



# Warum wir heute hier sind:



Sputnik, Start 1957



**SCHLEUPEN AG**



**Belege...**

**Neue Wege gehen**

# Die unendliche Geschichte:

- 3. Jahrtausend v. Chr.: Pergament und Papyrus
- 100 n. Chr. In China wird das Papier erfunden
- 1390 erste Papierfabrik Deutschlands in Nürnberg
- Ca. 1440-1450 Johannes Gensfleisch zur Laden zum Gutenberg erfindet die einfacher Herstellung beweglicher Lettern
- 1565 Erfindung des Bleistiftes
- 1770 Erfindung des Radierers
- 1869 Erfindung des Kohlepapiers
- 1892 Erfindung des Farbdrucks
- ...und viele andere Erfindungen
- 1979: Erfindung optischer Archivsysteme, eine Behörde in Washington und verschiedene Hersteller erfinden das papierlose Büro (Mai 1979)
- ... gleichzeitig erfinden andere Leute noch mehr Papier, mehr Formulare und schnellere PCs, die Dokumente (und PDF-Dateien und E-Mail 😊 ) auf den auch gerade erfundenen schnelleren Druckern noch viel schneller ausdrucken können.

# Gesetzliche Anforderung:

- **Alte Fassung (Vereinfachungsregel):** „Sind Unterlagen ... auf Datenträgern hergestellt worden, können statt der Datenträger die Daten auch ausgedruckt werden; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden.“ (§ 147 Abs. 2 Satz 2 AO alte Fassung)
- Steuersenkungsgesetz von 2000: elektronisch erstellte Buchungsunterlagen sind elektronisch im Original aufzubewahren. siehe hierzu §§ 146,147 und 200 AO (gültig ab 1.2002)
- **Konsequenz:** Steuerlich relevante Daten dürfen ab dem 1. Januar 2002 **nach Ausdruck bspw. der Kontenblätter, Listen etc.** nicht mehr vernichtet werden.
- **Der Ausdruck reicht nicht mehr aus!**
- „Neue Vereinfachungsregel“: originär in Papierform eingegangene Unterlagen dürfen digitalisiert und elektronisch aufbewahrt werden (§ 257 Abs. 3 HGB)

# Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

- Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- die empfangenen Handels- und Geschäftsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Buchungsbelege,
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

# Was kostet Ihr Papierarchiv?

Ablagetätigkeit  
Recherche (Belege vom vorletzten Jahr?)  
Raumverbrauch?  
Vollständigkeit?  
Sicherheit?



Aktenputzen nach Wasserschaden

# Was kostet Ihr Papierarchiv?

## **Kostenbeispiel für ein Papierarchiv**

Die Freie Universität Berlin hat in einer Langzeitstudie folgende Kosten für die Archivierung in Papierform ermittelt:

Das Abheften eines Dokuments im Papierarchiv kostet circa 0,37 Euro, einschließlich aller Materialkosten wie Ordner etc.

Das Wiederfinden ist das teuerste am Papierarchiv. Die Kosten dafür liegen bei ca. 1,87 Euro pro Dokument.

**Die Verwaltung von nur 500 Dokumenten im Jahr kostet Sie also zwischen 200 und 1000 Euro.**

Wenn Sie pro Tag 5 Minuten für die Pflege der Ablage benötigen, so haben Sie am Jahresende mehr als 2 volle Arbeitstage in diese Tätigkeit investiert. Bei 15 Minuten pro Tag für Lochen, Abheften und Suchen ist der Zeitaufwand schon auf mehr als 1 Woche im Jahr angewachsen.

## **Weitere Nachteile des Papierarchivs**

Dokumente können "verloren" gehen, zum Beispiel wenn sie im falschen Ordner abgeheftet werden. Sie müssen dann aufwendig gesucht werden oder sind für immer verschwunden.

Kopien aller Dokumente sind aus Platzgründen nicht immer möglich oder sehr teuer.

Eine Auslagerung der Akten erschwert den Zugriff und verhindert zeitnahe Bearbeitung.



# Zusammenfassung

- Ihr Unternehmen „MUSS“ seit 2002 ein elektronisches Archiv haben
- Ihr Papierarchiv ist teuer und ineffizient (behaupten wir)
- Sie tragen rechtliche Risiken, die vermieden werden könnten.

