahlungen ausgeführt, werden die Zahlungsausgänge von DocuWare erfasst und als bezahlt vermerkt. Die mit dem Stempel „bezahlt“ versehenen Dokumente erscheinen zum Buchen der Rechnungen in der Aufgabenliste des externen Steuerberaters. Setzt dieser den Stempel „gebucht“, endet der Workflow.

Mehr Zeit und besserer Kundenservice

Beim Schädlingsbekämpfer ist die Rechnungsprüfung heute durch den Workflow schnell und transparent. Zur Klärung von Unstimmigkeiten etwa kann die Rechnung mit ein paar Mausklicks per Mail zum Lieferanten geschickt werden. Da jeder Mitarbeiter jederzeit an seinem Arbeitsplatz oder auch von unterwegs durch die Volltextsuche schnell auf Belege zugreifen kann, hat sich bei Anti-Vektor sogar der Kundenservice noch einmal verbessert.



Bei Anfragen stehen jetzt sofort Dokumente wie Serviceberichte, Rechnungen oder Verträge mit Abrechnungsmodalitäten am Bildschirm zur Verfügung, ohne dass dafür jemand zahlreiche Ordner durchsuchen muss. „Durch den Einsatz von DocuWare wurden interne Arbeitsabläufe optimiert und ein zentrales Ablagesystem geschaffen, auf das alle relevanten Mitarbeiter jederzeit und von überall zugreifen können. Durch die revisionssichere digitale Archivierung sind auch die Zeiten voller Aktschränke und Papierarchive vorbei“, sagt Markus Brunzel. „Und erfreulicherweise kann jeder ohne große Schulung damit umgehen.“