



# 10 erste Schritte in ein papierloses Büro

Ein Leitfaden für KMU



## Gliederung

1.	Vorwort .....	3
2.	Management Summary .....	4
3.	Die Ausgangssituation – zahlreiche Papierquellen .....	5
3.1.	Buchhalterische Ausgangsbelege .....	5
3.2.	Eingangsbelege .....	5
3.3.	Urlaubsverwaltung .....	6
3.4.	Unnötige Ausdrücke .....	6
3.5.	Tägliche Arbeitsorganisation .....	6
3.6.	Unterlagen für Meetings und Präsentationen .....	6
3.7.	Fax-Eingang .....	7
3.8.	Prospekte und Informationsmaterialien .....	7
3.9.	Korrespondenz .....	7
4.	Papierlose Lösungen für den Büroalltag .....	8
4.1.	Elektronisches Verarbeiten von Ausgangsbelegen .....	8
4.2.	Forcieren elektronischer Eingangsbelege .....	10
4.3.	Elektronische Urlaubsverwaltung .....	10
4.4.	Möglichkeiten, unnötige Ausdrücke zu reduzieren .....	10
4.5.	Papierlose Arbeitsorganisation .....	12
4.6.	Präsentationen zum Download .....	12
4.7.	Elektronischer Fax-Eingang .....	13
4.8.	Prospekte als PDF .....	13
4.9.	Korrespondenz per E-Mail .....	13
4.10.	Fazit .....	14
5.	Erfahrungen bei der Umsetzung .....	15
6.	Entscheidende Vorteile des papierlosen Büros im Überblick .....	18
7.	Zehn erste Schritte ins papierlose Büro .....	21
8.	Interview mit der Geschäftsführung .....	26
9.	Stimmen von Mitarbeitern .....	29
10.	Über die Connox GmbH .....	31
11.	Impressum .....	32



## 1. Vorwort

Weniger Kosten und eine höhere Produktivität ohne große Investitionen – das sind die Erfahrungen, die wir bei Connox mit papierlosem Arbeiten gemacht haben. Umweltschutz inklusive. Das Konzept des papierlosen Büros steht immer öfter im Zentrum medialer Berichterstattung, findet in der Praxis jedoch kaum Anwendung – vor allem nicht in kleineren und mittleren Unternehmen.

Dabei geht es nicht darum, gleich den Drucker abzuschaffen. Es geht darum, erste Schritte zu gehen. Schon mit wenigen Maßnahmen lässt sich der Papierverbrauch enorm senken. KMU profitieren dabei von flachen Hierarchien und flexiblen Strukturen.



Mit diesem Leitfaden geben wir Ihnen papierlose Alternativen für unterschiedlichste Papierquellen an die Hand. Alle davon haben sich bei uns in den vergangenen Jahren bewährt.

Viel Freude beim Lesen und vor allem viel Erfolg auf dem Weg ins (weitgehend) papierlose Büro.

Mit besten Grüßen,

**Thilo Haas**

Geschäftsführer der Connox GmbH



## 2. Management Summary

In den meisten Büros stapeln sich Papierberge; Notizzettel organisieren die Arbeit. Dabei belastet die Arbeit mit Papier nicht nur die Umwelt, sie nagt an den Ressourcen der Unternehmen.

Die Connox GmbH hat sich 2008 das erste Mal mit der Idee elektronischer Rechnungsabwicklung beschäftigt. Mittlerweile arbeitet der Wohndesign-Versand mit Sitz in Hannover dank vieler kleiner Maßnahmen weitgehend papierlos.

Die wesentlichen Erkenntnisse:

- Papier lässt sich schon mit wenigen einfachen Mitteln einsparen
- Auf eine ökologisch verantwortungsvolle Unternehmenskultur kommt es an
- Arbeiten mit papierlosen Alternativen optimiert Arbeitsabläufe und erhöht die Produktivität
- Papierfreie Tische erhöhen Konzentration und Effizienz
- Höhere Transparenz und kurzfristigere Handlungsmöglichkeiten verbessern den Kundenservice
- **Hohe Kostenersparnis: mehr als 6.000 Euro je 1.000 Belege**

Das vorliegende PDF klärt über den vielseitigen Nutzen papierlosen Arbeitens auf. Detailliert beschreibt der Leitfaden Alternativen zur Arbeit mit Papier und die Resultate für Umwelt, Unternehmen und Mitarbeiter. Er beleuchtet Treiber, Vorteile und Hürden.

Der enthaltene **10-Schritte-Plan** ermöglicht es Unternehmen, selber erste Maßnahmen des papierlosen Arbeitens einzuführen. Praktische Tipps basieren auf den gesammelten Erfahrungen und unterstützen die Umsetzung.



## 3. Die Ausgangssituation - zahlreiche Papierquellen

Je nach Branche und Unternehmen entsteht Papier in unterschiedlichen Bereichen. Zu den häufigsten Papierquellen gehören nicht nur kaufmännische Unterlagen, sondern vor allem unnötige Ausdrücke. Erhalten Sie in diesem Kapitel einen Eindruck von den zahlreichen Papierquellen in Unternehmen. Für diese finden Sie im nachfolgenden Kapitel papierfreie Alternativen.

### 3.1. Ausgangsbelege

Die Belege der Buchhaltung und der Auftragsbearbeitung sind eine der größten Papierquellen. Hierzu gehören Angebotsschreiben, Auftragsbestätigungen, Ausgangsrechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen sowie Lieferscheine.

Jeder in Papierform versandte Beleg kostet laut einer Marktstudie des E-Invoicing-Beratungshauses Billentis im Schnitt elf Euro – die Kosten für das Drucken, Kuvertieren und Verschicken sowie für die Ordner nehmen hierbei weit mehr als die Hälfte ein<sup>1</sup>. Zudem benötigen die Mitarbeiter unnötig viel Zeit für das Bearbeiten und Archivieren dieser Belege. 10 Jahre müssen kaufmännische Unterlagen laut Handelsgesetzbuch (HGB) aufgehoben werden. Die Aufbewahrung von Papierbelegen über einen solchen Zeitraum erfordert eine Menge Lagerplatz. Auch die Suche von Dokumenten bei späteren Nachfragen ist aufwendig und frustrierend.

### 3.2. Eingangsbelege

Zu den Eingangsbelegen zählen vor allem Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen von Lieferanten und Dienstleistern. Erst 27 Prozent aller deutschen Unternehmen versenden überhaupt elektronische Rechnungen, teils nur in geringem Umfang<sup>2</sup>. Daher ist diese Papierquelle nicht zu unterschätzen. Das Prüfen der Rechnung durch die zuständige Abteilung stellt außerdem eine Hürde für die rein elektronische Verarbeitung dar.

---

1) Koch, B. (2014, S. 63). E-Rechnung – Drei Impulsgeber verändern den Markt. Verfügbar unter: [http://www.sap.com/bin/sapcom/de\\_de/downloadasset.2014-11-nov-12-13.billentis-einvoicing-report-2014-pdf.html](http://www.sap.com/bin/sapcom/de_de/downloadasset.2014-11-nov-12-13.billentis-einvoicing-report-2014-pdf.html) [08.12.2014].



