
**Begleitheft zur Präsentation der Projektarbeit im
Rahmen der IHK-Fortbildungsprüfung
Technischer Betriebswirt / Technische Betriebswirtin**

**Einsparung von Kosten durch Einführung eines
„Digitalen Dokumentenmanagementsystems“
in einem mittelständischen Unternehmen der
Lack- und Farbenindustrie**

**Erstellt von: Matthias Christian Knapp • Burgunderstr. 21 • 70435 Stuttgart •
 0711/8790822 •  matthias.knapp@surfeu.de**

24.04.2001

STECKBRIEF

NAME: Matthias Christian Knapp

ALTER: 31 Jahre

FAMILIENSTAND: verheiratet, keine Kinder

BERUFSAUSBILDUNGEN: 1986 – 1989: Chemiefacharbeiter
1989 – 1991: Lacklaborant

WEITERBILDUNGEN: 1997 – 1999: Technischer Fachwirt
seit 1999: Technischer Betriebswirt

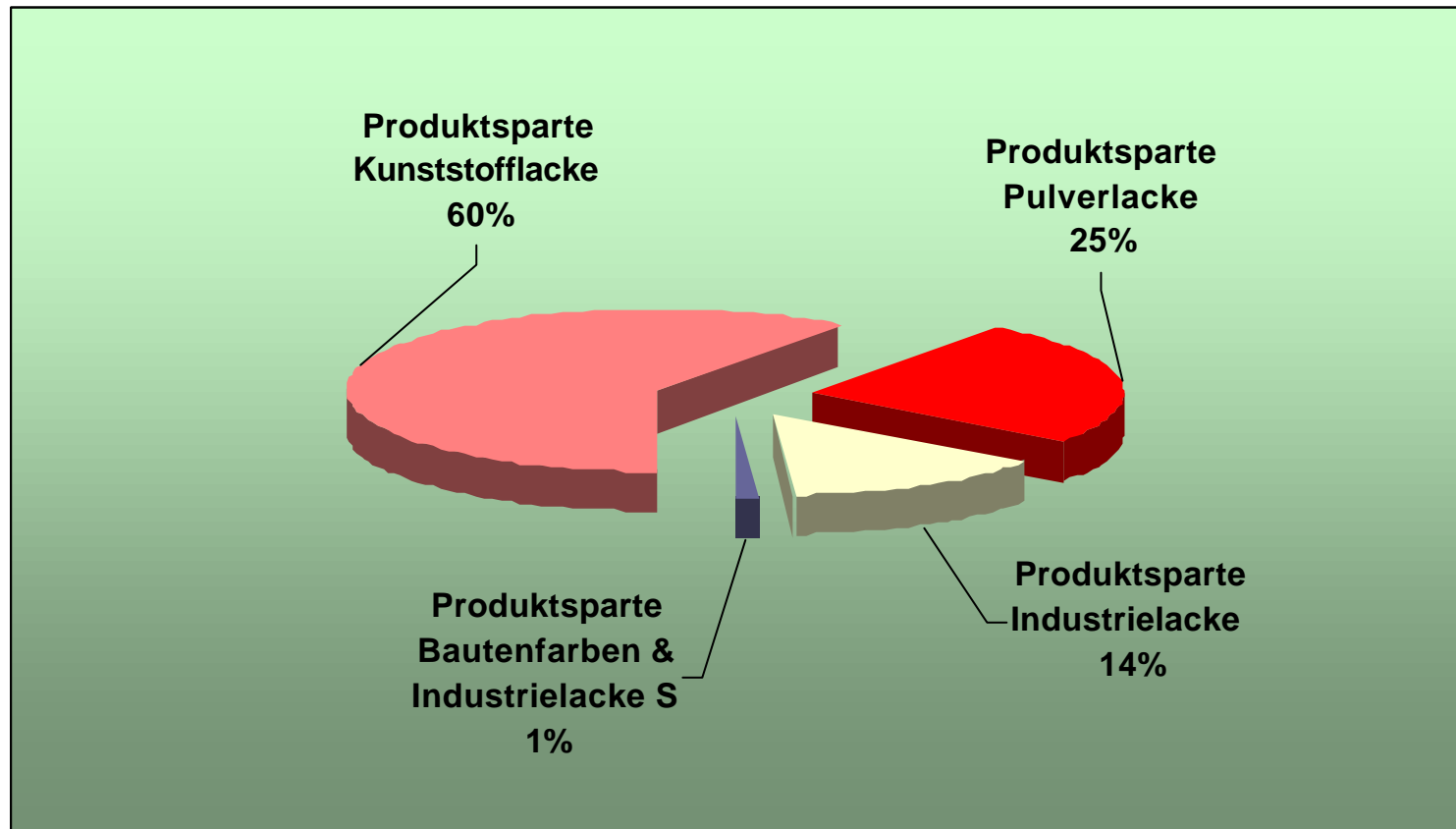
DERZEITIGE TÄTIGKEIT: seit Oktober 1998 Verkaufssachbearbeiter
und Assistent der Vertriebsleitung in der
Karl Wörwag Lack- und Farbenfabrik
GmbH & Co. KG in Stuttgart - Zuffenhausen

