

# Dokumentenmanagement und Archiv

von

**Günter Hässel**  
WP/StB/RB

Sprecher des Anwenderbeirats **COLLEGA** Software GmbH

Grundlage: Vortrag am 97. **COLLEGA**-Tag am 29. April 2004 in München  
[402637]

### Inhalt

1. Einleitung
2. Ein historischer Rückblick
3. Bestimmung und Abgrenzung der Begriffe Archiv und Dokumentenmanagement
4. Gibt es ein dokumentensicheres Archiv?
  - 4.1 Selbst erzeugte Dateien
  - 4.2 Fremddokumente
5. Papierloses Büro, Papier einscannen und vernichten?
6. Oder ist das papierarme Büro vorzuziehen?
7. Hinweise zu praxisbewährten Organisationsformen.
8. Zentraler Kopierer als Netzwerkscanner
9. Lokaler Scanner in WTS Umgebung
10. Übernahme elektronischer Dokumente ohne Scannen
11. Sicherheitsfragen
12. Kosten – Nutzen – Analyse
13. Schluß

## 1. Einleitung

### **Das sagen die einen...**

Werfen Sie Ihr Papier weg, speichern Sie alle Daten in Ihrem Computer!

Das papierlose Büro – hier liegt die wahre Zukunft!

Der gesamte Schriftverkehr wird nur noch elektronisch abgewickelt, nichts wird mehr ausgedruckt!

Alles steht am Bildschirm zur Verfügung!

Die Investitionskosten für ein solches System werden in kürzester Zeit eingespart!

### **...und das sagen die anderen**

Wir machen alles wie bisher mit Papierakten. Das ist sicherer !

Ganz selten finden wir Papierakten nicht sofort!

Bei uns wird alles immer richtig abgelegt. Wir suchen ganz selten nach verschollenen Dokumenten!

Die Mitarbeiterzeiten für die Ablage des Papiers, für den Transport der Akten zur Bearbeitung und für das Einreihen an der richtigen Stelle haben wir nicht festgestellt. Die sind aber sicher von untergeordneter Bedeutung!

### **Und teilweise haben beide Recht.**

### **Worum geht es also?**

**Eine der heutigen Technik entsprechende Lösung muss gefunden werden.**

### **Diese soll zumindest**

- preiswert sein,
- leicht zu erlernen sein
- leicht zu bedienen sein,
- die Vorteile eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems beinhalten,
- die Vorteile eines elektronischen Archivs beinhalten,
- alle heute bekannten Sicherheitsbedingungen erfüllen,
- zukunftssicher sein.

## 2. Ein historischer Rückblick

Die Abgrenzung zwischen den beiden Begriffen Archiv und Dokumentenmanagement ist in der Tat nicht leicht.

Am besten mag es wohl sein, sich mit der Historie zu befassen. Wir müssen nicht weiter zurück gehen als etwa 20 bis höchstens 30 Jahre.

Ich erinnere mich noch gut: Anfang der 60 Jahre war es oft notwendig, einen Brief abzuschreiben, wenn man dessen Inhalt einem Dritten bekannt machen wollte, ohne das Original aus der Hand zu geben. Kein Wunder also, dass man zu dieser Zeit nicht über Papierberge stöhnte, sondern alles bequem und übersichtlich in sogenannten Handakten unterbrachte.

In den 60er Jahren kamen dann die ersten Kopiergeräte. Eines der Verfahren wurde trotz seiner Umständlichkeit bestaunt. Es stand in fast jeder Kanzlei: Zuerst musste man das Original mit einem Negativ in der Größe einer DIN A4 Seite belichten, das dann zusammen mit einem Positiv durch eine Entwicklerflüssigkeit – immerhin halbautomatisch – gezogen wurde. Auf dem Positiv hatte man eine

Kopie des Originals, das Negativ wurde weggeworfen. Die Entwicklerflüssigkeit musste nach etwa hundert Kopien ausgetauscht werden. Eine Kopie kostete um die 0,50 DM ~ 0,25 € Lumoprint hieß einer der Anbieter.

Es gab noch weitere längst vergessene Möglichkeiten, Kopien herzustellen, ohne dass die Originale abgeschrieben werden mussten. Sie waren alle umständlich und teuer.

Für Jahresabschlüsse und Berichte bediente man sich der Schreibmaschine mit Durchschlagpapier oder fortschrittlicher verschiedener Bürovervielfältigungsgeräte, wie z.B. Matrizen Umdrucker. Schablonenvervielfältiger waren wegen der hohen Kosten und der nicht ganz einfachen Bedienung nur in größeren Kanzleien anzutreffen. Immer mussten als Träger Matrizen oder Schablonen mit der Schreibmaschine beschriftet werden. Korrekturen von Tippfehlern waren in beschränktem Rahmen möglich, größere Inhaltskorrekturen führten oft dazu, dass ganze Berichte neu geschrieben werden mussten.

### **Das bedeutete:**

Fremd erzeugte Schriftstücke mussten entweder abgeschrieben oder mit einem der teureren und langsamen Fotokopierverfahren vervielfältigt werden, wenn man Kopien benötigte. Es kam nicht selten vor, dass die Richtigkeit der Kopien dann durch Stempel und Unterschrift bestätigt wurde.

Selbst erzeugte Schriftstücke, wie z.B. Bilanzberichte, wurden mit Hilfe von Umdruckverfahren vervielfältigt. Nur in ganz seltenen Fällen wurden sie wie Bücher im Offsetverfahren gedruckt. Hiermit wurde dann regelmäßig ein Buchdrucker beauftragt.

Es wundert einen nicht, dass diese Verfahren aufgrund ihrer Schwerfälligkeit und wegen der relativ hohen Kosten nicht zu einer explosionsartigen Vermehrung des Papieraufkommens führten.

