



Sind Sie schon E-Rechnungs- & GoBD-konform?

Praxis-Leitfaden zur rechtskonformen E- Rechnung & GOBD Konformität

 **30+ Jahre Fachexpertise: So schützen Sie
Ihr Unternehmen vor Strafen, Chaos &
teuren Prüfungsstress**

Vorwort

Für wen ist dieser Praxisleitfaden geschrieben?

Dieser Praxisleitfaden richtet sich an **Geschäftsführer, Inhaber und Entscheider von kleinen und mittelständischen Unternehmen (ab 10 Mitarbeitern)**, die täglich mit einer wachsenden Flut an Dokumenten, E-Mails und Rechnungen konfrontiert sind.

- 1 — Im Büro stapeln sich noch immer Papierordner voller Rechnungen, Verträgen und Belegen.
- 2 — Auf dem Firmenserver oder in Cloud-Ordnern herrscht Datei-Chaos: mehrere Versionen derselben Datei, niemand weiß, welche die aktuelle ist.
- 3 — E-Mails sind ein zweites Archiv, aber völlig unübersichtlich. Wichtige Informationen verschwinden in Postfächern oder Anhängen.
- 4 — Die gesetzlichen Anforderungen, wie etwa die GoBD-Richtlinien oder die Pflicht zur E-Rechnung, sind da – aber oft unklar. "Sind wir eigentlich wirklich konform?" bleibt eine offene Frage.

Die **Konsequenzen** sind gravierend:

Unsicherheit bei Betriebsprüfungen.

Haftungsrisiken für Geschäftsführer.

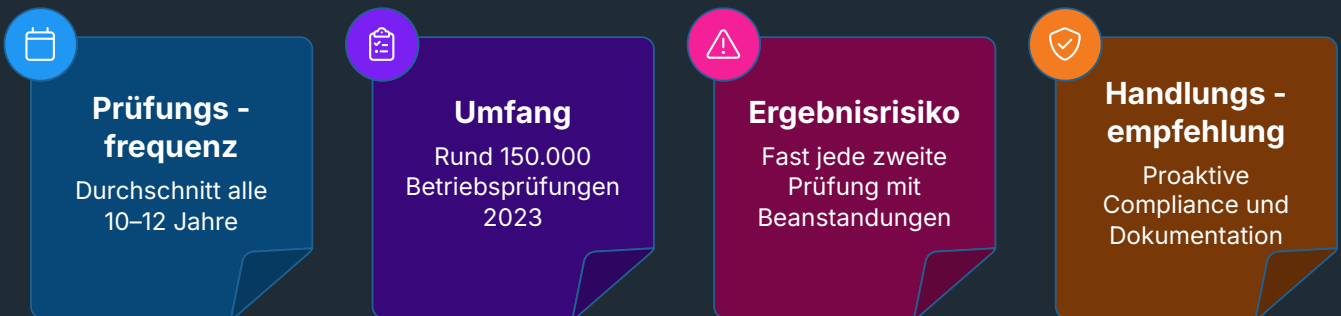
Zeitverlust & Kosten durch ständiges Suchen und manuelles Ablegen.

Das Gefühl, dass die Digitalisierung zwar angekommen ist, aber nicht reibungslos funktioniert.

Vorwort

Allein im Jahr 2023 führte die Finanzverwaltung in Deutschland rund 150.000 Betriebsprüfungen durch.

Statistisch bedeutet das: Jedes mittelständische Unternehmen wird im Schnitt alle **10–12 Jahre** geprüft und fast jede zweite Prüfung endet mit **Nachforderungen oder Beanstandungen**.



Ein Geschäftsführer erzählte uns nach einer Prüfung:

"Ich hätte nie gedacht, dass meine Ordnerstruktur ein echtes Risiko sein kann. Wir haben doch alles ordentlich abgelegt, aber das Finanzamt hat es anders gesehen."

Genau das ist die Realität: Oft scheitert es nicht an böser Absicht, sondern an **formalen Mängeln**.

Fehlende Nachvollziehbarkeit, unklare Versionen oder nicht revisionssichere Ablagen. Und diese Kleinigkeiten reichen aus, um ganze Geschäftsjahre infrage zu stellen.

Genau hier setzt dieses Playbook an.

Wir begleiten **seit den 1990er-Jahren** Unternehmen durch die digitale Transformation von den ersten Archivierungslösungen bis hin zu modernen Automatisierungen. Diese Erfahrung fließt in jeden Abschnitt dieses Leitfadens ein.

Kapitel 3: Ziel & Nutzen des Playbooks

Was Sie aus diesem Playbook mitnehmen werden

Die Digitalisierung von Buchhaltung und Dokumenten ist kein Zukunftsthema mehr, sie ist längst **Pflicht**. Mit der **E-Rechnungs-Pflicht** und den **GoBD-Richtlinien** sind Unternehmen rechtlich dazu verpflichtet, ihre Dokumente revisionsicher, nachvollziehbar und unveränderbar aufzubewahren. Verstöße führen nicht selten zu Nachzahlungen, Strafen oder im schlimmsten Fall zur Verwerfung der gesamten Buchführung.

