

## Duttenhofer GmbH & Co. KG

### Case Study



## Zukunftssicher aufgestellt

Bei mehreren hundert Eingangsrechnungen täglich war bei der **Duttenhofer Group** der Aufwand für eine Prüfung nach dem Vier-Augen-Prinzip enorm. Ein Workflow hat die Bearbeitungszeit nun radikal verkürzt. Im zentralen Dokumenten-Pool stehen für die MitarbeiterInnen nun alle Belege für den berechtigten Zugriff bereit.

Als mittelständische Firmengruppe entwickelt Duttenhofer in der Distribution technischer Konsumgüter Lösungen für Hersteller und Kunden in Deutschland und Europa. Eine wichtige Basis für den Erfolg ist das verkehrsgünstig gelegene Logistikzentrum nahe Würzburg. Hier stehen über 30.000 Artikel internationaler Marken EDV-gestützt verwaltet für eine zügige Lieferung an Kunden in ganz Europa bereit.

Auch in der Organisation und Verwaltung des Unternehmens setzt die Duttenhofer Group auf schnelle Informationssysteme. Neben dem zentralen AS/400-Rechner als Plattform für die betriebswirtschaftliche Software ist seit Sommer 2017 das Dokumentenmanagement-System (DMS) DocuWare im Einsatz.

### Duttenhofer GmbH & Co. KG

**Branche:**  
Versandhandel

**Standort:**  
97080 Würzburg

**Einsatzbereiche:**  
Buchhaltung, Vertrieb, Einkauf, EDV,  
Personalabteilung, Geschäftsführung

**Dokumentarten:**  
Lieferscheine, Eingangsrechnungen,  
Transportschäden, Schriftwechsel, E-Mails



# Anforderungen und Rahmenbedingungen

Schon einige Zeit davor hatte man sich entschlossen, zur Verbesserung von Arbeitsabläufen im Unternehmen ein DMS einzuführen. „Wir haben im ganzen Haus Analysen durchgeführt, wo Reibungsverluste damit künftig vermieden werden könnten“, sagt Karin Manning, zuständig für Software-Entwicklung und DMS-Projektleiterin bei Duttenhofer. Am größten sei der Leidensdruck in der Finanzbuchhaltung gewesen. Denn bei mehreren hundert Rechnungen pro Tag und etwa gleich vielen Lieferscheinen pro Woche war der Zeitaufwand für die Papierablage und Prüfung der Rechnungen enorm. Die Dokumente mussten zuerst ausgedruckt und im ganzen Haus verteilt werden.

Skontofristen waren kaum noch einzuhalten. Dazu kam das Platzproblem. Ältere Belege mussten extern ausgelagert werden. Vor allem das Wiederfinden der Dokumente und die manuelle Überwachung der Rechnungsprüfung kostete die MitarbeiterInnen viel Zeit und Nerven. „Die Arbeit in der Verwaltung zu optimieren und Reibungsverluste zu minimieren war deshalb das erste Ziel, das wir mit dem DMS erreichen wollten“, erklärt die Projektleiterin. Nach umfangreicher Recherche standen fünf Systeme in der engeren Auswahl. Gesucht war ein gut etabliertes Produkt mit gesichertem Support und zuverlässigem Ansprechpartner. Die Entscheidung für DocuWare fiel nach der Präsentation. „Die Fachkompetenz des DocuWare-Partners hat uns überzeugt“, so die Softwarespezialistin.

## Die Aufgabe

- Abbau des Papierarchivs
- Zentraler Dokumenten-Pool
- Revisions sichere Archivierung
- Workflow zur Prüfung von Eingangsrechnungen

## Die Lösung

Mit einem Workshop für die MitarbeiterInnen der Finanzbuchhaltung begann im Juli 2017 der DocuWare-Einsatz. An zusätzlicher Hardware waren vier Scanner und einige PCs erforderlich, weiterhin wurden die entsprechenden Arbeitsplätze mit einem zweiten Bildschirm ausgestattet. Dort arbeiten heute rund 20 MitarbeiterInnen täglich mit DocuWare. Für die Rechnungsprüfung sind dazu noch rund 80 MitarbeiterInnen fast aller Fachabteilungen, auch im 15 Kilometer entfernten Logistikzentrum, eingebunden.

