



Papierloses Büro - PDF statt Papier?



Kreishandwerkerschaft
Essen

VERSTEHEN | BÜNDELN | HANDELN



IT GmbH **SkySystems**
Professional IT Solutions

Vorstellung

- ▶ Pierre Quaschnik
- ▶ Berater Prozesse + Softwarelösungen
- ▶ SkySystems IT GmbH in Iserlohn

- ▶ IT-Systemhaus mit 35 Mitarbeitern
- ▶ Inhabergeführt
- ▶ Weltweit agierend



Papierloses Büro - PDF statt Papier?

Pierre Quaschnik



Kreishandwerkerschaft
Essen

VERSTEHEN | BÜNDELN | HANDELN



IT GmbH **SkySystems**
Professional IT Solutions

Inhalt

- ▶ Zahlen und Fakten
- ▶ Vorteile des papierlosen Büros
- ▶ Nachteile des papierlosen Büros
- ▶ Aufwand und Investition
- ▶ Beispiele aus dem Alltag

A piece of white paper is torn, revealing a bright white background. The text "Zahlen und Fakten" is written in a bold, blue, sans-serif font across the center of the white background. The paper is torn on the left side, with a small piece hanging down. The background behind the paper is a light gray color.

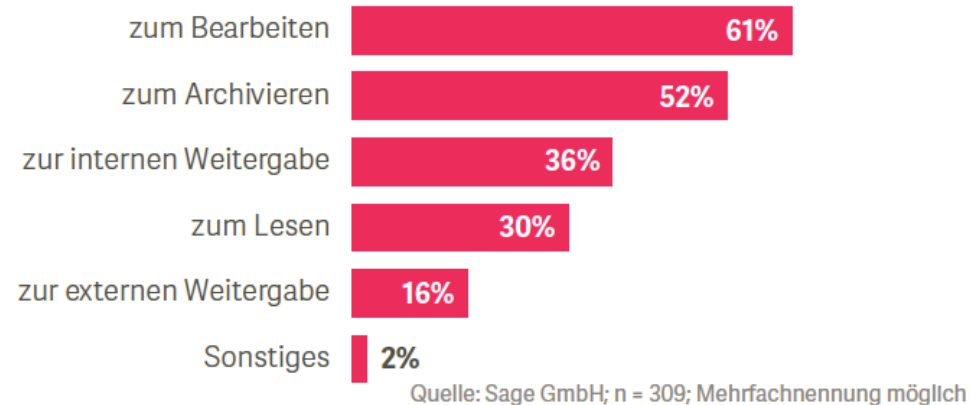
Zahlen und Fakten

Zahlen und Fakten

- ▶ Ein durchschnittlicher Büroangestellter verbraucht 833 Blatt Papier - im Monat
 - ▶ ca. 10.000 Blätter im Jahr
 - ▶ 20 Pakete mit 500 Blatt / 1 Paket = 4 Euro
 - ▶ 80 Euro pro Mitarbeiter / Jahr
- ▶ zzgl. Tinte/Toner, Drucker(ab)nutzung, Energie, Manpower
- ▶ Ein Blatt Papier benötigt zur Erzeugung 10 Liter Wasser
- ▶ 21% der Deutschen drucken geschäftliche Unterlagen aus, die per E-Mail kommen (56% nur „manchmal“)