Dieses Playbook soll Ihnen als Geschäftsführer, Inhaber oder Entscheider einen **klaren Fahrplan** an die Hand geben, wie Sie Ihr Unternehmen sicher und zukunftsfähig aufstellen.

In diesem Leitfaden erfahren Sie:

- wie Sie die **GoBD-Richtlinien** einhalten, ohne in unnötige Komplexität zu verfallen,
- was Sie bei der Umstellung auf **E-Rechnungen** unbedingt beachten müssen,
- welche digitalen Ablagesysteme **rechtssicher** sind und welche Sie im Ernstfall gefährden,
- wie Sie **Dokumentenmanagement, E-Mail-Archivierung und Verträge** effizient organisieren,
- und wie Sie durch **Automatisierung** Zeit und Kosten sparen, anstatt sie zu verschwenden.

Das Ziel dieses Playbooks: Sie verlassen sich nicht länger auf Halbwissen oder unsichere Lösungen.

Nach der Lektüre wissen Sie genau:

- welche **konkreten Schritte** Sie gehen müssen,
- welche **Fehler Sie unbedingt vermeiden sollten**,
- und wie Sie Ihre Prozesse so gestalten, dass Sie einer **Betriebsprüfung gelassen entgegensehen** können.

Das Ergebnis:

- **Rechtssicherheit**, Sie erfüllen alle gesetzlichen Vorgaben.
- **Effizienz**, Ihre Mitarbeiter verschwenden keine Zeit mehr beim Suchen oder doppeltem Ablegen.
- **Ruhe & Gelassenheit**, Sie wissen, dass Ihr Unternehmen sauber aufgestellt ist.

⚠️ Denn oft reicht ein einziger nicht GoBD-konformer Vorgang aus, um eine ganze Prüfung kippen zu lassen. Dieses Playbook zeigt Ihnen, wie Sie dieses Risiko ausschalten.

Kapitel 4: Über Uns

UniCom EDV Service & Entwicklung GmbH

Drei Jahrzehnte digitale Transformation

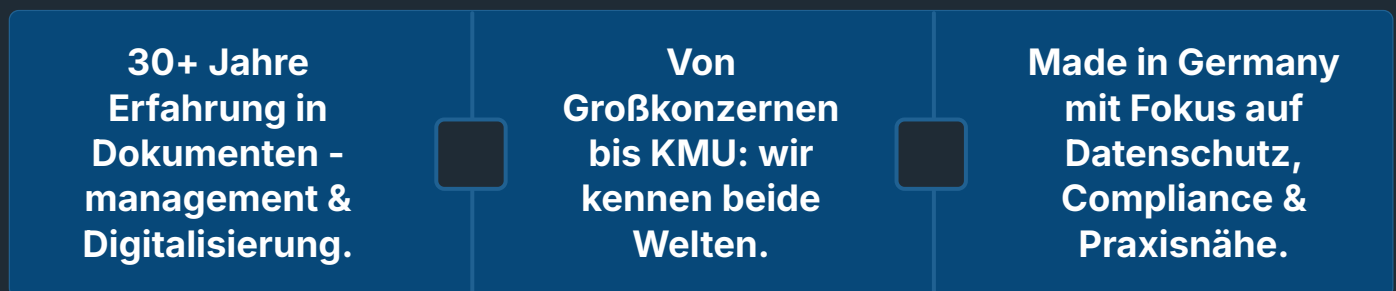
Wir, die **UniCom EDV GmbH**, begleiten seit den frühen 1990er-Jahren die digitale Transformation von Unternehmen in Deutschland. Schon damals, als das Internet noch in den Kinderschuhen steckte, haben wir gemeinsam mit namhaften Großkonzernen die ersten Schritte in die **digitale Archivierung und Prozessautomatisierung** umgesetzt.

Erfahrung aus der Praxis

Diese jahrzehntelange Erfahrung, geprägt durch **echte Projekte mit hohen regulatorischen Anforderungen**, qualifiziert uns, Ihnen diesen Leitfaden an die Hand zu geben.

Wir wissen aus erster Hand:

- welche **Fehler** Unternehmen in der Digitalisierung immer wieder machen,
- worauf **Prüfer und Behörden** besonderen Wert legen,
- und wie man Systeme so gestaltet, dass sie nicht nur **rechtssicher**, sondern auch **praxisnah und effizient** sind.



Genau diese Mischung aus Historie, Fachwissen und Praxisnähe ist die Grundlage für diesen Leitfaden und dafür, dass wir Ihnen konkrete, umsetzbare Lösungen an die Hand geben können.

