

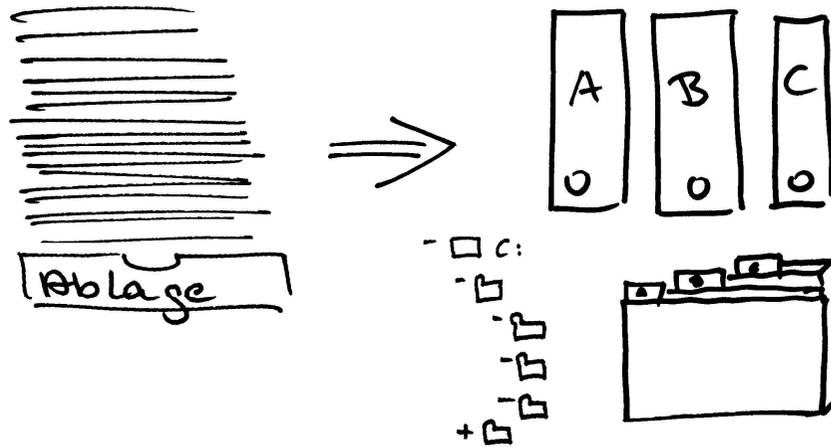


Herzlich willkommen zum Vortrag



Ablage nach Maß

– die Archivierung von digitalen und nicht-digitalen Dokumenten



Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.

Johann Wolfgang von Goethe



55 Milliarden EUR vergeudet



55 Mrd. EUR werden pro Jahr von Unternehmen in Deutschland mit unproduktiven Tätigkeiten und Prozessen verschwendet.

Dies entspricht ungefähr 15 Prozent des gesamten Investitionsvolumens deutscher Unternehmen.

Quelle: SER Solutions Deutschland 2005

Einfach einfacher arbeiten.





Ablauf des Vortrages



1. Rechtliche Bestimmungen für die Archivierung

- ▣ Aufbewahrungspflichten HGB, AO, GoB, GoBS, GDPdU, Euro-SOX
- ▣ elektronische Rechnungen
- ▣ E- Mails

2. Archivierungsregeln im Unternehmen, aber wie?

3. Lösungen zur Umsetzung

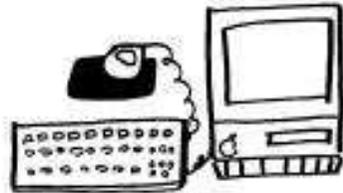
4. Dokumenten Management System – wie wird digital archiviert?

5. Zeitsparende Ablage





Und heute ?



→ E-mail
→ Fax
↘ Brief



sind Medienbrüche die Regel

Einfach einfacher arbeiten.





Wichtiger Hinweis



Trotz größtmöglicher Sorgfalt bei der Erstellung der Inhalte kann keine Gewähr für die Korrektheit der gemachten Angaben übernommen werden.

Im Einzelfall sollten Sie daher fachlichen Rat einholen.



Aufbewahrungsfristen



richten sich nach Handelsgesetzbuch HGB § 238, § 239, § 257-261
und Abgabenordnung (AO) §146 und §147

Die 6-jährige Aufbewahrungsfrist gilt für

Geschäftsbriefe (Handelsbriefe), die das Geschäft des Unternehmens dokumentieren.

Als **Geschäftsbrief** gilt jegliche Korrespondenz, die der Vorbereitung, der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Geschäftes dient, z.B. auch

- ▣ Handelsunterlagen
- ▣ Versandunterlagen

Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist gilt für alle steuerrelevanten Unterlagen

- ▣ Buchungsbelege
- ▣ Handelsbücher
- ▣ Bilanzen
- ▣ Jahresberichte
- ▣ Konzernlageberichte
- ▣ Arbeitsanweisungen
- ▣ Organisationsunterlagen
- ▣ sowie zur Organisation und Verständnis der Firma

Einfach einfacher arbeiten.





Beispiel für Vernichtungsdatum

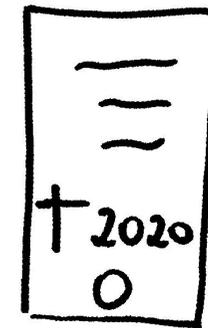


Am 25. Mai 2009 erstellen Sie die Bilanz für das Kalenderjahr 2008. Wann können Sie die gesamten Unterlagen zur Bilanz vernichten, damit Sie im Archiv wieder mehr Platz haben?

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des 31. Dezember 2009 und läuft 10 Jahre.

Sollte das Finanzamt am 31. Dezember 2019 bei Ihnen unangemeldet anklopfen, müssen Sie die Unterlagen noch vorlegen können.

Ab dem 1. Januar 2020 können Sie die Unterlagen vernichten.





GoB : Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung



GoB: Regeln zur Buchführung und Bilanzierung.

Die Buchführung (=> die Archivierung) muss sich nach folgenden Regeln richten:

1. richtig und willkürfrei
2. klar und übersichtlich
3. vollständig
4. ohne Beleg keine Buchung
5. das Original muss Unveränderlich bleiben
6. Ordnungsmäßige Erfassung aller Geschäftsvorfälle
7. Ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.

Siehe auch www.wikipedia.org

Angaben ohne Gewähr



Einfach einfacher arbeiten.



GoB : Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung



Regeln zur Buchführung und Bilanzierung

1. **Unveränderlichkeit** (§ 239 Abs. 3 HGB)
2. **Nachvollziehbarkeit** - vom Urbeleg zum Abschluss / vom Abschluss zum Urbeleg (§ 238 Abs. 1 HGB)
 - ➔ Journalfunktion = Darstellung der Buchungen in zeitlicher Ordnung
 - ➔ Kontenfunktion = Darstellung der Buchungen in sachlicher Ordnung
3. **Ordnung** (§ 239 Abs. 2 HGB)
 - ➔ Zuordnung der Geschäftsvorfälle zur richtigen Buchungsperiode
 - ➔ zeitnahe Erfassung der Geschäftsvorfälle (möglichst unmittelbar nach Entstehung)
4. **Zeitgerechtigkeit** (§ 239 Abs. 2 HGB)
5. **Richtigkeit** - inhaltlich zutreffende Abbildung der Geschäftsvorfälle (§ 239 Abs. 2 HGB)
 - ➔ lückenlose Erfassung aller Geschäftsvorfälle
 - ➔ keine Mehrfachbuchung ein und desselben Geschäftsvorfalles
6. **Vollständigkeit** (§ 239 Abs. 2 HGB)

Angaben ohne Gewähr



Einfach einfacher arbeiten.