Das Unternehmen WÖRWAG

Karl Wörwag Lack- und Farbenfabrik GmbH & Co. KG

- **konzernunabhängiges Familienunternehmen mit Firmensitz in Stuttgart – Zuffenhausen**
- **Gründungsjahr: 1918**
- **derzeit rund 600 Mitarbeiter**
- **Entwicklung, Produktion und Vertrieb von Flüssig- und Pulverlackprodukten für den Automobilbereich, die allgemeine Industrie, Haushaltsgeräte und Malerhandwerk.**
- **Umsatz in 2000: €110 Mio.**
- **Seit 1996 nach DIN EN ISO 9001, VDA 6.1 und QS 9000 zertifiziert.**
- **International vertreten durch Tochtergesellschaften in USA, Frankreich, Spanien, Polen, Schweiz, Südafrika und der Schweiz sowie einem Lizenzpartner in Indien**

Anteil der einzelnen Produktparten am Gesamtumsatz im Geschäftsjahr 2000



-
- Ist-Situation:** Ein zu hoher Anteil der täglichen Arbeit wird der Weiterleitung, Suche, Archivierung und Rücksortierung physischer Belege gewidmet
→ *ca. € 250.000.- Personalkosten p.a.!*
- Folge:** Personalressourcen können nicht immer prozessoptimiert eingesetzt werden
- Soll-Konzept:** Personalressourcen durch Einführung von arbeitserleichternden Kommunikationsmitteln sinnvoller nutzen und dadurch eine spürbare Entlastung der Mitarbeiter und eine Rückbesinnung auf die Kernaufgaben des einzelnen Mitarbeiters erreichen.
- Folge:** *Einsparung von Personalkosten*
-

Vergleich der Arbeitsablaufdiagramme „Sortierung und Ablage von physischen Belegen und Dokumenten“

Ist-Zustand

Vorg.-Nr.	Vorgänge	Bearbeitung	Transport	Prüfung	Lagerung	Verzögerung	Zeitaufwand in min*
1	Dokumente aus Ablagefach entnehmen	■	→	■	▼	■	1
2	Dokumente nach Ablagethema sortieren	■	→	■	▼	■	30
3	Dokumentenstapel zusammenführen	■	→	■	▼	■	2
4	Dokumente alphabetisch sortieren	■	→	■	▼	■	40
5	zum Aktenschrank gehen	●	→	■	▼	■	2
6	Aktenordner in Aktenschrank suchen	■	→	■	▼	■	6
7	Aktenordner aus Aktenschrank herausnehmen	●	→	■	▼	■	1
8	sortierte Dokumente chronologisch abheften	■	→	■	▼	■	20
9	zum Aktenschrank gehen	●	→	■	▼	■	2
10	Aktenordner in Aktenschrank zurückstellen	■	→	■	▼	■	5
Summe Zeitaufwand:							109

