Heindrich Hausverwaltungen in Kassel setzt seit 2006 auf Digitalisierung

Bürojob erleichtert, viel Zeit gespart

Welcher normale Brief schreibt selbstständig ein Protokoll, wer ihn gerade bearbeitet? Füttert selbstständig das Buchhaltungssystem mit Daten? Stellt selbstständig fest, dass er eine längst überfällige Antwort ist? Kein Brief aus Papier kann das leisten. Digitale Dokumente schon.

Noch analog, bald digital:
Von hier aus startet das Papier seinen Weg in die Digitalisierung. Der angehende Immobilienkaufmann (im zweiten Ausbildungsjahr) Matthias Berghaus (links), und Sebastian Funke, Geschäftsführer der Heindrich Hausverwaltungen GmbH in Kassel, sind von der digitalen Lösung überzeugt. (Foto: Kothe)

Die Heindrich Hausverwaltungen GmbH in Kassel sammelt seit rund zehn Jahren positive Erfahrungen mit dem nahezu papierlosen Büro. „Wir setzen seit 2006 auf die elektronische Archivierung und Dokumenten-Management-Software (DMS) – und das mit wachsender Begeisterung", sagt Geschäftsführer Sebastian Funke. Beweggrund war in erster Linie, Platz zu sparen. „Wir wussten einfach nicht mehr, wohin mit dem ganzen Papier, den immer wieder überfüllten Aktenordnern", erzählt Funke. „Seit Einführung haben wir rund 461.000 Dokumente im elektronischen Archiv abgelegt. Das sind etwa 1000 Aktenordner."

Ein weiterer Vorteil sei, so Funke, dass alle Mitarbeiter von jedem Arbeitsplatz aus auf alle Unterlagen zugreifen können, selbst von unterwegs via Web-Client. „Schriftverkehr wie Briefe und Rechnungen steht allen sofort zur Verfügung. Die Eingangspost wird automatisiert an den jeweiligen Sachbearbeiter weitergeleitet", macht er an einem Beispiel deutlich.

Per Mausklick Daten zur Hand

Ähnlich läuft es auch mit Rechnungen: Sie erhalten einen Barcodeaufkleber mit Belegnummer, anschließend werden sie eingescannt, indiziert und an die Objektbetreuer weitergeleitet. Sie haben per Mausklick alle Daten für eine schnelle, effiziente Bearbeitung zur Hand. Damit das auch funktioniert, mussten sich allerdings die Rechnungssteller umstellen: Denn für reibungsloses Funktionieren müssen die Rechnungen nach einem bestimmten Schema adressiert sein.

Heindrich Hausverwaltungen setzt das Projekt mit den Kasseler DMS-Spezialisten von Starke + Reichert um. Das elektronische Archiv und die DMS-Lösung sind auf die individuellen Bedürfnisse von Heindrich zugeschnitten. „Bei DMS unterscheidet man zwischen dem sogenannten frühen und späten einscannen", erläutert Funke. „Wir haben uns für das frühe Einscannen entschieden. Das heißt, jeder Papier- und Maileingang wird sofort als Posteingang in das DMS aufgenommen." Das späte Einscannen sei keine Alternative gewesen – dabei werden die Dokumente lediglich zur Archivierung nach der Bearbeitung eingescannt.

„Zu Beginn war uns noch gar nicht klar, welche Chancen uns gegeben werden", erinnert sich Funke. Doch schnell hat Heindrich das Potenzial der digitalen Lösung erkannt: „Mit der elektronischen Archivierung mittels des Dokumenten-Management-System begann für uns die Zeit der Optimierung von Arbeitsabläufen, Controlling der Prozesse und Feststellung von Kennzahlen für Statistiken und der Beurteilung der Leistungsfähigkeit." Es sei unglaublich, welch gigantische Informationen dadurch zur Verfügung stünden.

Potenzial erst mit der Zeit erkannt

Welches Potenzial dahintersteckt, macht er anhand des Controllings deutlich: „Der Workflow des Rechnungsdurchlaufs ist zum Beispiel so gesteuert, dass ab einem bestimmten Rechnungsbetrag nach Kontierung die Zahlungsfreigabe durch die Geschäftsleitung erfolgen muss. Die Entscheidung des Workflowverlaufes erfolgt automatisiert anhand des freigebenden Betrags. Erst nach Freigabe durch die Geschäftsleitung wird die Rechnung zur Erfassung an die Buchhaltung automatisiert weitergegeben." Ebenso seien die Rechnungsdurchlaufzeiten festgelegt: „Bei einer Überschreitung der Zeiten erfolgt eine entsprechende Nachricht."

Dass man mit DMS effizienter arbeitet, auch das ist belegt. Denn jede Abteilung wie Posteingang, Objektbetreuung und Buchhaltung ist angewiesen, die Zeiten für ihre Arbeitsschritte separat zu erfassen. So können beispielsweise mittels der Gesamtzeiten und der Anzahl der Rechnungen die Rechnungsdurchlaufzeiten ermittelt werden. „Wir haben rund 12.000 Rechnungen im Jahr. Durch Optimierung der Rechnungsdurchlaufzeit von nur einer Minute pro Rechnung stehen uns rund 200 Arbeitsstunden für andere Tätigkeiten zur Verfügung", resümiert Funke.

Nicht nur die Geschäftsführung von Heindrich ist von den Möglichkeiten angetan, auch die Mitarbeiter, die von einer enormen Arbeitserleichterung und viel Zeitersparnis sprechen. Lästiges Suchen nach Daten und Unterlagen habe damit ein Ende. Ein Stichwort reiche aus, um im System etwas zu finden. Und auch die Kunden seien zufrieden, honorierten die schnellere Bearbeitung ihrer Anliegen.

Das Dokumenten-Management-System für Immobilienverwalter umfasst viele Bereiche der alltäglichen Verwaltungstätigkeiten: neben dem Rechnungsdurchlauf den Posteingang, die Checkliste Jahresabrechnung, die Umsetzung der Trinkwasserverordnung, die Abwicklung von Versicherungsschäden. „Hier gäbe es noch viele Punkte zu nennen", sagt Funke mit einem Augenzwinkern.

Helga Kristina Kothe ■