Der Umschwung kam, wenn auch zunächst sehr langsam, etwa 1962/1963 mit der Xerokopie. Geräte mit einer Grundfläche von etwa 5 qm, einem Gewicht von einer halben Tonne und einem Geräuschpegel, der manchem lauten Lastkraftwagen erfolgreich Konkurrenz machte, wurden in die Büros gestellt. Die Firma Rank Xerox hatte lange Jahre die exklusiven Rechte an diesem Verfahren, mit dem es erstmals möglich wurde, große Mengen von Papier außerhalb konventioneller Verfahren (Offset- oder Buchdruck) zu bedrucken. **Das Zeitalter der Fotokopie und damit der unüberschaubaren Papiermengen war angebrochen.**

Die weitere Entwicklung ist bekannt: Die Kopiergeräte wurden immer leistungsfähiger, die alten Schreibmaschinen wurden durch Drucker mit immer höheren Kapazitäten ersetzt. Die Folge war und ist: Die Papierberge wachsen immer weiter.

Als Folge wurden die Papierarchive immer umfangreicher. Sie beanspruchen immer mehr Platz und immer mehr Personen werden mit der Ablage und dem Wiederauffinden der Dokumente beschäftigt. Dies alles in den 70er Jahren, als die Wirtschaft so sehr boomte, dass die damalige Regierung Schmidt wachstumsbremsende Maßnahmen zu ergreifen für richtig hielt. Die Kosten für die Ablage und Verwaltung der Papierflut stiegen beachtlich, die oft recht lange Zeit bis zur Wiederauffindung eines bestimmten Dokuments hemmte den Ablauf. Alles in allem: **Es wurden Auswege gesucht.**

Ein Verfahren war die sogenannte Mikroverfilmung. Es konnten bis zu 100 DIN A4 Seiten (bei

einem Verfahren bis zu 120) auf einem Negativ in der Größe einer Postkarte untergebracht werden. Wenn man das Original brauchte, konnte man es in seiner ursprünglichen Größe ausdrucken. Mit diesem Verfahren wurde das Platzproblem hervorragend gelöst. Der sehr hohe Personalbedarf zur Erstellung der Mikrofilme hat letzten Endes eine breite Einführung dieses Verfahrens verhindert.

Elektronische Archivierung hieß das Zauberwort Anfang der 80er Jahre. Installationswerte von mehr als 100.000 DM ~ 50.000 € waren die unteren Einstiegsbereiche für ein Einplatzsystem mit nicht ausgereifter Software. Soweit mit bekannt, ist keines der damals angebotenen Systeme heute noch im Einsatz. COLLEGA e.V. hatte damals auch vor derartigen Investitionen gewarnt.

### 3. Bestimmung und Abgrenzung der Begriffe Archiv/Archivierung<sup>1</sup> und Dokumentenmanagement

Die beiden oben beschriebenen Verfahren der Mikroverfilmung und der ersten Versuche der elektronischen Archivierung haben mit Dokumentenmanagement nichts zu tun. Sie sollten der platzsparenden Ablage von Papier dienen.

Der Begriff „Archivierung“ im Sinne einer elektronischen Aufbewahrung von Dokumenten und deren rascher Wiederfindung wurde meines Wissens niemals eindeutig definiert.

Er wurde aber landläufig erweiternd ausgelegt, weil die Technik sich immer weiter fortentwickelte.

Kanzleien, in denen eher eine Verwaltung von Einzeldokumenten erfolgt, haben natürlich ganz andere Anforderungen als z.B. Banken, Versicherung, große Industrie- und Handelshäuser, bei denen täglich eine fünf- bis sechsstellige Anzahl von elektronisch erzeugten oder übermittelten Dokumenten archiviert werden muss. Diese Anwendungen werden nachfolgend nicht besprochen.

In einer Kanzlei könnte man heute unter Archivierung die elektronische Speicherung älterer Schriftstücke verstehen. Hierbei werden je nach System und Anwendung teilweise sehr verfeinerte Ablagekriterien verwendet. Einige der Ordnungskriterien und Begriffe sind Aktenpläne, Verschlagwortungen, Referenzierung, Verlinkungen zu anderen Dokumenten, Versionsverwaltungen, Ein- und Aus-Checken von Dokumenten.

Es ist Stand der Technik, jede Art von Dateien (Text, Tabellen, Grafiken, Bilder und auch Sprache) in einem elektronischen Archiv nach den individuell gestalteten Ordnungskriterien zu speichern. Die Wiederherstellbarkeit der Dateien ist regelmäßig immer möglich, wenn ein das Dateiformat unterstützendes Programm auf dem jeweiligen Rechner installiert ist. Ein Textdokument kann also mit einem Textprogramm wiederhergestellt, am Bildschirm angezeigt und/oder ausgedruckt werden.

Es mag nicht falsch sein, den Begriff des klassischen Archivs zu definieren als **„eine Sammlung alter Dokumente, die nicht verändert werden sollen oder dürfen“**.

War der Markt zunächst also mit der Archivierung alten Schriftguts zufrieden, kamen doch sehr

<sup>1</sup> Archiv: Sammlung von Urkunden, Dokumenten, wertvollen Schriftstücken (Lexikon der deutschen Sprache)

<sup>2</sup> Archiv: Sammlung von Urkunden, Dokumenten, wertvollen Schriftstücken (Lexikon der deutschen Sprache)

rasch aus der Praxis die Anforderungen für weitere Entwicklungen.

So machte es z.B. wenig Sinn, einen Brief mit einem elektronischen Programm (z.B. MS Word®) zu schreiben, auszudrucken und dann für die Archivierung einzuscannen. Die Praxis forderte integrierte Lösungen, also zumindest das Einscannen eines geschriebenen Briefes sollte eingespart werden.

Recht schnell entwickelten sich aus klassischen Archiven Anwendungen, die es zum Gegenstand hatten, täglich anfallende Dokumente, **die unbegrenzt veränderbar** sind, einzubeziehen.

Was ist eigentlich ein Dokumentenmanagementsystem (DMS)? In des Wortes wahrstem Sinn dient es dem Managen<sup>3</sup> von Dokumenten im weitesten Sinn.

Je nach Auslegung kann man darunter die zielgerichtete Bearbeitung der Eingangspost, die ablaufgerechte Bearbeitung der Ausgangspost mit Entwurfs- oder Versionsverwaltung, das Zusammenspiel der Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost und vieles mehr verstehen. Ja, die Terminsteuerung der Bearbeitung des Schriftverkehrs wir man sicher auch als einen Teil eines funktionierenden DMS betrachten können.

### **Oder mit anderen Worten:**

Ein DMS bewerkstelligt die Arbeitsvorbereitung und Arbeitserledigung des Schriftverkehrs vom Posteingang bis zum Postausgang.