Unser Versprechen

Kompetenz in zweiter Generation

Heute wird UniCom in **zweiter Generation** von **Montgomery Müller** geleitet, nach der erfolgreichen Übergabe durch den Gründer **Frank Hausmann**.

Die Kombination aus **Tradition, jahrzehntelanger Erfahrung und moderner Führung** macht uns zu einem verlässlichen Partner für kleine und mittelständische Unternehmen, die sich zukunftsicher aufstellen wollen.



Kapitel 5: Häufige Fehler vermeiden

- **Nicht einfach "in Ordnern speichern" und "PDF reicht" stimmt nicht**

Was gemeint ist:

Dateien in normalen Ordnern oder Cloud-Ordnern abzulegen (und "schnell als PDF speichern") wirkt praktisch, ist aber **nicht prüfungssicher**.

Warum das ein Problem ist:

In solchen Ordnern kann man Dateien unbemerkt austauschen oder überschreiben. Später ist **nicht mehr nachweisbar**, wer etwas **wann** geändert hat. Bei einer Prüfung fällt das negativ auf.

Was Sie tun sollten:

1. **Nur noch in einem Archiv-Programm speichern**, das **jede Änderung automatisch mitschreibt**.
2. Wenn Sie in **PDF umwandeln**, machen Sie das **nach festen Regeln** und **bewahren die Originaldatei mit auf**.
3. **Einheitliche Dateinamen und Pflichtangaben** (z. B. Belegart, Kunde, Datum) verwenden.

- **E-Mails richtig behandeln**

Was gemeint ist:

Manche E-Mails sind nur der "Umschlag" für einen Anhang (z. B. Rechnung). Andere E-Mails enthalten **selbst wichtige Inhalte** (z. B. Zusage, Preis, Freigabe).

Warum das ein Problem ist:

Wenn E-Mails als **Sammel-PDF** gespeichert oder nur im Postfach gelassen werden, geht **Kontext verloren** und **Suchen** wird schwer. Wichtige Infos sind dann bei der Prüfung **nicht sauber nachweisbar**.

Was Sie tun sollten:

1. **Klare Regel** im Team: *Enthält die E-Mail selbst wichtige Infos?* → **E-Mail mit ablegen**. *Nur Anhänge wichtig?* → **Anhang ablegen**.
2. **Automatische E-Mail-Ablage** nutzen, die Absender, Datum und Betreff **mit speichert** und **durchsuchbar** macht.
3. **Einheitliche Kategorien** vergeben (z. B. Angebot, Auftrag, Vertrag, Rechnung).

Kapitel 5: Häufige Fehler vermeiden

- **Scannen nur mit klaren Hausregeln**

Was gemeint ist:

"Wir scannen einfach alles" reicht nicht. Es braucht **feste Regeln**, z. B. Auflösung; Farbe/Schwarzweiß; Vollständigkeits-Check; wer scannt?; **mobile Scans** unterwegs etc.

Warum das ein Problem ist:

Ohne Regeln ist **nicht sicher** nachweisbar, dass der Scan **wirklich dem Original entspricht**. Das macht Ärger bei Prüfungen.

Was Sie tun sollten:

1. **Scan-Hausregeln** festlegen (Trennblätter/Barcodes, Qualitäts-Stichproben) und **schriftlich festhalten**.
2. **Erfassungs-Ablauf** im System: Scannen → prüfen → freigeben → **fest ablegen** (später nicht mehr änderbar).
3. **Team schulen** und die Qualität **regelmäßig prüfen**.

- **Schriftliche Spielregeln & Zuständigkeiten**

Was gemeint ist:

Es braucht eine **kurze, verständliche Beschreibung**, wie bei Ihnen Belege entstehen, geprüft & abgelegt werden und **wer** wofür zuständig ist. Plus einfache **Kontrollen** (z. B. "Vier Augen schauen drauf").

Warum das ein Problem ist:

Prüfer akzeptieren Abläufe **nur**, wenn sie **beschrieben** sind, **gelebt** werden und **Änderungen nachvollziehbar** dokumentiert sind. "Wir machen das so" ohne Papier ist zu wenig.

Was Sie tun sollten:

1. **Verfahrensbeschreibung:** Überblick, Anleitung für Mitarbeiter, Betrieb mit **Änderungsliste**.
2. **Einfache Kontrollen** festlegen: Rechte, wer freigibt, Pflichtfelder, automatische Mit-Schreibfunktion "wer-was-wann".
3. **Regelmäßig aktualisieren** (z. B. quartalsweise) und **einen Verantwortlichen** benennen.

Kapitel 5: Häufige Fehler vermeiden

Prüfungsfest: Aufbewahrungsfristen, Löschen & Daten für den Prüfer

Was gemeint ist:

Für verschiedene Dokumente gelten **verschiedene Aufbewahrungszeiten** (z. B. 10/8/6 Jahre). Dazu braucht es einen **klaren Plan**, ab wann etwas **gelöscht** werden darf. Und man muss **Test-Exporte** machen können, damit der Prüfer die Daten in dem **Format** bekommt, das er verlangt.

