

# Vom Ordner zum digitalen Büro

Digitalisierung im Büro kann jeder, aber kaum einer setzt sie so konsequent um wie Stephan Rinke. Trotzdem möchte er auf die Papierbelege (noch) nicht ganz verzichten.

Die vergangenen Jahre waren geprägt von unzähligen technischen Neuerungen, die uns das Leben leichter machen sollen: Vom Schlepper bis zur Fütterung wird alles »smart«. Nur wenn man in die Büros schaut, werden Zweifel wach, ob wir uns wirklich im 21. Jahrhundert befinden: Noch immer stapeln sich Papier, Ordner und Dokumente auf den Schreibtischen. Dabei gibt es längst gute Möglichkeiten, die Zettelwirtschaft endlich los zu werden und von überallher auf seine Dokumente zugreifen zu können.

**Aus Papierstapeln digitale Dokumente machen**, war auch das Ziel von Stephan Rinke aus Faßberg im Landkreis Celle in Niedersachsen. Er bewirtschaftet dort einen Ackerbau- und Schweinemastbetrieb mit einer Biogasanlage. Insgesamt umfasst das Familienunternehmen fünf Gesellschaften. Um dem Chaos im Büro zu begegnen, hat er sich für das Ablagesystem des Verdener Unternehmens L.O.S. (Akronym für Logik-Organisation-Systeme) entschieden. Dieses arbeitet zweigleisig: Nach einer analogen Sortierung der Dokumente erfolgt in einem zweiten Schritt die digitale Aufbereitung und Nutzung des L.O.S.-Onlineportals.

»Das Büro war die letzte dunkelste Ecke, mit den ältesten Möbeln und es roch schrecklich. Da hingen die vollen Hängeregister, es regierte das Haufenprinzip.

**Das wichtigste »Werkzeug« im digitalen Büro ist der Scanner. Alle eingehenden Dokumente, Lieferscheine, Rechnungen, etc. werden gescannt und danach den einzelnen Ordnern zugewiesen.**



Foto: Künzel

## Betriebsspiegel

Fläche	340 ha Acker 30 ha Grünland
Schweinemast	1 600 Mastplätze
Biogas	745 kW mit Satelliten-BHKW
Arbeitskräfte	1 Mitarbeiter 1 Aushilfe zzgl. Familienarbeitskräfte
Betriebsstruktur	Haußelhof KG Schweinemast KG Biogas GmbH & Co. KG

Kurzum: Zettelwirtschaft. So habe ich den Betrieb – zumindest was das Büro anbelangt – kennengelernt«, sagt Rinke heute rückblickend. Das war 2009, als er nach dem Landwirtschaftsstudium in den elterlichen Betrieb seiner Frau einstieg.

»Dann bekommt jeder seine Aufgaben, man entwickelt sich weiter, gründet Firmen aus steuerlichen und/oder rechtlichen Gründen. Und dann wird der ganze Laden doch relativ schnell komplex und man muss feststellen, dass man das Gros an Zeit, die man im Büro verbringt, damit beschäftigt ist, irgendwelche Zettel zu suchen, die irgendjemand irgendwohin gelegt hat. Das funktioniert eine gewisse Zeit lang, da ja der Mensch relativ leidensfähig ist«, schildert Stephan Rinke die weitere Entwicklung.



**Doch wie bringt man Ordnung in ein Chaos, das über Jahre gewachsen ist?** Am besten mit einem radikalen Schnitt und kompletten Neuanfang. »Das haben wir im vergangenen Jahr getan und Kontakt zur Firma L.O.S. aufgenommen«. Daraufhin kam Geschäftsführer Henning Meyer, früher Berater bei der Landberatung, auf den Betrieb und hat eine Analyse des Büroarbeitsplatzes durchgeführt. Posteingang, Ordnerablage, Arbeitsbereich – jeder Handgriff soll so effizient wie möglich sein. »Das Büro wurde ausgeräumt und über 240 Ordner sind in Umzugskisten nach Verden gegangen«, erzählt Rinke.