Als erstes wurden in der Finanzbuchhaltung alle Lieferscheine gescannt, verschlagwortet und in DocuWare archiviert. Das DMS ist über eine Schnittstelle an das AS/400-Finanzbuchhaltungssystem FBS angebunden. Bei der Indexierung der Dokumente werden daraus die Lieferantenstammdaten automatisch übernommen. In einem nächsten Schritt wurde ein Workflow zur Prüfung der Eingangsrechnungen installiert. Rund zwei Drittel der Rechnungen schicken die Lieferanten der Duttenhofer Group heute an eine dafür eingerichtete Mail-Adresse. Ein Dienstprogramm liest dieses Postfach automatisch aus. Die Rechnungen, die noch in Papierform eintreffen, werden gescannt, verschlagwortet und in den Verarbeitungsprozess eingespeist. Damit startet automatisch ein Workflow: Die Rechnung wird sofort im Briefkorb zur Bearbeitung abgelegt. Warenrechnungen werden gleich dort kontrolliert und freigegeben. Kostenrechnungen dagegen, die von den Fachabteilungen geprüft werden müssen, werden den AnsprechpartnerInnen der zuständigen Fachabteilungen zugewiesen. Der Beleg erscheint dort im Eingangskorb des verantwortlichen Mitarbeiters, der zusätzlich mit einer Mail benachrichtigt wird. Dieser bearbeitet das Dokument und leitet es gegebenenfalls an den nächsten Verantwortlichen weiter. Gibt auch dieser die Rechnung frei, geht sie zurück in die Verwaltung und wird dort gebucht. Damit endet der Workflow. Die Rechnung ist archiviert, alle Vorgänge sind in einem Workflow-Protokoll festgehalten.



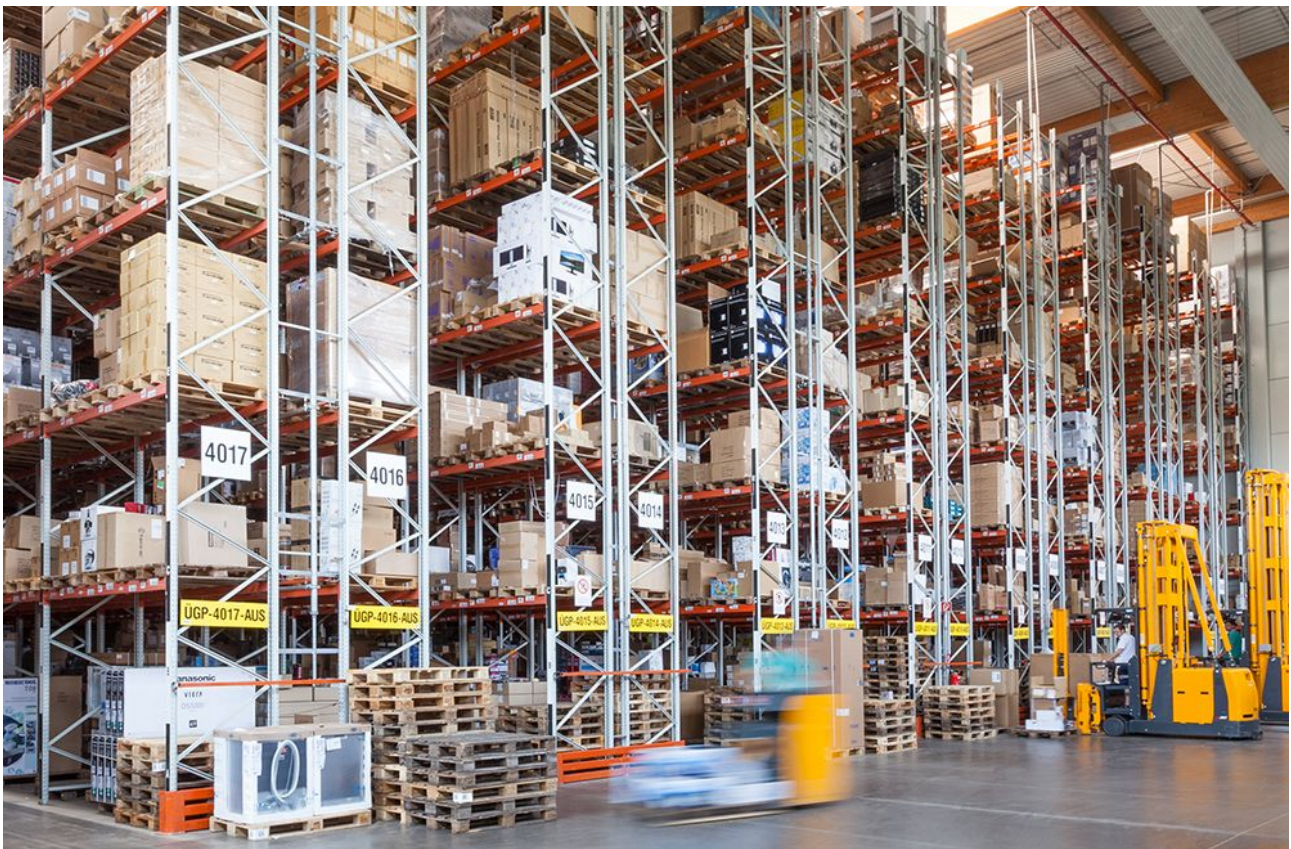
Ein weiterer Workflow erleichtert die Arbeit der Retourenabteilung im Logistikzentrum. Die Lieferscheine, die dort täglich mit den zurückgeschickten Waren eintreffen, werden nicht mehr in die Vertriebszentrale nach Würzburg geschickt, sondern gleich gescannt, indexiert und archiviert. Ein Teil der Retourenbelege wird dann in der Abteilung selbst bearbeitet, die dazugehörigen Lieferscheine mit Zusatzinfos versehen und archiviert. Alle anderen Lieferscheine von Retouren erscheinen im Eingangskorb der Vertriebsabteilungen, die die Kommunikation mit Kunden und Lieferanten selbst abwickeln. Mit den entsprechenden Informationen versehen sind auch diese Lieferscheine im zentralen Dokumenten-Pool archiviert.