Soll-Zustand

Vorg.-Nr.	Vorgänge	Bearbeitung	Transport	Prüfung	Lagerung	Verzögerung	Zeitaufwand in min*
1	Dokumente aus Ablagefach entnehmen	■	→	■	▼	■	1
2	zu HP Digital Sender gehen	●	→	■	▼	■	1
3	Empfänger-E-Mail-Adresse eingeben	■	→	■	▼	■	1
4	Dokumente einscannen und abschließend entsorgen	■	→	■	▼	■	8
5	zum Arbeitsplatz gehen	●	→	■	▼	■	1
6	Dokumente aus Eingangsbox in E-Mail-Programm aufrufen	■	→	■	▼	■	0,1
7	Dokumentenmanagementsoftware aufrufen	■	→	■	▼	■	0,1
8	Dokumente nach Ablagethema verschlagworten	■	→	■	▼	■	40
9	Dokumentenmanagementsoftware schließen	■	→	■	▼	■	0,1
Summe Zeitaufwand:							52,3

Ist-Situation: Geeignete Mitarbeiter sind aufgrund der momentan prekären Arbeitsmarktsituation nur sehr schwer zu bekommen. Mäßiger Informationsaustausch durch unzureichend funktionierende oder veraltete Kommunikationsmittel

Folge: Mitarbeiter sind momentan einem starken Arbeitsdruck ausgesetzt

Soll-Konzept: Durch Einführung einer funktionierenden Informations-Infrastruktur eine Erhöhung der Motivation der vorhandenen Mitarbeiter bewirken.

Folge: *Einsparung von Einarbeitungskosten für neue Mitarbeiter*

Ist-Situation:

Starker Anstieg der Mitarbeiterzahlen in den letzten Jahren im Vergleich zum Anstieg der nutzbaren Arbeitsfläche. Durch die angespannte Raumsituation ist eine räumliche Verkettung von vor- und nachgelagerten Abteilung oftmals nicht möglich. Die Bereitstellung von Arbeits- und Archivräumen gestaltet sich mitunter sehr schwierig.

Folge:

Die Durchführung optimierter Arbeitsabläufe ist durch die mancherorts fehlende räumliche Verkettung nicht möglich. Verzögerung von Bearbeitungsvorgängen. Jährlich müssen Archiv- und Arbeitsplätze erweitert oder angemietet werden. Ständig wachsende Archiv- und Arbeitsplatzkosten