Warum das ein Problem ist:

Zu früh löschen ist ein **Formfehler**. Zu lange behalten kann **Datenschutz-Probleme** machen. Ohne saubere Exporte **stockt** die Prüfung.

Was Sie tun sollten:

1. **Liste der Aufbewahrungsfristen** pro Dokumentart pflegen und diese Zeiten im System **hinterlegen** (inkl. "Sperr", wenn etwas noch nicht gelöscht werden darf).
2. **Löschungen freigeben und dokumentieren** (wer hat wann & warum freigeben).
3. **Test-Export** mit Ihrem System/Steuerberater üben (z. B. CSV/DATEV/IDEA), damit es im Ernstfall **sofort klappt**.

Mini-Check:

- Speichern Sie **alles** in einem Programm, das **automatisch mitnotiert**, wer was wann gemacht hat?
- Gibt es bei Ihnen eine **klare E-Mail-Regel** (wann E-Mail mit ablegen, wann nur Anhang)?
- Haben Sie **schriftliche Scan-Hausregeln** und prüft jemand stichprobenartig die Qualität?
- Gibt es eine **kurze Verfahrensbeschreibung + Vier-Augen-Freigaben** an den wichtigen Stellen?
- Kennen Sie Ihre **Aufbewahrungszeiten** und haben Sie einmal einen **Test-Export** für den Prüfer gemacht?

Checkliste: Die 10 häufigsten Fehler



1. Dateien in Ordnern/Cloud

Problem: Ordner/Cloud reichen nicht für Prüfungen. Der Prüfer wertet die Ablage als **nicht ordnungsgemäß** → **Steuern werden geschätzt**, mögliche **Nachzahlung + Zinsen**.

Aktion: In ein **Archivsystem (DMS)** speichern, das **jede Änderung automatisch mitprotokolliert**.



2. PDF ohne feste Regeln

Problem: Beim Umwandeln können Infos verloren gehen.

Aktion: **Konvertierungsregel** festlegen, **Stichprobe** prüfen, **Originaldatei mit aufbewahren**.



3. Belege in Word/Excel abspeichern.

Problem: Dokumente gelten als **leicht veränderbar** → es drohen **Korrekturen + Nachzahlungen**.

Aktion: Belege in einem **System erstellen** (Faktura/DMS) und **automatisch archivieren**.



4. Backup ist KEIN Archiv

Problem: Backup schützt nur vor Datenverlust, nicht vor Nachweisproblemen.

Aktion: **Backup** (Notfall) und **Archiv** (Beweis) **trennen**; Archiv mit **Änderungsprotokoll** nutzen.



5. E-Mails nur im Postfach ablegen

Problem: Wichtige Infos gehen im Postfach/Sammel-PDF unter.

Aktion: **Regel:** Enthält die Mail wichtige Infos → **Mail mit ablegen**, sonst **nur Anhang**; **automatische E-Mail-Ablage** mit Absender/Datum/Betreff. ! Besser: automatisiertes E-Mail-Archivierungsprogramm nutzen.

Checkliste: Die 10 häufigsten Fehler



6. Scannen ohne Hausregeln

Problem: Unklar, ob der Scan dem Original entspricht.

Aktion: Scan-Regeln (Auflösung, Farbe, Trennung, Stichproben); Ablauf: **scannen** → **prüfen** → **freigeben** → **fest ablegen**.



7. Keine kurze Verfahrensbeschreibung

Problem: "Wir machen das so" reicht Prüfern nicht und wird gestrichen.

Aktion: Kurz-Doku schreiben (Ablauf, Zuständigkeiten, Technik, Betrieb) + **Änderungsliste** führen.



8. Keine einfachen Kontrollen

Problem: Jeder kann alles; Freigaben unklar.

Aktion: Rollen/Rechte festlegen, **Vier-Augen-Freigaben**, **Pflichtfelder** & "wer-was-wann" automatisch speichern.



9. Fristen & Löschen unklar

Problem: Zu früh löschen = Bei Prüfungen muss das Original vorhanden sein; zu spät = Datenschutz-Risiko.

Aktion: Fristenliste je Dokumentart, **Sperren/Löschfreigaben** mit Protokoll, **Sonderfälle sperren** ("Legal Hold").



10. Daten für den Prüfer nicht vorbereitet

Problem: Prüfung **stockt**, wird zum Wochenprojekt; wenn Daten **nicht lieferbar** sind → **Schätzung** und **Nachzahlungen**.

Aktion: Probelauf: Daten-Export testen, **Zuständigkeiten** klären, **Formate** festlegen.