### 3.3. Urlaubsverwaltung

Die Verwaltung von Urlaub ist ein weiterer Posten des Papierverbrauchs. Der Grund: Urlaub muss von unterschiedlichen Stellen genehmigt werden. Das Beantragen mithilfe eines Papierformulars ermöglicht es, Unterschriften einzuholen und den Antrag weiterzureichen.

### 3.4. Unnötige Ausdrücke

Gedankenlosigkeit ist der häufigste Ursprung für Papierverbrauch. Anmerkungen in E-Mails wie „Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese E-Mail ausdrucken.“ finden nur selten Beachtung. Mitarbeiter drucken E-Mails, seitenlange Ratgeber und Dokumente aus, ohne die Notwendigkeit in Frage zu stellen. Sie lesen die Ausdrücke, markieren sich Zeilen, legen sie beiseite und vergessen sie. Die Ablageschalen füllen sich mit jedem Tag, lose Blättersammlungen zieren die Schreibtische. Papierberge schaden nicht nur der Umwelt, sie schränken auch die Konzentration der Mitarbeiter ein.

### 3.5. Tägliche Arbeitsorganisation

Eine naheliegende Methode, Aufgaben zu organisieren, sind Notizzettel. Mit ihnen erinnern sich viele Mitarbeiter an To-dos und Termine. Das Risiko, eine Aufgabe unter all den Zetteln zu vergessen, ist groß. Zettelwirtschaft senkt nachweislich die Effizienz der Arbeit.

### 3.6. Unterlagen für Meetings und Präsentationen

Präsentationen erfordern Handouts. Ist keine Zeit vorhanden, erhalten alle Teilnehmer einen Ausdruck der gesamten Präsentation. Weil ungebündelte Präsentationen für die weitere Arbeit keinerlei Mehrwert bieten, landen sie über Kurz oder Lang ungenutzt im Papierkorb.

---

2) Ebd. S. 43



### 3.7. Fax-Eingang

Faxe werden elektronisch verschickt. Trotzdem drucken viele Unternehmen die sogenannte Fernkopie automatisch aus. Faxgeräte laufen zumeist mit teurem Thermopapier, das sich Unternehmen durch den elektronischen Faxeingang schlicht sparen könnten.

### 3.8. Prospekte und Informationsmaterialien

Unternehmen investieren viel in Prospekte und Informationsmaterialien. Hochglanzmagazine sollen den Wert der Produkte verdeutlichen und bei den Kunden hervorstechen. Dabei sind gerade umfangreiche Informationsprospekte für die alltägliche Arbeit unpraktisch. Sie nehmen Platz auf dem Schreibtisch in Anspruch, besitzen keine Suchfunktion und sind immer nur für einen Mitarbeiter zugänglich.

### 3.9. Korrespondenz

Offizielle Korrespondenz mit Dienstleistern, Handels- und Geschäftspartnern erfolgt in vielen Unternehmen noch über den Postversand. Anlässe sind zum Beispiel die Geschäftsanbahnung und Aufträge an das Inkassobüro.



## 4. Papierlose Lösungen für den Büroalltag

In vielen Bereichen scheint der Gebrauch von Papier auf den ersten Blick notwendig. Bei näherem Hinsehen gibt es jedoch praktikable Alternativen. Diese sparen Papier, vereinfachen die Arbeitsabläufe und sorgen für ein angenehmeres Arbeiten. Die Connox GmbH setzt diese Lösungen seit einigen Jahren erfolgreich um.

### 4.1. Elektronisches Verarbeiten von Ausgangsbelegen

Fast alle Ausgangsbelege sind elektronisch vor dem Gesetz gültig und lassen sich papierlos bearbeiten. Dadurch schützt ein Unternehmen nicht nur die Umwelt. Bei einer Ersparnis von mehr als sechs Euro je elektronisch versandtem Beleg<sup>3</sup>, hat das papierlose Arbeiten vor allem wirtschaftliche Vorzüge. Der teure Postversand ist hinfällig, die Effizienz der Bearbeitung steigt.

Angebote lassen sich bequem und schnell per E-Mail versenden. Die vergleichsweise kurze Reaktionszeit auf Anfragen erhöht den Kundenservice und ist ein klarer Wettbewerbsvorteil. Zudem ist die Zeit zwischen Anfrage und Auftrag geringer.

Bei Connox gehörten Ausgangsrechnungen zur größten Papierquelle. Die vollständig elektronische Abwicklung hat vielfältige Vorteile. Sie verringert die Fehlerquote und somit Reklamationen aufgrund von Falschliefungen. Denn unmittelbar nach der Bestellung erhalten die Kunden per E-Mail die Auftragsbestätigung. So haben sie direkt die Möglichkeit, ihren Auftrag zu prüfen und Fehlbestellungen frühzeitig zu entdecken. Ein Anruf genügt, und die Mitarbeiter können die Bestellung korrigieren noch bevor die Rechnung rausgeht. So spart sich das Unternehmen eine aufwendige Stornierung und zeitintensive Arbeitsschritte im Lager, in der Buchhaltung und im Kundenservice.

Durch eine zentrale Ablage und feste Regeln bei der Zuordnung besteht außerdem hohe Transparenz. Die Mitarbeiter finden Angebote und Vorgänge durch die EDV-gestützte Suche schnell wieder. Personalunabhängig können Fälle bearbeitet werden – vor allem im Vertretungsfall ist das ein großer Vorteil.

Aber Achtung, Voraussetzung für das elektronische Bearbeiten von Ausgangsrechnungen ist eine Verfahrensdokumentation. Unternehmen sind verpflichtet, detailliert festzuhalten, wie sie Belege erfassen, indizieren, speichern und sichern. Dazu im 7. Kapitel mehr.

---

3) Ebd. S. 63





Bei täglichen Rechnungen im dreistelligen Bereich gehörten bei Connox vor allem die Prozessinnovation und -automatisierung zu den treibenden Kräften hinter der elektronischen Verarbeitung von Belegen. Es waren zu viele händische Schritte vonnöten, als dass die Arbeit bei steigendem Auftragsvolumen noch effizient zu leisten gewesen wäre.

Noch 2008 füllte der Online-Shop im Weihnachtsgeschäft pro Tag einen großen Leitordner an Ausgangsrechnungen. Das wären bei der heutigen Auftragsgröße im Dezember drei Ordner täglich. 2010 führte Connox die elektronische Rechnung ein. In den vier Jahren, die zwischenzeitlich vergangen sind, hätte der Wohndesign-Shop aus Hannover mehr als 1.210 Ordner mit insgesamt etwa 726.600 A4-Seiten Papier gefüllt. Das würde einen Lagerplatz von mehr als 11 Kubikmetern einnehmen, ein ganzer Raum. Neben der Miete für den Lagerplatz, den Papier-, Druck- und Versandkosten hat das Hannoversche Unternehmen in den letzten vier Jahren zweieinhalb große Eukalyptusbäume oder fünfeinhalb Fichten an Papier gespart.





## 4.2. Forcieren elektronischer Eingangsbelege

Eingangsbelege gehören zu den größten Hindernissen auf dem Weg ins papierlose Büro. Unternehmen sind auf die Kulanz der Lieferanten und Dienstleister angewiesen. Es ist jedoch legitim, Rechnungen und andere Dokumente in elektronischer Form anzufordern. Je mehr rein elektronische Schnittstellen es gibt, desto effizienter verläuft die Arbeit intern. Zudem bieten geringe Durchlaufzeiten von Eingangsrechnungen die Möglichkeit, offerierte Preisnachlässe wie Skonti zu nutzen.