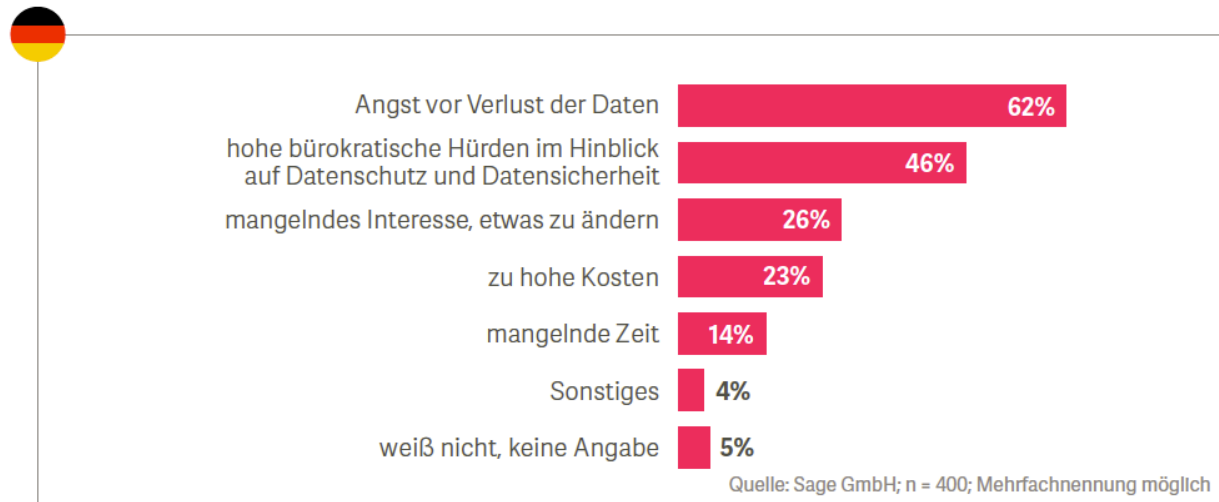
Zahlen und Fakten

- ▶ „Weshalb drucken Sie elektronische Unterlagen aus?“
 - ▶ 61% von 309 Befragten sagten „zum Bearbeiten“
 - ▶ 52% sagten „zum Archivieren“



Zahlen und Fakten

- ▶ Hindernisse und Hürden, die deutsche Unternehmen davon abhalten, den Papierverbrauch durch Software-Einsatz zu minimieren
 - ▶ 62% haben Angst vor Verlusten
 - ▶ 46% sehen hohe bürokratische Hürden im Hinblick auf Datenschutz und Sicherheit



A piece of white paper is torn, revealing a bright white background behind it. The text "Vorteile/Nachteile" is written in a bold, blue, sans-serif font across the center of the white background. The paper is torn on the left side, with a small piece hanging down. The background behind the paper is a light gray color.

Vorteile/Nachteile

Vorteile des papierlosen Büros

- ▶ Nachhaltigkeit (Druckkosten werden minimiert, umweltfreundlicher)
- ▶ Platz- und Materialersparnis
- ▶ Mobilität
- ▶ Collaboratives Arbeiten mit mehreren Mitarbeitern / Teams
- ▶ Effizienteres Zeitmanagement durch produktives Arbeiten
 - ▶ Suchfunktionen ermöglichen das schnelle Finden von Dokumenten im Dokumentenmanagementsystem

Nachteile des papierlosen Büros

- ▶ Aufwendige Einführung des papierlosen Büros
- ▶ Umsetzung von oben nach unten
- ▶ Investition in Hard- ggf. Softwarelösungen
- ▶ Disziplin und Mut zur Veränderung
- ▶ Erfordert gute Kommunikation