Innerhalb von zwei Wochen wurden dort durch speziell geschulte Mitarbeiter die Unterlagen in die verschiedenen Geschäftsfelder und dann in die einzelnen Bereiche wie Verträge, Versicherungen, Lieferscheine, etc. sortiert. Ältere Unterlagen wanderten fürs Archiv in Kartons.

*»Mein Anspruch ist es, wöchentlich aktuelle Auswertungen erstellen zu können – für jeden Betrieb.«*

Weggeworfen wurde nichts, das bleibt dem Betriebsleiter vorbehalten. Alles, was sich nicht zuordnen lässt, kommt in der Kiste »Sonstiges« zurück auf den Betrieb. »Wir haben uns unzählige Stunden, Wochen, Monate mit dieser Kiste beschäftigt. Anfangs wollte ich die Logik der Sortierung selber entwickeln. Aber das macht keinen Sinn«, resümiert Stephan Rinke heute.

**Von der analogen zur digitalen Dokumentenablage.** Neben dem neuen Ablagesystem wurden alle Dokumente digitalisiert und damit die Möglichkeit geschaffen, die Unterlagen elektronisch in einem Portal abzulegen. Dieses wurde eigens von L.O.S. entwickelt, um auch in der digitalen Welt dieselbe Logik beizubehalten. Das ist nur konsequent. »Der Aufbau soll ja auch für Dritte relativ schnell und leicht zu verstehen sein. Und das ist er«, findet Rinke.

Neues und zentrales »Werkzeug« in seinem Büro ist der Netzwerk-Scanner. Dieser kommt fertig konfiguriert auf den Betrieb, man braucht nur eine freie Netzwerkdose. »Alles, was an Post hier ankommt, geht erst durch den Scanner«,



schildert Stephan Rinke die neuen Abläufe. Die gescannten Dokumente landen automatisch bei L.O.S. und werden von dort elektronisch im Portal den richtigen Bereichen zugewiesen. Das gleiche gilt für Dateien, die per E-Mail gesendet werden.

Stichwort Online-Portal: Dieses ist notwendig, um jederzeit und von überall die Dokumente abzulegen oder auf sie zuzugreifen. Dafür können diese nicht mehr nur auf dem heimischen Rechner liegen, sondern auf einem Server. L.O.S. nutzt dafür ein nach deutschen Standards bei der Datensicherheit zertifiziertes Rechenzentrum in München. So gehen die Daten auch bei einem Computerdefekt, Diebstahl oder Brand auf dem Betrieb nicht verloren.

**Der Anwender findet seine Dokumente jederzeit im digitalen Archiv wieder.** »Ich nutze dafür meistens die Suchmaske. Die Volltextsuche bringt mich mit wenigen Klicks zum gesuchten Beleg«, sagt Rinke.