GoBS



Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

Regeln zur Buchführung mittels Datenverarbeitungssystemen

Es ist eine Erläuterung zum HGB und AGB sowie GoB. Sie regelt wie mit aufbewahrungspflichtigen Daten und Belege in elektronisch erstellten Buchführungssystemen und datensicheren DMS und Archivsystemen zu verfahren ist.

Es genügt nicht auszudrucken, da

nach § 146 Abs. 5 AO „originär digitale Unterlagen auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren sind“.

Zusätzlich sollen diese Verfahren

1. dokumentiert und

2. interne Kontrollsysteme für diese Verfahren eingerichtet werden.

Angaben ohne Gewähr

www.elektronische-steuerpruefung.de



Einfach einfacher arbeiten.



GDPdU



Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

Auf die GDPdU beruft sich ein Finanzbeamter, wenn er bei Betriebsprüfungen auf die Computersysteme von Unternehmen zugreift.

Man unterscheidet drei Arten des Datenzugriffs durch den Betriebsprüfer:

- ▣ den unmittelbaren Lesezugriff
- ▣ den mittelbaren Zugriff über Auswertungen und
- ▣ die Datenüberlassung.

Angaben ohne Gewähr

www.elektronische-steuerpruefung.de



Einfach einfacher arbeiten.



Euro-SOX: 8. EU-Richtlinie



Die neue Richtlinie merkt unter anderem an, dass
börsennotierte Unternehmen und andere Unternehmen öffentlichen
Interesses

- ▣ interne Kontrollsysteme
und gegebenenfalls
- ▣ interne Revisions- oder Risikomanagementsysteme
aufsetzen und deren Wirksamkeit gewährleisten müssen.

Angaben ohne Gewähr

Siehe auch www.wikipedia.org

Einfach einfacher arbeiten.





Elektronische Rechnungen



Rechtsfolgen, wenn bei Erstellung und Verwendung elektronischer Rechnungen nicht formgerecht gehandelt wird:

(...) Die Ausübung des Vorsteuerabzugs setzt voraus, dass der Unternehmer eine nach den §§ 14, 14a UStG ausgestellte Rechnung besitzt.

D.h. **allein als PDF Format ist sie nicht Vorsteuerabzugsfähig. Sowohl Versender wie Empfänger sind verpflichtet, sich daran zu halten.**

Notwendig ist eine

- ▣ **ausgedruckte Rechnung oder**
- ▣ **PDF Rechnung mit digitaler Signatur**

Ein Verstoß gegen diese Formvorschriften ziehen steuerliche und zivilrechtliche Folgen nach sich.

www.elektronische-steuerpruefung.de



Einfach einfacher arbeiten.



Digitale Signatur



- ▣ Die qualifizierte elektronische Signatur ist der handgeschriebenen Unterschrift rechtlich gleichgestellt
- ▣ beweist die Echtheit eines Dokumentes
- ▣ Digitale Signaturen setzen sich durch, da immer mehr Lieferanten und Kunden darauf bestehen.
- ▣ Digitale Signaturen haben ihren Preis, da sich die Anbieter von elektronischen Unterschriften jedes signierte Dokument einzeln bezahlen lassen.
- ▣ Mit der digitalen Signatur wird der Schritt vom revisionssicheren zum rechtssicheren digitalen Dokument vollzogen.

Angaben ohne Gewähr

www.elektronische-steuerpruefung.de



Einfach einfacher arbeiten.



E-Mail Archivierung



Eine E-Mail (und Fax) ist ein „originär digitales Dokument“ und muss daher zur Aufbewahrung **mit einem unveränderbaren Index versehen werden.** (GoBS und GDPdU)

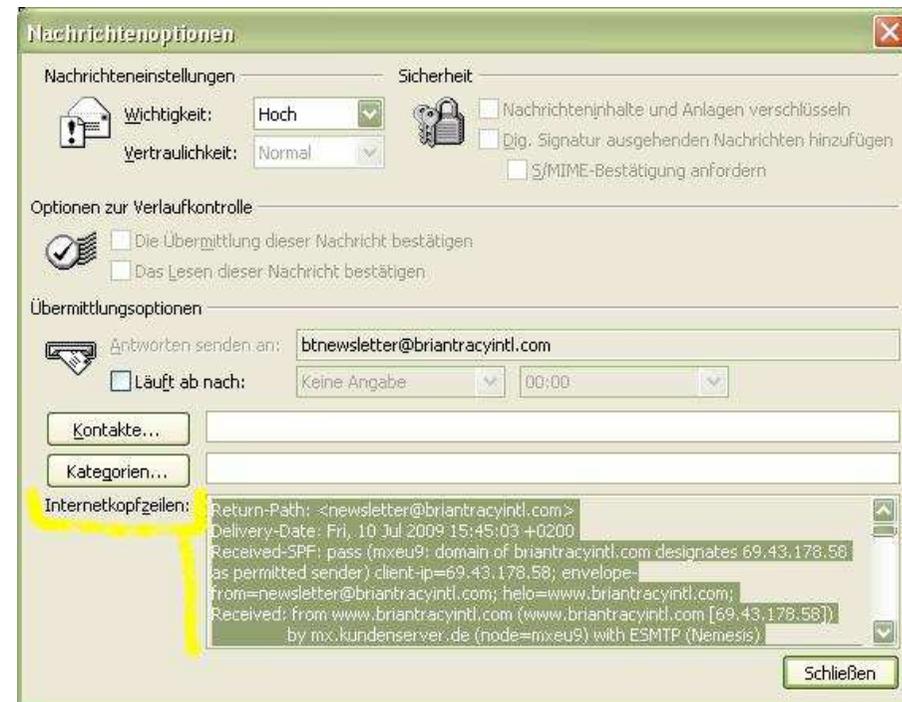
E-Mails mit steuerlich relevantem Inhalt müssen während der Laufzeit der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht elektronisch archiviert werden.