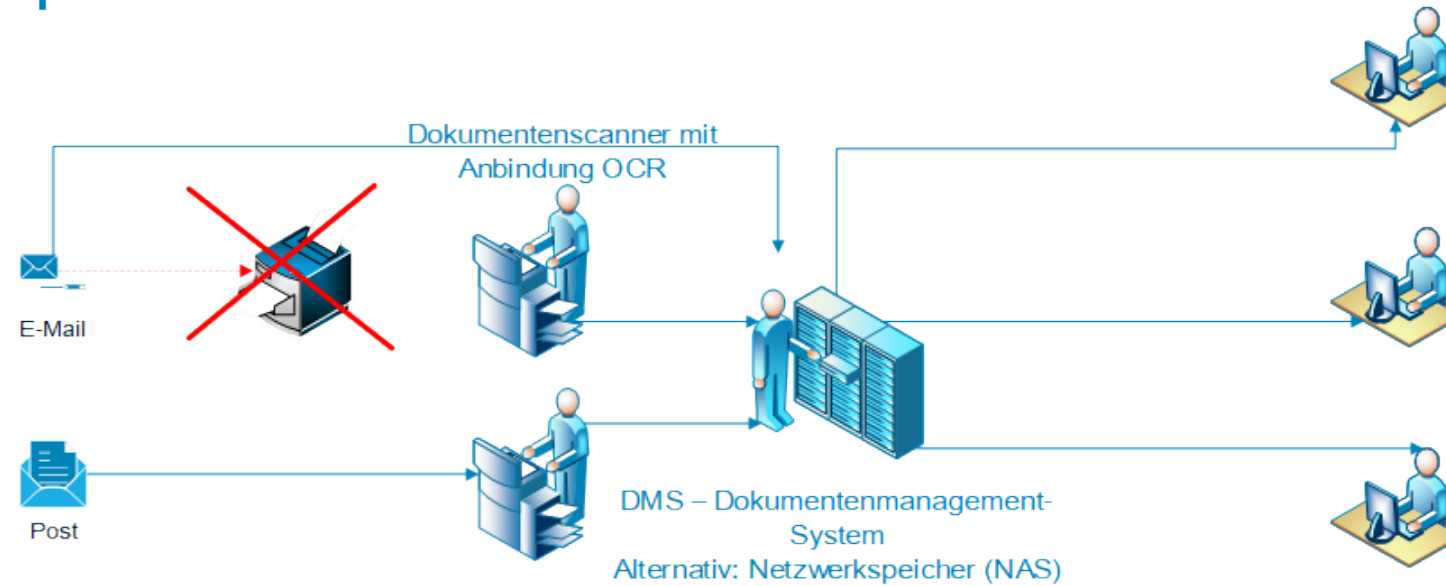


Aufwand und Investition



Beispiel: Workflow

Workflow – papierloses Büro



Aufwand und Investition

- ▶ Anschaffung Dokumenten-Scanner mit OCR Funktion*
 - ▶ für Eingangspost, Verträge etc.
- ▶ Überlegungen und Planungen einer guten Struktur
 - ▶ Der Chef lebt es aktiv vor
 - ▶ zentrales Ablegen der Dokumente mit Zugriffsbeschränkungen
 - ▶ Kleine Schritte, Rom wurde auch nicht an einem Tag erbaut
- ▶ Arbeiten mit Office 365 und Microsoft Teams
 - ▶ gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
 - ▶ Kommunikation über Chat Funktionen in Teams und diversen Kanälen
- ▶ Digitale Notizen

Was ist OCR ? Wie wird es genutzt ?

- ▶ Optical Character Recognition - optische Zeichenerkennung
- ▶ Digitalisierung papierhafter Dokumente per Scanner (oder Digitalkamera)
- ▶ Grundlage für die Nutzung eines DMS (Dokumenten-Management-System)

Aufwand und Investition

Anwenderbeispiel I

(Handwerks)Betrieb mit 5 Mitarbeitern inkl. Geschäftsleitung innerhalb der Verwaltung

- ▶ einmalige Kosten für die Anschaffung einer Software mit papierarmer/papierloser Verarbeitung inkl. DMS (Dokument-Management-System und e-Mailarchivierung)
3.900,00 € (3100,00 € ohne DMS)
- ▶ Anschaffungskosten für einen Dokumentenscanner, der OCR und Duplex unterstützt
650,00 €
- ▶ Laufende Kosten im Rahmen der Softwarepflege und Lizenzgebühren monatlich
140,00 €
- ▶ Weitere Investitionen

