

# case study



## NEW Nordeifelwerkstätten gGmbH Mit Qualität punkten

Mit rund tausend behinderten Beschäftigten und hauptamtlichen Mitarbeitern sind die Nordeifelwerkstätten eines der größten Unternehmen im Kreis Euskirchen. Die vielen Beteiligten und das große Papieraufkommen stellen große Anforderungen an den Verwaltungsbereich. Seit 2004 archivieren Finanz- und Lohnbuchhaltung die Vielzahl der Unterlagen mit DocuWare.

Die Nordeifelwerkstätten gGmbH (NEW) sind ein wichtiger Arbeitgeber der Region – allerdings mit besonderen Voraussetzungen: Das 1975 gegründete Unternehmen betreibt heute in der Zentrale in Ülpenich und in den Außenstellen Zingsheim, Kuchenheim und Kall anerkannte Werkstätten mit insgesamt 820 Plätzen für behinderte Menschen und rund 180 hauptamtlichen Mitarbeitern. Viele Unternehmen aus dem Kreis Euskirchen und Umgebung lassen in den Betrieben der NEW fertigen, Teile bearbeiten oder verpacken; sie nutzen auch deren Dienstleistungsangebote wie Wäscherei oder Garten- und Landschaftspflege. Darüber hinaus fertigen die Nordeifelwerkstätten in Eigenregie Saunen für den Fachhandel.

## Anforderungen und Rahmenbedingungen

Um gegenüber anderen Anbietern konkurrenzfähig zu bleiben, setzen die Behindertenwerkstätten vor allem auf Qualität und gute Preise. Das stellt auch hohe Anforderungen an die Verwaltung. „Durch die rund tausend Beschäftigten und Mitarbeiter ist das Dokumentenaufkommen enorm“, erklärt Jürgen Stemmler, Leiter Personalbereich bei NEW und in der Verwaltung zuständig für IT-Anwendungen. Ein Dokumentenmanagement-System sollte Abhilfe schaffen. Auswahlkriterien für das DMS waren die Erfüllung gesetzlicher Forderungen, eine deutliche Einsparung von Arbeitszeit sowohl bei der Ablage als auch bei der Recherche, etwa bei Anfragen von Sozialämtern, Krankenkassen oder Kostenträgern.

## Anfallende Dokumente

Insgesamt fallen jährlich in der Lohn- und Finanzbuchhaltung circa 50.000 Dokumente an. Monatlich sind es rund 2500 Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kassenbelege sowie Verdienstabrechnungen und Sozialversicherungsbescheinigungen. Zum Jahresabschluss werden dazu noch 5000 Lohnkontenseiten und 10.000 Seiten Fibu-Kontenblätter sowie 1000 Jahressozialversicherungsnachweise ausgedruckt und abgelegt. Das waren früher große Mengen Papier, deren Ablage für die Mitarbeiter täglich, aber besonders zum Jahresabschluss einen enormen Aufwand bedeutete.



## Die Lösung

Die Installation von DocuWare an fünf PC-Arbeitsplätzen verlief völlig problemlos innerhalb eines Tages. An zwei weiteren Schulungstagen wurden die fünf Mitarbeiter der Buchhaltung mit den neuen Arbeitsabläufen vertraut gemacht. An zusätzlicher Hardware musste lediglich in einen Fujitsu-Scanner FI 4120C investiert werden. Die Ausgaben für Hard- und Software betragen 21.000 Euro.

## Prozessdarstellung

### Erfassung der Dokumente

Seit Januar 2004 werden die meisten Dokumente, die in der Finanz- und Lohnbuchhaltung bei NEW anfallen, mit DocuWare elektronisch abgelegt. Um den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden, wurden zuerst die Auswertungen der Jahre 2002 und 2003, die in Micos digital im ASCII-Format vorlagen, mit Hilfe des Zusatzmoduls COLD eingelesen, automatisch mit Formularen verknüpft und archiviert. Bei der täglichen Arbeit kamen die Mitarbeiter mit dem DMS

## Die Aufgabe

- Archivierung von jährlich ca. 50.000 Dokumenten
- Integration mit Finanz- und Lohnbuchhaltung Micos
- Integration mit Faxsoftware Tobit

## Die Vorteile

- Weniger Lagerraum
- Höhere Arbeitseffizienz
- Besserer Service
- Erfüllung gesetzlicher Forderungen