Grauzone bei Ausdruck E-Mail

Nachweisbar muss bleiben

1. die beteiligten Mailserver
2. Sender/Empfänger
3. Unveränderbarkeit bei der Archivierung,

daher muss eine E-Mail mit Kopfzeile ausgedruckt werden.





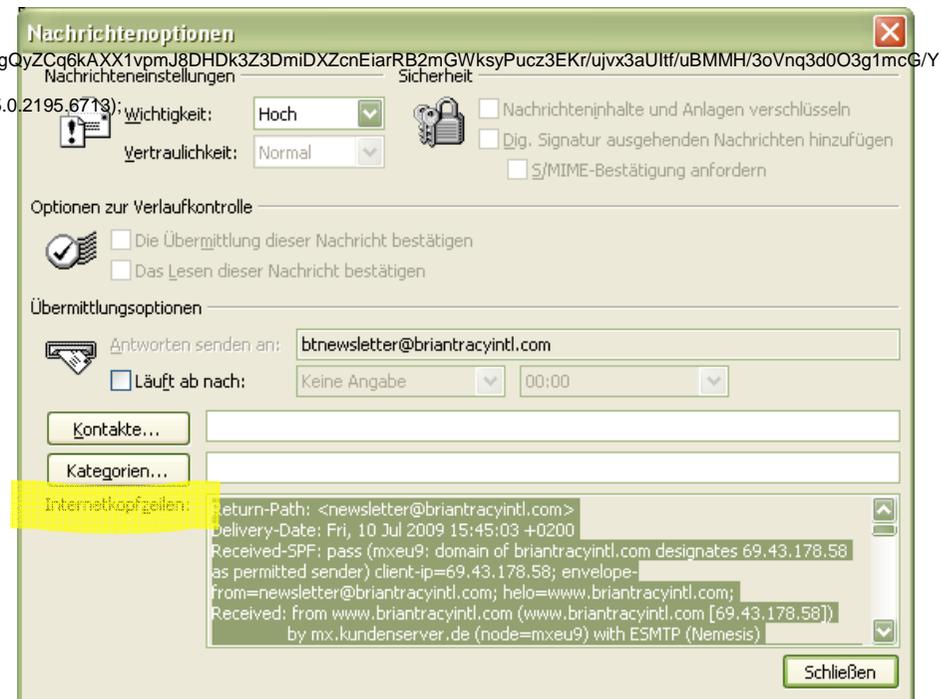
E-Mail Headerzeilen "Kopfzeilen"



Return-Path: <newsletter@briantracyintl.com>
Delivery-Date: Fri, 10 Jul 2009 15:45:03 +0200
Received-SPF: pass (mxeu9: domain of briantracyintl.com designates 69.43.178.58 as permitted sender) client-ip=69.43.178.58; envelope-from=newsletter@briantracyintl.com; helo=www.briantracyintl.com;
Received: from www.briantracyintl.com (www.briantracyintl.com [69.43.178.58])
by mx.kundenserver.de (node=mxeu9) with ESMTP (Nemesis)
id 0MKt64-1MPGPN3MgY-0005Bs for monica@wagner-manslau.com; Fri, 10 Jul 2009 15:45:02 +0200
DKIM-Signature: v=1; a=rsa-sha1; c=relaxed/relaxed;
s=s1024;d=briantracyintl.com;
h=from:to:subject:date:message-id:mime-version:content-type;
bh=+cy3oUw4R3leAjGYBamTHRtvsSA=;

b=wk1wf/BXIsDv09cne+IVZuxyrR2XeJ3PcaJZf4l2x1JXjzst31OzChmRjy/CcE3chYQy9Ry/qnn/vtTyewCVf4XmX5X/1h9UMVrXNRAeURf6TtYJC4cWtxBHG4OHVrBrIRoKdGNe/4auv96nYUjAiWUq
WV2G2tPoJEgqNZAN8=
DomainKey-Signature: a=rsa-sha1; q=dns; c=noFWS;
s=s1024;d=briantracyintl.com;
h=from:to:subject:date:message-id:mime-version:content-type;

b=FM5R1d3U9DjQmdCwNTY3bkrsIfb+eaD0EJpFGXu3sbtu0GnTyy9BbcvxDI/XsySgQyZCq6kAXX1vpmJ8DHDk3Z3DmiDXcncEiarRB2mGWksyPuc3EKr/ujvx3aUlf/uBMMH/3oVnq3d003g1mc6/Y
uZNyS986VFPWWAPuGUQQ=
Received: from web2 ([69.43.178.58]) by www.briantracyintl.com with Microsoft SMTPSVC(5.0.2195.6713);
Fri, 10 Jul 2009 06:45:00 -0700
Reply-To: <btnewsletter@briantracyintl.com>
X-BPS1: 174425189
X-BPS2: 2052
From: "Brian Tracy" <newsletter@briantracyintl.com>
To: <monica@wagner-manslau.com>
Subject: Think Like A Millionaire
Date: Fri, 10 Jul 2009 06:45:00 -0700
Message-ID: <f6f32a01ca0164\$9ee0cb10\$3ab22b45@swatteamtech.com>
MIME-Version: 1.0
Content-Type: multipart/alternative;
boundary="-----_NextPart_000_F6F32B_01CA0129.F281F310"
X-Mailer: Microsoft CDO for Windows 2000
Thread-Index: AcoBZJ7eadivDKKpQ7Os4280zkXVxw==
Content-Class: urn:content-classes:message
X-MimeOLE: Produced By Microsoft MimeOLE V6.00.2800.1933
Return-Path: newsletter@briantracyintl.com
X-OriginalArrivalTime: 10 Jul 2009 13:45:00.0737 (UTC) FILETIME=[9EE0CB10:01CA0164]
X-PhishingScore: 0
tests=
X-SpamScore: 0
tests= HTML_MESSAGE
Envelope-To: monica@wagner-manslau.com



Einfach einfacher arbeiten.