Aufwand und Investition

Anwenderbeispiel II

(Handwerks)Betrieb mit 10 Mitarbeitern inkl. Geschäftsleitung innerhalb der Verwaltung

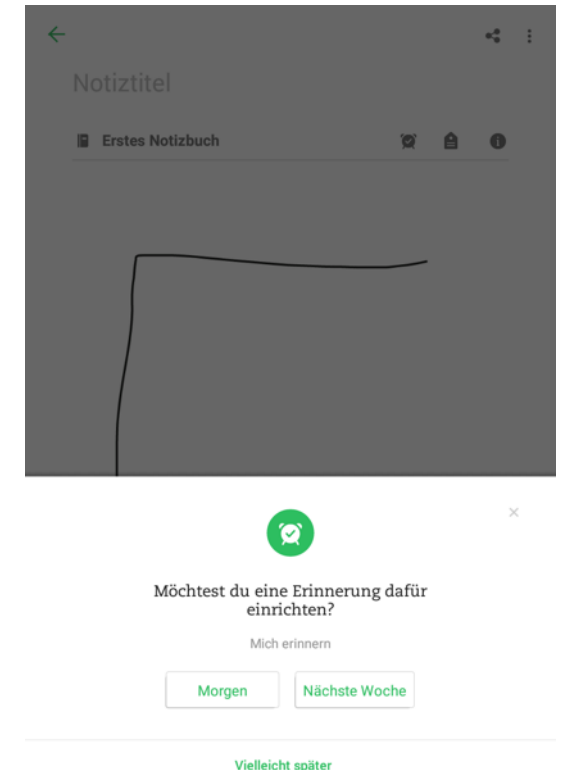
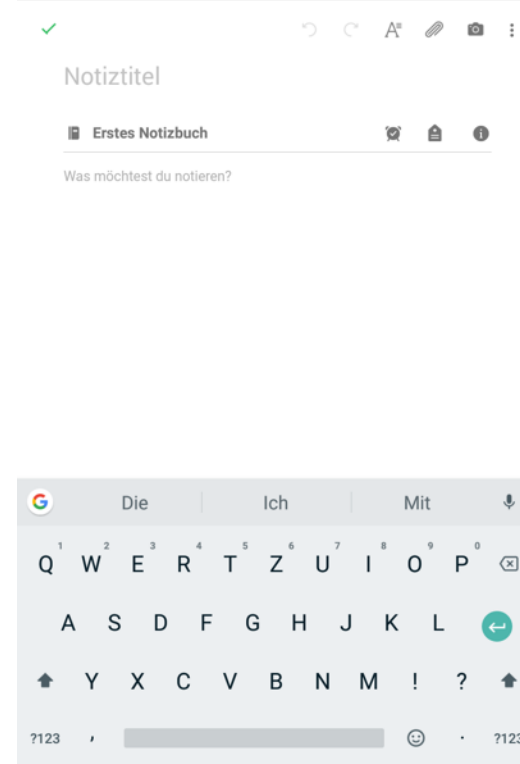
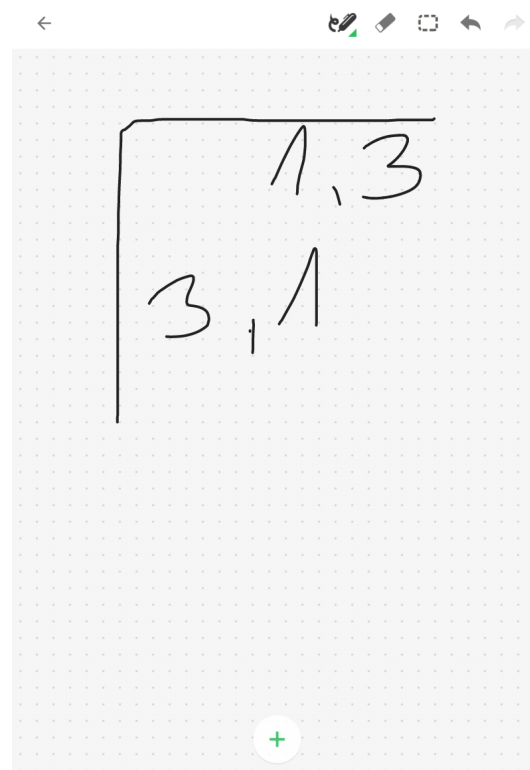
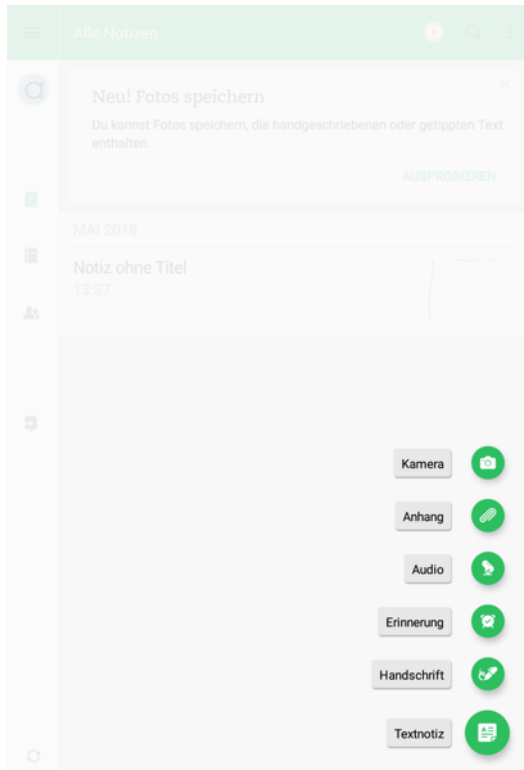
- ▶ einmalige Kosten für die Anschaffung einer Software mit papierarmer/papierloser Verarbeitung inkl. DMS (Dokument-Management-System und e-Mailarchivierung) und OP-Verwaltung
5.900,00 € (4200,00 € ohne DMS)
- ▶ Anschaffungskosten für einen Dokumentenscanner, der OCR und Duplex unterstützt
650,00 €
- ▶ Laufende Kosten im Rahmen der Softwarepflege und Lizenzgebühren monatlich
180,00 €
- ▶ Weitere Investitionen