## WARUM HABEN SIE NOCH KEINE LÖSUNG?

a) Zu teuer

b) Zu komplex

c) Wir sind zu klein dafür

d) Die Anwender wollen keinen Mehraufwand

# Zusammenfassung

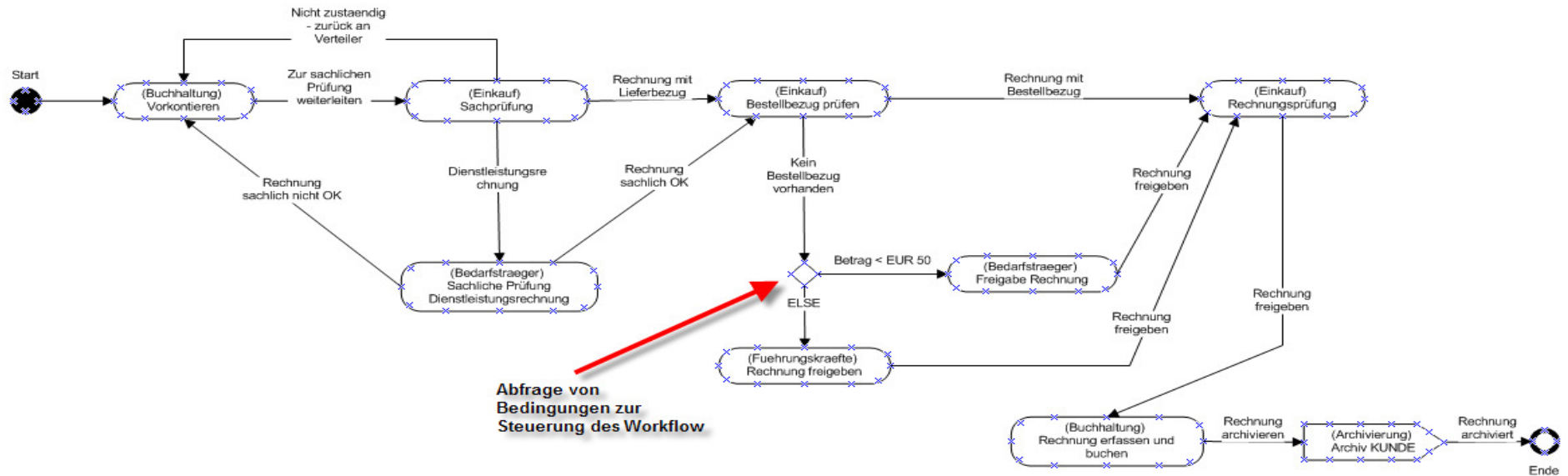
**Elektronische Archive/Dokumentenmanagementsysteme sorgen für:**

- verringerte Risiken (Steuer- und Zivilrecht)
- mehr Effizienz
- Einsparungen im Bereich Aufbewahrung/Archiv
- mehr Transparenz

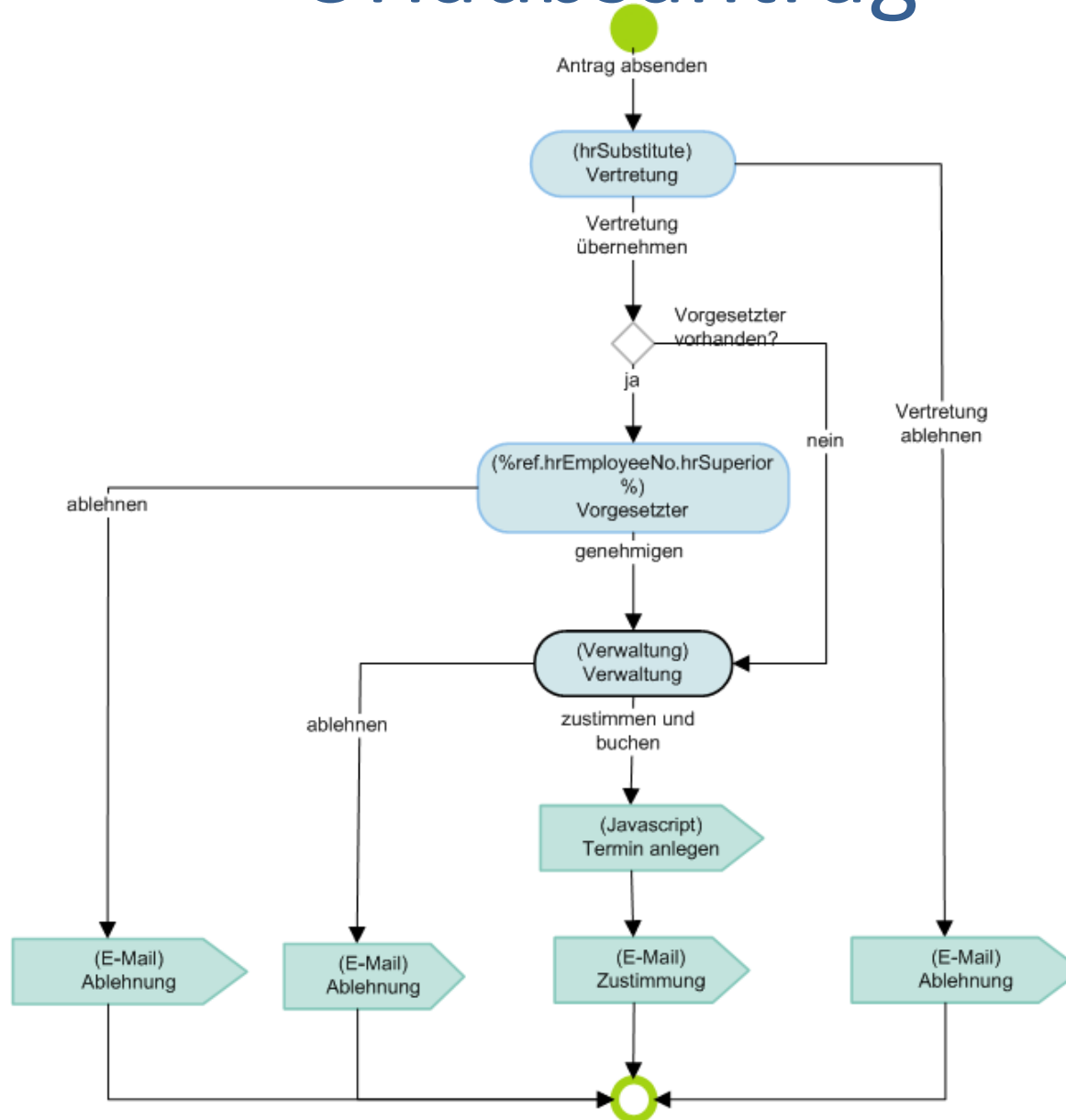
Wir demonstrieren das Ganze an zwei  
einfachen Beispielen:

- Eingangsberechnungsprozess
- Urlaubsantrag

# Eingangsbuchungsworkflow



# Urlaubsantrag



# Einstellungslaufzettel