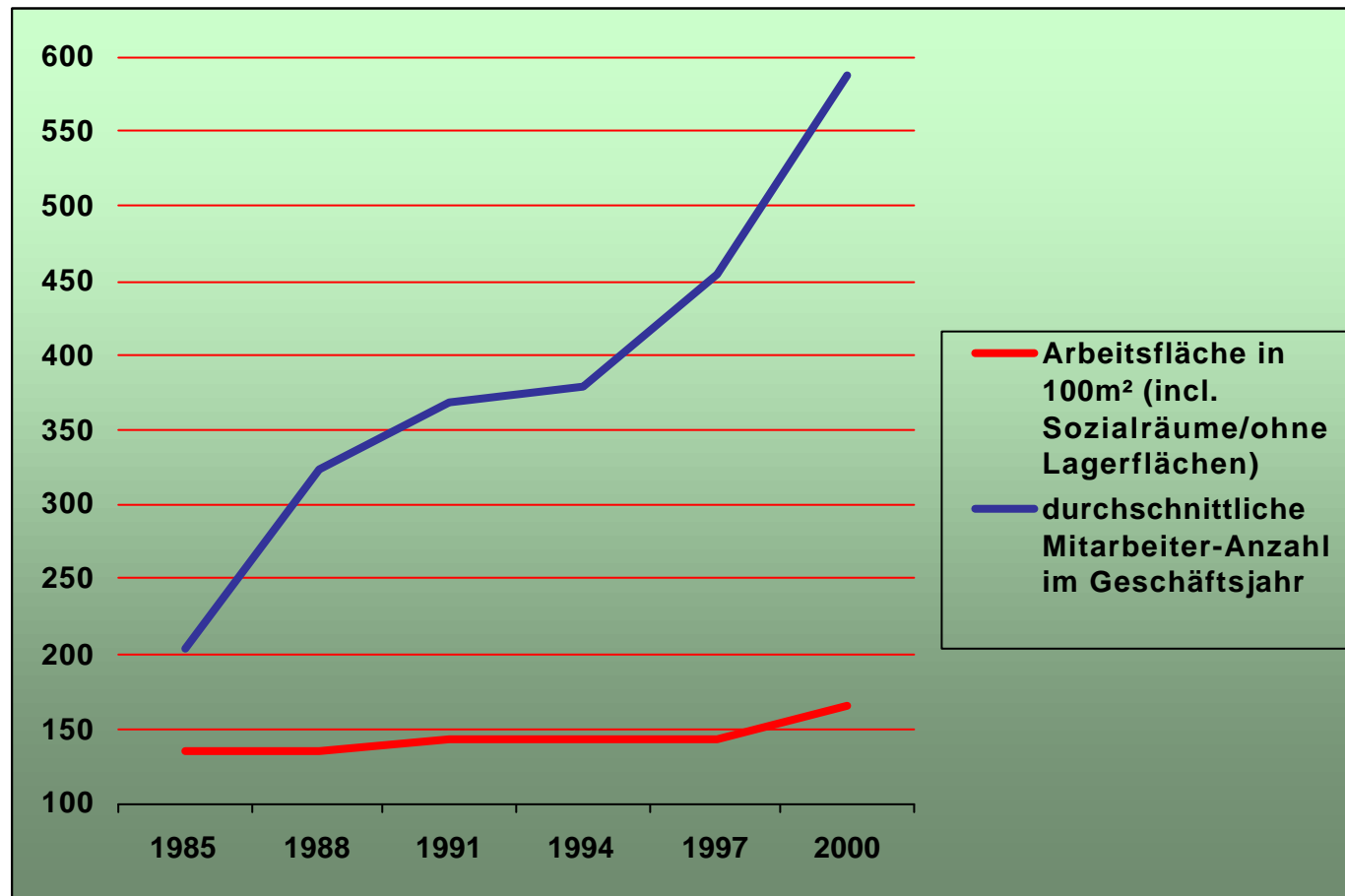
Soll-Konzept:

Wegfall oder sukzessiver Abbau von Archivräumen mit Hilfe von Einführung einer funktionierenden technischen Lösung, physische Belege und Dokumente sicher und zuverlässig digital zu archivieren. Dadurch resultierend ergibt sich durch die Freierdung von Arbeitsflächen, Einsparung von Archivierungssystemen wie Büroschränke, der Abschaffung von Kommunikationsmitteln wie Kopierer und Drucker die dem alleinigen Zweck der Weitergabe physischer Dokumente dienen und dem Wegfall von zeitaufwendiger Belegsuche und Rücksortierung eine Verkürzung von Bearbeitungsvorgängen und Entwicklungsprozessen.

Folge:

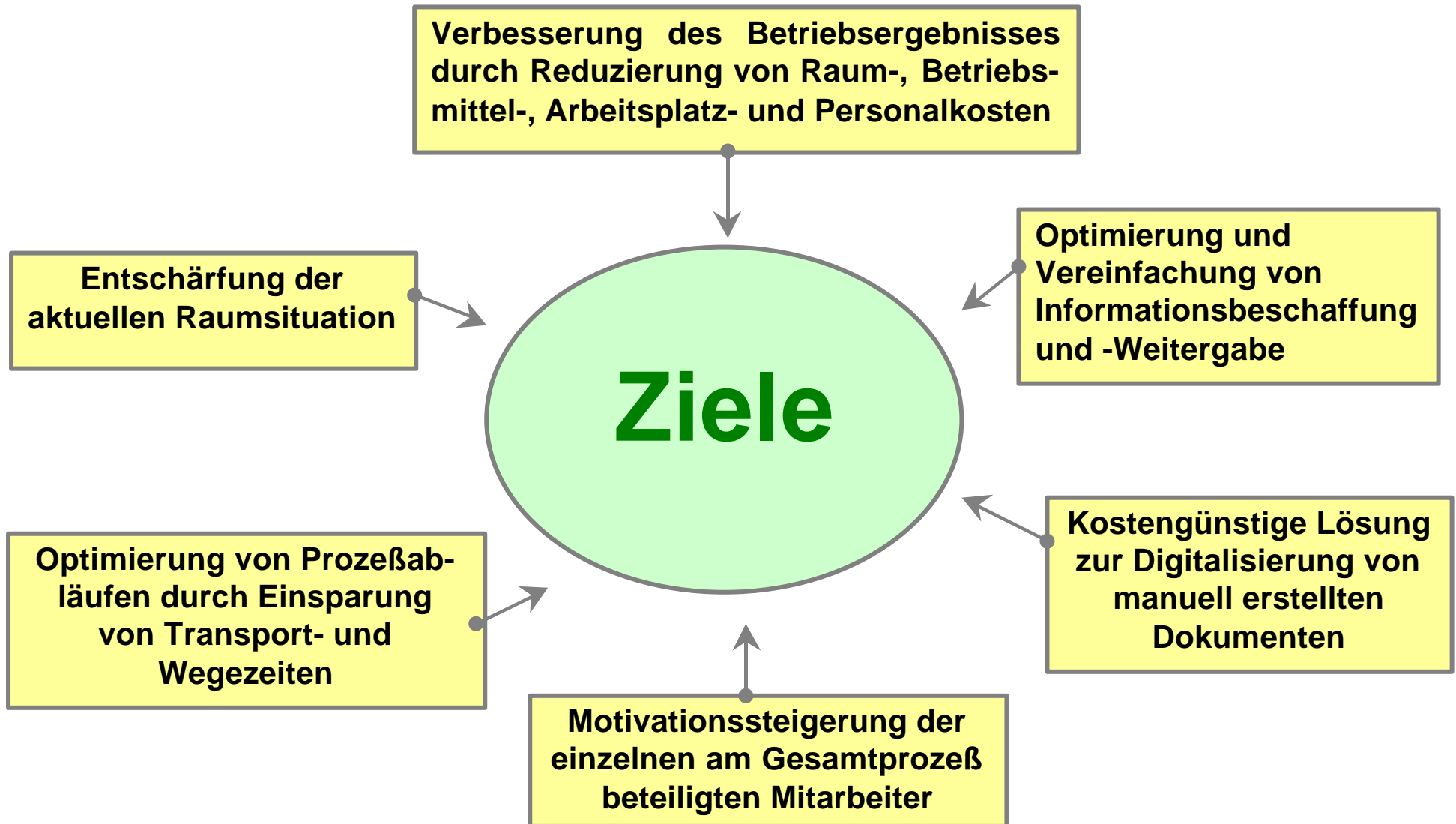
Einsparung von Arbeitsplatz-, Raum- und Betriebsmittelkosten von rd. € 36.000.- p.a.

Vergleich Zuwächse Mitarbeiter zu Arbeitsflächen im Zeitraum 1985 bis 2000



Visionen

- **Schnelle und einfache Zugriffsmöglichkeiten auf jegliche prozess-relevanten Informationen für jeden zugriffsberechtigten Mitarbeiter**
- **Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit**
- **Wegfall der Kosten für die Suche, Weitergabe und Rücksortierung physischer Belege und Dokumente**
- **Papierloses Büro**
- **Minimierung von Entscheidungszeiträumen und Optimierung von Entscheidungsprozessen durch schnelleren Informationsfluß nach und von außer- oder innerhalb des Unternehmens**
- **Synergie-Effekte in den Bereichen Forschung und Entwicklung durch unbegrenzten Informations- und Wissensaustausch zwischen den einzelnen Abteilungen innerhalb des Unternehmens**