A piece of white paper is torn, creating a horizontal opening. The text "Beispiele aus dem Alltag" is written in blue on the white surface of the paper. The paper is set against a light gray background.

Beispiele aus dem Alltag

Beispiele aus dem Alltag

(Telefon)-Notiz - Evernote



Software-Beispiele

Handwerkersoftware - mobile Nutzung

← Details

Anschrift

Kunden-Nr. 10012

Suchbegriff DÜTHMANN STEPHAN

Firma/Titel Herr

Name Stephan DÜthmann

Namenszusatz

Straße Engerweg 12a

PLZ 26871

Ort Aschendorf, Stadt Papenburg

Kontakt

Telefon 04962-968769

Fax 04962-

Mobil 017185856231

eMail Sduthe@gmx.de

Homepage

Bemerkung

Von Freitag bis Sonntag nie zu erreichen

Weitere Informationen

- Offene Posten
- Umsatz
- Belege
- Ansprechpartner
- Objektadressen

← Aufträge

Reparaturauftrag 00002/18
GÖDDE MANDY, Frau, Mandy Gödde,
13.03.2018 15:16
49835 Wietmarschen

Reparaturauftrag 00001/18
BREISE K. UND N., Ehepaar, K. und N. Breise,
13.03.2018 15:30
42103 Wuppertal

Reparaturauftrag 00003/18
HOFFMAN KRISTINA, Frau, Kristina Hoffman,
06.05.2018 01:46
27624 Bad Bederkesa

Reparaturauftrag 00004/18
DÜTHMANN STEPHAN, Herr, Stephan DÜthmann,
14.05.2018 10:25
26871 Aschendorf, Stadt Papenburg

Alle

← Positionenliste

1. Monteurstunde	830,00€
Nettosumme	830,00€
Umsatzsteuer	157,70€
Gesamtsumme	987,70€

Liste per Email senden

Ablehnen

Bestätigen

Zahlungsart

Rechnung EC Bar

← Unterschrift

Stephan DÜthmann

Papierloses Büro - PDF statt Papier?