Kapitel 6: Schritt für Schritt zur prüfungssicheren Ablage

Schritt 1: Überblick schaffen

Viele Probleme verschwinden, wenn Sie erst einmal wissen, **was** es gibt und **wo** es liegt. Setzen Sie sich eine Stunde mit der Buchhaltung und, wenn vorhanden, der IT zusammen. Schreiben Sie auf einer Seite auf:

- welche Dokumente Sie haben (Rechnungen, Verträge, Angebote, Aufträge, Personal, E-Mails ...),
- wo diese heute liegen (Ordner auf dem Server, Cloud, Postfächer, bestehendes DMS),
- wer jeweils verantwortlich ist.

Gehen Sie danach unsere **10-Fehler-Checkliste** durch und markieren Sie ehrlich, was bei Ihnen zutrifft. Wählen Sie die **Top-3 Baustellen** aus. Das ist Ihr Start.

Schritt 2: Einfache Regeln aufschreiben

Jetzt brauchen Sie **klare Spielregeln**, damit alle gleich arbeiten. Das muss kein Handbuch sein, 2 Seiten reichen.

Schreiben Sie kurz auf:

- **Wer macht was?** (z. B. "Frau Meier prüft Eingangsrechnungen, Herr Schulz gibt frei")
- **Wo wird was abgelegt?** (ein fester Ort, keine Doppelablagen)
- **Wie gehen wir mit E-Mails um?**
- **Wie scannen wir richtig?**

Hängen Sie diese "Hausordnung Dokumente & E-Mails" als PDF ins Teamlaufwerk oder Intranet. Alle sehen sie, alle halten sich dran.

Kapitel 6: Schritt für Schritt zur prüfungssicheren Ablage

Schritt 3: Die Ablage auf "prüfungsfest" umstellen

Entscheiden Sie sich für **ein zentrales System**, in dem künftig alles landet. Wichtig ist: Das System **speichert automatisch mit**, wer etwas wann angelegt, geprüft oder geändert hat. Stellen Sie drei Dinge sicher:

1. **Nur noch dort speichern.** Keine geheimen Einzelordner mehr auf dem Desktop, keine "Privatablagen".
2. **Digitale Originale behalten.** Was digital entsteht (z. B. eine Rechnung), wird digital aufbewahrt. Wenn Sie zusätzlich ein PDF brauchen, ist das ok, aber das Original bleibt erhalten.
3. **E-Mails automatisch ablegen.** Absender, Datum und Betreff werden mitgespeichert; Sie vergeben eine einfache Kategorie (z. B. Angebot, Auftrag, Vertrag, Rechnung).

Ergebnis: Sie finden ein Dokument in Sekunden und können immer zeigen, wie es dorthin kam.

Schritt 4: Wiederkehrendes Automatisieren

- **Eingangsrechnungen:** Eine eigene Adresse (z. B. rechnung@firma.de). Doppelte Rechnungen werden automatisch erkannt.
- **Ausgangsrechnungen:** Eine feste Vorlage, ein kurzer Freigabeschritt, anschließend wird die Rechnung **beim Senden automatisch** abgelegt.
- **Scans:** Nutzen Sie Trennblätter/Barcodes oder einen "Eingangskorb", den das System automatisch verarbeitet.
- **Wiederkehrendes (Verträge, Personal):** Erstellen → prüfen → freigeben → ablegen – immer gleich, ohne Umwege.

So sparen Sie Zeit und vermeiden Diskussionen ("Wer hat das abgelegt?").

⊗ ! ACHTUNG:

Mit dem richtigen Tool sollte Ihnen das Dokumentenmanagement und die Archivierung Zeit und Geld sparen und nicht mehr Kosten verursachen.

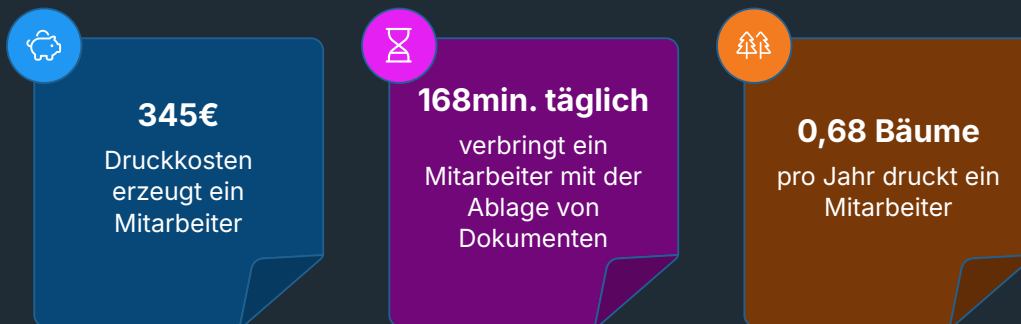
Schritt 5: Für die Prüfung gerüstet sein

- **Aufbewahrungszeiten hinterlegen** (z. B. 10/8/6 Jahre je nach Dokumentart). Bis zum Fristende darf nichts gelöscht werden.
- **Löschen nur mit Freigabe und Notiz.** Wer hat wann gelöscht & warum? Kurz festhalten.
- **Einmal einen Test-Export üben.** Exportieren Sie ein paar echte Fälle (CSV/DATEV/IDEA – was Ihr Steuerberater kennt).
- **Probelauf:** Suchen Sie drei Belege (eine Rechnung, einen Vertrag, einen E-Mail-Fall) und finden Sie alles **in unter 60 Sekunden**. Wenn das klappt, sind Sie auf einem sehr guten Weg.