Ein DMS ist ein Programm zur Steuerung aller Dokumente, die in einem Betrieb anfallen.

Ein DMS ist nur in zweiter Linie ein EDV-Programm. In erster Linie ist es ein Organisationsprogramm, in dem die individuellen Anforderungen gelöst werden.

Ein DMS ist ein **lebendes** Ablagesystem. Die dort vorhandenen Dokumente können sich in laufender Bearbeitung befinden und müssen daher veränderbar sein.

Ein DMS kann als letzte Stufe an seine Anforderungen, nämlich wenn ein Dokument nicht mehr verändert werden soll, auch ein elektronisches Archiv sein.

Ein DMS wird seinen Anforderungen nur gerecht, wenn es ein elektronisches Archiv beinhaltet. Es ist also mehr als ein klassisches Archiv im oben geschilderten Sinn.

**Eine Kanzlei kann meist mit einem klassischen Archiv nichts anfangen. Sie braucht vielmehr ein DMS, um ihre laufenden Geschäftsabläufe zu organisieren und abzuwickeln.**

Am deutschen Markt befinden sich etwa 20 bis 30 Anbieter einschließlich der Anbieter für Großbetriebe. Viele davon hatten ursprünglich das oben beschriebene klassische Archiv entwickelt und dieses aufgrund der Anforderungen ihrer Kunden und Interessenten um DMS-Lösungen erweitert. Häufig sind diese Lösungen selbst für große Kanzleien zu mächtig und für kleinere bis mittlere Kanzleien ungeeignet.

### **Zwischenergebnis:**

Für Kanzleien jeglicher Größe dürften klassische Archivprogramme, die nur der Speicherung nicht veränderbarer Dokumente dienen, nicht geeignet sein.

<sup>3</sup> managen bedeutet etwa: „geschickt ausführen, bewerkstelligen, erfolgreich zustande bringen, leiten (Lexikon der deutschen Sprache)

Vielmehr scheinen Dokumentenmanagementsysteme mit einer praxisgerechten organisatorischen Lösung, die auch über ein elektronisches Archiv verfügen, die geeignetere Lösung zu sein.

**Hierfür gibt es am deutschen Markt weniger als 10 Anbieter.**

**COLLEGA** Software GmbH bietet mit dem DMS in **COLLEGA**-Kanzlei eines an. Es wurde eine Lösung aus der Praxis für die Praxis für Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Rechtsanwälte und Patentanwälte entwickelt.

Das Programm ist ganz bewusst modular aufgebaut, so dass Anpassungen an die sich laufend veränderten Kanzleibedingungen problemlos möglich sind.

Das ist deshalb sehr wichtig, weil damit zu rechnen ist, dass der Schriftverkehr und Korrespondenz immer mehr in elektronischer Form ausgetauscht werden wird.

Dieser Markt ist noch nicht einmal 10 Jahre alt, er verändert täglich sein Gesicht. Hier ist es erforderlich, für die ein Zukunftsentwicklungen offenes Programm einzusetzen.

#### 4. Gibt es ein dokumentensicheres Archiv?

##### Was ist dokumentensicher?

Hierzu gibt es gesetzliche Bestimmungen und Rechtsprechung, mit denen ich mich wegen der Zielsetzung dieses Referats nur am Rande beschäftigen möchte. Wichtig ist es mir, aufzuzeigen, was ich in jahrelanger Praxis als Berufsträger, als EDV –Anwender und Berater mit dem Schwerpunkt EDV- und Organisationsberatung in der Praxis angetroffen habe.

Bevor ich mich an die Beantwortung der Frage dieses Kapitels wage, möchte ich unterscheiden, für welche Art von Dokumenten sie beantwortet werden soll. Und ich möchte vergleichen, was bisher in der Praxis angetroffen wurde.

##### 4.1.Selbst erzeugte Dokumente.

Diese befinden sich, wie wir oben gesehen haben, im Bearbeitungsfluss. Dokumentensicher hat daher erst das Dokument in der Form zu sein, in der es unterschrieben und an einen Dritten weitergeleitet wurde.

Das entspricht also der Kopie eines Ausgangsbriefes in der Papierakte. Früher war es selbstverständlich, dass der Unterzeichner des Originals die Kopie paraphierte, um nachträgliche Änderungen zu verhindern oder zu erschweren, zumindest jedoch, um sie kenntlich zu machen. Diese Praxis wird heute oft dadurch ersetzt, dass der **unterzeichnete** Brief kopiert wird und diese Kopie, auf der die Unterschrift(en) stehen, in der Papierakte abgelegt oder in das elektronische Archiv eingescannt wird. Weitere Maßnahmen zur Sicherstellung der Identität der Kopie der Ausgangspost scheint es bisher im allgemeinen Tagengeschäft nicht gegeben zu haben oder zu geben.

Daher dürfte die These nicht falsch sein:

Bei der Papierablage kann die Übereinstimmung der zurückbehaltenen Kopien von Ausgangspost mit den versandten Originalen allenfalls glaubhaft gemacht, aber in den seltensten Fällen bewiesen werden (hierzu bedürfte es weitergehender Maßnahmen).

Bei der elektronischen Akte wird es darauf ankommen, wie man vorgeht. Das heißt also, es kommt auf die Planung der Organisation an.

##### Einfachster Weg:

Es wird ein Dokument (Brief) mit MS-Word<sup>®</sup> erzeugt. 1 Exemplar wird ausgedruckt, unterzeichnet und versandt. Die im System vorhandene .DOC-Datei wird auf Postausgang gesetzt. Hier wird sogar die Glaubhaftmachung scheitern, weil die .DOC- Datei ohne weiteres und vor allem, ohne dass es verhindert werden kann, verändert werden kann. Und sei es nur aus einem dummen Zufall, nämlich dass ein Bearbeiter das Dokument öffnet, irrtümlich ändert und in dieser geänderten Form abspeichert.

