

## Papierloses Büro

Vor allem kleinere Unternehmen aus Mittelstand und Handwerk sind heutzutage darauf angewiesen, ihre Verwaltungsvorgänge so effizient wie möglich zu gestalten. So können sie sich ganz auf ihre eigentlichen Tätigkeiten konzentrieren und die Kunden bestmöglich bedienen. Alle unnötigen Vorgänge müssen heruntergefahren, ja möglichst sogar vermieden werden. Ein wichtiger Teil dieses Bemühens um die Verbesserung der Wirtschaftlichkeit ist das „papierlose“ bzw. „papierarme“ Büro. Dabei geht es jedoch in erster Linie nicht darum, den Rohstoff Papier zu sparen, sondern beispielsweise durch Vermeidung von Medienbrüchen Aufwand einzusparen, Fehler zu vermeiden, Verwaltungsvorgänge zu straffen und die Verwaltungstätigkeiten insgesamt zu reduzieren.

Nur wenige Ideen in der Computerwelt haben es geschafft, im Laufe der technischen Entwicklung zum Mythos zu werden. Der Begriff „Papierloses Büro“ gehört dazu. Der Erfolgsweg technischer Innovationen - von der Idee über die Vision zur Einsatzfähigkeit - ist fast immer gleich; beim „Papierlosen Büro“ ist es irgendwie bei der Vision geblieben, was wohl daran liegt, dass es bislang an überzeugenden technischen Lösungen fehlt und sich auch kein namhaftes Unternehmen als Protagonist für dieses Thema auftritt.

### Die Rechtslage

Ketzerisch muss man zunächst die Frage stellen, ob wir gesetzgeberisch und technisch überhaupt auf papierlose Büros vorbereitet sind. Frei nach Radio Eriwan lautet die Antwort „Im Prinzip ja“:

- Seit 2001 ist das Digitalisieren steuerrelevanter Unterlagen erlaubt.
- Das Archivieren steuerrelevanter Unterlagen in ihrer Ursprungsform ist geboten - nach dem Motto: Digitalisieren (von Papierunterlagen) ist erwünscht, digital bleibt digital. „Analogisieren“ (also Ausdrucken von E-Mails oder PDF-Dateien im steuerlichen und rechtlichen Rahmen) ist verboten.
- Seit 2001 ist die digitale Signatur - von einfach bis qualifiziert - gesetzlich geregelt und der Schriftform gleichgestellt.
- Online-Banking wird in der Breite genutzt und gilt als einigermaßen sicher.
- GDPdU- und GoBS-konforme Archivsysteme (siehe dazu auch den Tipp des Monats vom Januar 2010; [http://admin.Ira.spxs.net/downloads/nid1007\\_7.pdf](http://admin.Ira.spxs.net/downloads/nid1007_7.pdf)) sind in jeder Preisklasse verfügbar.
- Der Preis für Speichermedien fällt auch künftig weiter, egal ob Band, Festplatte oder ROM.

Allerdings kann man in Deutschland (noch) nicht papierlos heiraten, eine Firma gründen und betreiben, ein Grundstück erwerben; bestimmte Zollunterlagen müssen nach wie vor in Papierform langjährig aufbewahrt werden. Hinzukommt, dass die Beweiskraft von digitalen Verfahren vor deutschen Gerichten immer noch nicht der Papierurkunde gleichgestellt ist.

In jedem Falle ist die Einführung passender technischer Lösungen aufwändig, denn es gibt kein fertiges Paket à la „Papierloses Büro 1.0 Enterprise Deluxe“. Demzufolge reden seriöse Unternehmen und Berater heutzutage nicht mehr vom „papierlosen“, sondern vom „papierarmen“ Büro. Das ist ohne Zweifel realistisch, aber jeder Unternehmer sollte sich kritisch die Frage stellen, ob diese Form der Armut für ihn, mit welchem Aufwand, zu welchem Zweck und mit welchen Mitteln, erstrebenswert ist. Kurzum: Qualität, Effektivität und Kosten sind wie immer Maßstab zur Beurteilung.

### Qualität

Die Geister scheiden sich schon beim Digitalisieren von Papierunterlagen. Müssen die digitalen Kopien unbedingt in Farbe vorliegen oder genügt schwarz/weiß? Die Entscheidung für Farbe erscheint sicherer, aber bedarf deutlich mehr an Speicherkapazität, verlängert die Scan-Zeit und benötigt teurere Hardware.

Entscheidend ist, welche Art von Unterlagen digitalisiert werden sollen. Farbe ist z. B. ein Kriterium für bessere Lesbarkeit oder schnellere Inhaltserfassung. Wenn überwiegend Rechnungen erfasst werden sollen, ist Farbe unwesentlich schließlich ist das Logo des Lieferanten nicht wichtig, sondern es kommt auf die Zahlen an.