E-Mails archivieren - wie?



Ein Unternehmer mit Angestellten muss bedenken

1. E-Mail-Kommunikation muss elektronisch archiviert werden.
2. Das Filtern unerbetener Werbe-E-Mail ist berechtigt.

Praktische Umsetzung der E-Mail Archivierung

Komplette Archivierung der Ein-/ u. Ausgangs E-Mails mit Anhang.

Problem

Privaten E-Mails der Mitarbeiter dürfen wegen Verletzung des Fernmeldegeheimnisses nicht gesichtet, geschweige denn archiviert werden.

www.gdpdu-portal.de und c't Magazin für No. 13, Juni 2009



Einfach einfacher arbeiten.



E-Mail Archiv - Lösung



1. Verbot der Nutzung und Erhalt von privaten E-Mails (Wenig praktikabel)
2. Manuelles Aussortieren der E-Mail nach Kriterien privat und aufbewahrungspflichtig. Gut, aber teuer wegen der Arbeitszeit.
3. In einer Betriebsvereinbarung Regeln aufstellen. Z.B. generell private Nutzung verbieten, die gelegentliche Nutzung erlauben. Mitteilen, dass alles archiviert wird.
4. Jedem Mitarbeiter eine Geschäfts- und private E-Mail Adresse zuweisen.

www.gdpdu-portal.de und c't Magazin für No. 13, Juni 2009



Einfach einfacher arbeiten.



Elektronische Archivierung



Was bedeutet das?

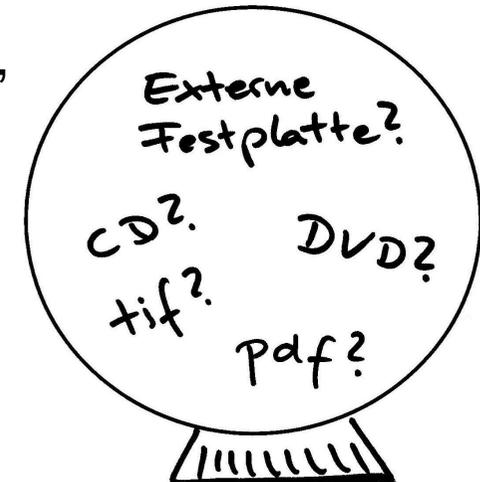
Das Unternehmen muss sicherstellen, dass elektronisch erstellte und erhaltene Daten für die Zeit der Aufbewahrungsfrist zu jeder Zeit für die Betriebsprüfer digital einsehbar sein muss.

Praktische Umsetzung?

Fragen Sie Ihren IT Fachmann. Die Antwort ist nicht leicht.

Keiner kann so richtig in die Glaskugel schauen kann, wie die technischen Voraussetzungen in 10 Jahren sein wird.

Kann man da die Daten noch aus den jetzigen Möglichkeiten lesen?



Einfach einfacher arbeiten.



E-Mail-Archivierung - Option oder Pflicht?



Wird das in Ihrem Unternehmen E-Mails archiviert?

Wie?

Viele Mitarbeiter behandeln Emails als ihre eigenen: falsch.

Wo legen Sie ab?

Haben Sie Regeln für Verteilerlisten?

Wie ist die Ordnerstruktur?

Gleich wie in Papierform?

Was für Regeln haben **Sie**?



Einfach einfacher arbeiten.





Fachleute warnen



E-Mail-Management mit halbem Herzen

Die Bedeutung der elektronischen Post für das Geschäft steht außer Frage, aber kaum einer ordnet und sichert sie.

VON DOREEN KLINGSTEIN UND THOMAS BAHR*

Die Bedeutung der elektronischen Post ist geschäftskritisch. Das glauben nach einer aktuellen Untersuchung der Management- und Technologieberatung Bearingpoint zwei von drei deutschen Unternehmen. Etwa ein Drittel misst sogar mehr als 50 Prozent ihrer E-Mails eine solche Bedeutung bei. Der Grund: Bereits 87 Prozent der insgesamt 200 Befragten erhalten Kundenanfragen und 82 Prozent Angebote per E-Mail zugeschickt. Ebenso finden sich Bestellungen (bei 60 Prozent), Rechnungen (bei 43 Prozent) und Verträge (bei 43 Prozent) im elektronischen Posteingang. Interessant ist auch, dass 87 Prozent Projekte auf diesem Weg besprechen, obwohl die Softwareanbieter seit langem für kollaborative Management-Werkzeuge werben.

Doch die Verwaltung und Nutzung der wertvollen Informationen macht den Unternehmen zu schaffen. Neben einer effizienten Speicherung ist es vor allem eine einfache Suche nach E-Mails und deren Anhängen, die die Befragten vermissen. Ebenso besteht der Wunsch, E-Mails in die Geschäftsprozesse einzubinden.

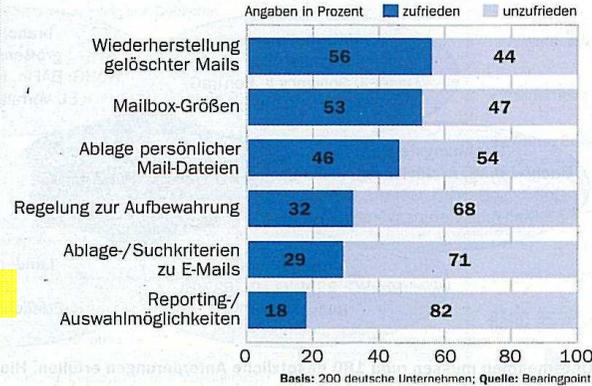
Viele der Befragten sehen ferner mit Sorge, dass sie nationale handels- und steuerrechtliche Regularien wie GdPDU, GoBS, GOB, HGB und AO (Abgabenordnung) sowie internationale Vorschriften wie Basel II oder Sarbanes Oxley erfüllen müssen, ihren Geschäftsverkehr per E-Mail aber nicht ausreichend dokumentieren und belegen können.