Software-Beispiele

Handwerkersoftware - mobile Nutzung

← Position FLÄCHEN ZUORDNEN

Nummer
002/00312582193

Name
Bestandsaufmaß vor Baubeginn, Landschaftsbau

Verschnitt
10,00 %

Mengeneinheit
psch

Preis / EK
816,02 816,00

Berechnung

1. Wand 1	18,00
Menge	18,00
Menge inkl. Verschnitt	19,80

Kopieren Einfügen



Rechnung - neu -

HOCHHINAUS
DACHDECKER- & SCHIENENBAU

Hochhinaus Dachdecker Meisterbetrieb GmbH * Breite Straße 10 * 40431 Rheine

Herr
Stephan Dithmann
Engerweg 12a
26871 Aschendorf, Stadt Papenburg

Original
Datum: 14.05.2018
Kunden-Nr.: 10012
Projekt:
Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Rechnung - neu -
BV: Ihr Auftrag vom 14.05.2018
Die Arbeiten wurden durchgeführt von: **Jens Krömer**
Der Termin war am 14.05.2018

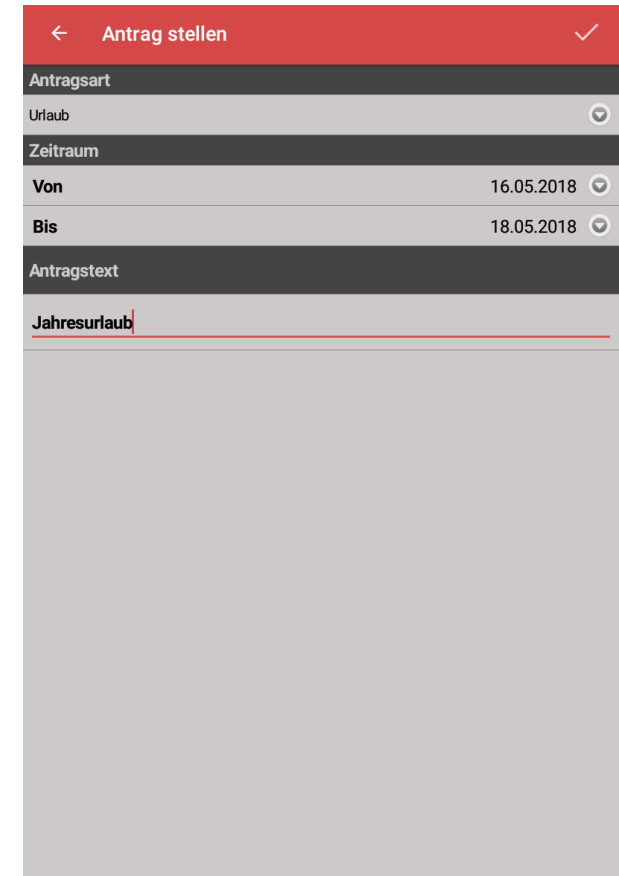
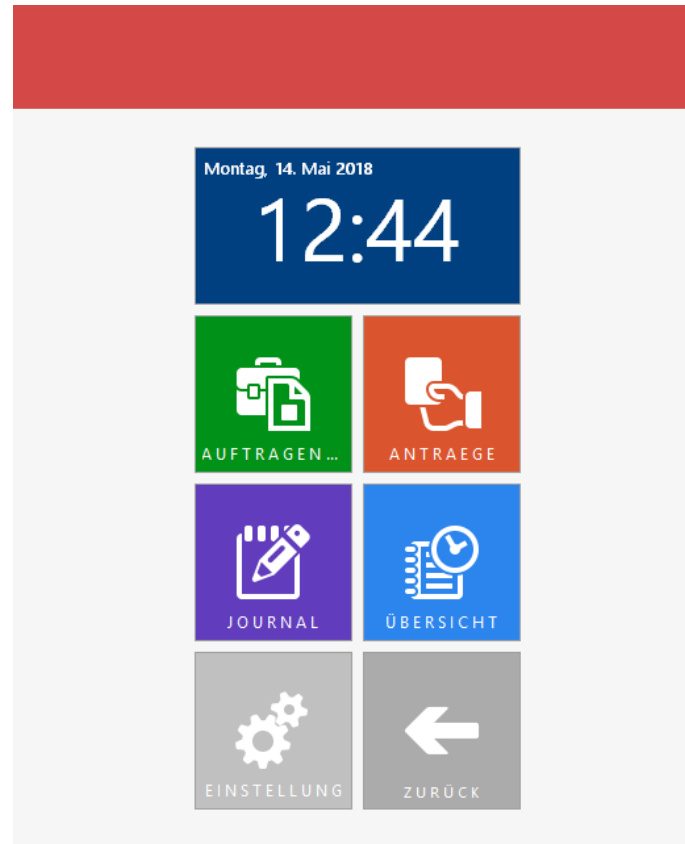
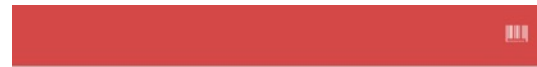
Arbeitsbeschreibung
Begutachtung Dach

