

Als spezialisiertes Ingenieurbüro bietet die GBI GmbH Städten und Kommunen vielfältige Leistungen zur Beratung, Planung und Leitung von Bauprojekten. Unterstützt werden die Experten während des gesamten Projektzyklus von einem zentralen Dokumenten-Pool.



**Joel Lüdemann, Projektingenieur Planung,  
GBI Kommunale Infrastruktur,  
schätzt die stetige Verfügbarkeit des gesamten  
unternehmerischen Erfahrungsschatzes:**



„Mit DocuWare verfügen wir über ein Multifunktions-Werkzeug, das uns dabei unterstützt, aus einem großen Fundus an Erfahrung wirtschaftliche und qualitativ hochwertige kommunale Lösungen zu realisieren.“

Das digitale DMS bietet unserer Firma ein hohes Innovationspotential. Als Ingenieurbüro gehört das Optimieren von Abläufen zu unserer Kernkompetenz, daher werden wir den DocuWare-Einsatz weiter ausbauen.“



<b>Land:</b>	Deutschland
<b>Branche:</b>	Industrie (Ingenieurleistungen)
<b>Plattform:</b>	On-Premises
<b>Abteilung:</b>	Buchhaltung, Rechnungswesen, Projektplanung, Projektmanagement

**Das Leistungsspektrum der GBI GmbH ist weit gefächert. Die Unterstützung von Kommunen bei der Entwicklung und Erstellung von Bau-, Grünordnungs- und Versorgungsplänen zählt ebenso zur Angebotspalette wie die Sanierung von Abwasserkanälen oder die Planung von Verkehrsanlagen. Dabei greift GBI auf modernste Technologien zurück, wie etwa Simulationen mit Hilfe von Virtual Reality oder die Nutzung exakter Geoinformationssysteme bei der Erfassung von Straßenzuständen. Bei der Archivierung aller Unterlagen setzt das Unternehmen auf ein digitales DMS.**

Da auch GBI an die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren gebunden ist, hatten sich über die Jahre rund 1.800 Projektordner mit papierbasierten Projekt- und Planungsdokumenten angehäuft, häufig ergänzt durch komplexe Zeichnungen. Gerade weil auch in Zukunft aufgrund einer positiven Unternehmensentwicklung, steigender Mitarbeiterzahlen sowie der Eröffnung neuer Standorte mit einem wachsenden Aktenvolumen zu rechnen war, entschieden sich die Verantwortlichen für die Einführung eines elektronischen DMS. Dieses sollte als zentraler Dokumenten-Pool allen im Unternehmen genutzten Softwareapplikationen dienen. Nach einer Produktpräsentation und der anschließenden Eva-

*„Der schnelle, gezielte Zugriff auf zurückliegende Referenzprojekte unterstützt unsere Projektengineure bei der Konzeption neuer Lösungen.“*

luierung im Rahmen eines Software-Tests konnte sich DocuWare gegen namhafte Mitbewerber durchsetzen. Eine hohe Funktionalität gepaart mit intuitiver Bedienbarkeit sowie einer schlüssigen ROI-Kalkulation überzeugte das Unternehmen.

### **Zentrale Schaltstelle für alle Unterlagen**

Um einen größtmöglichen Nutzen aus dem zentralen Dokumenten-Pool zu ziehen, wurden zum Projektstart die in 1.800 Ordnern archivierten Altakten komplett gescannt und anschließend vernichtet. Bei den digitalen Workflows begann die praktische Umsetzung im Bereich des Rechnungswesens, konkret mit der automatisierten Bearbeitung von Eingangsrechnungen. Nach ihrer Digitalisierung durchlaufen diese Belege einen von DocuWare gesteuerten Prüfungs- und Freigabeprozess. Nach finaler Freigabe durch die Geschäftsführung werden die Dokumente in Form eines Excel-Exports mit vorgegebener Spaltenanordnung und Beschriftung zur Kontierung an das verwendete Buchhaltungsprogramm SFirm übergeben, eine Banking-Software für Firmenkunden der Sparkassen und Landesbanken. Ebenfalls an das digitale Archiv angekoppelt ist die Projektmanagement-Plattform InLooxm, welche bei der Projektplanung die Ressourcenverwaltung, sowie das Budget- und Zeitmanagement übernimmt. In

*„Die Falschablage von Dokumenten, die früher nach klassischer Methode in Windows-Ordnern gespeichert wurden, ist mit dem digitalen DMS nahezu ausgeschlossen.“*

Looxm erstellte Dokumente werden über die jeweilige Projektnummer automatisch in DocuWare verschlagwortet und archiviert. Insgesamt zählte man nach den ersten 18 Monaten bereits 20.000 Dokumente im zentralen Dokumenten-Pool.

### **DMS hilft beim strukturierten Arbeiten**

Der Prozess der Rechnungsverarbeitung ist durch die digitale Bearbeitung nicht nur schneller, sondern auch deutlich komfortabler geworden. Musste man früher etwa Buchungslisten in mühsamer Arbeit manuell in Excel erarbeiten, reicht für die Erstellung heute ein einziger Tastendruck aus. Auch im Rahmen des Projektmanagements profitieren die GBI-Mitarbeiter von der zentralen digitalen Archivierung. Nicht nur, dass die Mitarbeiter aller Geschäftsstellen jederzeit über das Internet auf die Archive zugreifen können, auch das Handling der digitalen Projektmappen, die über InLoox verwaltet werden, wurde durch die Kopplung an DocuWare sicherer und strukturierter. Aufgrund des großen Erfolgs der DMS-Lösung wird derzeit am Ausbau gearbeitet. Digitale Personalakten und ein elektronisches

Bewerbermanagement sind dabei genauso auf der Liste wie der Dokumentenzugriff durch Projektleiter von der Baustelle aus: Die mobilen DocuWare-Apps erlauben darüber hinaus auch ein Beleg-Scannen vom Tablet oder Handy, sowie das direkte Einbinden der Dokumente in digitale Workflows – das ist nicht nur für die Spesenabrechnung von Interesse.

*„Die Nutzung der verfügbaren iOS- beziehungsweise Android-Apps eröffnet unseren Mitarbeitern weiterreichende Optionen – zum Beispiel, um von der Baustelle aus über iPad oder Surface-Tablet mobil zu arbeiten.“*



**Mehr erfahren: [docuware.com](http://docuware.com)**

**SAUERACKER**   
Document Solutions

Saueracker GmbH & Co. KG

Xantener Straße 8  
90411 Nürnberg

Masiar Dadresan  
+49 911 66068811  
[masiar.dadresan@saueracker.de](mailto:masiar.dadresan@saueracker.de)  
<http://www.saueracker-ds.de>