

## CASE STUDY

# Optimierte Prozesse und Transparenz durch Digitalisierung bei Sebald Zement GmbH



**Sebald Zement**

## ÜBERSICHT

### Anwendungsfall

- Verwaltungsprozesse

### Branche

- Baustoffindustrie

### Prozesse

- Rechnungs- und Dokumentenverwaltung

## ÜBER SEBALD ZEMENT GMBH

Der Abbau und die Aufbereitung natürlicher Ressourcen sind seit dem Jahr 1860 das Geschäftsmodell des Kalk-, Stein- und Zementwerks Sebald. Das Unternehmen beschäftigt etwa 100 Mitarbeiter in Bereichen wie Rohmittelgewinnung, Schotteraufbereitung, Zementherstellung sowie Düngemittelmahlung. Mit der Digitalisierung der kaufmännischen Verwaltungsprozesse möchte Sebald Zement jetzt den schnellen elektronischen Zugriff auf eine der wichtigsten Unternehmensressourcen sicherstellen: die eigenen Geschäftsdokumente.

## PROBLEME & AUSGANGSSITUATION

In der kaufmännischen Verwaltung wurden Geschäftsprozesse zwar durch maßgeschneiderte Softwareapplikationen unterstützt, dennoch kam es im Laufe der Jahre zu einem erheblichen Anstieg an Aktenbergen. Diese wuchsen so stark, dass die vorgesehenen Ablagekapazitäten nicht mehr ausreichten. Papierbasierte Verwaltungsprozesse erwiesen sich zunehmend als ineffizient und unübersichtlich. Daher beschloss das Unternehmen, ab März 2016 Ausgangsrechnungen elektronisch zu versenden, um den Papierverbrauch zu reduzieren und die Verwaltung schrittweise zu digitalisieren. Gleichzeitig bestand die Notwendigkeit, ein leistungsfähiges und zukunftssicheres Dokumentenmanagement-System (DMS) einzuführen. Dieses sollte eine strukturierte und zentrale Archivierung von Unterlagen ermöglichen, sowie die Bearbeitungseffizienz und Transparenz durch digitale Workflows deutlich steigern.



Nicht nur die hohe Funktionalität der Lösung selbst, auch die Kompetenz und Kundenorientierung des lokalen DocuWare-Partners tutum GmbH haben uns überzeugt.

**Florian Spieß**  
Rechnungswesen

## ANFORDERUNGEN UND RAHMENBEDINGUNGEN

Zu den zentralen Anforderungen an das neue DMS zählten die Integration in bestehende Systeme wie das ERP-System Microsoft Dynamics und das Buchhaltungsprogramm Varial Finanzwesen. Weitere wichtige Kriterien waren eine intuitive Bedienoberfläche sowie ein ausgewogenes Preis-Leistungs-Verhältnis. Ziel war es, eine Lösung zu finden, die nicht nur den aktuellen Anforderungen gerecht wird, sondern auch zukünftige Herausforderungen bewältigen kann. Laut Florian Spieß, Bereichsleiter Rechnungswesen bei Sebald Zement, spielte dabei die einfache Integration in die bestehende IT-Infrastruktur eine entscheidende Rolle.



**Florian Spieß**  
Rechnungswesen

## LÖSUNG

Im Auswahlverfahren konnte sich DocuWare gegen namhafte Mitbewerber durchsetzen. „Nicht nur die hohe Funktionalität der Lösung selbst, auch die Kompetenz und Kundenorientierung des lokalen DocuWare-Partners tutum GmbH haben uns überzeugt“, so Spieß. Da Sebald Zement über eine moderne, leistungsstarke IT-Infrastruktur mit entsprechenden Server-Kapazitäten verfügt, entschloss sich das Unternehmen zur Implementierung einer On-Premises-Lösung. Ein Projektteam aus Sebald-Mitarbeitern und erfahrenen DMS-Spezialisten des DocuWare-Partners entwickelte ein Betriebskonzept, in dem digitale Workflows für kaufmännische Prozesse definiert und die Standorte von fünf Fujitsu-Dokumentenscannern für die Belegdigitalisierung festgelegt wurden. Im Rahmen der technischen Umsetzung wurde der Datenaustausch zwischen DocuWare und der ERP-Lösung Microsoft Dynamics über Standardschnittstellen sichergestellt. Um aus der Buchhaltungssoftware Varial Finanzwesen schnell auf den zentralen Dokumentenpool zuzugreifen, wurde ein DocuWare-Button in die Varial-Oberfläche integriert. Die Einführung des DMS startete mit einer vierwöchigen Testphase, in der die definierten Workflows auf Praxistauglichkeit geprüft und gegebenenfalls optimiert wurden. Der Produktivbetrieb markierte den Wechsel von der analogen, papierbasierten zur digitalen Auftragsbearbeitung.