## 4.3. Elektronische Urlaubsverwaltung

Es gibt zahlreiche zum Teil kostenlose Tools, mit denen sich Urlaub und Abwesenheiten der Mitarbeiter elektronisch verwalten lassen. Sie ermöglichen es, Urlaubskonten zu überblicken, Genehmigungen einzuholen und Überschneidungen zu prüfen. Viele weitere Funktionen machen Papierformulare überflüssig. Bei Connox nutzen wir **TimeTac** und wickeln darüber Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung gleichzeitig ab.

## 4.4. Möglichkeiten, unnötige Ausdrücke zu reduzieren

Jeder einzelne Mitarbeiter muss sein Bewusstsein für den eigenen Papierverbrauch und -bedarf schärfen. Nur so lassen sich Ausdrücke auch im Unternehmensalltag reduzieren. Mit unterschiedlichen Maßnahmen hat die Connox GmbH eine ökologisch verantwortungsvolle Unternehmenskultur entwickelt.

**Vermeiden loser Blattsammlungen:** Ablageschalen und Registerhalter sind bei Connox nicht vorzufinden – alternativ heften die Mitarbeiter bei Bedarf Dokumente in einem Ordner ab. Das Aufräumen und Abheften von Papieren dient nicht allein der Ordnung. Der Umgang mit Papier wird erschwert und dadurch begrenzt. Automatisch steht die Frage im Raum, ob das Ausdrucken tatsächlich notwendig war. Die Papiere, die sich im Laufe des Tages anhäufen, reduzieren sich so mit der Zeit. Geringere Zettelwirtschaft nützt nicht nur der Umwelt, sie verbessert die Selbstorganisation der Mitarbeiter.



**Reduzierte Anzahl an Druckern und Papierkörben:** Für alle Mitarbeiter gibt es nur einen Drucker und einen zentralen Papierkorb. Auch das hat mehrere Gründe. Weil es unbequem ist jedes Mal zum Drucker zu gehen, wird weniger gedruckt. Wenn weniger gedruckt und weniger Papier verbraucht wird, genügen auch ein Drucker und ein Papierkorb. Zudem dient der zentrale Drucker der Bewegung und damit der Gesundheit der Mitarbeiter.



**Umweltfreundliches Drucken:** Drucken lässt sich nicht immer vermeiden, es kann aber sorgsam geschehen: beidseitig und auf Recyclingpapier. Anders als früher gilt das Recyclingpapier nicht mehr als Makel – in Zeiten der Nachhaltigkeit ist es eher förderlich für das Image.

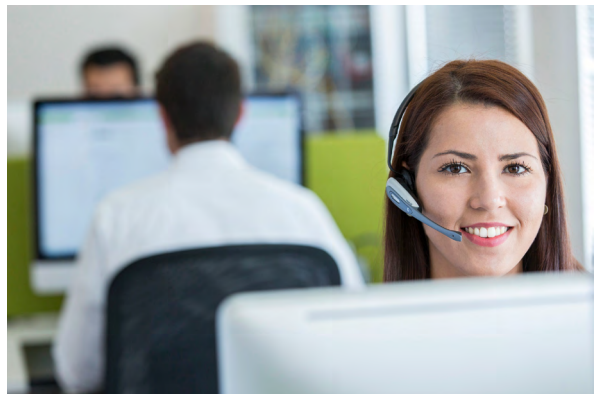
**Ausdrucke sinnvoll bündeln:** Mit der Einführung der elektronischen Rechnung hat die Connox GmbH auch andere Papierquellen auf den Prüfstand gestellt und durch sinnvolles Bündeln reduziert. Ursprünglich gab es im Zuge eines Bestellvorgangs Pickzettel, Lieferschein, Rechnung, AGB und Retourenformular als Papierausdruck. Heute legen die Mitarbeiter im Lager den Paketen aus Recyclingpapier nur noch einen Zettel bei, der Pickzettel und Lieferschein gleichzeitig ist. Rechnung und Paketmarken für den eventuellen Rückversand erhalten die Kunden per E-Mail.





## 4.5. Papierlose Arbeitsorganisation

Für die Organisation der Aufgaben stehen den Mitarbeitern unterschiedliche Tools zur Verfügung. Projekte werden in Wrike organisiert, ein browserbasiertes Tool für Projektmanagement und Teamarbeit. Die Organisation von Besprechungen und Konferenzen erfolgt klassisch in Outlook. Fallspezifische Aufgaben verteilen die Mitarbeiter innerhalb der hausinternen EC Suite, das Shop-System der Connox GmbH. Dank des web-basierten Ticketsystems Zendesk arbeitet der Kundenservice fast vollständig papierlos. Notizzettel gibt es kaum. Die Tools sorgen dafür, dass diese überflüssig sind.



>> Welche Tools Sie in Ihrem Unternehmen einsetzen, ist Ihnen überlassen. Wichtig ist, dass die digitalen Hilfsmittel für alle beteiligten Mitarbeiter zugänglich und von allen bedienbar sind. Eine gute Usability und eine spielerische Komponente ermöglichen es auch weniger technikaffinen Mitarbeitern, die Tools im Alltag anzuwenden. Viele Anbieter bieten eine kostenlose Testphase. Prüfen Sie die Software an einem realen Projekt und überzeugen Sie sich von Usability und Praktikabilität. Auch Kundenbewertungen dienen als Orientierung.

Was Sie bei der Wahl einer Software für das papierlose Büro beachten müssen, hat **zeitgewinn hamburg** dargelegt.

## 4.6. Präsentationen zum Download

Damit die Teilnehmer eines Meetings oder einer Präsentation sich auf das Zuhören konzentrieren können, ist ein Handout wichtig. Eine Alternative zum Ausdruck ist der elektronische Versand. Er sollte zu Beginn der Präsentation angekündigt werden. Ist keine Zeit für ein Handout, gibt es die Möglichkeit, die Folien zum Download bereitzustellen.



## 4.7. Elektronischer Fax-Eingang

Faxe müssen nicht via analogem Faxgerät verschickt bzw. empfangen werden. Hierfür kann auch der PC dienen – mittels Fax-Server und Modem, ISDN-Karte bzw. -Telefonanlage oder Fax over IP. So landen Faxe bei Connox bereits seit Langem im E-Mail-Posteingang. Auch wenn nicht mehr viele Faxe eintreffen, ist dies ein kleiner Teil des großen Ganzen.

## 4.8. Prospekte als PDF

Prospekte lassen sich als PDF ebenso gut bearbeiten, wie ein Papiermagazin. Die Suchfunktion erspart langes Lesen. Wichtige Zeilen lassen sich digital markieren und die Kommentarfunktion ermöglicht es, Anmerkungen zu machen. Zentral abgelegt, haben alle Mitarbeiter auf das so bearbeitete Prospekt Zugriff. Bei Connox fordern wir Prospekte daher immer bewusst als PDF an.

## 4.9. Korrespondenz per E-Mail

Die Korrespondenz kann größtenteils elektronisch erfolgen. Wichtig ist die vorherige Absprache. Bei Connox findet beispielsweise der Schriftwechsel mit dem Inkassobüro per E-Mail statt. Rechnungen und Dokumente können direkt angehängt werden. Eingehende E-Mails sind durch die Suchfunktion schnell wieder auffindbar.