##### Der einfachste sichere Weg:

Das Dokument wird zusätzlich als unveränderbare Datei im DMS abgelegt, also z.B. als .PDF-Datei<sup>4</sup> oder TIF<sup>5</sup>-Datei. In diesen Formaten erzeugte Dokumente können nicht verändert werden. Wenn

<sup>4</sup> PDF = Portable Document Format, ein Produkt der Firma ADOBE Acrobat<sup>®</sup>

<sup>5</sup> TIFF = Tagget Image File Format = genormtes Format für Bilddateien

sicher gestellt ist, dass aus der ausgedruckten Version des Dokuments, ohne dass diese nachträglich noch verändert wurde, die PDF Datei oder TIF Datei erzeugt wurde, könnte eine Glaubhaftmachung möglich sein. Z.B. müsste die Erzeugung eines PDF- oder TIF-Dokuments durch Organisationsanweisung geregelt sein und die Einhaltung überwacht werden.

### **Ein weiterer sicherer Weg:**

Die gesamte, unterzeichnete Ausgangspost wird eingescannt. Regelmäßig werden durch Scannen TIF-Dateien erzeugt. Hier erreicht man wohl eine Grundlage für eine erfolgreiche Glaubhaftmachung. Der Nachteil dieses Verfahrens liegt natürlich in den zusätzlichen Personalaufwendungen für Einscannen und ggf. nachträgliches Referenzieren der Dateien. Auch dieses Verfahren müsste in einer Organisationsanweisung geregelt werden, deren Einhaltung überwacht werden muss.

### **Noch ein weiterer sicherer Weg:**

Im Zusammenhang mit dem Druckbefehl wird durch das Programm automatisch eine PDF- oder TIF-Datei erzeugt. Das Problem hierbei ist, dass man bei nachträglichen Änderungen des Dokuments (z.B. Autorenkorrekturen) die PDF- oder TIF-Datei doppelt im System hat, nämlich die alte und die neue. Die alte muss von Hand oder durch das Programm nachträglich entsprechend gekennzeichnet werden. Dieses Verfahren kann automatisch eingestellt werden, so dass Bedienerfehler (Vergessen der Erzeugung eines TIF) weitgehend ausgeschlossen sind. Stichprobenweise Überwachung sollte dennoch erwogen werden.

### **Zukunft: Elektronische Unterschrift:**

Vereinzelt schon eingesetzt, wird die elektronische Unterschrift und das elektronische Versenden von Post wohl in Bälde Standard sein. Hier lässt sich bei der Kopie des versandten Dokuments die Eindeutigkeit einschl. aller Versanddaten – auch als TIF-Datei – speichern. Dieses Verfahren würde bei richtiger Anwendung die Glaubhaftmachung ähnlich wie bei der Papierakte ermöglichen oder ggf. sogar verbessern.

## **4.2.Fremddokumente.**

Datenschutzbestimmungen fordern offenbar technisch Unmögliches: Ein Dokument soll eingescannt und ohne Zwischenspeicherung **sofort im selben Arbeitsgang** auf einem Datenträger gespeichert werden, auf dem es nicht mehr verändert werden kann.

### **Unmöglich:**

Fachleute – zu denen ich mich nicht zählen kann – erklären, dass ein Speichern auf einem Datenträger ohne Zwischenspeicherung technisch nicht möglich ist. Die Daten des Dokuments werden nämlich beim Scannen zunächst im Arbeitsspeicher des Computers gespeichert und von dort – wenn auch in einem Arbeitsgang – auf den Datenträger geschrieben.

### **Möglich – aber für Normalkanzleien wohl zu teuer**

Eine nachträglich nicht veränderbare Speicherung von Daten – und hierzu gehört insbesondere, dass ein nachträgliches Löschen und Ersetzen der ganzen Datei nicht möglich ist – ist nur mit der WORM<sup>6</sup> oder CD-ROM<sup>7</sup> Technologie möglich. Das „Warum“ wird zugleich mit den Vor- und

<sup>6</sup> WORM= Write Once Read Multiple = einmal beschreiben – mehrfach lesen

Nachteilen der beiden Technologien erläutert::

### **Vorteile / Nachteile WORM:**

V.: Jedes Dokument kann immer sofort auf dem unveränderlichen Datenträger gespeichert werden. Es kann immer im Anschluss gespeichert werden, so wie es der Anwender von seiner Festplatte im Computer gewohnt ist: Neues Dokument, Speichern, fertig. Für eine normale Kanzlei unendlich viel Speicherplatz.

N.: Der Nachteil sind relativ hohe Anschaffungskosten für ein WORM Laufwerk und für den Datenträger. U.U. keine Unterstützung durch kleinere und damit kostengünstige DMS-Programme.

### **Vorteile / Nachteile CD-ROM:**

V.: Jeder heute gebräuchliche Computer verfügt über ein lesendes/schreibendes CD-Rom Laufwerk. Die Kosten für die Datenträger liegen bei rund 1 €

N.: Es ist derzeit nicht möglich, auf einer CD Anschluss-Speicherungen vorzunehmen. Das bedeutet, dass man die Daten des Posteingangs erst auf der normalen Festplatte des Computers zwischenspeichern muss, um sie dann in bestimmten Abständen auf eine CD-ROM zu übertragen. Dieses Verfahren widerspricht den Grundsätzen der revisionssicheren Speicherung von Daten. Wieder beschreibbare CD ROM lassen die Anschlusskopie zu, eignen sich aber wegen der Wiederbeschreibbarkeit nicht. Löschen und Verändern der Daten ist möglich.

### **Häufig praktizierter Weg:**

Die Daten der eingescannten Dokumente werden auf der Festplatte des Computers gespeichert. Sie stehen damit für die gesamte elektronische Bearbeitung einschließlich Recherche zur Verfügung.

Die Originale der Eingangspost werden nicht vernichtet, sondern in einer leicht zu bedienenden Ablage bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt.

Hier eignet sich z.B. eine chronologische Ablage in Stehordnern. Jeder Tag ein Trennblatt. Die Originale werden sehr selten benötigt, nämlich nur dann, wenn ein Nachweis geführt werden muss, dass die aus dem DMS vorgelegte Kopie mit dem Ursprungsdokument übereinstimmt. Und wenn das der Fall ist, wird das Original sehr schnell gefunden, weil im DMS das Datum des Dokuments und das Eingangsdatum gespeichert sind (wenn nicht, eignet sich das Programm nicht).

