Dokumenten-Management

Effiziente Arbeit, weniger Stress

[17.10.2018] Seitdem der Märkische Abwasser- und Wasserzweckverband (MAWV) ein Dokumenten-Management-System einsetzt, haben sich Suchzeiten reduziert und Arbeitsabläufe beschleunigt. Insbesondere der zentrale Dokumenten-Pool sorgt für einen besseren Überblick.

Der Märkische Abwasser- und Wasserzweckverband (MAWV) hat eine zentrale, vom Gesetzgeber auf die Kommunen übertragene Aufgabe: In den Mitgliedsgemeinden südöstlich von Berlin verlassen sich mehr als 110.000 Bürger darauf, dass ihnen täglich frisches Trinkwasser geliefert und ihr Schmutzwasser zuverlässig entsorgt wird. Jeder Bürger verbraucht dabei rund 105 Liter am Tag. Zusammen mit dem Bedarf von Gewerbe und Industrie ergibt sich ein Trinkwassersee von rund 5,3 Millionen Kubikmetern pro Jahr.
Der MAWV mit Sitz in Königs Wusterhausen beschäftigt selbst sieben Mitarbeiter, lässt aber zahlreiche Arbeiten, beispielsweise Abrechnungen oder die Instandhaltung der Anlagen und Netze, von der Betriebsführungsgesellschaft DNWAB ausführen. Trotzdem muss er den Überblick über sämtliche Vorgänge behalten, denn: „Wir haben viele telefonische Anfragen und regen Schriftverkehr mit den Bürgern“, erklärt Heike Grüning, kaufmännische Mitarbeiterin beim MAWV. Wenn sich beispielsweise durch neue Gesetze die Bescheide ändern, der Wasserzählerstand gefragt ist oder Rechnungen ausstehen: „Die Bürger erwarten immer sofort Auskunft auf ihre Fragen.“ Damit alle dafür benötigten Unterlagen in einem zentralen Dokumenten-Pool zur Verfügung stehen, entschied sich der Verband Ende 2015 für den Einsatz des Dokumenten-Management-Systems (DMS) von Anbieter DocuWare.

Waschkörbeweise Belege

Vor der DMS-Einführung hatte im Verband jeder seine persönliche Ablage. Bei Abwesenheit des zuständigen Mitarbeiters war es kaum möglich, auf dessen Unterlagen wie etwa Erschließungsverträge, Verrechnungen der Anlagen oder Kundenschreiben zuzugreifen. Täglich mussten außerdem bis zu 50 eingehende Dokumente, meist Rechnungen und Briefe, abgelegt werden. „Früher haben wir diese Belege waschkörbeweise an die Betriebsführungsgesellschaft übergeben, die im gleichen Haus ihre Geschäftsräume hat“, erinnert sich Heike Grüning. Es fiel damit schwer, den Überblick zu behalten, zudem mussten Kundenanfragen oft weitergeleitet werden. „Heute können die Mitarbeiter der Betriebsführung ebenso wie wir jederzeit auf diese Belege im zentralen Dokumenten-Pool zugreifen“, sagt Grüning. Mitentscheidend für die Einführung eines DMS war auch der zunehmende Platzmangel. Das Archiv im Haus ist begrenzt, ältere Unterlagen wurden in ungenutzte Räume der Wasserwerke ausgelagert. Die Suche nach Dokumenten war vor der DMS-Einführung entsprechend zeitaufwendig.