>> Das neue Arbeiten erhält einen offiziellen Charakter, wenn Sie es zum Grundsatz machen. Bei Connox sind die Wünsche und Bestimmungen für das gemeinsame Arbeiten in der Mitarbeiterinformation verankert. Auf diese Weise sind neue Mitarbeiter schon zu Beginn ihrer Anstellung umfassend über die Bürokultur informiert und aus ungeschriebenen Gesetzen wird ein fester Grundsatz.



## 4.10. Fazit

Papierloses Arbeiten bedeutet, mit weitgehend leeren Tischen zu arbeiten. Schon kleine Maßnahmen stellen die Weichen. Dabei hat diese Form des Arbeitens nicht nur Vorteile für die Umwelt, sondern auch für die Produktivität und schließlich für die Zufriedenheit der Mitarbeiter. Ein voller Schreibtisch vermittelt das Gefühl von viel Arbeit. Ohne Notizzettel und Papierberge hat der Mitarbeiter immer nur eine Aufgabe vor Augen – alle anderen sind dokumentiert und mit Erinnerungsfunktionen versehen. Das erhöht die Konzentration. Die Mitarbeiter erfahren ein angenehmeres und effizienteres Arbeiten. Die Connox GmbH hat dieses „Prinzip der leeren Tische“ bereits bei seiner Gründung eingeführt.

**Buchempfehlung:** Der Bestseller „simplify your life“ von Werner Tiki Küstenmacher stellt zahlreiche Methoden des vereinfachten Arbeitens und Lebens vor. Für einige der Maßnahmen zum papierlosen Arbeiten diente er als Inspiration.



## 5. Erfahrungen bei der Umsetzung

Dass das wirtschaftliche Handeln der Connox GmbH immer auch ökologischen Kriterien standhalten sollte, stand für die Geschäftsführer von Beginn an fest. Darüber hinaus hegten die Gründer seit jeher eine Leidenschaft für Ordnung und System. Beides entpuppte sich als ideale Bedingung für weitere Schritte ins papierlose Büro.

Da von Beginn an mit leeren Tischen gearbeitet wurde, wurde jeder neue Mitarbeiter mit dem Bewusstsein um ökologische Gesichtspunkte und sparsamen Papierverbrauch groß. Die Auszubildenden lernen das Arbeiten gar nicht anders kennen. Weitere Maßnahmen wie die Verringerung der Papierkörbe wurden schrittweise eingeführt, so dass sich die Mitarbeiter jeweils schnell daran gewöhnen konnten.

### **Rechtliche Herausforderungen bei der Einführung der E-Rechnung**

Im Weihnachtsgeschäft 2008 kam den Geschäftsführern zum ersten Mal der Gedanke, Belege elektronisch zu bearbeiten. Bis Connox tatsächlich E-Rechnungen versendete, vergingen fast eineinhalb Jahre – mit dem Einholen von Informationen, Gesprächen mit dem Steuerberater und natürlich mit dem Alltagsgeschäft.

Rechtlich war das Versenden elektronischer Rechnungen noch eine Herausforderung: Auf elektronischem Weg übermittelte Rechnungen wurden zu dem Zeitpunkt umsatzsteuerlich nur anerkannt, wenn das Unternehmen eine qualifizierte elektronische Signatur oder ein EDI-Verfahren verwendet. Mit der elektronischen Signatur sollte man den Unterzeichner identifizieren und die Integrität der signierten elektronischen Informationen prüfen können.

2010 erhielt der erste Connox-Kunde eine elektronische Rechnung. Damals gingen alle Rechnungen zunächst über eine Schnittstelle an den Signierungsdienst, mit elektronischer Signatur wieder zurück zu Connox und dann erst an den Kunden. Eine einzige Signatur kostete je nach Anbieter und Auftragsvolumen fünf bis 14 Cent. Trotzdem: Durch effizienteres Arbeiten und geringere Kosten machte sich die E-Rechnung bezahlt.



Was damals ein aufwendiger Prozessschritt und ein zusätzlicher Kostenfaktor war, ist heute überflüssig. Durch das Steuervereinfachungsgesetz im Jahr 2011 hat der Gesetzgeber die elektronische Rechnung mit der klassischen Papierrechnung gleichgesetzt. Damit gelten E-Rechnungen heute ohne elektronische Signatur – ebenso wie fast alle anderen elektronischen Belege.



## **Profitieren Sie von 10 Jahren Erfahrung im Wohndesign.**

Entdecken Sie Möbel und Wohnaccessoires  
von mehr als 400 Designmarken.

Wir sind für Sie da unter +49 (0)511 300 341-0  
oder via E-Mail an [service@connox.de](mailto:service@connox.de).





## Spürbare Erfolge: geringere Kosten, höhere Effizienz

Fast zwei Jahre ließ die Connox GmbH alle Rechnungen signieren. Trotz der Kosten für die elektronische Signatur haben sich schnell positive Folgen der Umstellung auf E-Rechnungen und der elektronischen Abwicklung von Prozessen abgezeichnet.

Negative Reaktionen gab es auf die Veränderungen kaum. Die meisten Kunden haben die elektronische Rechnung kommentarlos akzeptiert, andere haben interessiert nachgefragt. Nur wenige wollten wieder eine Papierrechnung, diese konnten in einem persönlichen Gespräch jedoch von den Vorteilen der elektronischen Rechnung überzeugt werden. Für neue Kunden steht auf allen Rechnungen der Connox GmbH eine kurze Begründung für den elektronischen Versand:

*„Aus ökologischen Gründen versenden wir nur noch elektronische Rechnungen. Sie finden diese im Anhang. Sie können diese aber auch jederzeit in Ihrem Kundenbereich in unserem Shop als PDF herunterladen.“*

Trotz erhöhten Auftragsvolumens und gestiegener Mitarbeiterzahl kommt die Connox GmbH nach wie vor mit nur zwei Mitarbeitern in der Buchhaltung aus. Unproduktive Arbeiten wie das Sortieren von Rechnungen oder das Suchen eines bestimmten Dokuments fallen gänzlich weg. In dieser Zeit können sich die Mitarbeiter ihren eigentlichen Aufgaben widmen. Durch wenig Zettelwirtschaft und zunehmend elektronischer Organisation der Aufgaben erhöhte sich die Effizienz jedes einzelnen. Die Mitarbeiter bestätigen, dass die Ablenkung während der Arbeit gering ist und sie am Tag mit wenigen Unterbrechungen zu kämpfen haben.

Stetig hat Connox daran gearbeitet, Arbeitsprozesse mithilfe elektronischer Vorgänge zu vereinfachen. Mit zunehmender Automatisierung verringerten sich Korrekturschleifen zum Beispiel in Zusammenarbeit mit Dienstleistern. Die Fehlerquote ist geringer und die Arbeit an gemeinsamen Projekten zufriedenstellender.

Connox erhält außerdem immer mehr Eingangsrechnungen per E-Mail und hat so die Chance, kurzfristig auf Skonti und Rabatte zu reagieren sowie die Finanzen längerfristig zu planen.