Eine Unterteilung nach Mandanten wird von Anwendern empfohlen, um im Falle einer Steuerfahndung beim Mandanten mit gleichzeitiger Hausdurchsuchung beim Berater diese Unterlagen – selbstverständlich nur zur Vermeidung der Durchsuchung der Kanzlei unter Protest und Hinweis auf das Verwertungsverbot – in einem Bündel herausgeben zu können. Sonst könnte es passieren, dass die gesamte Eingangspost beschlagnahmt wird.

Weitere Anforderungen werden an diese Papier-Ablage nicht gestellt, da sie nicht für die tägliche Arbeit bestimmt ist.

### **Das bedeutet:**

Es ist für den Anwender egal, ob er für sein DMS ein dokumentensicheres Archiv hat oder nicht.

<sup>7</sup> ROM = Read Only Memory = Nur Lese Speicher

Würde er eines anstreben, muss er erhebliche Investitionen in Hardware und Software tätigen und außerdem zusätzliche Personalkosten einplanen. Es könnte durchaus sein, dass die durch das DMS eintretenden Einsparungen an anderer Seite aufgezehrt werden.

Statt dessen richtet der Anwender durch einen geschickten **Mix** die Organisation seines DMS so ein, dass sie im Ergebnis so dokumentsicher ist, wie die Papierablage, er aber die Vorteile des DMS nutzen kann.

Dies geschieht dadurch, dass alle Dokumente auf der Festplatte des Computers gespeichert werden. Das ist zwar nicht revisionssicher, weil sie dort verändert werden können.

Daher wird der Anwender für die seltenen Fälle der Notwendigkeit einer Glaubhaftmachung seiner Kopie (Ausgangspost) durch eine der oben geschilderten Maßnahmen Vorsorge treffen.

Der **Beweis**, dass ein bestimmtes Schriftstück den Empfänger erreicht hat, kann auch durch ein revisionssicheres Archiv nicht erbracht werden. An die Glaubhaftmachung sollten jedoch nach Einführung eines DMS keine größeren Anforderungen gestellt werden als durch eine Papierablage erfüllt werden.

Hinsichtlich der Eingangspost werden die Originale aufbewahrt, um sie ggf. vorlegen zu können. Das Originalschreiben ist ein rasches, kostengünstiges **Beweismittel**. Auch bei sog. revisionssicherer Archivierung wird im Bestreitensfall der Ausdruck aus dem Archiv ein Beweismittel minderer Qualität sein. Wenn es um viel geht: Sachverständigengutachten zum Nachweis der Revisionssicherheit?!?

### **Ergebnis:**

Das dokumentensichere Archiv ist in der geforderten Weise (Scannen ohne Zwischenspeichern) derzeit technisch nicht machbar. Eine technisch machbare Lösung der Speicherung auf nicht veränderbaren Datenträgern (WORM) ist für die Mehrzahl aller Kanzleien nicht finanzierbar und auch nicht praktikabel.

**Oben wurde aber aufgezeigt, dass ein dokumentensicheres Archiv in dieser Form auch nicht benötigt wird, um die Vorteile eines DMS nutzen zu können.**

## **5. Papierloses Büro, Papier einscannen und vernichten.**

Wohlgemerkt: Wir befinden uns mit diesem Referat im Bereich des DMS und Archivs, nicht in den Bereichen Buchführung, Lohnbuchführung, Jahresabschluss, Steuererklärungen etc. Dort gelten sicher andere Grundsätze.

Solange es in unseren Büros Eingangspost in Papierform gibt, wird es das papierlose Büro nicht geben.

Von leichtfertigen Verkäufertypen öfter gehörte Sprüche wie „Scannen Sie den Vertrag (die Versicherungspolice) ein und dann in den Reißwolf damit“ sind ebenso verantwortungslos wie unrealistisch.

Oben habe ich versucht, den Fortschritt der letzten 20 bis 30 Jahre ganz oberflächlich zu schildern.

Sicher ist: Wenn die Entwicklungen in nächster Zeit in gleicher Geschwindigkeit vorankommen – und daran ist nicht zu zweifeln – werden wir recht bald ein papierloses Büro haben.

Dies aber nicht deshalb, weil die Eingangspost vernichtet wird, sondern weil es gar keine Eingangspost in Papierform mehr geben wird. Wir werden unsere Post zum großen Teil als elektronische Dokumente erhalten und an jedem Platz der Welt lesen, bearbeiten und beantworten können. Selbstverständlich auch elektronisch.

Und hierauf müssen wir uns gedanklich und organisatorisch schon heute vorbereiten und einstellen. Und wir brauchen EDV-Programme, die da mitmachen und die uns ohne großen Umstellungsaufwand dahin begleiten.

Hierauf wir in **COLLEGA**-DMS geachtet.

### 6. Oder ist das papierarme Büro vorzuziehen?

So wenig Papier wie möglich und so viel Papier, wie nötig, mag die Devise lauten.

Die Praxis zeigt: Ein richtiger Schritt in die richtige Richtung könnte sein:

Die Mandantenakte in Papierform wird abgeschafft. Statt dessen wird alles in der elektronischen Akte des Mandanten innerhalb des DMS abgelegt. Dort findet man jedes Dokument rasch und sicher.

Wenn man außer Haus arbeitet, z.B. beim Mandanten, lädt man sich vor dem Verlassen der Kanzlei die Akte auf das Notebook und kopiert sie nach der Rückkehr auf den Server zurück. Das ist machbar, z.B. mit der Datenreplikation in **COLLEGA**-Kanzlei.

Oder man wählt sich in den heimischen Server mit einer VPN Leitung ein und arbeitet an jedem Platz der Welt wie wenn man an seinem Schreibtisch säße.

Keine der beiden Möglichkeiten wäre mit Papierakten möglich.

#### **Zurück zur Mandantenakte:**

Zu Fragen der Glaubhaftmachung und Revisionssicherheit siehe oben. Zu Fragen der Datensicherheit siehe unten.

### 7. Hinweise zu praxisbewährten Organisationsformen.

#### **DMS Programme**

DMS Programme für Kanzleien gibt es ganz speziell von der DATEV, wobei dieses Programm zugekauft ist von der Firma Saperion, die es erst als Archivprogramm entwickelt und dann um eine DMS Komponente erweitert hat. Das früher von der DATEV verwendete Fremdprodukt „Docs open“ wird nicht mehr gepflegt, Anwender werden auf Saperion umgestellt.