Fehlende Archivierung und Mangel an Policies

Nur 23 Prozent der Unternehmensvertreter sind sich sicher, dass sie beispielsweise in einem Gerichtsverfahren die vollständige Korrespondenz inklusive aller E-Mails zu einem Geschäftsvorfall innerhalb von zwei Wochen zur Verfügung stellen könnten. 47 Prozent der Befragten schätzen, dass dies nur mit sehr hohem Aufwand möglich wäre, weitere 13 Prozent sehen überhaupt keine Chance.

Ein Grund für dieses Verfügbarkeitsproblem liegt darin, dass in der Hälfte der Unternehmen E-Mails in erster Linie in den persönlichen Ordnern der einzelnen Nutzer schlummern. Zwar nehmen 47 Prozent der Firmen zumindest Backups auf dem Mail-Server vor, es bleibt aber

Schlechte Stimmung



Viele Unternehmen schlampfen beim E-Mail-Management. Besonders unzufrieden sind die Nutzer mit Archivierung und Reporting.

unklar, ob dabei auch lokal vorgehaltene E-Mails erfasst werden. Nur 26 Prozent der Befragten setzen heute ein kommerzielles Archivierungs-Tool ein, um ihre elektronische Post sicher und zentral aufzubewahren, 15 Prozent archivieren sie überhaupt nicht.

Ebenso fehlen vielerorts Richtlinien (Policies) zur Behandlung von E-Mails. So räumt die Mehrzahl der Unternehmen ein, an

derartigen Regeln noch zu arbeiten, sie nicht zu kennen oder gar nicht zu planen. Allenfalls beziehen sich die Policies auf private E-Mails (67 Prozent), auf die Mailbox-Größe (62 Prozent) und auf anstößige Inhalte (53 Prozent). Regelungen zur Aufbewahrung und Ablage von E-Mails sowie zur Behandlung von Verstößen finden sich hingegen nur selten (siehe Grafik „Schlechte Stimmung“).

Die Hälfte der befragten Unternehmen hat sich zumindest schon einmal mit Produkten für das E-Mail-Management beschäftigt, doch nur sieben Prozent setzen eine solche Lösung produktiv ein. Von diesen wenigen Nutzern sind zudem manche unzufrieden mit ihrer E-Mail-Management-Software, weil sie zu komplex und zu wenig benutzerfreundlich ist.

Fast vier von zehn Firmen haben gute Vorsätze

Dennoch wächst die Verbreitung solcher Produkte. So laufen in zwölf Prozent der Unternehmen entsprechende Projekte, und 37 Prozent planen welche. Auch steht für die meisten Nutzer außer Frage, dass solche Lösungen unternehmensweit einzusetzen sind. Mehr als 57 Prozent der Befragten betrachten das E-Mail-Management nicht als Insel, sondern als Teil einer umfassenden Enterprise-Content-Management-Lösung zur Verwaltung und Steuerung aller geschäftskritischen Inhalte. Dazu ist die Organisation, also zum Beispiel die Regeln, ebenso wichtig wie die Technik. (as) ♦

*DOREEN KLINGSTEIN und THOMAS BAHR sind Manager ECM bei Bearingpoint.

Einfach einfacher arbeiten.



Fazit



Die Archivierung muss

1. klar und übersichtlich sein
2. Vollständig sein
3. ohne Beleg keine Buchung möglich
4. Ordnungsmäßige Erfassung aller Geschäftsvorfälle
5. Ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen
6. Elektronisch erzeugte Unterlagen müssen elektronisch archiviert werden.
7. Der Unternehmer ist verpflichtet, die digitale Archivierung auch digital für bis zu 10 Jahre für die Betriebsprüfer digital zur Verfügung stellen.
8. Geschäftsvorfälle müssen lückenlos dokumentieren.

Einfach einfacher arbeiten.





Fehler bei der Archivierung



1. Das Geschäftshandeln wird nicht systematisch und kontrolliert aufgezeichnet und nachgewiesen.
2. Die Authentizität der Geschäftsunterlagen ist nicht gewährleistet.
3. Geschäftsunterlagen werden nicht über ihren ganzen Lebenszyklus hinweg verwaltet.
4. Keine Regeln was und wie und wo zu archivieren ist.
5. Viele Angestellte sehen ihre Ablage als Insellösung, verwalten sie nach gutdünken und nicht für alle nachvollziehbar.
6. Keiner bedenkt und regelt, wenn der Schreibtischbesitzer einmal ausfällt.

Einfach einfacher arbeiten.





Lösung



Interne Regeln schriftlich festlegen, nämlich

- ▣ welche Dokumente unter
- ▣ welchem Schlagwort
- ▣ an welchen Ort archiviert werden muss.
- ▣ Wer ist für die Endablage zuständig?
- ▣ Aktenplan mit den firmeninternen Regeln erstellen.
- ▣ Wichtigste überhaupt: **Jeder** hält sich daran!



Aktenarten



Akten	Ablage / Aufbewahrungort
<i>Dynamischer Bereich:</i> dynamischen Akten Zugriff mehrmals täglich	Platzablage direkt am Schreibtisch
<i>Statischer Bereich:</i> lebende Akten Zugriff mehrmals monatlich	Bereichsablage im Arbeitsbereich
tote Akten Zugriff selten. Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist	Altablage Nebenräumen/Archiv
ewige Akten Dokumentation des Unternehmens	Archiv

Beispiele - Quiz



- Bilanz
- Gewerbeanmeldung
- Marketingaktionen (Flyer, Broschüren)
- Kassenbelege
- Presseberichte
- Rechnung
- Reisekostenabrechnung
- Vertragsbedingungen per E-Mail versendet
- Auftragsbestätigung per E-Mail
- Angebot per E-Mail versendet

Einfach einfacher arbeiten.