Schließlich macht sich die weitgehend elektronische Arbeit durch den geringen Bürobedarf bemerkbar. Ordner, Papier und andere Büromaterialien müssen nur selten nachbestellt werden.



## 6. Entscheidende Vorteile des papierlosen Büros im Überblick

### Vorteile für die Umwelt

- **Ersparnis** einer enormen Menge an **Papier**
- Unternehmen tragen zum **Schutz der Umwelt** bei
- Unternehmen mit diesen und ähnlichen Maßnahmen dienen anderen Unternehmen als **positives Beispiel**
- Mitarbeiter entwickeln **Bewusstsein für Umweltaspekte** und setzen diese ggf. auch privat um

### Vorteile für das Unternehmen

- **Kosteneinsparungen** und geringerer Verbrauch an Lagerplatz
- Verbesserte betriebliche **Abläufe**, erhöhte Produktivität
- Möglichkeit, von **Skonti** und zeitlich begrenzten Rabatten zu profitieren
- **Geringere Rückfragen** durch Kunden dank transparentem Bestellprozess im Kundenaccount
- Gesteigerte **Transparenz** der Kundenprozesse für alle Mitarbeiter durch zentrales System → Entlastung der Buchhaltung
- **Vertretung** von Mitarbeitern im Krankheitsfall ist problemlos, da alle Vorgänge elektronisch erfasst und für jeden Mitarbeiter transparent sind
- Verbesserter **Kundenservice** durch flexibles, kurzfristiges Agieren, stärkere Kundenbindung
- **Imagegewinn**: Soziales und ökologisches Verantwortungsbewusstsein erhöht die Attraktivität als Arbeitgeber → Mehr als zwei Drittel der Arbeitnehmer würden lieber für verantwortlich handelnde Unternehmen arbeiten<sup>4</sup>
- Klare **Wettbewerbsvorteile**: Immer mehr Menschen sind bereit, für Produkte und Dienste nachhaltig arbeitender Unternehmen einen Preisaufschlag zu zahlen (2011: 32 Prozent der Europäer, 2014: 40 Prozent)<sup>5</sup>

---

4) The Nielsen Company (2014, S. 2). Doing Well By Doing Good. Verfügbar unter: <http://www.nielsen.com/us/en/insights/reports/2014/doing-well-by-doing-good.html> [19.12.2014].

5) Ebd. S. 6



## Vorteile für die Mitarbeiter

- **Erleichterung der Arbeitsabläufe:** Schnellere Auffindbarkeit von Dokumenten durch ein einheitliches Ablagesystem an zentralem Ort
- Stressfreies, **konzentriertes Arbeiten** durch geordnetes Arbeitsmanagement und geringe Ablenkung
- **Besseres Teamwork** durch übergreifende Organisationstools statt lokal verteilten Notizzetteln
- **Positives Empfinden**, in einem nachhaltigen, ökologisch verantwortungsbewussten Unternehmen zu arbeiten – erhöhte Motivation und erhöhte Zufriedenheit
- **Mehr Erfolgserlebnisse** durch effizienteres Arbeiten
- **Soziale Bestätigung** bei Anekdoten aus dem eigenen Unternehmen





## Barrieren, Schwachpunkte, Risiken

Nachteile hat das papierlose Büro nicht. Auch die Barrieren halten sich dank des Steuervereinfachungsgesetzes 2011 in Grenzen. Es haben sich lediglich vereinzelte Schwachpunkte oder Risiken herauskristallisiert, auf die Unternehmen bei der Umsetzung der Maßnahmen vorbereitet sein sollten:

- Innerbetrieblichen Abläufe müssen systemtechnisch, prozessmäßig und personell erst angepasst werden; je nach Unternehmensgröße und bisheriger Arbeitsweise kann dies einige Monate und mehr in Anspruch nehmen (Kleinunternehmen haben hier einen Vorteil)
- Verlangen Kunden eine Papierrechnung, sind Unternehmen nach wie vor in der Pflicht, diese zu senden. Ältere Kunden haben ggf. noch kein Internet und damit noch keine Möglichkeit, elektronische Dokumente zu empfangen.
- Handelspartner unterstützen elektronische Belege ggf. nicht
- Noch nicht alle elektronischen Dokumente sind gesetzlich gültig (Verträge, Auftragsbestätigungen, Kündigungen, Zeugnisse, Beurkundungen)
- Die Mitarbeiter benötigen eine Eingewöhnungsphase
- Arbeitsplätze mit geringerer persönlicher Komponente

Steht die Geschäftsleitung oder der Vorstand fest hinter dem Projekt „Papierloses Büro“, lassen sich die meisten Hürden mit Geduld und Ausdauer überwinden. Zu den Erfolgsfaktoren gehören auch eine durchdachte Strategie und feste Schritte – nur so lässt sich das Projekt ohne übermäßige zeitliche Verzögerungen durchführen. Eine offene Unternehmenskultur und intensive innerbetriebliche Kommunikation unterstützen das Verständnis der Mitarbeiter und beschleunigen das Umsetzen verschiedener Maßnahmen.



## 7. Zehn erste Schritte ins papierlose Büro

Die folgenden Schritte stellen eine Checkliste dar, an der sich Unternehmen auf dem Weg ins papierlose Büro orientieren können. Sie basiert auf den Erfahrungen der Connox GmbH. Auf wichtige Aspekte, die Sie bei den verschiedenen Schritten beachten müssen, weist dieser Leitfaden im Einzelnen hin.



### 7.1. Status quo bestimmen

Nehmen Sie Ihr Unternehmen unter die Lupe und bestimmen Sie den Status quo. Sparen Sie in einigen Bereichen womöglich schon Papier ein? Entdecken Sie Bereiche mit Potenzial für weitere Einsparungen. Welche Dokumente lassen sich digital archivieren? Wo macht es keinen Sinn, komplett auf Papier zu verzichten? Maßnahmen für das papierlose oder papierarme Arbeiten gibt es viele. Es gilt herauszufinden, welche die richtigen für Ihr Unternehmen sind.

### 7.2. Informationen einholen

Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Umfang der Veränderungen.

- Welche Unternehmensbereiche sind beteiligt?
- Wie umfangreich sind die Veränderungen systemtechnisch und personell?
- Wie werden sich die internen Prozesse verändern?
- Wo sind Schnittstellen nach außen betroffen?
- Welche unternehmensspezifischen Schwierigkeiten könnten auf Sie zukommen?
- Welche technischen und rechtlichen Voraussetzungen müssen erfüllt werden?



Zudem sollten sie sich in das Thema „digitale Dokumentenhaltung“ einlesen und die zuständigen Mitarbeiter einbeziehen. Wägen Sie abschließend mögliche Investitionen ab.

>> Ihre Recherche hat ergeben, dass Sie ein Dokumentenmanagementsystem, ein Organisationstool oder eine andere Software benötigen, die Ihnen das papierlose Arbeiten ermöglicht? Schauen Sie sich zunächst auf dem Markt um. Oft sind Lösungen bereits vielfach verfügbar und im praktischen Einsatz erprobt. Das Rad neu zu erfinden, ist nur teuer und zumeist völlig unnötig.