Pos.	Menge	ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	20,00	STD.	Monteurstunde	41,50	830,00
Nettosumme					830,00
Umsatzsteuer				19 %	157,70
Gesamtsumme					987,70

Papierloses Büro - PDF statt Papier?

Software-Beispiele

Zeiterfassung - mobile Nutzung



Papierloses Büro - PDF statt Papier?

Software-Beispiele

Zeiterfassung - mobile Nutzung

← Auswahl

Auftrag wählen

Auftrag	Beschreibung	Kunde
001	Brückenplanung DB	Deutsche
002	Brücke Dresden	Musterkun
15/00211	Angebot Wärmetauscher	KERBER I
18/00001	Solaranlage	HOFFMAN

Abbruch OK

← Auftrag

Auftrag

Tätigkeit

Kommentar

14.05.2018 12:43:28

Buchen

← Auswahl

Tätigkeit wählen

Paket	Tätigkeit	Beschreibung
	001	Planungsbesprechung
	002	Planversand
	003	Fahrtzeit

Abbruch OK



Übergabe in Nachkalkulation o.ä.

Software-Beispiele

Zeiterfassung - mobile Nutzung

DATEI | START | MEINE FIRMA | AUSWERTUNG | EXTERNE DATEN

Nachbearbeitung: Monatsjournal, Einfache Erfassung, Tabellarische Erfassung
 Übersichten: Anwesenheit, Geolokalisierung, Offene Anträge, Anträge in Bearbeitung, Genehmigte Anträge

Schnellzugriff: Alphabetsch, ohne Zuordnung, vom Bau, Mattin - 005, Geschäftsführung, Mustermann, Max - 001, Reinigungskraft, Sauber, Sebastian - 003, Büro/Innendienst, Müller, Max - 999, Püntlich, Petra - 004, Produktion, Fleißig, Ferdinand - 002

Infocenter | Monatsjournal x

Schließen | Drucken

Mitarbeiter: 001 | Datum von: 01.03.2018 | Datum bis: 31.03.2018 | Monat: März | 2018 | Ansicht aktualisieren