Roadmap überzeugt Skeptiker

Für DocuWare sprach aber auch das Engagement des Software-Herstellers, betont Heike Grüning: „Wir haben uns von DocuWare sehr gut verstanden gefühlt.“ Arbeitsprozesse wurden genau analysiert, die Besonderheiten des Verbands schnell erkannt und ebenso berücksichtigt wie die enge Beziehung zur Betriebsführungsgesellschaft. Für die Einführung der Software erarbeitete der Verband gemeinsam mit DocuWare eine Roadmap. „Dieser klare und verständliche Ablauf hat auch Skeptiker dazu gebracht, das neue System zu akzeptieren“, sagt Grüning. Beim Start der Software gab es dann auch keinerlei

Betriebsunterbrechung. Zum Erfassen eingehender Belege wurde der Scanner Brother PDS-5000 neu angeschafft. Zusätzlich wurde jeder Arbeitsplatz mit einem zweiten Bildschirm ausgestattet, dazu ein neuer Arbeitsplatz für Praktikanten und Lehrlinge eingerichtet. Seit Januar 2016 ist DocuWare beim MAWV im Einsatz. Heute arbeiten alle sieben Mitarbeiter im Verband und drei Mitarbeiter der Betriebsprüfungsgesellschaft regelmäßig mit der Lösung.
Gestartet ist der DMS-Einsatz beim Posteingang: Rechnungen und Briefe werden gescannt, manuell indexiert und im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt. Ein Großteil der Lieferanten schickt Rechnungen bereits per E-Mail. Diese werden ebenfalls in DocuWare gespeichert. Sämtliche Verträge, die der Verband mit Kunden und Lieferanten abschließt, werden zwar weiterhin im Original archiviert, nun aber vorher gescannt und im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt. Hier schätzt Heike Grüning besonders die Funktion „Auf Termin legen“: Sie erhält dann automatisch Nachricht, wenn ein Vertrag fällig wird. Kündigungsfristen lassen sich damit problemlos einhalten. Auch Personal- und Technikabteilung sind inzwischen in das DMS eingebunden. Personalunterlagen, Schriftverkehr und technische Zeichnungen stehen den berechtigten Mitarbeitern dort sofort für den Zugriff bereit.

Transparenz erhöht

Für die Prüfung der Eingangsrechnungen wurde ein elektronischer Workflow eingerichtet. Er startet, sobald eine Rechnung entweder nach dem Scannen oder über Connect to Outlook indexiert und in DocuWare archiviert ist. Das Dokument wird automatisch in die Liste des zuständigen Sachbearbeiters eingetragen. Öffnet dieser den DocuWare Client, sieht er die freizugebende Rechnung, prüft sie und setzt den entsprechenden digitalen Stempel: Angenommen, Gekürzt oder Abgelehnt. Damit wandert die Rechnung in die Aufgabenliste von Heike Grüning. Je nach Stempel leitet sie weitere Schritte ein. Ist die Rechnung angenommen, sind für die Freigabe noch zwei weitere Unterschriften nötig. Dazu erscheint die Rechnung in den Listen des kaufmännischen Leiters und des Verbandsvorstehers. Haben diese die entsprechenden Stempel gesetzt, wird bezahlt und erneut gestempelt. Zum Schluss wird das Dokument an die Mitarbeiter der Betriebsprüfungsgesellschaft weitergeleitet, womit der Workflow endet. Die Rechnungsprüfung sei damit nicht nur weniger fehlerhaft, sondern auch sehr viel schneller geworden, sagt Heike Grüning. Positiv beurteilt sie vor allem die Transparenz: „Bei Anfragen kann ich jetzt sofort Auskunft über den aktuellen Stand der Dinge geben. Alles ist genau dokumentiert. Das schätzen auch die Lieferanten.“

Ausbau geplant

Um das Potenzial der Software noch besser zu nutzen, sorgen regelmäßige Workshops für den Erfahrungsaustausch unter den Kollegen. Außerdem erläutern YouTube-Videos von DocuWare die verschiedensten Anwendungsmöglichkeiten praxisnah. Der MAWV jedenfalls plant, das DMS-Projekt auszubauen. Als Nächstes soll die Integration in ein Buchhaltungssystem erfolgen.

()

Dieser Beitrag ist in der September/Oktober-Ausgabe von stadt+werk erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren.

Stichwörter: Informationstechnik, Märkische Abwasser- und Wasserzweckverband (MAWV)