

ANDREAS GÖRLICH

Startschuss digitales Büro

Einstieg ins papierlose Büro und ins digitale
Arbeiten für Selbstständige und Kleinunternehmen



STEUERN,
ABER
LUSTIG
VERLAG

ANDREAS GÖRLICH



Startschuss digitales Büro

Einstieg ins papierlose Büro und ins digitale
Arbeiten für Selbstständige und Kleinunternehmen

EINFACH | DIGITAL | STARTEN



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Teil I: Einführung in das digitale Arbeiten	13
» Ordnung ist das halbe Leben – ich lebe in der anderen Hälfte	15
» Neu denken: das richtige Mindset entwickeln!	19
» Die Vor- und Nachteile eines digitalen Büros	25
Teil II: Die Ausrüstung für Ihr digitales Büro	31
» Die Hardware	35
» Die Software	47
Teil III: Der Startschuss und die Planung	57
» Warum wachsen Papierberge?	59
» Aller Anfang ist schwer – eat that frog!	63
» Der Start: drei Schritte zum digitalen Büro	65

Teil IV: Die Umsetzung und der Workflow	79
» Der Posteingang: eingehende Dokumente organisieren	81
» Ihr (digitaler) Schreibtisch: dynamische Ablage organisieren	89
» Aufgabenplanung: mit <i>Outlook</i> Aufgaben im Griff behalten	93
» <i>Outlook</i> -Kalender: Termine planen und bearbeiten	99
» Digitale Besprechungen organisieren	103
» E-Mail-Management – so meistern Sie die E-Mail-Flut	111
» Ausgehende Dokumente konsequent papierlos organisieren	125
» Ihr Archiv: statische Ablage organisieren	135
» Muster-Ordnerstruktur für kleine Unternehmen	141
» Exkurs: private Ablage organisieren	149
Teil V. Datensicherheit und Datenschutz	155
» Datensicherheit	157
» Datenschutz	165
Teil VI. Das Finanzamt und das papierlose Büro	169
» GoBD-konforme Arbeitsweise	173
» Einsatz von Software und Hardware (DV-System) gemäß GoBD	181
» Revisionssichere Archivierung (Ihr Archiv)	187
» Verfahrensdokumentation	195
» Welche Folgen drohen, wenn die GoBD nicht eingehalten werden?	199

● Vorwort

Die Begriffe „papierloses Büro“ und „digitales Arbeiten“ sind in aller Munde. Bei diesen Schlagwörtern bekommen viele Unternehmer leuchtende Augen, aber ein noch größerer Teil reagiert darauf eher zurückhaltend und verängstigt. Die Chancen eines digitalen Büros werden gerne marktschreierisch angepriesen und ein goldenes Zeitalter für die Büroarbeit prophezeit. Der Haken: Die Anleitung, wie die konkrete Umsetzung für Selbstständige und kleine Unternehmen aussieht, wird nicht mitgeliefert. Bei vielen Unternehmern ist der Wille zu mehr Digitalisierung im Büro vorhanden, doch bleibt der konkrete Umsetzungsprozess nebulös. Die Folge: Papier und analoge Arbeitsprozesse dominieren weiterhin den Büroalltag.

Mit diesem Ratgeber erhalten Sie einen Starthelfer für den Einstieg ins digitale Arbeiten und in Ihr papierloses Büro. Sie werden Schritt für Schritt lernen, das Papierchaos wie auch das digitale Wirrwarr einzudämmen und die steigende Informationsflut zu meistern. Das digitale Arbeiten bietet Chancen wie Vereinfachung, Flexibilität, Mobilität und höhere Produktivität. Betrachten Sie diesen Ratgeber wie ein reichhaltiges Buffet, an dem Sie sich nehmen, was Ihnen schmeckt. Egal, ob Sie das digitale Büro vollständig umsetzen oder nur ein Stückchen digitaler werden wollen.



Beachten Sie:

Nur durch das Lesen eines Ratgebers werden Sie nicht digitaler und produktiver. Das Geheimnis ist die Umsetzung. Und für die sind Sie allein verantwortlich! Es ist besser, etwas nur zu 80 Prozent umzusetzen, als überhaupt nicht!