## ERGEBNISSE

Neben der technologischen Funktionalität von DMS-Lösungen ist die Akzeptanz seitens der betroffenen Mitarbeiter ein entscheidender Erfolgsfaktor für DMS-Projekte. "Die intuitive Bedienoberfläche von DocuWare trägt in hohem Maße dazu bei, dass unsere kaufmännischen Mitarbeiter – einige aus der Generation 50+ heute digitale Workflows nutzen, als hätten sie nie etwas anderes getan", freut sich Florian Spieß. So werden Eingangsrechnungen beispielsweise zentral gesammelt und nach der Digitalisierung gemeinsam mit den per E-Mail eingehenden Eingangsrechnungen in elektronischen Briefkästen der Sachbearbeiter abgelegt. Nach der Freigabe durch den Bereichsleiter der zuständigen Fachabteilung und der Prüfung durch die Geschäftsführung erfolgt die Rechnungsbegleichung durch die Buchhaltung. In der Vergangenheit war der papierbasierte Bearbeitungsweg oft langwierig, und nicht selten gingen Belege verloren.



Unsere von Beginn an mit dem DMS-Projekt verbundenen hohen Erwartungen wurden übertroffen.

**Florian Spieß**

Rechnungswesen

# Mehr Zeit für das Wesentliche.

Heute kann der Bearbeitungsstatus jederzeit per Knopfdruck transparent überprüft und – falls notwendig – durch Erinnerungsmails beschleunigt werden. Während früher Belege eines Projekts oft verteilt in verschiedenen Aktenordnern abgelegt wurden, kann sich der Sachbearbeiter heute alle Dokumente eines Projekts übersichtlich am Bildschirm anzeigen lassen. "Ein Vorteil, der die Bearbeitung enorm erleichtert, unsere Auskunftsfähigkeit bei Kundenanfragen deutlich verbessert und uns in die Lage versetzt, Lieferanten, bei denen Belege verloren gegangen sind, sekundenschnell Kopien zuzusenden", so Spieß. Saisonal unterschiedlich auf 8.000 bis 12.000 schätzt Florian Spieß die Zahl der derzeit monatlich im zentralen Dokumentenpool abgelegten Belege. Neben Eingangsrechnungen werden laut Spieß in erster Linie vom Empfänger quittierte Ausgangslieferscheine in großer Zahl eingescannt und automatisiert indexiert. "Aufgrund der hohen Anzahl gescannter Dokumente haben wir eine sehr hohe Trefferquote bei der automatischen Belegerkennung, was die digitale Ablage enorm erleichtert und beschleunigt", so der Bereichsleiter Rechnungswesen.

## FAZIT

“Unsere von Beginn an mit dem DMS-Projekt verbundenen hohen Erwartungen wurden übertroffen“, lautete bereits nach rund sechs Monaten Produktivbetrieb das Fazit von Spieß. Eine Einschätzung, die von den circa 20 in unterschiedlichen Unternehmensbereichen arbeitenden DocuWare-Anwendern geteilt wird. Entlastet von ineffizienten Such- und Ablagetätigkeiten können sie sich nun verstärkt ihren administrativen Aufgaben widmen. Positiv hebt Spieß hervor, dass die Software-Einführung den laufenden Geschäftsbetrieb in keiner Weise beeinträchtigt oder gar behindert hat. Gute Gründe für ihn, den zentralen Dokumentenpool sukzessive auch anderen Unternehmensbereichen zugänglich zu machen. Bereits in Kürze soll ein Projektteam die Voraussetzungen für die Einführung digitaler Personalakten prüfen und konkrete Vorschläge für eine praktische Umsetzung erarbeiten.

## DIMENSIONEN DER PROZESSOPTIMIERUNG

### Probleme

Langsame und ineffiziente Bearbeitungsprozesse

Fehleranfälligkeit durch manuelle Aktenablage

Hoher Platzverbrauch

Fehlende Übersichtlichkeit

Eingeschränkte Flexibilität durch analoge Ablage

### Lösung

Schnelle und transparente Bearbeitungsprozesse durch digitale Workflows

Digitale Workflows und ein digitales Archiv sichern eine fehlerfreie Dokumentenverarbeitung

Der zentrale und digitale Ablageprozess und die revisionssichere Archivierung verschaffen freie Lager

Zentrale Ablage und strukturierte Verwaltung ermöglichen schnellen Zugriff auf benötigte Unterlagen

Hohe Flexibilität bezüglich zukünftiger IT-Erweiterungen