

Der Weg zum papierlosen Büro



Inhalt

1. Komplett papierlos - geht das?

die Vorteile vom papierlosen Büro

2. Schritte ins papierlose Büro

- Das Fundament
- Konkretes Handeln

3. Die häufigsten Fehler



Die Komplexität von Daten, Akten, Rechnungen und Verträgen wächst. Die Digitalisierung erfasst immer mehr Bereiche der Geschäftswelt und wer da mithalten will, muss handeln.

Immer mehr Unternehmen haben den Wunsch, papierlos und somit unabhängig zu arbeiten. Laut einer Studie von **Statista** sind die größten Herausforderungen dabei: langwierige Entscheidungsprozesse, hohe Anforderungen im Bereich Datenschutz und die Bereitstellung von genug Budget. Wird der wirtschaftliche Nutzen des papierlosen Büros nicht erkannt?

1. Komplett papierlos - geht das?

Die kurze Antwort ist: Ja.

Das mag im ersten Moment unrealistisch optimistisch klingen, Fakt ist jedoch: Wer sich gegen papierloses Arbeiten wehrt, überlässt das Feld der Konkurrenz!

Gerade in der aktuell schwierigen Zeit mit Corona gilt es, sich als Unternehmen digital aufzustellen und dafür zu sorgen, dass die Mitarbeiter auch flexibel von zu Hause arbeiten können. Das papierlose Büro hilft dabei, das Unternehmen dezentral weiter steuern und mit den richtigen Prozessen effizienter zu führen.

In vielen Unternehmen läuft bereits ein großer Teil der Kommunikation digital ab – dennoch gibt es oft Bereiche, die immer noch nicht im Online-Zeitalter angekommen sind.

Selbst Rechnungen und andere offizielle bzw. rechtsrelevante Dokumente können heute problemlos rein digital angelegt, verschickt und verwaltet werden. **Das papierlose Büro ist also keine Modeerscheinung, sondern eine nachhaltig sinnvolle Maßnahme für jedes Unternehmen.**

Recyceln für die Umwelt!

Viele deutsche Unternehmen sind schon auf **Recyclingpapier** umgestiegen. Aber reicht das? Laut einer Rechnung von **Media Nature** kann ein Papier nur etwa 7 Mal recycelt werden.

Notizen auf z.B. einem Tablet sind genau so lange haltbar, wie das Gerät selbst und werden ohne Müllspuren restlos entsorgt. Am Ende bleibt nur das Gerät als Müll übrig - was wiederum ebenfalls recycelt werden kann!



Papierloses Arbeiten hat viele Vorteile

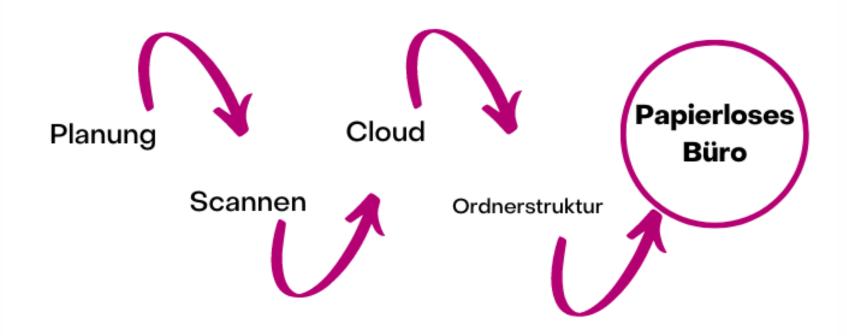
- Reduzierung Druck-/ Kopierkosten
- kein Mehraufwand für Ablage, Versand
 & Lager
- Erhöhung der Produktivität (durch einfache & schnelle Prozesse)
- effizienteres Arbeiten
- vereinfachte Teamarbeit
- Datenverfügbarkeit immer & überall
- mehr Transparenz
- mehr Überblick
- zentrale & rechtssichere Ablage
- Zukunfts- & Wettbewerbsfähigkeit
- schnelle und moderne Kommunikation

2. In kleinen Schritten zum **papierlosen** Büro

Was bedeutet ein papierloses Büro?

- Verzicht auf papierbasierte Prozesse
- digitale Dokumentenverwaltung
- Datenspeicherung auf digitalen Medien
- Dokumentenversand ausschließlich über elektronische Wege
- Scannen aller vorhandenen Papierdokumente und Archivierung

Soll das Büro papierlos werden, müssen alle an einem Strang ziehen. Ohne gute Planung und eine ausgearbeitete Struktur lässt sich das Vorhaben nicht verwirklichen.



- 1. **Analyse des IST-Zustandes:** ein klarer, unvoreingenommener Blick auf die Probleme und Schnittstellen der Dokumentenverarbeitung. Wo fällt Papier an? In welchen Bereichen?
- 1. **Definition des Soll Zustandes:** Welche Ziele sollen erreicht werden?
- 2. Notwendige Steps für die Umsetzung definieren
- 3. Optimierung

Die Umsetzung: Das Fundament

Ob Daten nun in einer Cloud oder auf einem lokalen Speicher aufbewahrt werden, ist zunächst nicht von Bedeutung. Wichtig ist nur, dass genug Speicherplatz für alle aktuellen und zukünftigen Daten vorhanden ist. Eine unkomplizierte Variante zur DSGVO- und datenschutzkonformen Abspeicherung bietet **z.B. die DMS-Box von e-dox**.