## Der Realisierungspartner

# SYNOPSIS

**Zentrale:** Fritz-Erler-Straße 4  
50374 Erftstadt

**Niederlassung:** Bahnhofstr. 66  
31275 Lehrte

02235/92311-0      0511/21479075

E-Mail: [info@synopsis.de](mailto:info@synopsis.de)  
Internet: [www.synopsis.de](http://www.synopsis.de)



sofort sehr gut zurecht, berichtet der Personalleiter. Die Software ist einfach zu bedienen. Sämtliche Dokumente, die mit Micos erstellt werden, etwa Verdienstabrechnungen, Sozialversicherungsbescheinigungen, Fibu- und Lohnkonten, können direkt aus der Anwendung heraus in DocuWare abgelegt werden. Dabei werden diese Dokumente beim Drucken mit dem DocuWare TIFF-MAKER im Hintergrund mit Indexbegriffen versehen und automatisch archiviert. Danach stehen die Unterlagen sofort allen berechtigten Benutzern am Arbeitsplatz zur Verfügung.

Alle anderen Schriftstücke, die in Papierform vorliegen, zum Beispiel Eingang- und Ausgangsrechnungen sowie Kassenbelege, werden mit Barcodes versehen und anschließend gescannt. Der Barcode enthält die Buchungsnummer aus der Finanzbuchhaltung. Mit DocuWare RECOGNITION werden die Barcodes beim Einscannen automatisch gelesen und als Suchbegriffe dem Archiv übergeben. Zusätzlich werden auch sämtliche Änderungsmitteilungen aus

den Außenstellen, die die Beschäftigten betreffen und in einem vordefinierten E-Mail-Formular an die Lohnbuchhaltung eingehen, im zentralen Dokumenten-Pool archiviert.

Seit Mitte 2005 läuft DocuWare auf einem Windows-2003-Server mit SQL-Server, auf dem auch die Finanz- und Lohnbuchhaltungssoftware der Firma Micos installiert ist. Dazu Jürgen Stemmler: „Wir legen Wert darauf, dass wir speziell die kritischen Daten auf einem eigenen, separaten Server haben.“ Als Speichermedium dient ein Raid-System mit zusätzlichen Festplatten. Außerdem nutzt der auf Datensicherheit bedachte Personalleiter die Möglichkeit, die Datenbank aus dem SQL-Server heraus auf CD und Band zu speichern.

#### **Schneller Service**

Die Arbeitserleichterung durch die einfachen und zeitsparenden Arbeitsabläufe ist, wie Jürgen Stemmler betont, in vielen Bereichen spürbar. Er sieht den größten Vorteil im direkten Zugriff

auf sämtliche Dokumente: „Wichtig ist für uns besonders die Prüfungssituation. Von Rentenversicherungsträgern, Krankenkassen oder Finanzämtern kann jederzeit die Anforderung kommen, Unterlagen zur Verfügung zu stellen.“ Mit DocuWare lässt sich nun jedes Archiv auf CD oder DVD brennen, damit können beispielsweise dem Finanzamt oder den Rentenversicherungsträgern sofort die nachgefragten Belege geliefert werden.

#### **Fazit**

Da die wenigen Mitarbeiter im Verwaltungsbereich heute sehr viel weniger Arbeit mit der Ablage und Datenrecherche haben, bleibt ihnen jetzt mehr Zeit für andere Aufgaben. Früher musste bei einer Anfrage, zum Beispiel des Sozialamtes nach einem Lohnkonto, etwa der Beleg aus der Personalakte oder dem Lohnordner geholt, danach kopiert und per Post oder als Fax verschickt werden. Heute kann jede Anfrage direkt am Arbeitsplatz erledigt werden. Der gesuchte Beleg erscheint nach Eingabe des Namens oder der Belegnummer sofort am Bildschirm. Anschließend kann der Mitarbeiter das Dokument mit der im Firmennetzwerk integrierten Fax-Software Tobit aus DocuWare heraus per Fax oder E-Mail direkt verschicken. So werden nebenbei auch Kosten für Papier und Postversand gespart. Die Verbesserung des Services und die schnelle Reaktion auf Anfragen externer Stellen nützen auch dem Unternehmen selbst, betont Jürgen Stemmler: „Das macht Eindruck und bringt uns ein positives Image, wenn bei Fragen an unsere Verwaltung niemand lange warten muss.“ Ein Zeichen von Qualität, mit dem die Nordeifelwerkstätten gerne punkten.

“

Von Rentenversicherungsträgern, Krankenkassen oder Finanzämtern kann jederzeit die Anforderung kommen, Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Mit DocuWare lässt sich jedes Archiv auf CD oder DVD brennen, und nachgefragte Belege können sofort geliefert werden.

”

Jürgen Stemmler,  
Leiter Personalwesen,  
NEW Nordeifelwerkstätten gGmbH



Für weitere Informationen  
besuchen Sie uns auf  
[www.docuware.com](http://www.docuware.com)