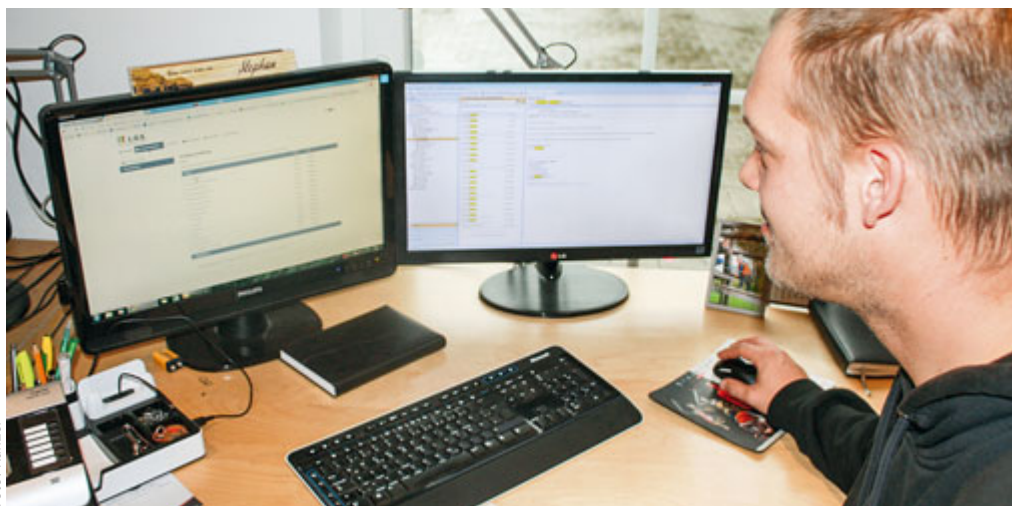


Foto: Künzel

Der große Vorteil: Es können individuelle Zugänge für Dienstleister (Steuerberater, Berater, Prüfer, etc.) angelegt werden. »L.O.S. hat seine Logik so entwickelt, dass sich auch ein außenstehender Dritter darin zurechtfindet. Meine Sachbearbeiterin

der Buchstelle kommt damit bisher problemlos klar«, erläutert Landwirt Rinke und ergänzt: »Lästiges Faxen und Mailen findet damit endlich ein Ende«. Alles was der Steuerberater für den Jahresabschluss benötigt, kann er sich aus dem Portal holen.

## INTERVIEW



**Hendrik Hartje,**  
*Steuerberatungsgesellschaft Martens & Pesel PartG mbB,*  
*Landwirtschaftliche Buchstelle,*  
*Obernholz*

### »Die Belegverarbeitung erfolgt in Zukunft digital«

Die Digitalisierung stellt auch die Buchstellen und Systemanbieter von Buchführungssoftware vor neue Herausforderungen. Über die Vor- und Nachteile sprachen wir mit Hendrik Hartje.

#### **Einige Landwirte beginnen damit, Rechnungen und Buchführungsunterlagen elektronisch zu verwalten. Was bedeutet das für die Zusammenarbeit mit dem Steuerberater?**

Es gibt eine Reihe von Vorteilen, wenn die Belege digitalisiert zu uns in die Kanzlei kommen. Man erspart sich Wege, es gibt kein Hin und Her mehr. Die Unterlagen bleiben auf dem Betrieb und sind dort jederzeit für den Landwirt verfügbar. Durch das Scannen und den elektronischen Versand ist auch eine zeitnahe Verbuchung der Belege möglich. Alles geht schneller.

Außerdem können wir den digitalen Beleg mit dem Buchungssatz verknüpfen. Das schafft Transparenz, da schnell und unkompliziert auf die Belege zugegriffen werden kann.

#### **Wo sehen Sie möglicherweise Probleme bzw. Herausforderungen?**

Die Digitalisierung im Büro erfordert zunächst einmal vom Landwirt ein hohes Maß an Disziplin. Wer sich darauf einlässt, kann nicht heute scannen und morgen wieder Belege in Papierform zum Steuerberater schicken. Gleichzeitig empfehlen wir zu Beginn der Umstellung weiterhin die Aufbewahrung der Papierrechnungen. Ziel wird es aber sein, das Papier nach einer Übergangszeit zu vernichten.

#### **Und wann dürfen Papierrechnungen nach dem Scannen vernichtet werden?**

Grundsätzlich gilt: Ein Papierdokument kann gescannt und anschließend vernichtet werden, wenn keine gesetzlichen Verpflichtungen für eine Aufbe-

wahrung bestehen. Das trifft aber für Rechnungen nicht zu. Deshalb muss der Scan genauso aussehen wie das Originaldokument und darf im Nachhinein nicht veränderbar sein. Das wird mittels einer elektronischen Signatur erreicht. Und es muss eine sogenannte Verfahrensdokumentation erfolgen, aus der ersichtlich wird, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden. Ist das sichergestellt, können Sie die Papierbelege vernichten.