Zu den Fundamenten des papierlosen Büros gehört paradoxer Weise auch ein **guter Drucker, bzw. ein aktuelles Multifunktionsgerät**. Er ist einer der wichtigsten Aspekte, da er besonders am Anfang die Schnittstelle zwischen analog und digital darstellt. Eine gute Scan-Qualität ist dabei besonders entscheidend. Wer ausgerechnet hier versucht, Geld einzusparen, macht sich die Umstellung nur schwieriger, als sie sein muss!

Auch die Aufbewahrung der Dokumente und der Datenschutz muss beachtet werden. Viele Firmen machen den Fehler, digitale Dokumente einfach ungesichert abzuspeichern. Eine Möglichkeit zur Authentifizierung und eine Absicherung der Multifunktionsgeräte und Datenspeicher ist hier ein absolutes Muss. Das schützt nicht nur vor ungewollten Datenschutzverletzungen, sondern auch vor unbefugtem Zugriff von außerhalb.



TIPP:

Rechtliche Aspekte nicht unbeachtet lassen! Einige Dokumente brauchen eine Unterschrift, um rechtsgültig zu sein. Da nutzt es nichts, diese erst zu digitalisieren, damit sie anschließend wieder ausgedruckt werden.

Nicht alle Originale dürfen im Schredder landen (Bilanzen, Jahresabschlüsse etc. sind im Original aufzubewahren).

Informationen zu den Vorgaben für digitale Dokumente sollten Sie sich vorab einholen.

Die Umsetzung: Konkretes Handeln

Die Entscheidung wurde gefasst. Der Plan steht. Das Fundament ist sichergestellt. **Was ist jetzt zu tun?**

Digitale Arbeitsweisen sollten jetzt Stück für Stück in den Berufsalltag eingebaut werden. Da wahrscheinlich nicht jeder Kollege anfangs vollständig von der Idee überzeugt ist, müssen besonders die Chefs und Vorgesetzten mit gutem Beispiel voran gehen. Notizen auf dem PC statt mit einem Post-It abspeichern, Meetings online direkt vom Arbeitsplatz aus abhalten oder einen speziellen Termin zum Kennenlernen neuer Tools anbieten... Es gibt viele Möglichkeiten, um allen die Umgewöhnung leichter zu machen.

Für jedes Unternehmen läuft die Umsetzung ein wenig anders. Während die Einen sich direkt in die digitale Arbeitsweise stürzen, schleicht sich bei Anderen der Prozess eher langsam in die schon bestehenden Unternehmensabläufe ein. Egal, wie, am wichtigsten ist jetzt: **konsequent bleiben!** Eine Umgewöhnung ist am Anfang immer besonders schwierig. Aber allein aus Bequemlichkeit in alte Muster zurückzufallen bringt niemandem etwas.



3. Die häufigsten Fehler:

Nicht konsequent bleiben

Besonders am Anfang ist die Versuchung groß, in alte Gewohnheiten zurückzufallen. Jetzt heißt es: **NICHT NACHLASSEN!** Fragen Sie bei Ihren KollegInnen nach, wenn Sie sehen, dass er oder sie mit einem ausgedruckten Dokument arbeitet. Seien Sie selbst ein Vorbild und versuchen, alte Muster zu erkennen und ihnen effektiv entgegen zu wirken.

Perfektionismus

Es ist der Traum eines jeden Chefs: Ein Projekt wird geplant und mit dem bestmöglichen Ergebnis abgeschlossen. Leider funktioniert das in der Realität meistens nicht. Auch bei der Umstellung ins papierlose Büro sollte man neben allen guten Vorsätzen und Vorbereitungen wissen, dass eine solche Veränderung nicht von heute auf morgen möglich ist. Weder, für die Mitarbeiter, noch für die Kunden. Fangen Sie langsam an und steigern Sie sich mit jedem Tag Stück für Stück. Nur so können nachher alle einen Erfolg verbuchen.

<u>Die Suche nach den perfekten Tools</u>

Einer der wichtigsten Faktoren auf dem Weg ins papierlose Büro ist es, alle vorhandenen Dokumente in eine digitale Form zu bringen und sie in einem System zu speichern, auf das alle Mitarbeiter Zugriff haben.

Je nach Anforderungsprofil stehen Unternehmen eine Vielzahl von Anbietern unterschiedlicher Lösungen zur Verfügung. Die Implementierung eines Dokumentenmanagementsystems, kurz DMS, ist hier eine der möglichen Optionen.



Setzen Sie von Anfang an auf die Unterstützung von Experten.

e-dox GmbH

Beckerstraße 13, 09120 Chemnitz

Tel.: +49 371 400840

info@e-dox.de