## Die Vorteile

„In dieser ersten Projektphase wird vor allem die Finanzbuchhaltung durch das DMS sehr stark entlastet“, sagt Projektleiterin Manning. Die Fachabteilungen können heute direkt auf Rechnungen und Lieferscheine zugreifen, die sie für ihre Aufgaben brauchen. Das spart viel Arbeit. Besonders die Volltextsuche empfinden die Mitarbeiter als sehr komfortabel. Insgesamt aber wurde an vielen Stellen eine Menge Zeit gespart, so Manning. Die Abläufe – vor allem bei der Ablage und Rechnungsprüfung – sind viel schlanker geworden, die Fehleranfälligkeit minimiert. Die Dokumente sind revisionssicher archiviert, Papierbelege können vernichtet werden. Damit ist auch das Platzproblem gelöst.

### Die Vorteile

- Reduzierte Suchzeiten
- Beschleunigte Arbeitsabläufe
- Verbesserter Service
- Überwachung der Aufbewahrungsfristen





# Fazit

„Was mir am Einsatz von DocuWare jedoch besonders gefällt, ist die Vielzahl an Anwendungsmöglichkeiten, die uns noch offen stehen“, betont die IT-Spezialistin. Das System sei einfach, fast intuitiv zu handeln. So sei die Akzeptanz bei den Anwendern von Anfang an hoch gewesen. Auch deshalb wird das DMS-Projekt in Zukunft weiter ausgebaut. „Viele Abteilungen stehen schon bereit und wollen die Vorteile möglichst bald für sich nutzen“, erklärt die Projektleiterin. Bereits in Planung sind Archive für die Verwaltung der SEPA-Mandate sowie der Service-Verträge in den Vertriebsabteilungen. Sehr zufrieden ist Karin Manning mit der Betreuung durch den DocuWare-Partner, der für das Projekt immer neue Ideen und Informationen liefert: „Wir haben das gute Gefühl, dass wir mit dem DMS zukunftssicher aufgestellt sind.“



„Durch den DMS-Einsatz haben wir unsere Eingangsrechnungsprozesse optimiert, das Papierhandling in der Finanzbuchhaltung sowie die Reibungsverluste im Workflow deutlich reduziert und die Belege schnell und zielsicher verfügbar gemacht.“

*Karin Manning, Dipl.Inf.(FH), Software-Entwicklung, Projektleiterin DMS, Duttenhofer Group, Würzburg*



Steigauf Daten Systeme GmbH

Otto-Hahn-Str. 13a  
85521 Riemerling bei München

+49(0)89 4111862 10  
+49(0)89 4111862 41  
<http://www.steigauf.de>

Dieses Dokument finden Sie auch unter:

<http://pub.docuware.com/de/duttenhofer-gmbh-co-kg?company=6003&l=b>