Moderne Verwaltung mit Dokumentenmanagement

Ein DMS ermöglicht die **digitale, revisionssichere Verwaltung von Dokumenten und E-Mails**, von der Erfassung bis zur Ablage. Alle Informationen stehen zentral bereit, sind durchsuchbar und jederzeit nachvollziehbar.

Während Dokumente früher per Post verteilt und in Aktenordnern abgelegt wurden, laufen diese Prozesse heute **automatisiert und GoBD-konform** ab. Das spart **Zeit, Geld und Ressourcen**:



Potenzielle Zeit- & Kosteneinsparung pro Mitarbeitendem / Jahr

10.080€

- ① Ein Mitarbeitender verbringt im Durchschnitt **168 Minuten pro Tag** mit der Ablage, Suche oder Organisation von Dokumenten.
Das entspricht **672 Arbeitsstunden jährlich**, die allein für manuelle Dokumentenablage anfallen. Bei einem durchschnittlichen Stundenlohn von **15 €** entstehen dadurch **Kosten von rund 10 080 € pro Mitarbeitendem und Jahr** – Zeit und Geld, die durch ein automatisiertes Dokumentenmanagement-System wie **OSSECM** massiv reduziert werden können.

Kapitel 7: Lösungsansätze & Tools

Ziel dieses Kapitels ist es, dass Sie wissen, **was ein System können MUSS**, worauf Sie unbedingt achten sollten.

A) Was ein System unbedingt können muss

1. **Ein Ort für alles:** Alle Dokumente und E-Mails landen **zentral** an einem Ort. Keine Doppelablagen.
2. **Nachvollziehbarkeit:** Das System **merkt automatisch mit, wer was wann** angelegt, geprüft oder geändert hat.
3. **E-Mail-Ablage:** E-Mails und Anhänge werden **automatisch** abgelegt; **Absender, Datum und Betreff** sind durchsuchbar.
4. **E-Rechnungen rein & raus:** Eingangsrechnungen werden geprüft und automatisch abgelegt (z. B. doppelt), Ausgangsrechnungen werden beim Senden **automatisch** abgelegt.
5. **Rechte & Freigaben:** Klare Rollen (Erfasser, Prüfer, Freigeber). Wichtige Vorgänge haben **Vier-Augen-Freigaben**. Pflichtfelder verhindern Lücken.
6. **Fristen & Löschen:** Aufbewahrungszeiten (z. B. 10/8/6 Jahre) sind im System hinterlegt. Bis dahin gilt **Löschsperre**; Löschungen werden kurz begründet und gespeichert.
7. **Schnell finden Suche, Filter und Kategorien:** (z. B. Belegart, Partner, Datum) liefern Treffer in Sekunden. Volltextsuche auch in Scans.
8. **Export für Steuerberater/Prüfer Auf Knopfdruck:** in gängigen Formaten (z. B. CSV/DATEV/IDEA).
9. **Sicherheit im Alltag:** Verschlüsselung, **2-Faktor-Login**, regelmäßige Updates. Zugriffe sind klar begrenzt.
10. **Datenschutz & Standort:** Vertrag zur Auftragsverarbeitung, **Hosting in Deutschland/EU** oder **On-Premise** möglich.

Im Nächsten Kapitel zeigen wir ihnen gerne, wie wir das für unsere Kunden lösen **und das in der Praxis** z. B. **mit OSSECM** umsetzen.

Kapitel 7: Lösungsansätze & Tools

B) Was den Alltag leichter macht (Nice-to-have)

- **Automatische Erkennung** von Belegart/Partner
- **Texterkennung (OCR)**, damit Scans durchsuchbar sind
- **Vorlagen & kleine Workflows** (z. B. Freigabewege)
- **Outlook/Office-Anbindung** (per Klick ablegen)
- **Mobile & Desktop-Apps** (Reisebelege, Freigaben unterwegs)
- **Einfacher Daten-Export**, falls man später wechseln will.

C) So klappt's im Alltag

- **Klein starten:** Zuerst **Rechnungen + E-Mails** umstellen (größter Effekt).
- **Letzte 90 Tage** sauber ins System holen; Altbestände Stück für Stück.
- **Regeln wiederholen:** E-Mail-Regel, Scan-Regeln, Benennung/Pflichtangaben.
- **15 Minuten pro Woche** fürs Team: Was lief gut, was ändern, was weglassen?

D) Tool-Check: Ja/Nein. Zählen Sie die „Ja“. 8× Ja oder mehr = sehr gut.