ELO bietet eine Archivprogramm an. Das Programm hat keine spezielle Steuerberater Organisationsform. Es handelt sich um ein sehr hierarchisch aufgebautes Programm mit entsprechenden Restriktionen.

Schleupen, HMD, Simba und einige andere bieten Archivprogramme im Rahmen ihrer Gesamtangebote an. Man muss im einzelnen prüfen, ob die Leistungsfähigkeit den jeweiligen

Anforderungen entspricht.

**COLLEGA**-Kanzlei ist ein für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer speziell entwickeltes DMS System, das sich immer größerer Beliebtheit erfreut. Das Programm wird laufend entsprechend den Bedürfnisse der Praxis gepflegt und weiter entwickelt.

Die Fragen des Archivs **COLLEGA** zum einen dadurch, dass alle Dokumente als PDF- oder TIF Dateien abgelegt werden können. Außerdem wird soeben eine Schnittstelle zu einem der namhaftesten deutschen Anbieter eines klassischen Archivs – Docuware – erstellt. Durch die Kombination der beiden Programme werden die für die Tagesarbeit notwendigen Leistungsmerkmale des DMS (lebende Akten) um die Komponenten des Archivs für die Altablage (tote Akten) ergänzt.

### **Periphere Programme**

Für die Erstellung von **Textdokumenten** im weitesten Sinn (Briefe, Verträge, Korrespondenz, Berichte) wird MS Word<sup>®</sup> als derzeit wohl am weitesten verbreitetes Produkt ohne Konkurrenz sein.

Das gleiche gilt für den **Tabellenbereich** für MS Excel<sup>®</sup>.

Dateien aus beiden Programmen sollten in ein gutes DMS ohne weitere Zwischenschritte übernommen bzw. auch von dort zurückgegeben werden können.

Bei **Steuererklärungen und Jahresabschlüssen** hat es sich in der Praxis bewährt, diese unmittelbar aus der jeweiligen Anwendung als PDF-Dateien in das DMS zu übernehmen. Ein erstaunlicher Vorteil ergibt sich: Die PDF-Files können schneller im DMS aufgerufen werden, als wenn man z.B. die Steuererklärung in dem Steuererklärungsprogramm aufmachen möchte. Und weiter: Der PDF-File ist unveränderbar, das heißt, man kann darin lesen, wie in der Papierkopie. Ruft man dagegen das Originalprogramm auf, nur um etwas nachzusehen, läuft man Gefahr, die Daten versehentlich zu verändern.

Gute DMS Programme ermöglichen es, **jede Art von Dateien** zu speichern, z.B. PowerPoint, Bilder, Grafiken.

Eine weitere sehr wichtige Ergänzung ist die Speicherung von **Originalsprache** in der Akte. Diese wird z.B. über ein elektronisches Diktiergerät aufgezeichnet und dann im Original in der elektronischen Akte des Mandanten abgelegt.

Man kann die Sprachaufzeichnung jederzeit abhören oder später schreiben lassen.

### Periphere Hardware:

Unterschiedlich sind die Anforderungen der DMS-Systeme an die **Ausstattung der Arbeitsplätze**.

**COLLEGA-Kanzlei**<sup>®</sup> läuft auf allen Rechnern ab Pentium II<sup>®</sup> und unter allen MS Betriebssystem ab Windows 98<sup>®</sup> sowie in Novell<sup>®</sup>- und allen Windows<sup>®</sup>-Netzwerken. Vor der Anschaffung eines DMS Systems sollte diese Frage geklärt werden, damit die „Brühe nicht teurer wird als die Fische“.

Durch DMS wird die **Bildschirmarbeit** intensiviert, Mitarbeiter werden gezwungen, auch Korrespondenz am Bildschirm und nicht wie bisher am Papier zu lesen. Daher sollte man in jedem Fall für angemessene Bildschirme sorgen. Nicht immer sind es die großen, die glücklich machen. Ich kenne eine Fall, in dem der Kanzleihinhaber alle Arbeitsplätze mit 21' Bildschirmen ausstattete. Alle waren glücklich bis auf eine Mitarbeiterin, die sehr gerne wieder einen kleinere 19' Bildschirm haben wollte (und auch bekam).

Ein DMS braucht einen leistungsfähigen **Drucker**. Heute durchaus zu vernünftigen Preisen sind Farbdrucker<sup>8</sup> erhältlich.

Es hat sich bewährt, als **Netzwerkdrucker** Kopiergeräte im Netz zu verwenden.

### Scanner

Bis vor kurzer Zeit waren Scanner Arbeitsplatz bezogen (wohlgemerkt in unseren Kanzleien, nicht z.B. bei Banken, Versicherungen etc.).

Sehr bewährt haben sich die Geräte unter der Bezeichnung Scan-Partner<sup>®</sup> von Fujitsu.

Im übrigen siehe nächste Tz.

## 8. Zentraler Kopierer als Netzwerkscanner

Wir verfügen inzwischen über erste, äußerst positive Erfahrungen bei drei Anwendern von **COLLEGA-Kanzlei**<sup>®</sup> mit dem **zentralen Kopierer, Drucker und Scanner** „Konica 7145<sup>®</sup>“.

Neben den sehr komfortablen Kopiererfunktionen ist das Gerät ein erstklassiger Netzwerkdrucker, auch für Steuererklärungen. Vor- und Rückseite und DIN A3.

Das besondere ist: Man kann an dem Gerät ebenso einfach wie man fotokopiert, Dokumente einscannen.

Der Posteingang z.B. kann in Postfächer der Mitarbeiter eingescannt werden. Von dort holen sich die Mitarbeiter „ihre Post“ in das DMS, legen jedes Dokument in der richtigen Akte des Mandanten ab, bearbeiten den Vorgang, soweit erforderlich im DMS, wobei alle Folge-Dokumente ebenfalls in der elektronischen Akte abgelegt werden.

Das Gerät kann einschließlich aller Verbrauchsmaterialien (außer Papier und Strom), für mtl. etwa € 450,- bei 10.000 Freikopien (gedruckte Seiten) geleast werden. Für Kanzleien ab einem derartigen Volumen an Kopien und Ausdrucken eine sehr günstige Lösung, die von unseren Anwendern bisher nur gelobt wird.