Apropos Zahlen: Sollen die auch gleich für die Buchhaltung verfügbar gemacht werden? Dann braucht es ein OCR-System (Optical Character Recognition, optische Texterkennung), wobei eine Mindestauflösung beim Einscannen nicht unterschritten werden darf, um die Zahlen und Buchungsposten in maschinenlesbare Form wandeln zu können. Das kann sogar so weit gehen, dass der gesamte Buchungsvorgang zunächst automatisch erfolgt und Rechnungen, Lieferscheine, Korrespondenzen usw. mit sehr hoher Trefferquote in die entsprechenden Prozessketten eingespeist werden.

Zu beachten ist auch das Dateiformat der nunmehr digitalen Unterlage: Verlustbehaftete komprimierende Bildformate (z. B. Standard-JPEG) sind für die Archivierung grundsätzlich nicht geeignet. Haftungsrelevante Dokumente wie Lieferbestätigungen, Montagebelege schon im Original auf grünem oder rosa Durchschlagspapier kaum entzifferbar, werden durch Einscannen nicht lesbarer.

In Büros erzeugen wir gelegentlich Fehldrucke; ist ja kein Problem, man druckt es noch mal aus. Beim Einscannen einer Unterlage hat man diese Chance nicht, denn bereits eingescannte Unterlagen werden normalerweise zeitnah vernichtet. Es ist also wichtig, mit einem kalibrierbaren bzw. besser noch selbstkalibrierenden Scanner zu arbeiten, um sicherzustellen, dass ein Maximum an Informationsgehalt konserviert wird.

### **Effektivität**

Sollen wirklich alle Papierleichen der Vergangenheit digital erfasst werden? Oder will man eher aktuell ab einem bestimmten Stichtag papierarm arbeiten? Überlegenswert ist auch die Art der Softwarenutzung an sich: Soll es eine eigene, bei Bedarf zu startende, Anwendung sein oder soll die Archivierung in das jeweils genutzte Betriebssystem nahtlos „eingefügt“ sein?

Indexiert die Software automatisch, kann man oder muss man manuell ergänzen? Eine ganz entscheidende Frage fürs Suchen und schnelle Finden von Dokumenten. Werden ursprünglich digitale Unterlagen wie E-Mails, Faxe aus Faxservern und PDF-Dateien gleich mit indexiert und archiviert?

Und zu guter Letzt: Gibt es definierte Schnittstellen zu den verwendeten kaufmännischen Anwendungen wie Buchhaltungs-, Datev- oder CRM-System und/oder sogar zu einem Dokumentenmanagement-System, oder müssen diese erst aufwändig programmiert werden?

### **Kosten**

Erst wenn man in einem Pflichtenheft einen Anforderungskatalog für die Eigenschaften und die Art des zu erwerbenden Archivsystems formuliert hat, sollte man die Anbieter vergleichen. Je nach Betriebsgröße und Nutzeranzahl kann das angebotene Lizenzmodell ausschlaggebend sein: Wird ein sogenanntes Concurrent-User-Lizenzmodell angeboten (Lizenzierung, die die maximale Anzahl der Nutzer festlegt) oder muss man sich auf die Anzahl der Nutzer ohne Zeitbezug fixieren (Named-User-Lizenzmodell)?

Funktioniert das Archivsystem auf der vorhandenen IT-Basis, oder absorbiert ein zusätzliches System die vorhandenen Ressourcen? Die Kosten für die Erweiterung des vorhandenen Sicherungssystems oder eine Neuanschaffung muss in jedem Fall bedacht werden.

### **CEBIS hilft weiter**

Zur Beantwortung der aufgeworfenen Fragen bietet CEBIS am 10. Februar 2011, 15.00 - 17.30 Uhr, im Landratsamt Neu-Ulm eine Informationsveranstaltung an; dort wird am Beispiel von bewährten technischen Praxislösungen gezeigt, wie ein „papierloses Büro“ aussehen kann. Ein Unternehmer berichtet über seine Erfahrungen auf dem Weg dorthin.

**Unternehmen, die Informations- und Beratungsbedarf zu Chancen, aber auch Risiken von IT und Internet haben, können sich an CEBIS wenden. In Veranstaltungen und in Beratungen können Unternehmen Hilfestellung durch kompetente Berater erhalten. Informieren Sie sich auf der CEBIS-Website über die entsprechenden Termine und melden Sie sich möglichst frühzeitig an.**

Quelle und Copyright: Internetauftritt des Landkreises Neu-Ulm, <http://www.landkreis.neu-ulm.de>

Tipp des Monats Februar 2011.