1. Landet alles **zentral** in **einem** System?
2. Schreibt das System **automatisch mit**, wer/was/wann?
3. Funktioniert die **automatische E-Mail-Ablage** (mit Absender/Datum/Betreff)?
4. **E-Rechnungen:** Eingänge prüfen, Ausgänge automatisch ablegen?
5. Gibt es **Rollen/Rechte** und **Vier-Augen-Freigaben**?
6. Sind **Aufbewahrungsfristen** hinterlegt und **Löschsperrern** möglich?
7. Finde ich Belege **in Sekunden** (Suche/Filter/Kategorien)?
8. **Export** für Steuerberater/Prüfer per Knopfdruck?
9. **2-Faktor-Login**, Verschlüsselung, Updates vorhanden?
10. **Datenschutz** (AV-Vertrag, DE/EU-Hosting oder On-Premise)?

i Ausblick: In **Kapitel 8** zeigen wir zwei kurze Praxisbeispiele, wie sich diese Punkte im echten Betrieb auszahlen ohne Technikdebatte, mit klaren Ergebnissen.

Kapitel 8: Aus der Praxis - Was wirklich funktioniert

So verbessern Unternehmen ihr Dokumenten-Management **mit OSSECM**.

Fall 1: Chemiebranche · 2200 Mitarbeiter

Ausgangslage

- Werkszeichnungen in **DIN A0** mussten aufbewahrt und jederzeit einsehbar sein.
- Archivierung ausschließlich auf Papier → hoher Platzbedarf und Suchaufwand.
- Externe **Lagerflächen** im Werk waren nötig – verbunden mit **hohen 6-stelligen Kosten**.

Umsetzung mit OSSECM

- Aufbau eines **zentralen Archivs für alle Werkszeichnungen** (ab 1996, erste Dokumente).
- Schrittweise Erweiterung: Einkauf & Rechnungsarchivierung, später Schnittstellen zu Fachabteilungen.
- Heute: **Alle Dokumente** außer Ausgangsrechnungen laufen ins System.

**Extern angemietete
Lagerflächen wurden
gänzlich eingespart**

**Frühe digitale Ablage
schon in den 90ern
→ Vorreiterrolle in
der Industrie.**

**Such- und
Zugriffzeiten um
über 70% verkürzt.**



— Kronos Titan Werk Leverkusen, Kunde
seit 1996

Fall 2: Steuerberatung - Kanzlei · 6 Mitarbeiter

Ausgangslage

- **Beleg & E-Mail-Chaos:** Belege kamen als Papier, PDF, Fotos verteilt auf Postfächer und Ordner.
- **Papierrechnungen scannen & hochladen** kostete **mehrere Stunden pro Woche**.
- **Rückfragen an Mandanten** liefen telefonisch/manuell, wenn Unterlagen fehlten.
- **Verstreute Ablage** (E-Mail, Ordner, Cloud) – **Suchen dauert lange**, nichts ist einheitlich dokumentiert

Umsetzung mit OSSECM

- **Zentrale Mandantenakte:** alle Dokumente & **E-Mails automatisch** an einem Ort (inkl. Absender/Datum/Betreff).
- **Kommentare & Aufgaben:** Rückfragen an Mandanten **nachvollziehbar** statt Telefonnotizen.
- **Export per Klick** in Sekunden (z. B. DATEV/IDEA) für Monatsabschluss und Prüfungen.

**70 % weniger
Suchzeit:
von ~5 h/Woche auf <
1,5 h/Woche)**

**40 % weniger
Rückfragen : *fehlende
Belege werden
seltener
nachgefordert.***

**Monatsbuchführung
über 35% schneller
durchgeführt.**



"OSS ist super einfach in der Bedienung und erleichtert die Kommunikation zwischen dem Kunden und uns als Steuerkanzlei enorm."

— Kurt Berscheidt, Steuerberater

Fall 3: Bauunternehmung 5 Mitarbeiter

Ausgangslage

- **Projektunterlagen verstreut:** Pläne, Lieferscheine, Nachträge, Fotos verteilt auf E-Mail, WhatsApp, Papierordner.
- **Zeitfresser Suchen & Nachfragen:** Fehlende Belege führen zu Telefon-/E-Mail-Pingpong mit Lieferanten und Nachunternehmern.
- **Planstände unklar:** Oft unklar, **welche Version** die aktuelle ist; alte Versionen werden weiterverwendet.
- **Rechnungsdurchlauf zäh:** Eingangsberechnungen werden manuell geprüft/freigegeben; **Skonto-Chancen gehen verloren.**

Umsetzung mit OSSECM

- **Baustellenakte je Projekt:** Alle Dokumente **und E-Mails automatisch** an einem Ort (inkl. Absender/Datum/Betreff).
- **Lieferscheine mobil erfassen & automatisch zugeordnet** (Projekt, Lieferant, Datum).
- **Alle Rechnungen an einem zentralen Ort automatisiert. E-Rechnung rein/raus** automatisiert.
- Monatsabschluss und Nachweise gegenüber Auftraggebern/Prüfern per Klick.

