

CeBIT

cebit.com

HANNOVER  
5.–9. MÄRZ 2013

Halle 3  
Stand G20

## Digitale Archivierung

# 440.000 Dokumente im zentralen Archiv



Bild: Irlle Group

**Mit Eisen zu arbeiten ist die Kernkompetenz der Irlle Group. Seit Jahrhunderten gießt und bearbeitet das Unternehmen Metalle. Bei der stetigen Weiterentwicklung der Unternehmensabläufe stehen aber nicht nur Fertigungsverfahren im Vordergrund: In Personalwesen und Auftragsbearbeitung kommt ein elektronisches Archiv zum Einsatz, das inzwischen mehr als 440.000 Dokumente beherbergt.**

**D**ie Irlle-Gruppe blickt auf eine mehr als 300-jährige Historie in der Eisenverarbeitung zurück. Als übergeordnete Verwaltungseinheit bildet die Irlle Deuz GmbH das Dach des Familienunternehmens, die auch strategische Entwicklungen, Organisationsprinzipien und Geschäftsrichtlinien der vier Tochteruntergesellschaften mitgestaltet: Die Dachgesellschaft stellt unternehmensweit die zentrale IT-Infrastruktur bereit und betreut die Segmente Finanzbuchhaltung, Personalwesen, Werksplanung und Arbeitsorganisation. Im Personalwesen zählt dazu die Verwaltung

der knapp 400 Konzernmitarbeiter und der rund 300 Betriebsrentner. Eine Aufgabe, die nach Angaben von Andrea Scheffel, Leiterin Personalwesen, große Dokumentenmengen erzeugt. Neben den Personalakten und 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 Kantinen- 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 unterschiedlichen Ablagekriterien führte immer häufiger zu langen Suchzeiten und zu Einbußen bei der Bearbeitungseffizienz“, erläutert 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 Dokumentenmanage-

ment-Systems (DMS) begonnen werden. Mit der Auswahl wurde IT-Leiter Jens Dietrich betraut. „Aufgrund der geplanten stufenweisen Implementierung in Abteilungen mit unterschiedlichen Funktionalitätsansprüchen fiel die Entscheidung für Docuware“, sagt der der IT-Verantwortliche. Neben dem modularen Aufbau sei dabei die hohe Investitionssicherheit des DMS ein Kriterium gewesen, hinzu kamen eine zertifizierte Schnittstelle zur Personalwirtschafts-Software Varial sowie die einfache Integration mit dem Warenwirtschaftssystem Pitts.ERP, die beide im Unternehmen eingesetzt werden. Die Zusammenarbeit mit einem nahe angesiedelten Siegerer Docuware-Partner versprach weitere Vorteile: „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“, erläutert Dietrich.

### Gestaffelte Zugriffsrechte für den Dokumenten-Pool

In Zusammenarbeit mit dem dreiköpfigen EDV-Team erweiterten die DMS-Berater die zentrale Client-Server-Infrastruktur des Unternehmens um einen separaten Dokumenten-Server. Für insgesamt zehn Mitarbeiter aus Finanzbuchhaltung und Personalwesen sowie für Führungskräfte in der Konzernzentrale und bei den Töchtern wurden per Web Client unterschiedlich gestaffelte Zugriffsrechte auf den zentralen Dokumenten-Pool eingerichtet. Zwei Arbeitsplätze in der Personalabteilung wurden darüber hinaus mit Fujitsu-Dokumentenscannern vom Typ FI-6130 und mit zusätzlichen 19- beziehungsweise 22-Zoll-Großbildschirmen ausgestattet. In einem Folgeschritt wurden Personal- und Warenwirtschaftssystem integriert. Parallel zur Hardware- und Software-Implementierung erfolgte über den IT-Dienstleister 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. Elektronisch erstellte Dokumente werden nun aus der jeweiligen Basisapplikation im elektronischen Archiv abgelegt. „Für die verschiedenen Dokumentenarten haben wir unterschiedliche Aufbereitungsprozesse definiert, in denen anhand von Schlüsselbegriffen wie der Personalnummer etwa Beträge oder Zeitangaben zur Indexierung verwendet werden“, erklärt Dietrich. Diese Aufgaben führt sein EDV-Team inzwischen eigenständig durch. „Das eröffnet uns die Möglichkeit, selbst aktiv zu werden und schnell auf Änderungen in Geschäftsprozessen zu reagieren“,

sagt der IT-Leiter. Papierbasierte Dokumente wie Bewerbungen, Urlaubsanträge, Schriftverkehr sowie Krankmeldungen und Reisekostenbelege werden durch die Mitarbeiter der Personalabteilung digitalisiert und je nach Dokumentenart manuell verschlagwortet. Auf circa 2.000 bis 3.000 schätzt Personalleiterin Scheffel die Zahl der Dokumente, die monatlich zentral archiviert werden. 440.000 Dokumente befinden sich bereits im Dokumenten-Pool.

### Schlankere Arbeits- und Verwaltungsprozesse

Die digitale Ablage ermöglicht nicht nur nur Kosteneinsparungen hinsichtlich des Stellflächenbedarfs, sondern zeigt auch positive Auswirkungen auf Arbeits- und Verwaltungsprozesse. „Unsere Auskunftsfähigkeit ist gestiegen, und wir können Informationen wie Bewerbungsunterlagen deutlich schneller verteilen sowie schneller auf Anfragen reagieren“, sagt 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, etwa durch schnellere Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen. „Unsere Erwartungen hinsichtlich der Effizienzsteigerung der Geschäftsprozesse im Personalwesen haben sich durchweg erfüllt“, resümiert Dietrich. Weitere Möglichkeiten der Prozessoptimierung sollen noch ausgeschöpft werden. „Mittels eines Zusatzmoduls haben wir einen Button direkt in die Varial-Oberfläche integriert, so dass der Zugriff auf unseren Dokumenten-Pool noch schneller erfolgt“, erläutert der IT-Leiter. 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 Web Client und eine VPN-Verbindung greifen auch Außendienstmitarbeiter auf wichtige Dokumente zu. Sukzessive wurde das System im Rechnungswesen eingeführt. „Die Bearbeitung aller Eingangsberechnungen, also auch unserer Tochtergesellschaften, wird heute ebenfalls über Dokumenten-Workflows gesteuert“, sagt Dietrich. „Skontofristen werden dadurch garantiert eingehalten.“ ■

Der Autor Siegfried Dannehl arbeitet als freier Journalist in München.

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)