Aktenplan



Vorschlag eines Unternehmensaktenplanes

Hierarchieebene							
0	1	2	3	4	5	6	7
Unternehmensführung	Finanzen	Anlagen	Verwaltung	Personal	Einkauf	Vertrieb	Fertigung
Gesellschaftervertrag	Kapital	Grundbesitz	Organisation	Angestellte	Planung	Verkaufsprogramm	Fertigungsprogramm
Besitzverhältnisse	Eigenkapital	Grundstück	Ablauforganisation	Vertrag	Lieferanten	Warenverzeichnis	Planung
Führung	Darlehn	Erwerb	Aktenplan	Stellenplatzbeschreibung	Lieferverträge	Kataloge	Verfahren
Vorstand	Kredite	Verträge	Werkverwaltung	Arbeitsanweisungen	Materialprüfung	Preise	Erzeugnisse
Generalversammlung	Bürgschaften	Pläne	Reinigung	Personalsteuern	Lagerbestände	Preise	Fertigungsstellen
Beschlüsse	Banken	Gebäude	Schlüsselplan	Lohnsteuer	Materialverwaltung	Rabatte	Kalkulation
Vollmachten	Vollmachten	Installation	Alarmplan	Kirchensteuer	Einkaufsstatistik	Verkaufsbedingungen	Patente und Lizenzen
Organisationspläne	Steuern	Strom	Verbände	Personalversicherungen	Wareneingang	Zahlungsbedingungen	Abfallverwertung
Zweigbetriebe	Grund- u. Gebäudesteuer	Gas	Verband A	Krankenversicherung		Verkaufsorganisation	Unfallverhütung
Geschäftsberichte	Umsatzsteuer	Wasser	IHK	Unfall-Versicherung		Aufbau	
Beteiligungen	Gewerbesteuer	Telefon	Behörden	Berufsgenossenschaft		Vertreter	
Firmengeschichte	Körperschaftsteuer	Einrichtung	Qualitätsmanagement	Lohn- u. Gehaltsangelegenheiten		Bewerbungen Vertreter	
	Bilanzen	Inventar		Tarifverhandlungen		Vertreterberichte	
	Handelsbilanz	Maschinen		Personalvertretung		Versand	
	Gewinn- u. Verlustrechnung	Vermietung/Verpachtung		Betriebsrat		Werbung	
	Steuersbilanz	Fahrzeuge		Betriebsratversammlungen		Marktforschung	
	Inventur	Papiere		Soziale Einrichtungen		Messen, Ausstellungen	
	Inventar	Versicherungsunterlagen		Kantine		Anzeigen	
		Versicherung d. Anlagen		Fortbildung		Prospekte	
		Haftpflicht		Betriebsausflug		Marketing	
		Feuer				Wettbewerber	
						Export	

Einfach einfacher arbeiten.

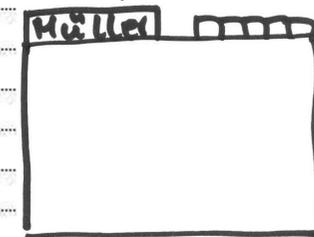
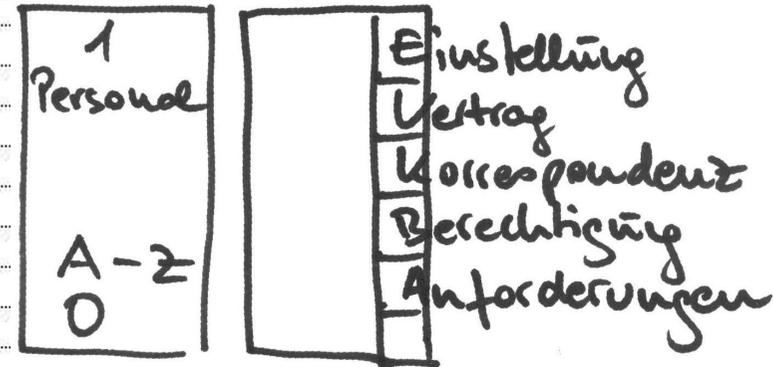




Erstellung eines Aktenplanes



	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Aktenplan Firma: ... Abteilung Sekretariat								
2									
3	x	1*	2*	3*	Inhalt / Bemerkung		Verantwortlich	Ablageort	zu Vernichten am
4									
5	Personal								
6	Personalakte								
7	Einstellung								
8	Vertrag								
9	Korrespondenz								
10	Berechtigungen								
11	Anforderungen von Schlüsseln								
12									
13	Ausgeschieden								
14	Doktoranden								
15									
16	Übersicht - Allgemeine Infos								
17	Stellenpläne								
18	Korrespondenz PA								
19	Rundschreiben								
20	Personalinfos								
21	Mitarbeiterinfos				Infos für neue Mitarbeiter				
22	Program Planning Management								
23									
24	Gleitzeit								
25	Gleitzeitkontobögen				müssen nur 1 Jahr aufgehoben werden!				
26	Gleizeitkorrekturbögen				kontrollieren und dann schreddern				



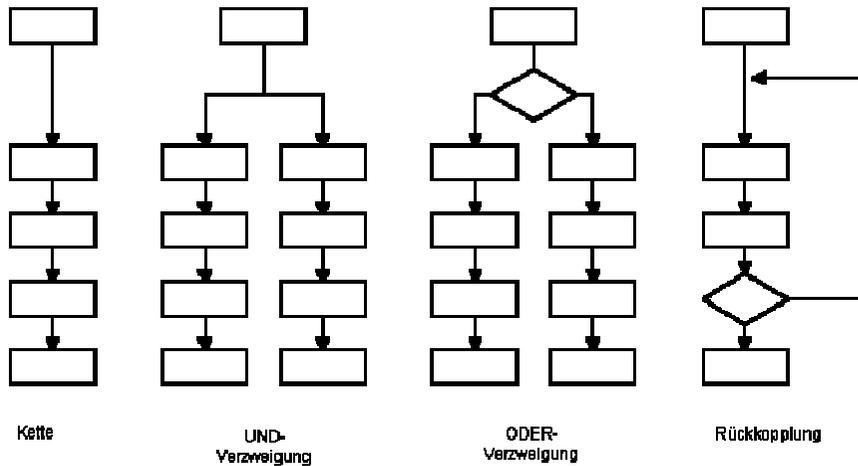
Einfach einfacher arbeiten.