### 7.3. Ggf. Experten hinzuziehen

Gerade in Bezug auf (steuer-)rechtliche Fragen kann es sinnvoll sein, sich extern Unterstützung zu holen. Sofern Sie intern kein fachliches Know-how besitzen, können Sie ein Steuerberater oder anbieterneutrale Beratungsorganisationen über rechtliche Rahmenbedingungen aufklären. So schützen Sie Ihr Unternehmen vor juristischen Komplikationen. Verschiedene Organisationen und Initiativen bieten zudem regelmäßig Informationsveranstaltungen an.

Manchmal lässt es sich nicht vermeiden, bisherige Dienstleister in Frage zu stellen. Es ist unerlässlich, dass der Berater mit Ihnen an einem Strang zieht. Suchen Sie sich Partner, mit denen Sie Ihr Projekt gemeinsam vorantreiben können und die offen für Impulse sind – auch wenn Sie hierfür die eine oder andere Zusammenarbeit beenden müssen.

>> Auf der Website des Bundesfinanzministeriums finden Sie aktuelle Meldungen und Praxishinweise zu rechtlichen Aspekten. ibi research bietet Informationsmaterialien und -veranstaltungen zum Thema elektronische Rechnung speziell für kleine und mittlere Unternehmen.

### 7.4. Auf strategisches Vorgehen einigen

Welche Maßnahmen Sie in Angriff nehmen wollen, haben Sie bereits festgelegt. Setzen Sie nun Prioritäten und berücksichtigen Sie hierbei eventuelle Abhängigkeiten: Welche Maßnahmen sind Ihnen besonders wichtig, welche sollten aus strategischen oder prozesstechnischen Gründen initial umgesetzt werden?

Meistens empfiehlt es sich, das papierlose Büro etappen- oder abteilungsweise einzuführen. Dies spart Ressourcen und stellt sicher, dass alle Prozesse im Unternehmen weiterlaufen. Es



ermöglicht den Mitarbeitern darüber hinaus, sich an das etwas andere Arbeiten zu gewöhnen. Eine abteilungsweise Umsetzung kann außerdem als Testlauf dienen.

Brechen Sie die großen Maßnahmen auf einzelne Schritte herunter und informieren Sie die zuständigen Mitarbeiter. Jede Maßnahme sollte auch eine Konzeptionsphase beinhalten. Treffen Sie in dieser die grundlegenden Entscheidungen.

>> Fangen Sie klein an und nehmen Sie sich genug Zeit. Eine gänzlich digitale Dokumentenverarbeitung bringt wenig, wenn Ihren Mitarbeitern der Sinn nicht bewusst ist oder sie sich mit dem System nicht auskennen. So sparen Sie vielleicht Papier, die Produktivität und Motivation Ihrer Mitarbeiter sinkt jedoch. Kümmern Sie sich zunächst um eine Unternehmenskultur, die das papierarme Arbeiten lebt und offen für derlei Veränderungen ist.

## 7.5. Zeitliches Vorgehen bestimmen

Starten Sie das Projekt „Papierloses Büro“ zu einem ruhigen Zeitpunkt im Jahr. Versuchen Sie, die technischen Möglichkeiten innerhalb des Unternehmens sowie auch die Eingewöhnungszeit der Mitarbeiter realistisch einzuschätzen. Meilensteine helfen, den Erfolg des Projekts oder ggf. Verzögerungen im Blick zu behalten. Planen Sie Zeitpuffer ein. Diese ermöglichen es Ihnen, flexibel auf eventuelle Rückstände zu reagieren.

## 7.6. Datensicherheit garantieren

Wer papierlos arbeitet, ist auf die Sicherheit der elektronisch gespeicherten Dokumente angewiesen; das ergibt sich schon aus den gesetzlichen Vorschriften über eine ordnungsgemäße, nachvollziehbare Buchführung (HGB). Im Rahmen einer Betriebsprüfung muss jederzeit Zugriff auf die Datenträger bestehen – in den meisten Fällen zehn Jahre lang. Eine der wichtigsten Vorbereitungen ist daher die Entscheidung für Backup-Lösungen. Im Fall eines Datenverlusts sind Sie so in der Lage, die wichtigen Dokumente wiederherzustellen. Neben den Originaldaten sollten Sie mindestens eine Sicherungskopie besitzen. Lagern Sie diese örtlich von Ihrer EDV-Anlage getrennt in einer sicheren Umgebung.

Achten Sie bei der Online-Datensicherung darauf, dass der Datentransfer verschlüsselt verläuft und der Dienstleister keinen Zugriff auf Ihre Daten erhält. Wer der Cloud nicht vertraut, kann zum Beispiel auf Bankschließfächer zur Aufbewahrung der Datenträger zurückgreifen.



## 7.7. Dateibenennungs- und Ablagesystem sowie Workflows entwickeln

Klären Sie die Auswirkungen des neuen papierlosen Arbeitens für das interne Dokumentenmanagement. Wo sollen Ihre Mitarbeiter die Dokumente zukünftig ablegen? Wie sollen sie die Dokumente bezeichnen? Erstellen Sie ein transparentes und allgemeingültiges System – bestenfalls in Zusammenarbeit mit den betroffenen Mitarbeitern. Es ist die Voraussetzung dafür, dass wichtige Dokumente in Zukunft mit nur wenigen Klicks wiedergefunden werden. Wichtig sind an dieser Stelle auch die Zugangsrechte: Klären Sie sensiblen Daten zuliebe, wer auf welche Dokumente zugreifen darf.

Vermutlich wird sich erst im Gebrauch zeigen, ob das neue Ablagesystem praktikabel ist und die Prozesse optimal unterstützt. Falls nicht, reagieren Sie flexibel auf eventuelle Schwierigkeiten und passen Sie Ihr System zeitnah an.

Neue Prozesse und neue Ablagesysteme erfordern auch neue Workflows. Halten Sie die einzelnen Workflows an einem zentralen Ort für jeden einsehbar fest und kommunizieren Sie sie.

## 7.8. Mitarbeiter für papierarmes Arbeiten sensibilisieren

Einige Mitarbeiter wurden aufgrund ihres Know-hows und Aufgabenbereichs bereits während der Analyse- und Konzeptionsphase einbezogen. Spätestens, wenn Ihr Vorhaben Gestalt angenommen hat, sollten Sie auch alle anderen Mitarbeiter ins Boot holen. Informieren Sie sie ausgiebig über Gründe, Ziele und Vorteile des neuen Arbeitens und führen Sie sie Schritt für Schritt in neue Workflows ein.

Nur wenn alle Mitarbeiter mitziehen, erreichen Sie im Laufe der Zeit eine verantwortungsvolle und umweltbewusste Unternehmenskultur. Schon mit kleinen Maßnahmen, können Sie das Bewusstsein für die Umwelt erhöhen, die Arbeit mit Papier erschweren und so das papierarme Arbeiten fördern (vgl. Kapitel 4.4.).

**>>** Seien Sie gesprächsbereit und offen für Feedback, aufkommende Schwierigkeiten und Vorschläge der Mitarbeiter. Sie sind unmittelbar am Arbeitsprozess beteiligt und haben einen anderen Blick auf die Prozesse. Bestimmen Sie je nach Unternehmensgröße einen Verantwortlichen je Abteilung, der ein Auge auf die Vorgänge wirft und Feedback bündelt.