„Done is better than perfect.“ (Marc Zuckerberg)

Dieser Ratgeber ist der ambitionierte Versuch, Ihnen die komplexe Welt des digitalen Arbeitens leicht verständlich, kompakt und praxisnah näherzubringen. Bei der Auswahl der Themen gerät man zwangsläufig in ein Dilemma: Es gibt unendlich viel Interessantes und Nützliches, aber ebenso viel, das für die Praxis wenig hilfreich ist. Was also erwähnen, was weglassen? Aus dieser Themenbreite habe ich ausgewählt, was sich in meiner Erfahrung aus der Steuerberaterpraxis und Dozententätigkeit für Selbstständige und Kleinunternehmen als wichtig und typisch erwiesen hat. Mein Anspruch beim Schreiben war, einen Helfer aus der Praxis für die Praxis zu schaffen, nach dessen Lektüre Sie wissen, worauf es ankommt!

Für dieses Büchlein erhalte ich möglicherweise keinen wissenschaftlichen Ritterschlag, aber wenn ich Ihnen helfen kann, digitaler und produktiver zu arbeiten, dann ist das eine angemessene Wertschätzung meiner Arbeit.

Sagen Sie jetzt „Tschüss“ zum Papier- und Datenchaos und „Hallo“ zum digitalen Arbeiten! Managen Sie künftig souverän Ihren Bürokram, statt von Papierbergen und Datenchaos gemanagt zu werden, und gewinnen Sie so mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge.

Viel Spaß beim Lesen!

Ihr Andreas Görlich

Für Anregungen, Kritik und Fragen bin ich immer offen – schreiben Sie mir unter hallo@steuern-aber-lustig.de.

Übrigens: Wenn in diesem Buch von Unternehmern oder Mitarbeitern die Rede ist, sind damit selbstverständlich Personen jeglichen Geschlechts gemeint; zugunsten des Leseflusses habe ich mich aber gegen das „Gendern“ entschieden.



Alle genannten Vorlagen und Anleitungen finden Sie zum Download auf startschuss-digital.de.

● Warum wachsen Papierberge?

Wissen Sie, warum Papierberge wachsen, aber keine Besteckberge? Bestimmt denken Sie jetzt: „Hä, was meint er mit Besteckbergen? Davon habe ich noch nie gehört!“ Und genau darin verbirgt sich des Rätsels Lösung.

Schauen wir uns das Phänomen „Warum Papierberge wachsen, aber keine Besteckberge“ doch mal genauer an, denn es führt zu den Prinzipien für ein gutes Ordnungs- und Ablagesystem in Ihrem digitalen Büro.

Warum türmen sich eigentlich Papiere so schnell in hohen Stapeln? Ein Grund ist, dass es manchmal für uns umständlich und zeitaufwendig ist, das jeweilige Papier am richtigen Ort abzulegen. Der Hauptgrund ist aber, dass es für dieses Dokument noch **keinen vordefinierten Platz** gibt. Wir gehen dann den bequemen Weg und legen das Papier auf den Stapel, der unmittelbar in unserer Reichweite ist, oder legen die Datei auf dem Desktop ab. Diese Abkürzung ist kurzfristig eine bequeme Lösung, führt aber langfristig zu Frustration, Papier- und Datenchaos.



Das Geheimnis eines guten Ordnungssystems ist:
Gib allen Dingen ein Zuhause, dann liegt nichts mehr heimatlos herum."

Die Grundregel für ein gutes Ordnungs- und Ablagesystem ist: **„Alles hat seinen vordefinierten Platz.“** Wenn alle Dinge ein Zuhause haben, dann stellt sich die Ordnung wie von selbst ein.

Dass eine gute Ablage und Ordnung gelingen kann, zeigt ein Blick in die Besteckschublade. Ich wette, dass sie bei Ihnen aufgeräumt ist!



Prinzip „Besteckschublade“

- Alles ist übersichtlich strukturiert.
- Suchzeiten sind gleich null.
- Mit einem Griff haben Sie alles, was Sie brauchen.
- Das Aufräumen geht schnell, da bekannt ist, was wohin gehört.

Jetzt wissen Sie, warum keine Besteckberge wachsen! Weil durch vordefinierte Plätze alle Dinge (Gabeln, Messer, Löffel usw.) ein Zuhause haben. Damit läuft Ordnunghalten „automatisch“ ab. Sie würden nie auf die Idee kommen, Ihre Gabeln in Ihrem Bett aufzubewahren. Wenn Sie den Besteckkorb aus der Spülmaschine nehmen, dann wissen Sie, ohne zu überlegen, wo hin Sie die Gabeln, Messer, Löffel einsortieren. Selbst Fremde könnten die Spülmaschine ausräumen und das Besteck an seinen richtigen Platz legen.



Gestalten Sie eine „Besteckschublade“ für Ihr digitales Büro!

