



Traditionell fortschrittsorientiert

Das Erfolgsrezept der IRLE Gruppe basiert auf Engagement, Fachkompetenz, Kundennähe und der Aufgeschlossenheit gegenüber dem Einsatz neuer Technologien. Beispielsweise werden auch im Personalwesen Geschäftsprozesse durch den Einsatz eines elektronischen Archivs optimiert.

Ausgangssituation

Die IRLE Gruppe blickt auf eine mehr als 300-jährige Historie in der Eisenverarbeitung zurück. Als übergeordnete Verwaltungseinheit bildet die IRLE DEUZ GmbH das Dach des Familienunternehmens. Strategische Entwicklungen, Organisationsprinzipien und Geschäftsrichtlinien der vier Tochteruntergesellschaften werden durch die Geschäftsführung von IRLE DEUZ aktiv mitgestaltet.

IRLE DEUZ stellt unternehmensweit die zentrale IT-Infrastruktur bereit und betreut auch die Segmente Finanzbuchhaltung, Personalplanung, Werksplanung und Arbeitsorganisation. Im Personalwesen zählt dazu die Verwaltung der knapp 400 Konzernmitarbeiter und der

rund 300 Betriebsrentner. Eine Aufgabe, die laut Leiterin Personalwesen Andrea Scheffel große Dokumentenmengen erzeugt. Neben den traditionellen Personalakten der Mitarbeiter sowie den oft umfangreichen Bewerbungen auf Stellenausschreibungen trugen in erster Linie monatliche Abrechnungen und Listen zum Anwachsen der Papierberge bei. Das Spektrum an Dokumenten, die oft über zehn Jahre archiviert werden müssen, reicht von Zeiterfassungsbelegen über Kantinenabrechnungen und Verdienstabrechnungen bis hin zu Lohnabrechnungs-, Kostenstellen- oder Beitragslisten. „Obwohl wir nur die Dokumente des aktuellen sowie des Vorjahres griffbereit in unserem Büro und Altdokumente in einem separaten Archivraum lagerten, drohte der Papier-GAU. Die Ablage vieler Dokumentarten nach

IRLE Gruppe

Branche:

Produktion (Eisengießerei, Walzenherstellung, Maschinenbau), Handel

Standort:

57250 Netphen-Deuz

Einsatzbereiche:

Personalwesen, Vertrieb, Rechnungswesen

Dokumentarten:

Personalakte (von Zeiterfassungsbelegen über Kantinenabrechnungen und Verdienstabrechnungen bis hin zu Lohnabrechnungs-, Kostenstellen- oder Beitragslisten), Auftragsmappe, Eingangsrechnungen

unterschiedlichen Ablagekriterien führte immer häufiger zu langen Suchzeiten und zu Einbußen bei der Bearbeitungseffizienz“, erläutert Andrea Scheffel. Im Herbst 2009 fiel die Entscheidung zur sukzessiven Einführung eines digitalen Archivs für alle zentralen Verwaltungsabteilungen. Als Pilotprojekt sollte im Personalwesen mit der Implementierung eines Dokumentenmanagement-Systems begonnen werden.

Anforderungen und Rahmenbedingungen

Mit der Auswahl wurde IT-Leiter Jens Dietrich betraut. „Aufgrund der geplanten stufenweisen Implementierung in Abteilungen mit unterschiedlichen Funktionalitätsansprüchen fiel die Entscheidung für DocuWare. Neben dem modularen Aufbau war ein weiteres Kriterium die hohe Investitionssicherheit des DMS. Die zertifizierte Schnittstelle zur eingesetzten Personalwirtschafts-Software Varial sowie die einfache Integration mit dem eingesetzten Warenwirtschaftssystem PITSS.ERP war ebenfalls mitentscheidend.“

Die Zusammenarbeit mit dem nahe angesiedelten Siegerner DocuWare-Partner bot darüber hinaus noch einen weiteren, nicht unerheblichen Zusatznutzen. „Als Scan- und Archiv-Dienstleister mit über 35 Jahren Erfahrung konnte das Unternehmen die qualifizierte Digitalisierung relevanter Altaktenbestände übernehmen und so einen lückenlosen Übergang von der analogen zur digitalen Dokumentenverarbeitung sicherstellen“, begründet Jens Dietrich seine Vergabeentscheidung.

Die Lösung

In Zusammenarbeit mit dem dreiköpfigen EDV-Team erweiterten die DMS-Spezialisten die bestehende zentrale Client-Server-Infrastruktur um einen separaten DocuWare-Server. Für insge-

samt zehn Mitarbeiter aus Finanzbuchhaltung und Personalwesen sowie für Führungskräfte in der Konzernzentrale und bei den Töchtern wurden über DocuWare Web Client unterschiedlich gestaffelte Zugriffsrechte auf den zentralen Dokumenten-Pool eingerichtet. Zwei Arbeitsplätze in der Personalabteilung wurden darüber hinaus mit leistungsstarken Fujitsu-Dokumentenscannern vom Typ fi-6130 und mit zusätzlichen 19- beziehungsweise 22-Zoll-Großbildschirmen ausgestattet. In einem Folgeschritt wurde DocuWare in Varial und das Warenwirtschaftssystem PITSS.ERP integriert.

Parallel zur Hardware- und Software-Implementierung erfolgte beim DocuWare-Partner die Digitalisierung von etwa 100.000 für den täglichen Geschäftsbetrieb relevanten Altdokumenten. Zum Jahreswechsel 2009/2010 wurden die Daten in das elektronische Archiv überspielt, so dass der Dokumenten-Pool zum 1. Januar 2010 seinen produktiven Betrieb aufnehmen konnte.