## 7.9. Verfahrensdokumentation erstellen

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) schreibt eine sogenannte Verfahrensdokumentation vor. Diese dient dazu, nachweisen zu können, dass die Anforderungen des Handelsgesetzbuches (HGB), der Abgabenordnung (AO) und der GoBD für die Aufbewahrung von Daten und Belegen erfüllt sind. Das Dokument beschreibt den gesamten organisatorischen und technischen Prozess

- der Entstehung (Erfassung),
- der Indizierung,
- der Speicherung,
- dem eindeutigen Wiederfinden,
- der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und
- der Reproduktion der archivierten Informationen,

die nach Handelsrecht und steuerrechtlichen Vorgaben aufbewahrt werden müssen.<sup>6</sup>

## 7.10. Extern kommunizieren

Wer ist von Ihrem neuen papierlosen Arbeiten nach außen betroffen? In Bezug auf die Kunden ist davon abzuraten, jeden einzelnen nach einer Erlaubnis zu fragen. Stattdessen bietet sich ein proaktives Vorgehen an: Erläutern Sie den Grund für die Umstellung auf elektronische Belege und setzen Sie das Einverständnis voraus. So werden Sie am wenigsten Gegenwind bekommen. Ein Begleitsatz auf den elektronischen Dokumenten informiert auch neue Kunden, dass Sie zugunsten der Umwelt auf Papier verzichten.

Kommunizieren Sie ebenfalls Lieferanten und Dienstleistern Ihr neues Verfahren und bitten Sie sie, Ihnen die Rechnungen und andere Dokumente elektronisch zukommen zu lassen.

---

6) Bundesministerium für Finanzen (2014). Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD). Verfügbar unter: [http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF\\_Schreiben/Weitere\\_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff\\_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf?__blob=publicationFile&v=1) [18.12.2014].



## 8. Interview mit der Geschäftsführung

*„Vorteile für Umwelt und Unternehmen überzeugen“*

Wir führten im Januar 2015 ein interview mit **Thilo Haas**, Geschäftsführer der Connox GmbH.

### **Was ist unter dem „papierlosen Büro“ bei Connox zu verstehen?**

Schritt für Schritt haben wir bei Connox immer mehr Prozesse elektronisch abgewickelt und gezielt nach Möglichkeiten gesucht, Papier im Arbeitsalltag einzusparen. Rechnungen verschicken wir nur noch per E-Mail. Auch die Papiere, die wir Kunden im Paket mitsenden, haben wir bis auf ein Blatt reduziert: Der Pickzettel ist auch gleichzeitig Lieferschein und Retourenformular. Bereits seit Unternehmensgründung pflegen wir eine Unternehmenskultur, in der wir verantwortungsvoll mit den Ressourcen der Umwelt umgehen und möglichst papierarm arbeiten. Ablageschalen, Berge von Papier und Notizzettel-Chaos gibt es bei uns nicht – jeden Abend sind die Tische leer. Die Pflicht zum Aufräumen reduziert das Drucken enorm.

Wir arbeiten noch nicht in allen Bereichen völlig papierlos, wir sind die ersten Schritte ins papierlose Büro jedoch erfolgreich gegangen und vom Ergebnis absolut überzeugt.

### **Drucker gibt es also?**

Ja, aber nur einen Drucker – und auch nur einen zentralen Papierkorb.

### **Warum haben Sie das Projekt „papierloses Büro“ in Angriff genommen? Welches Ziel wollten Sie damit erreichen?**

Von Anfang an war es uns wichtig, unsere Position als Unternehmen verantwortungsvoll zu nutzen – auch gegenüber der Umwelt. Und durch papierlose Maßnahmen sparen wir nicht nur Papier, sie erleichtern maßgeblich die Arbeitsabläufe und erhöhen die Produktivität der Mitarbeiter. Es waren aus unserer Sicht viel zu viele händische Schritte für die Dokumentenabwicklung vonnöten, wir wollten Arbeitsprozesse optimieren und automatisieren. Das papierlose Büro bietet die Chance, Vorgänge schneller zu bearbeiten, zu archivieren und zu einem späteren Zeitpunkt durch eine EDV-gestützte Suche wieder aufzufinden. Die Vorteile für Umwelt und Unternehmen überzeugen.



### **Wer oder was gab den Anstoß?**

In unserem Weihnachtsgeschäft 2008 stellten wir fest, dass wir pro Tag einen Leitzordner an Ausgangsrechnungen füllten. Das führte uns die Verschwendung von Papier, Lagerplatz und Leitzordnern vor Augen.

### **Haben Sie sich beraten lassen?**

Der Entschluss und die Umsetzung erfolgten selbstständig. Allerdings bezogen wir damals unseren Steuerberater bzgl. der „ordentlichen Buchführung“ in unsere Überlegungen mit ein. Eine rechtliche Absicherung ist unbedingt zu empfehlen.

### **Wie wurde die Idee intern bekannt gemacht?**

Wir haben direkt mit den beteiligten Mitarbeitern gesprochen und intern eine E-Mail versandt. Dass wir zu dem Zeitpunkt nur zwölf Mitarbeiter hatten, hat die Kommunikation natürlich erleichtert.

### **Wie haben die Mitarbeiter reagiert, als sie von dem Plan erfahren haben?**

Unsere Mitarbeiter haben durchweg positiv reagiert, viele Arbeitsschritte fielen einfach weg. Eine besondere Freude war, dass wir uns nicht mehr zwei Stunden am Abend hinstellen und Ausgangsrechnungen sortieren und abheften mussten. Heute ist das Arbeiten in einem weitgehend papierlosen Büro für unsere Mitarbeiter selbstverständlich.

### **Welche Schwierigkeiten gab es bei der Umsetzung? Wie wurden diese gelöst?**

Schwierig war damals die Umsetzung der elektronischen Rechnung. Diese musste bis Ende 2011 zusätzlich von einem Dienstleister signiert werden, bevor sie an den Kunden ging. Auch wenn wir für eine elektronische Signatur damals nur wenige Cents bezahlt haben, summierte sich der Betrag insgesamt natürlich. Diese bürokratischen Hürden haben Unternehmen heute nicht mehr. Technisch war die Umstellung ansonsten gar nicht die Herausforderung. Ein viel größerer Aufwand war es, die Prozesse zu automatisieren und die Unterstützung der Handelspartner zu bekommen.

Unsere Kunden haben wir mit einer kurzen Benachrichtigung vor vollendete Tatsachen gestellt, um den Prozess zu beschleunigen und den Aufwand zu verringern. Dadurch, dass wir ein Online-Shop sind und unsere Kunden ohnehin elektronisch bewandert sind, hatten wir in diesem Punkt gewiss einen Vorteil.



### **Würden Sie heute etwas anders angehen?**

Ja, wir hätten deutlich früher Maßnahmen in Richtung papierloses Büro ergriffen.

### **Wie reagieren Bewerber, Lieferanten und andere Besucher, wenn diese von der Arbeitsweise erfahren?**

Neue Mitarbeiter und Gäste sind zunächst schwer beeindruckt von der Ordnung und „Leere“ unserer Büros. Neue Mitarbeiter müssen sich dann zunächst an das andere Arbeiten gewöhnen, bewerten dieses aber durchweg positiv.

### **Hat das elektronische Arbeiten auch Nachteile?**

Nein.