---

<sup>8</sup> Dieses Dokument ist gedruckt auf dem EPSON ACULASER C 1000<sup>®</sup>, der inzwischen etwa 200 000 Seiten „auf dem Buckel“ hat. Anschaffungskosten heute etwa €2.000

### 9. Lokaler Scanner in WTS Umgebung

In der Regel sind Scanner Arbeitsplatz bezogen (lokal) und nicht als Netzwerkgeräte zu installieren. Bei der Umstellung auf WTS wird der Arbeitsplatzrechner gegenstandslos, er wird auf einem Terminal-Server abgebildet. Dort und/oder auf dem Daten- oder Fileserver werden auch alle Installationen und Registrierungen vorgenommen.

Erste Annahmen, dass alle Arbeitsplatz bezogen (lokalen) Geräte, wie Drucker, Scanner etc. unter WTS nicht mehr gebraucht werden können, haben sich glücklicherweise als falsch erwiesen. Es ist auch im WTS möglich, an einem WTS Arbeitsplatz Geräte lokal anzuschließen, zu installieren und zu betreiben.

### 10. Übernahme elektronischer Dokumente ohne Scannen

Auf die obigen Ausführungen zu PDF und TIF darf ich verweisen.

### 11. Sicherheitsfragen

Ein DMS mit Archiv erhöht den Sicherheitsstandard der Kanzlei ganz erheblich gegenüber der Papierablage, wenn

#### **folgende Sicherheitsvorkehrungen getroffen und eingehalten werden:**

Die tägliche Datensicherung ist eisernes Muss. Wer hier schlampt, ist selbst schuld.

Die Sicherungsmedien – meist Bänder – sind außerhalb der Kanzlei aufzubewahren (z.B. Bankschließfach). Das Verbringen und Zurückholen der alten Bänder ist unter besonderen Sicherheitsvorkehrungen vorzunehmen. Ein Verlust oder Diebstahl kann einen schweren Verstoß gegen die Datenschutzbestimmungen und die berufliche Verschwiegenheitsverpflichtung darstellen.

Server und Bänder sind vor Diebstahl zu schützen (oft wird nur wegen der Hardware eingebrochen). Denken Sie an die Datenschutzbestimmungen und die berufliche Verschwiegenheitsbestimmungen. Niemals sind bei einer Papierablage so viele Dokumente auf so wenig Raum (nämlich einer Festplatte oder einem Band) versammelt.

Und der Dieb eines Servers kann alle Daten lesen, da sich die auch Programme auf dem Server befinden. Überprüfen Sie, ob Sie die Daten auf dem Server verschlüsselt speichern.

Die Sicherungssoftware sollte bootfähige Kopien erstellen. Das bedeutet: Es werden nicht nur die Programm und Daten, sondern auch die gesamte Installationsumgebung des Servers gesichert. Der Vorteil liegt darin, dass nach Aufspielen einer derartigen Kassette der neue Server wie der alte hochfährt und sofort betriebsbereit ist. Der Unterschied zur normalen Sicherungssoftware ist, dass die ganze Installationsumgebung nicht neu erstellt werden muss. Erstens gelingt dies ohnehin nie und zweitens entsteht ein Zeitaufwand von bis zu mehreren Tagen. Hier sind Zeit und Geld verschwendet. HP hat z.B. eine derartige Lösung im Angebot („Desaster Recovery Option“). Allerdings: Viele EDV-Betreuer nehmen sich nicht die Zeit, sich damit zu beschäftigen. Ob das daran liegt, dass viele Anwender sind nicht bereit, hier Zeit und Geld zu investieren? Man sollte über

diese Fragen wirklich einmal nachdenken.

Und wenn das alles beachtet wird, hat man mit DMS (und der ganzen EDV-Umgebung) weit mehr Sicherheit als ohne.

**Warum?** Man stelle sich einen Brandschaden in der Kanzlei vor. Papierakten sind durch Feuer und Löschwasser zerstört. Eine Wiederherstellung ist meist nicht oder nur lückenhaft möglich.

Anders mit DMS unter der Voraussetzung der Einhaltung der oben beschriebenen Sicherheitsvorsorge:

Es wird ein neuer Server installiert, die letzte Datensicherung aufkopiert, Arbeitsplatzrechner angeschlossen und die Kanzlei kann fast so arbeiten, wie vor dem Schaden.

Das ist ein nicht zu unterschätzender Vorteil!!

So, und damit die Euphorie nicht zu groß wird: Es gibt einen fürchterlichen Nachteil der ganzen Elektronik:

**Wenn der Strom ausfällt, geht gar nichts mehr. Bisher konnte man wenigstens in Papierakten das eine oder andere nachschlagen. Papierakten gibt es nicht mehr... mit Ausnahme der chronologischen Ablage.**

Ja – und noch etwas ganz wichtiges: Geben Sie die Originale der Versicherungspolice immer ganz rasch an Ihre Mandanten zurück – es reicht, wenn Sie sie im DMS haben.

Und schließlich: Verwahren Sie die Originale Ihrer eigenen Versicherungspolice nicht in der Kanzlei oder zuhause – legen Sie sie in ein Bankschließfach.

## 12. Kosten – Nutzen – Analyse

Einige Beispiele:

1.

**Ein Mandant ruft an und möchte mit Ihnen Ihren Brief von gestern besprechen.**

**Papierakte:**

Sie sind bei der Diskussion auf Ihre Erinnerung angewiesen.

Sie fühlen sich schwach und bitten während des Telefongesprächs einen Mitarbeiter, Ihnen die Akte zu bringen.

Wenn der gestrige Brief dort abgelegt ist, können Sie alles besprechen.

Sie notieren von Hand auf den Brief oder auf einen Zettel die wichtigsten Teile des Telefongesprächs. Der sachbearbeitende Mitarbeiter weiß von dem Gespräch nichts. Also müssen Sie ihn informieren oder dafür sorgen, dass er ihre Handnotizen zur Kenntnis bekommt.

Oder Sie diktieren eine Aktennotiz über das Gespräch, die Ihre Sekretärin schreiben, vorlegen und ablegen muss.