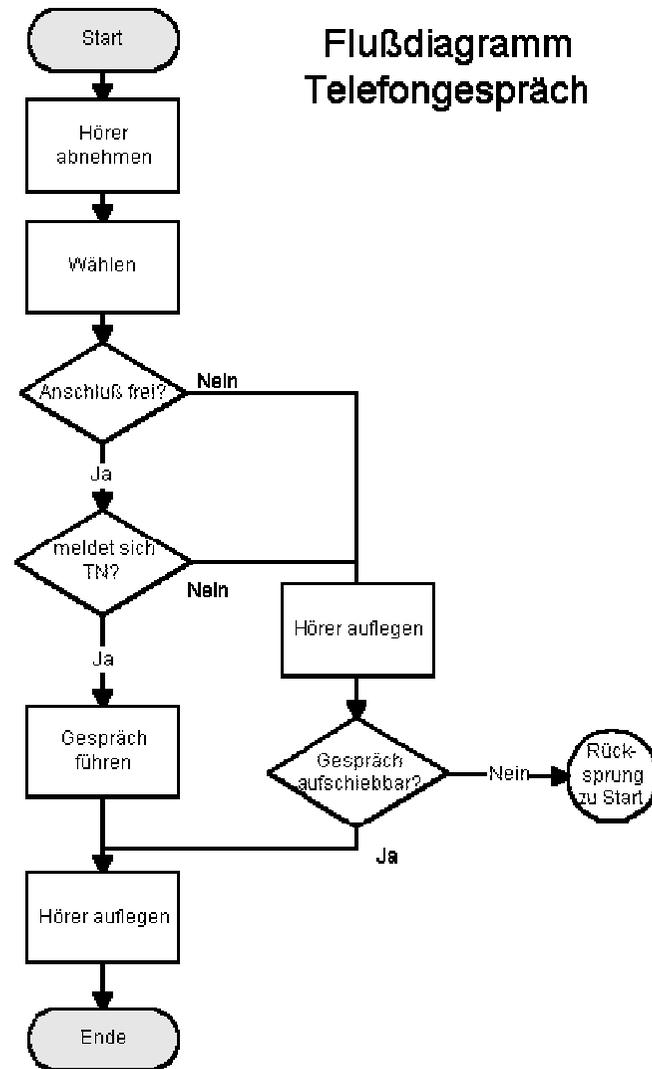


Flussdiagramm - Workflow

Darstellungsformen
Flußdiagramm



Flußdiagramm
Telefongespräch

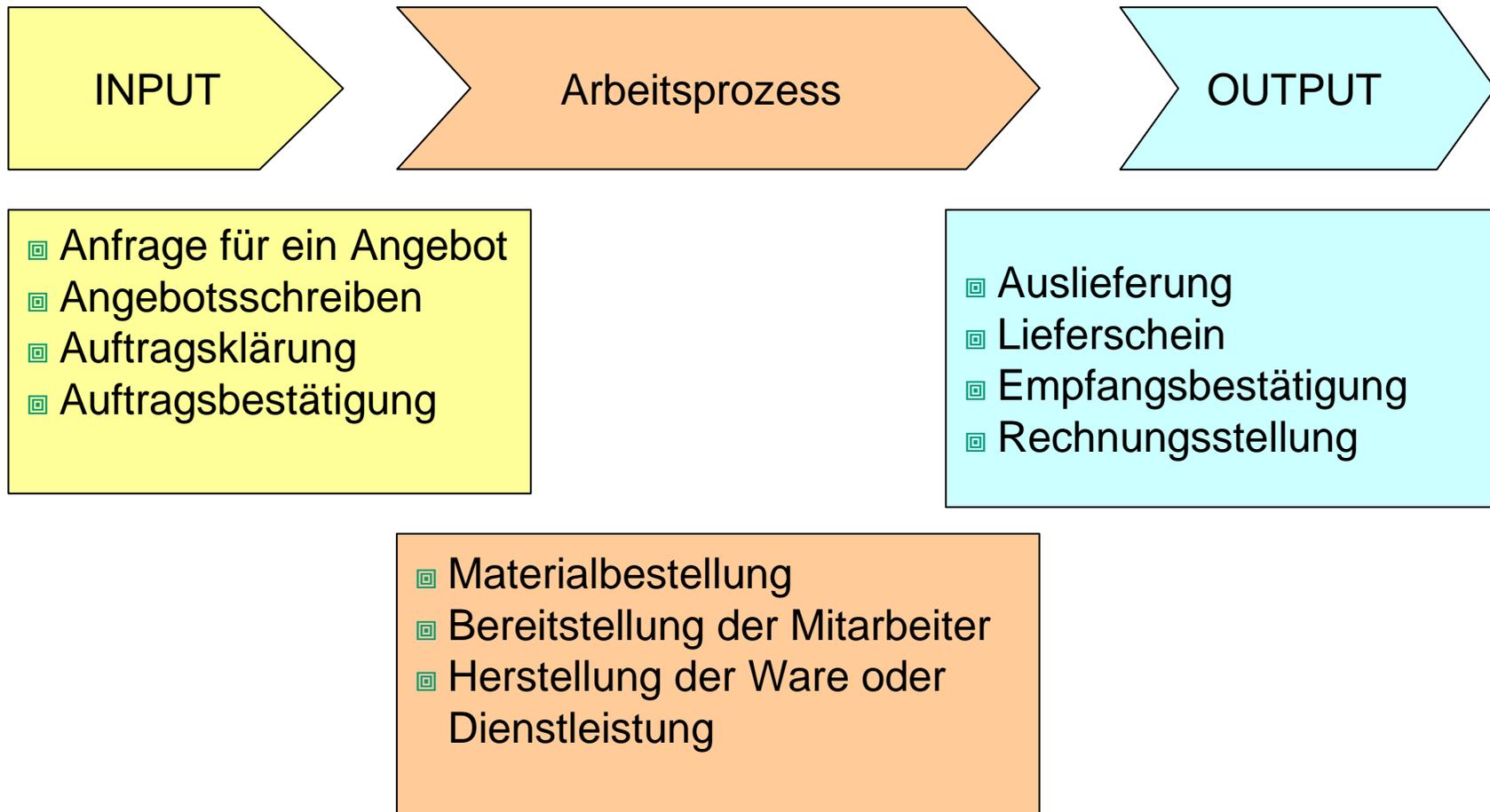


Einfach einfacher arbeiten.