Gesamtansicht für: Mustermann, Max

WT	Datum	Beginn	Ende	Pause	Ist-Zeit	RAZ von	RAZ bis	Sollzeit	Tag +/-	ZKO-Korr.	Gesamt +/-	Fehlzeit
Do	01.03.2018					08:00	16:30		08:00	-08:00		214:20
Fr	02.03.2018											214:20
Sa	03.03.2018											214:20
So	04.03.2018											214:20
Mo	05.03.2018					08:00	16:30		08:00	-08:00		206:20
Di	06.03.2018	08:59	16:33	00:30	07:04	08:00	16:30		08:00	-00:56		205:24
Mi	07.03.2018	09:40	13:32		03:52	08:00	16:30		08:00	-04:08		201:16
Do	08.03.2018	08:00	17:00	00:30	08:30	08:00	16:30		08:00	00:30		201:46
Fr	09.03.2018	11:48	11:49		00:01					00:01		201:47
Sa	10.03.2018											201:47
So	11.03.2018											201:47
Mo	12.03.2018					08:00	08:00	16:30	08:00			201:47
Di	13.03.2018					08:00	08:00	16:30	08:00			201:47
Mi	14.03.2018	11:28	11:29			08:01	08:00	16:30	08:00	00:01		201:48
Do	15.03.2018					08:00	08:00	16:30	08:00			201:48
Fr	16.03.2018											201:48
Sa	17.03.2018											201:48
So	18.03.2018											201:48
Mo	19.03.2018					08:00	16:30		08:00	-08:00		193:48
Di	20.03.2018					08:00	08:00	16:30	08:00			193:48
Mi	21.03.2018					08:00	08:00	16:30	08:00			193:48
Do	22.03.2018					08:00	08:00	16:30	08:00			193:48
Fr	23.03.2018											193:48
Sa	24.03.2018											193:48
So	25.03.2018											193:48
Mo	26.03.2018					08:00	16:30		08:00	-08:00		185:48
Di	27.03.2018	08:28	09:26	00:34	00:24	08:00	16:30		08:00	-07:36		178:12
Mi	28.03.2018					08:00	08:00	16:30	08:00			178:12
Do	29.03.2018					08:00	16:30		08:00	-08:00		170:12
Fr	30.03.2018											170:12
Sa	31.03.2018											170:12



Übergabe an Steuerberater etc.

Papierloses Büro - PDF statt Papier?





skysystems.it/papierloses-arbeiten



GoBD

Was ist GoBD ?

Veröffentlichung am 14.November 2014



GoBD betrifft auch Ihre E-Mails!

- ▶ Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
- ▶ GoBD löst die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) ab
- ▶ Alle Dokumente müssen in einem GoBD-konformen Dateiformat jederzeit verfügbar sein
- ▶ Die Aufbewahrungsfristen von unveränderbaren Dokumenten müssen strikt eingehalten werden
- ▶ Digitale und „analoge“ Dokumente müssen gleichermaßen lange aufbewahrt werden
- ▶ Bargeschäfte müssen transparent und vollständig nachvollziehbar/nachprüfbar sein
- ▶ Die Archivierung sollte softwareseitig durch den Hersteller verfügbar gemacht werden
- ▶ Vernachlässigungen ziehen Sanktionen, wie Schätzungen etc. nach sich

A piece of white paper is torn, revealing a white background. The text 'ZUGFeRD' is written in blue, bold, sans-serif font in the center of the white background. The paper is torn on the left side, with a small piece hanging down. The background is a light gray color.

ZUGFeRD

Was ist ZUGFeRD ?

Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland

- ▶ ZUGFeRD-Dokumente sind grundsätzlich aufgeteilt auf 2 Dateien (PDF und Index-XML)
- ▶ Die ZUGFeRD-Rechnung ist nach § 14 UStG der papierhaften Rechnung gleichgestellt
- ▶ Die Vorteile - kein Papieraufwand, einfaches Einspielen in die vorhandene Software