**Elektronische Akte:**

Jeder Dokument hat z.B. in COLLEGA-Kanzlei® eine eindeutige Nummer, die unter dem Datum angedruckt wird. Zu Beginn des Gesprächs bitten Sie Ihren Mandanten, die Nummer zu nennen. In

Sekundenschnelle können Sie durch Eingabe dieser Nummer das Dokument auf den Bildschirm laden und mit dem Mandanten besprechen. Sie können auf dem Dokument oder am Ende des Dokuments Notizen anbringen oder Sie können ein weiteres Worddokument öffnen und dort Ihre Bemerkungen notieren. Oder Sie diktieren eine Aktennotiz – wie oben. Wenn Sie diese als Sprache zur Akte legen, sparen Sie die Zeit fürs Schreiben.

Wenn Sie fertig sind, speichern Sie mit dem Dokument einen Wiedervorlagevermerk für Ihren Mitarbeiter. Er kann sich das von Ihnen notierte Ergebnis am Bildschirm anschauen (das geht auch bei hinterlegten Sprachdateien).

### **Wo liegt die Ersparnis:**

1. Ihr Telefongespräch wird kürzer, weil Sie es von Anfang konstruktiv steuern können, da Sie das Dokument vor Augen haben - nehmen wir an 3 Minuten -.
2. Ihre Sekretärin muss keine Akte suchen und bringen – nehmen wir an 4 Minuten - .
3. Die Erstellung der Ergebnisnotiz geht schneller – nehmen wir an 5 Minuten - .
4. Ihr Mitarbeiter wird sicher informiert, ohne dass es Sie viel Zeit kostet – hier tritt je nach Raumeinteilung der Kanzlei eine weitere nennenswerte Zeitersparnis ein - .

### **Bewerten Sie:**

Ihre Zeitersparnis von 8 Minuten, die der Sekretärin von 4 Minuten

Wie oft kommt das täglich vor? Multiplizieren Sie die Zeit mit Ihrem Umsatzstundensatz und die Zeit der Sekretärin mit dem Selbstkostensatz. Denn: Wenn Sie mehr Zeit haben, können Sie mehr Umsatz machen. Und wenn die Sekretärin mehr Zeit hat, sparen Sie Kosten – es sei denn, Sie verkaufen die Zeit der Sekretärin, dann können Sie für sie auch den Umsatzstundensatz ansetzen.

2.

**Sie suchen einen Schriftsatz oder Vertrag, den Sie vor einiger Zeit erstellt haben als Vorlage für eine gerade aktuelle Arbeit.**

### **Papierakte:**

Rücksprache mit mindestens einem Mitarbeiter, um annähernd feststellen zu können, wann und für wen das gesuchte Dokument erstellt wurde - angenommen 5 Minuten für Sie und 5 Minuten für den Mitarbeiter –

Suche der Akte – angenommen Sekretärin 3 Minuten –

Suche des Schriftstücks – angenommen für Sie 3 Minuten –

Treffer ja = ok, nein gleiche Prozedur nochmals, wobei sich jetzt weitere Mitarbeiter helfend einschalten. Ich unterlasse es, hierfür Zeiten zu schätzen.

### **Elektronische Akte:**

Sie suchen an Ihrem Bildschirm nach den Schlagworten „vertrag“ und „verträgen“ durch Eingabe von \*vertr\*. Das Programm zeigt in Sekundenschnelle alle Dokumente aller Mandanten an, bei denen diese Buchstabenfolge im Betreff angegeben ist. Nun können Sie aus der Trefferliste auswählen.

### **Vorteil:**

Sie sitzen an Ihrem Schreibtisch, Ihre Mitarbeiter können ungestört weiter arbeiten und Sie kommen viel schneller zu einem brauchbaren Ergebnis.

**Bewerten Sie nach obigem Muster.**

### 3.

**Ein Mandant behauptet, einen Brief nicht erhalten zu haben.** Sie möchten feststellen, ob dieser im Postausgangsbuch der Kanzlei eingetragen ist.

#### **Papierakte:**

Das handschriftliche Postausgangsbuch wird zu Rate gezogen. Mindestens zwei Personen (es ist so, wenn eine ein mögliches Fehlverhalten aufdeckende Frage gestellt wird!) sind mit der Suche beschäftigt.

#### **Elektronische Akte:**

Sie rufen das Postausgangsbuch des Mandanten am Bildschirm auf. In **Sekunden** sehen Sie, ob der betreffende Brief eingetragen wurde. Sie suchen also nicht im gesamten Postausgang, sondern gezielt in dem des Mandanten. Sie finden schneller und sicherer.

Und es wird nicht die ganze Kanzlei aufgeschreckt.

Oder Sie delegieren die Suche an die Sekretärin – dann kommt ihr die Zeitersparnis zu Gute – und letzten Endes wieder Ihnen.

Jedenfalls können Sie die indirekt gestellte Frage des Mandanten sofort am Telefon endgültig beantworten.

#### **Bewerten Sie selbst.**

**Die Liste der Beispiele ließe sich beliebig fortsetzen.**

### 13. Schluß

Das klassische elektronische Archiv eignet sich für Kanzleien in den meisten Fällen nicht.

Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) mit Archiv führt zu erheblichen organisatorischen Vorteilen,  
zu einer deutlichen Leistungssteigerung der Kanzlei,  
zu hohen Kosteneinsparungen und  
zu einer sonst nicht erreichbaren Sicherheit.

Aus meiner praktischen Erfahrung weiß ich, dass die Einführung für eine Kanzlei mit bis zu 10 Mitarbeitern in einem Tag erledigt werden kann.

Die Schulung von bis zu 10 Mitarbeitern erfolgt in einem Block in der Kanzlei und ist in drei Stunden erledigt (Windows Kenntnisse vorausgesetzt).

Danach werden die elektronischen Akten der Mandanten gefüllt.

Altbestände werden nur von Fall zu Fall – und da meist beschränkt auf die Dokumente des Stammaktes – bei Bedarf eingescannt.

Das bedeutet:

Die Neueinführung geschieht nebenbei. Die Kanzlei arbeitet weiter, als sei nichts geschehen. Dennoch wird ein sehr maßgeblicher Schritt in die Zukunft getan.

Die Kosten werden durch Ersparnisse in kurzer Zeit – meist weniger als einem Jahr – wieder hereingeholt

27. April 2004(401908)  
02. September 2004(402637)  
gh