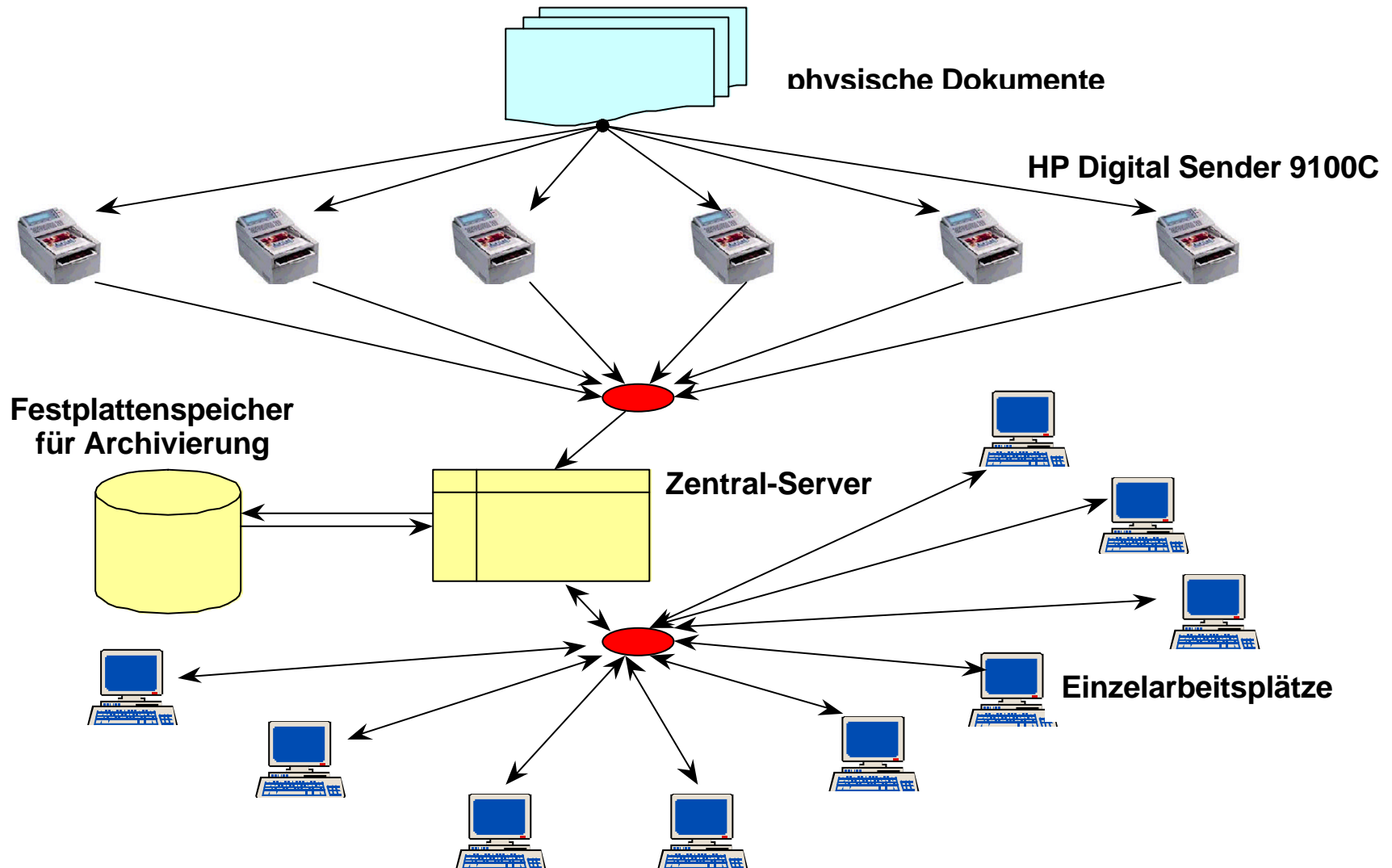
Die Lösung



Einführung von DMS (Digitales Dokumenten-Management-System im Hause WÖRWAG

Bereitstellung von mindestens 6 Stück Hewlett Packard Digital Sender 9100C an verschiedenen, leicht erreichbaren und zugänglichen Stellen im Unternehmen

Wie kann man sich das Konzept vorstellen?