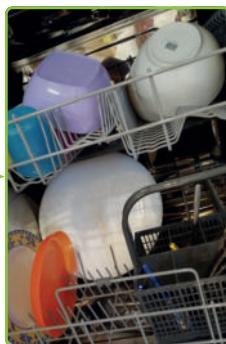
Auf Ihre Büroorganisation übertragen bedeutet das: Definieren Sie feste Plätze für Ihre Dokumente (egal, ob papiergebunden oder digital), aber auch für Ihre Arbeitsmittel und Bürounterschriften! Mit dem Prinzip „Besteckschublade“ erteilen Sie Ihren Dokumenten und Belegen ein „absolutes Parkverbot“. Die Papiere und Dateien haben nicht den Hauch einer Chance, falsch zu parken,

weil Sie den Dokumenten „automatisch“ die richtigen Plätze zuweisen. Vom Eingang bis zur Archivierung sind alle Parkplätze vordefiniert.

Wie Sie Ihre Besteckschublade bzw. Ihr Ordnungs- und Ablagesystem richtig strukturieren, erfahren Sie in den nächsten Kapiteln.



Das Prinzip „**Besteckschublade**“ funktioniert, weil alles seinen festen Platz hat!



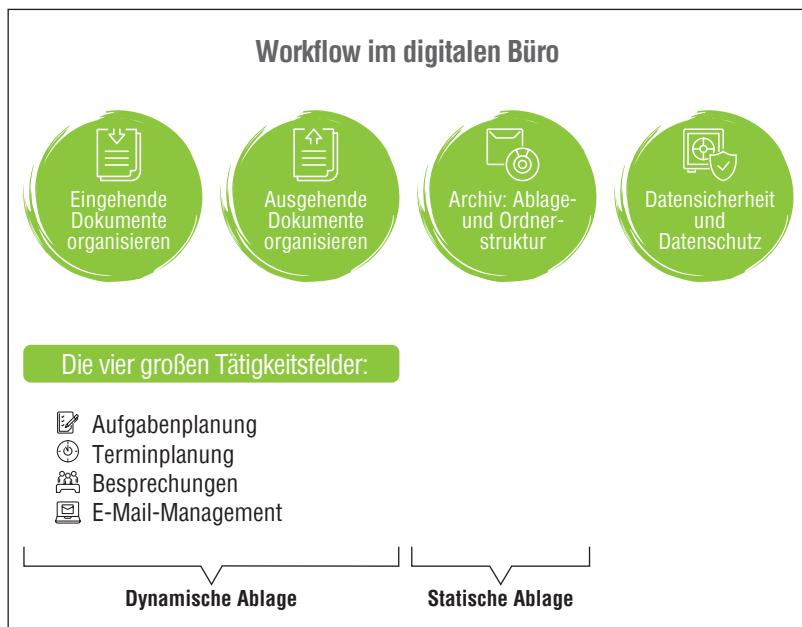
Teil IV: Die Umsetzung und der Workflow



In diesem Teil erfahren Sie ...

- » wie Sie Ihre konkreten Arbeitsabläufe digital reorganisieren: Papierbelege reduzieren, verbleibende Papierbelege scannen, alles smart ablegen
- » wie Ihr E-Mail-Programm zur Schaltzentrale der täglichen Arbeit wird
- » wie Sie die großen Bürodisziplinen (Aufgaben, Termine, E-Mails, Besprechungen) digital meistern

Gute Workflows leben davon, von Beginn an strukturiert aufgebaut zu sein. Im vorigen Kapitel haben Sie erfahren, wie Sie Ihr Spielfeld für das digitale Büro abstecken. Jetzt geht es um die Umsetzung und den Workflow. Darum, wie Sie eingehende und ausgehende Dokumente digital organisieren, die großen Tätigkeitsfelder in Ihrem Büroalltag (Aufgaben, Termine, E-Mails, Besprechungen) digital meistern und eine Ablage- und Ordnerstruktur aufbauen.



Der Begriff Workflow umschreibt nichts weiter als den Arbeitsablauf, also die Reihenfolge verschiedener Arbeitsschritte, die in irgendeiner Art und Weise miteinander zusammenhängen. Die Umstellung auf ein papierloses Büro hat Einfluss auf Ihre betrieblichen Arbeitsabläufe. Schließlich erfolgt die Umstellung nicht einzig und allein um der Umstellung willen, sondern, um Betriebsabläufe effizienter zu gestalten.