#### **Wie gut sind die Buchstellen vorbereitet?**

Für unsere Mitarbeiter ist die Verarbeitung der digitalen Belege zunächst auch mit einem Mehraufwand verbunden. Das Handling der Systeme muss erlernt und zur Routine werden. Dieser Schritt ist zugegebenermaßen nicht ganz einfach, auch aus emotionaler Sicht.

#### **Was heißt das konkret?**

Wir als Landwirtschaftliche Buchstelle sind bereits heute darauf eingestellt, alle Daten digitalisiert zu verarbeiten. Wir setzen dabei die Software der nlb sowie der Datev ein. Beide Systeme haben ihre individuellen Stärken. Mandatsorientiert wählen wir das jeweils passende System aus. Noch nutzt aber erst ein kleiner Teil der Mandanten die Möglichkeiten der neuen Technik. -ku-

---

**Im digitalen Archiv sind alle Dokumente geordnet und schnell über die Suchmaske auffindbar. Außerdem lassen sich individuelle Zugänge an Dienstleister vergeben.**

**Grundsatz eines papierlosen Büros ist immer, dass alle relevanten Papierunterlagen in digitaler Form vorliegen.** Stellt sich noch die Frage, was mit den Papierunterlagen geschehen soll? Ob und welche Unterlagen für wie lange aufbewahrt werden müssen, ist im Detail ein sehr umfangreiches Thema, Stichwort GoBD. Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – dies steckt hinter dem Kürzel GobD – regeln die formalen Anforderungen an die Buchführung und die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten elektronischen Daten und Papierdokumenten. Zudem enthalten die GoBD Regeln zum elektronischen Datenzugriff der Finanzverwaltung im Rahmen von Außenprüfungen. »Diese Anforderungen sind für mich zur

Zeit kein Thema«, sagt Rinke entspannt. Denn mit seiner derzeitigen Art der Büroorganisation hat er neben den digitalisierten Belegen im Portal die Papier-Originale im Ordnersystem abgelegt. »Aber mein Ziel ist es ja eigentlich, vom Papier wegzukommen.«

*»Ziel der Digitalisierung muss es sein, den Kopf freizukriegen.«*

**Die Kosten für das externe Sortieren und Aufbereiten der Dokumente** sind abhängig von der Anzahl der Ordner und der Sortierstunden. Das Basispaket kostet 2 990 € (ohne Mehrwertsteuer). Darin enthalten sind 40 Stunden Sortierung, 50 Ordner, Einarbeitung und ein Servicetelefon.

Für die digitale Aufbereitung und Nutzung des L.O.S.-Portals wird eine einmalige Einrichtungsgebühr in Höhe von 1 590 € fällig. Je nach Menge kommt

noch eine Verarbeitungsgebühr pro Seite hinzu. Der fertig konfigurierte Netzwerkscanner kostet 2 390 €. Außerdem zahlen Sie eine monatliche Lizenzgebühr von 149 € (alle Werte zzgl. MwSt.).

**Fazit.** Ziel einer effektiven Verwaltung von digitalen Dokumenten ist es, die Dokumente selber, vor allem aber die darin enthaltenen Informationen, so schnell und einfach wie möglich verfügbar zu machen. Und dies auch durch individuelle Zugriffsrechte für Steuerberater, Unternehmensberater oder Betriebsprüfer. Das kann die Zusammenarbeit nicht nur vereinfachen, sondern auch beschleunigen, weil der Dokumenten- und Informationsaustausch einfach und zeitnah möglich ist.

Diese Vorteile aufgrund von Zeitersparnis und schnellerer und besserer Informationen aus den Dokumenten lassen sich monetär kaum bewerten. Aber sie sind die Grundlagen für fundierte Entscheidungen.

*Thomas Künzel*

---