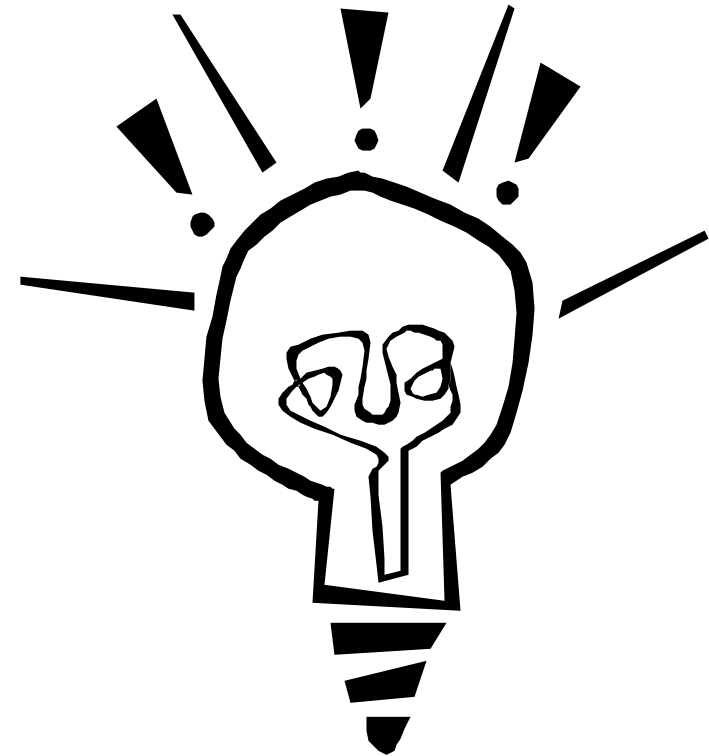
Erwartete Gesamteinsparung

Kostenvergleichsrechnung

		Ist-Zustand	Soll-Zustand	Differenz in %	Differenz absolut
Personalkosten	in €	246.710	66.456	-73%	180.254
Arbeitsplatzkosten	in €	12.056	0	-100%	12.056
Raumkosten	in €	23.647	11.824	-50%	11.823
Betriebsmittelkosten	in €	30.600	15.300	-50%	15.300
Abschreibung (5 Jahre)	in €	0	4.276		-4.276
Zinsen (8% Kapitalzins p.a.)	in €	0	855		-855
Energiekosten HP Digital Sender	in €	0	31		-31
Anschaffungskosten HP Digital Sender	in €	0	21.378		-21.378
Installationskosten HP Digital Sender	in €	0	480		-480
	S:	313.013	120.600		192.413

Weitere Einsparungspotenziale

- **Kosten durch die Verkürzung von Reaktions- und Bearbeitungszeiten bei Reklamationen**
- **Vermeidung von Kosten die durch zu langsames Eingreifen und dadurch zu einem zu späten Gegensteuern entstehen können. Die Reaktionszeiten können durch einen schnelleren Informationsfluß stark verkürzt werden.**



Zu erwartende Widerstände

- „never change a running system!“
- traditionell ein Teil von Mitarbeitern generell gegen Neuerungen → „wieso Fortschritt, wenn doch früher alles besser war?“
- anfängliche Probleme bei der Bedienung und Umsetzung durch einzelne Mitarbeiter



Fazit

Verbesserung des Betriebsergebnisses durch
Kosteneinsparung von rd. €192.000.- p.a.

Verbes-
serung des
Informations-
flusses



Steigerung
der
Motivation
der
Mitarbeiter

Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit und des
Images durch schnellere Bearbeitungszeiten