Projektbezogen archivieren

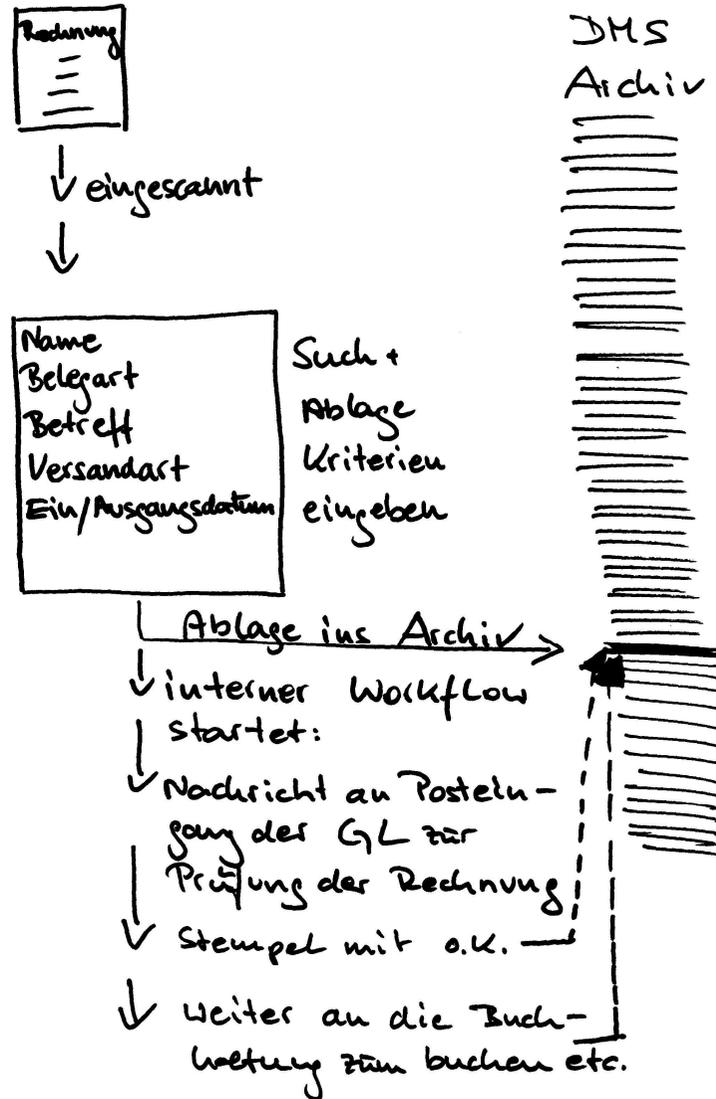


Einfach einfacher arbeiten.





Digitale Archivierung DMS



Einfach einfacher arbeiten.





Vorteile elektronischer Archivierung



1. Belege werden nach Eingang sofort archiviert
2. Belege sind für alle Mitarbeiter sofort zugänglich
3. Kein Suchen nach Belegen auf dem Schreibtisch
(weder bei sich noch beim Kollegen, sondern nur im Archiv)
4. Belege sind auch Standort unabhängig einsehbar und bearbeitbar
5. mehrere Mitarbeiter können gleichzeitig einen Beleg einsehen
6. Volltextsuche = Suche nach Wörtern/Inhalten im Beleg
7. geringster Raumbedarf
8. alle digitalen Formate können gespeichert werden
9. keine Medienbrüche mehr in der Archivierung
10. Transparenz des Bearbeitungsflusses (wer ist gerade dafür verantwortlich?)
11. optimierte Arbeitsabläufe
12. Kundennähe, da jeder im Archiv den Bearbeitungsstatus einsehen kann

Einfach einfacher arbeiten.



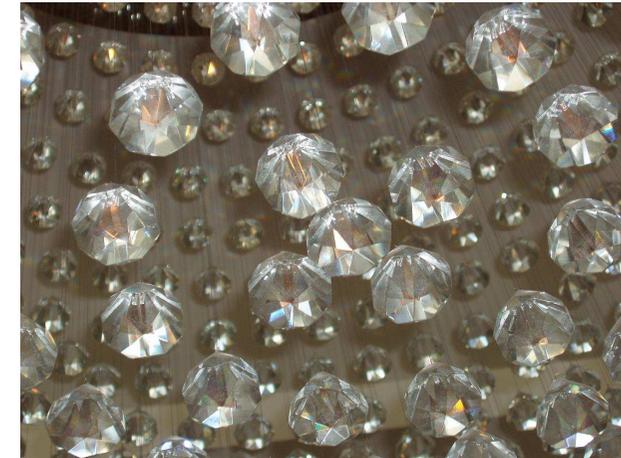


Behalten Sie den Überblick

Sehen Sie nicht nur Ihre eigene Ablage-Wanderdünen, oder Ihren eigenen Schreibtischbereich...

Was passiert?

Im Kleinkram verlieren Sie leicht den Überblick



... sondern sehen Sie das große Ganze, in Ihrem Unternehmen, in Ihrer Arbeit und auch in Ihrem Leben.

Und wenn Sie Unterstützung suchen ... ein Anruf genügt.

Einfach einfacher arbeiten.