### **Geht es vollständig papierlos? Gibt es speziell für Connox Grenzen?**

Ich glaube, wer wirklich papierlos arbeiten möchte, für den gibt es keine Grenzen. Der Gesetzgeber sorgt derzeit jedoch noch für Hürden. Momentan verschicken wir beispielsweise die zweite Mahnung in Papierform. Liegt keine solche Mahnung vor, gibt es keine Möglichkeit, das Geld gesetzlich einzufordern. Aus rechtlichen Gründen wird es auch bei Unternehmen schwierig, die mit Verträgen arbeiten. Andere Unternehmen haben ältere Kundengruppen, die zum Teil keinen Zugang zum Internet haben und die elektronische Rechnung nicht empfangen können. Zudem kann es an Akzeptanz und Mitarbeit der Lieferanten und Geschäftspartnern hapern.

Bei Connox werden wir das Projekt „papierloses Büro“ definitiv weiter vorantreiben – schon weil wir stetig daran interessiert sind, Arbeitsprozesse zu optimieren. Wie weit wir es schlussendlich schaffen, wird sich im Laufe der Zeit zeigen.



## 9. Stimmen von Mitarbeitern

*„Da ist noch lange kein Ende in Sicht!“*

### **Sener S., Buchhaltung:**

„Ich bin ein unheimlicher Ordnungsfreak, daher war das System bei Connox für mich persönlich auf Anhieb super. Überquellende Ablageschalen gibt es hier nicht. Durch die verschiedenen technischen Änderungen konnten wir unsere Leistung hier in den letzten drei Jahren deutlich steigern. Das Potenzial, Arbeitsabläufe nun elektronisch weiter zu optimieren, ist dank der elektronischen Verarbeitung von Dokumenten enorm. Da ist noch lange kein Ende in Sicht! Das Schöne ist, auch die Wünsche, die man selber hat, seinen Arbeitsbereich zu verbessern, haben hier eine Chance, umgesetzt zu werden. Wir haben natürlich den Vorteil, dass wir ein Online-Shop sind. Das komplett papierlose Büro lässt sich nicht auf alle Unternehmen und Branchen übertragen. Spätestens dort, wo mit Verträgen gearbeitet wird, wird es schwierig. Aber Möglichkeiten, Papier einzusparen, gibt es für jedes Unternehmen.“

### **Henning D., Lager:**

„Damals haben wir immer zwei Rechnungen ausgedruckt und eine für unsere Unterlagen abgeheftet. Solange ich hier alleine im Lager war, konnte ich die Rechnungen immer gleich sortieren. Sobald man mit mehreren Leuten arbeitet, ist das nicht mehr machbar: Im Weihnachtsgeschäft haben wir hier jeden Abend mit fünf Leuten gestanden und Rechnungen sortiert. Dass wir die nun elektronisch versenden, ist eine extreme Erleichterung. Bei dem heutigen Auftragsvolumen wäre alles andere utopisch, dafür müsste man eine Kraft zusätzlich einstellen.“

### **Tugba T., Kundenservice:**

„Wir sind 2011 in dieses Gebäude gezogen. Seitdem wurde sehr stark darauf geachtet, dass wir papiersparend arbeiten. Drucker und Papierkörbe wurden reduziert und wir bekamen Toolboxes, in denen wir unsere persönlichen Dinge lagern sollten. Eine Umstellung war das auf jeden Fall. Mit der Zeit haben wir immer mehr Dokumente elektronisch archiviert. Gerade im Kundenkontakt spart das natürlich Zeit: Wir können vom Platz aus im System zum Beispiel nach DHL-Dokumenten suchen, wenn ein Kunde sein Paket vermisst, und ihm umgehend Auskunft geben. Notizen sind natürlich nach wie vor erlaubt, das ginge im Kundenservice



auch gar nicht anders. Aber wir wissen, dass die Chefs Wert auf papiersparendes Arbeiten legen – und aus Kosten- und Umweltsicht ist es absolut nachvollziehbar!“

**Anja B., Marketing:**

„Ich habe erst vor kurzem bei Connnox angefangen und war überrascht über die leeren Schreibtische. Sie erschienen mir unpersönlich. Ich war es außerdem immer gewohnt, mir Dokumente auszudrucken, um mich an sie zu erinnern oder mir wichtige Aspekte darin zu markieren. Bei Connnox habe ich mich automatisch daran gewöhnt, mir Dokumente digital abzulegen; oder ich speichere Links und Erinnerungen auf einem digitalen Notizzettel auf dem Desktop. Ich drucke also kaum noch und vermisse es auch nicht. Überrascht war ich anfangs auch über den geringen Vorrat an Büromaterialien wie Stifte, Blöcke, Ordner und Mappen. Andere Unternehmen haben hierfür einen ganzen Lagerraum, wir nur vier Schubladen, die eher spärlich befüllt sind. Man braucht diese Dinge tatsächlich nicht.“

**Mia L., Auszubildende:**

„Ich bin seit 2013 bei Connnox. Direkt nach der Schule kam ich hierher und habe das Arbeiten nie anders kennengelernt. Für mich ist es daher völlig normal, dass ich Aufgaben via Tool statt auf Papier zugewiesen bekomme und direkt in der Datei markiere, statt mir die Dokumente vorher auszudrucken. Für ganz wichtige Notizen dürfen wir natürlich Papier benutzen und auch Drucken ist erlaubt. Dann drucke ich eben doppelseitig und schwarz-weiß, das ist ja völlig in Ordnung. Dafür ist es bei uns auch fast immer aufgeräumt. Meine Eltern haben sich bei unserem letzten Familien-Sommerfest von Connnox unser Büro angeschaut. Die haben sich echt gewundert, wie ordentlich das hier ist, und Papa hat gefragt, wo unsere ganzen Sachen sind. Aus seinem Büro kennt er das nicht.“



## 10. Über die Connox GmbH

Die Connox GmbH gehört zu den marktführenden Online-Anbietern im Wohndesign-Bereich. In seinem Online-Shop [connox.de](http://connox.de) führt der Wohndesign-Versand mit mehr als 11.000 ausgewählten Produkten aus dem Premiumsegment ein breites Sortiment an prämierten Designobjekten, Designklassikern und anderen schönen Dingen für den Wohnbereich. Neben [connox.de](http://connox.de) gehören dem 42 Mitarbeiter starken Unternehmen mit Sitz in Hannover außerdem die Online-Shops [chalkr.de](http://chalkr.de) und [zecken-und-dornen.de](http://zecken-und-dornen.de). Es betreibt seine Shops mit der hauseigenen „EC-Suite“, die das Tochterunternehmen Quillo GmbH speziell für den Online-Versandhandel entwickelte und die eine weitestgehend papierfreie Arbeit ermöglicht.





## Impressum

Herausgeber: Connox GmbH  
Eckenerstraße 3  
D-30179 Hannover  
Tel. +49 (0)511 300341-0  
Fax: +49 (0)511 300341-99  
info@connox.de  
www.connox.de

Ansprechpartnerin: Anja Beckmann  
Tel. +49 (0)511 300341-38  
marketing@connox.de

Redaktion und Konzept: Anja Beckmann, Thilo Haas, Kristian Lenz  
Fotos: Annika Schneid, André Walther  
Gestaltung/Layout: Carolin Schimmel  
Copyright: Connox GmbH 2015

Creative Commons Namensnennung – Nicht kommerziell – Keine Bearbeitung 3.0 Unported