Prozessdarstellung

Originär elektronisch erstellte Dokumente werden aus der jeweiligen Basisapplikation vollautomatisch im elektronischen Archiv abgelegt. „Für die verschiedenen Dokumentenarten haben wir unterschiedliche Aufbereitungsprozesse definiert, in denen anhand von Schlüsselbegriffen wie der Personalnummer relevante Informationen, etwa Beträge oder Zeitangaben, zur Indexierung verwendet werden“, erklärt Jens Dietrich. Aufgaben, die sein EDV-Team nach entsprechender Einführung inzwischen eigenständig durchführt. „Die Konfiguration von DocuWare ist gleichermaßen intuitiv wie transparent; das eröffnet uns die Möglichkeit, selbst aktiv zu werden und schnell auf Änderungen in Geschäftsprozessen zu reagieren“, so Dietrich.

Papierbasierte Dokumente, zum Beispiel Bewerbungen, Urlaubsanträge,

Die Aufgabe

- Zentraler Dokumenten-Pool
- Elektronische Personalakte
- Digitalisierung eines Altaktenarchivs
- Integration in Personalwirtschaft Varial und Warenwirtschaft PITSS.ERP
- Dokumenten-Workflows

Die Vorteile

- Weniger Platzbedarf
- Höhere Prozesseffizienz im Personalwesen und Vertrieb
- Verbessertes Service für die eigenen Mitarbeiter

Eingesetzte Module

- ACTIVE IMPORT
- AUTOINDEX
- RECOGNITION
- CONTENT-FOLDER
- TASK MANAGER
- SMART CONNECT (geplant)



Schriftverkehr sowie Krankmeldungen und Reisekostenbelege werden durch die Mitarbeiter der Personalabteilung digitalisiert und je nach Dokumentenart manuell verschlagwortet.

Die Vorteile

Auf circa 2.000 bis 3.000 schätzt Andrea Scheffel die Zahl der Dokumente, die monatlich im zentralen Dokumenten-Pool archiviert werden. 175.000 Dokumente befinden sich bereits darin. Ein Volumen, das nicht nur Kosteneinsparungen hinsichtlich des Stellflächenbedarfs im Büro und Aktenarchiv generiert, sondern auch positive Auswirkungen auf Arbeits- und Verwaltungsprozesse hat. „Unsere Auskunftsfähigkeit ist gestiegen, und wir können Informationen wie Bewerbungsunterlagen deutlich schneller verteilen sowie schneller auf Anfragen reagieren. Ein Ergebnis, das Unternehmensführung und Mitarbeitern gleichermaßen zugutekommt“, so Scheffel. So erhalten beispielsweise zugriffsberechtigte Geschäftsführer von Tochterunternehmen auf Knopfdruck

ausgewählte Personaldokumente, wo früher Papierkopien angefertigt und per Briefpost oder Fax versandt werden mussten. Aber auch die Mitarbeiter profitieren von der DMS-Einführung. Als ein Beispiel von vielen nennt Andrea Scheffel Reisekostenabrechnungen, die heute spürbar zeitnäher bearbeitet werden können als in der Vergangenheit. Auch Bescheinigungen erreichen die Mitarbeiter heute deutlich schneller als früher.

Fazit

„Unsere Erwartungen hinsichtlich der Effizienzsteigerung der Geschäftsprozesse im Personalwesen haben sich durchweg erfüllt“, resümiert Jens Dietrich. Weitere Möglichkeiten der Prozessoptimierung sollen demnächst ausgeschöpft werden. „Mittels des DocuWare-Moduls SMART CONNECT werden wir einen Button direkt in die Varial-Oberfläche integrieren, so dass der Zugriff auf unseren Dokumenten-Pool noch schneller und komfortabler erfolgt“, verspricht Dietrich.

Weitere DMS-gestützte Prozesse in anderen Abteilungen sollen folgen. So wurde im Vertrieb bereits eine elektronische Auftragsmappe anhand von Dokumenten-Workflows realisiert. Aufträge und ihr jeweiliger Bearbeitungsstatus, die früher in einer Papierakte abgewickelt wurden, liegen heute in Form elektronischer Aufgabenlisten tagesaktuell und transparent vor – Fristen lassen sich dadurch problemlos einhalten. Über den DocuWare Web Client und eine sichere VPN-Verbindung greifen auch Außendienstmitarbeiter jederzeit auf wichtige Dokumente zu, ohne dass sie Aktenberge mitführen müssen.

Sukzessive wird DocuWare im Rechnungswesen der IRLE Gruppe eingeführt. „Wir haben damit begonnen, die Bearbeitung von Eingangsrechnungen und die damit verbundenen Freigabeprozesse ebenfalls über Dokumenten-Workflows zu steuern und somit auch diese transparenter zu gestalten“, so Dietrich. „Skontofristen werden dadurch garantiert eingehalten.“

„Unser Ziel war es, mit der Implementierung eines gleichermaßen leistungsstarken wie flexiblen DMS eine solide Basis für die sukzessive Optimierung unserer Geschäftsprozesse zu schaffen. Das ist uns gelungen.“

Jens Dietrich
EDV-Leiter
IRLE DEUZ GmbH
Netphen-Deuz

Andrea Scheffel
Leiterin Personalwesen
IRLE DEUZ GmbH
Netphen-Deuz