**Monatsabrechnung
in 1/3 der Zeit. Weniger
Nacharbeit**

**35% weniger
Verwaltungs -
aufwand in der
Buchhaltung.**

**Geldeingang bis zu 10
Tage schneller, dank
übersichtlicher
Faktura.**



"Wir finden Pläne und Belege in **Sekunden**, geben Rechnungen schneller frei und nutzen **Skonto** häufiger – das merkt man direkt im Cashflow."

— Gianluca Esposito, Geschäftsleitung
Esposito&Jeckel Bauunternehmung

Sie haben jetzt 2 Optionen

Was ist die beste Wahl für ihr Unternehmen?



Ohne OSSECM

- Dokumente & E-Mails **verteilt** (Ordner, Postfächer, Cloud)
- **Suchen & Nachfragen** kosten Zeit
- **Manuelle Abläufe**, unklare Freigaben
- **Fristen/Skonto** gehen unter
- Bei **Prüfungen**: Nachweise mühsam zusammenstellen

Mit OSSECM

- **Zentrale Ablage** mit Änderungsprotokoll
- Dokumente & E-Mails **in Sekunden finden** (Suche/Filter/Volltext)
- **E-Rechnungen**: Eingänge prüfen, **Ausgänge automatisch abgelegt**
- **Rollen/Rechte & Vier-Augen-Freigaben**
- **Aufbewahrungsfristen & Löschsperren** im System
- **Export per Klick** für Steuerberater/Prüfer
- **Weniger Verwaltungsaufwand** (typisch 30 bis 40 %*)

Kapitel 9: Ihr 15-Minuten-Kurz-Check

Sie haben gesehen, was andere mit den Schritten aus diesem Leitfaden erreichen. Damit Sie nicht raten müssen, **wo Sie heute stehen**, bieten wir eine **kurze & kostenlose Analyse** an: **15 Minuten, klarer Befund & die nächsten Schritte**.

✔ Was heißt das konkret?

Wir melden uns telefonisch und vereinbaren einen Termin, um gemeinsam ihre Situation zu prüfen: **Ablage, E-Mails, Scans, E-Rechnung (rein/raus)** sowie **Fristen & Export**.

Am Ende haben sie Klarheit und wissen, ob sie bereits gut aufgestellt sind oder noch Verbesserungen notwendig sind.

Warum lohnt sich das?

- Weniger Suchzeit
- Weniger Nacharbeit
- **mehr Ruhe vor Prüfungen**
- Zeit & Kostenersparnis

Kurz gesagt: 15 Minuten, klarer Status, 3 konkrete To-dos, optional **5-Min-Einblick in OSSECM**. Genau das, was Entscheider brauchen, um weiterzukommen.

[HIER KLICKEN & Gespräch vereinbaren](#)

Kapitel 10 SumUp: Die wichtigsten Punkte

Sie haben jetzt einen klaren Fahrplan: **Dokumente & E-Mails zentral, nachvollziehbar und prüfungsfest** ablegen, ohne Großprojekt. Hier sind die Kernaussagen auf einen Blick.

Die 7 Keypoints

- **Ein Ort für alles:** Ablage nur noch im zentralen System. Keine Doppelablagen, keine Privatordner.
- **Nachvollziehbar statt „Ordner-Logik“:** Das System **schreibt automatisch mit**, wer etwas **wann** angelegt, geprüft oder geändert hat.
- **E-Mails mitdenken:** Wichtige Mail-Inhalte **mit ablegen**, sonst **nur den Anhang** – automatisch, durchsuchbar.
- **Scans mit einfachen Regeln:** 300 dpi, Vollständigkeit prüfen, dann **fest ablegen**.
- **E-Rechnung rein & raus automatisieren:** Eingänge prüfen, Ausgänge beim Senden automatisch ablegen.
- **Fristen & Löschen im System steuern:** Zeiten hinterlegen, **Löschsperre** bis Fristende, Löschung kurz begründen.
- **Export vorher testen:** Daten für Steuerberater/Prüfer **per Knopfdruck** bereitstellen, einmal üben, Stress sparen.

Was Sie heute in 30 Minuten erledigen können

1. **Bestandsaufnahme (10 Min):** Dokumentarten, Ablageorte, Verantwortliche.
2. **Mini-Regeln (10 Min):** E-Mail-Regel, Scan-Regeln, Benennung/Pflichtangaben.
3. **Entscheidung (10 Min):** Ein System als „einzige Wahrheit“ festlegen und Doppelablagen stoppen.

⚠ Nächster Schritt

Jetzt gratis 15-Minuten-Kurz-Check buchen:

Wir melden uns kurz telefonisch, um einen Termin für ihre kostenlose Analyse zu bestätigen.

[Jetzt gratis 15min Kurz Check buchen](#)