● **Der Posteingang: eingehende Dokumente organisieren**

Im Posteingang erhalten Sie permanent Belege analoger und digitaler Art. Die Bearbeitungsregeln des Posteingangs sind grundsätzlich unabhängig von Papier oder Elektronik und vom Kanal, über den Sie der Beleg erreicht. Sie erhalten Papierbelege mit der Post, Sie bekommen Belege als E-Mail, per Upload über eine elektronische Schnittstelle oder auf einem Online-Portal wie einer Verkaufsplattform oder einem Online-Shop, Sie sammeln Belege wie Quittungen beim Tanken, Einkaufen, im Restaurant. Ganz gleich, auf welchem Weg der Beleg in das Unternehmen gelangt, nun gilt es zu entscheiden, was damit geschehen soll. Denn der eingehende Beleg kann entweder weggeschmissen oder archiviert werden (statische Ablage) oder er löst weitere Aktionen aus, weshalb er in die dynamische Ablage wandert.

Bearbeitung des Posteingangs nach der „Triple A“ -Regel

Sie arbeiten produktiv, wenn Sie auf jedem Blatt Papier nur einmal Fingerabdrücke hinterlassen – natürlich gilt das für elektronisch eingehende Dokumente im übertragenen Sinn. Anders ausgedrückt: Fassen Sie Dinge möglichst nur einmal an. Sie können Fingerabdrücke reduzieren, indem Sie Ihre Eingangsbelege nach der **AAA-Regel** bearbeiten oder auf Neudeutsch: nach der **„Triple A“-Regel** (klingt cooler). Was hat es mit der AAA-Regel auf sich? Alle Eingangsbelege gehören in eine der drei nachfolgenden Hauptkategorien. Fragen Sie sich für jeden Beleg, zu welcher Kategorie er gehört:



Abfall?

In den Papierkorb kommt alles, was Sie nie wieder nutzen oder was Ihnen unproblematisch jederzeit aktualisiert zur Verfügung steht. Dokumente ohne Wert wie Werbebriefe und Prospekte vernichten Sie direkt.



Archivierung?

Dokumente, die aus heutiger Sicht keine Aktivität erfordern, aber wichtig sind oder in der Zukunft wichtig werden könnten, sind zu archivieren. In die **statische Ablage** kommen Belege zu abgeschlossenen Vorgängen, die zur Dokumentation oder als Nachweise aufgehoben werden müssen.

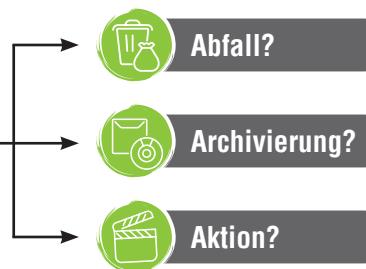


Aktion?

Viele Dokumente erfordern eine Aktion von Ihnen. In die **dynamische Ablage** kommen alle Vorgänge, die noch bearbeitet oder permanent gebraucht werden.



Bearbeiten





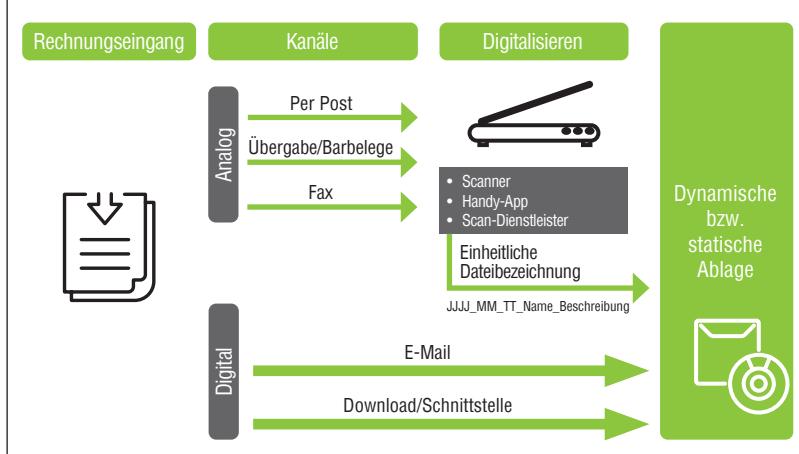
Tipp: großer Papierkorb

„Die Basis einer gesunden Ordnung ist ein großer Papierkorb.“ (Kurt Tucholsky)

Seien Sie mutiger im Umgang mit der „Ablage rund“ und der „Entfernen-Taste“. Fragen Sie immer: Werde ich das in Zukunft noch brauchen? Was weg kann, kostet künftig keine Energie und Zeit mehr.

Alle Papierbelege aus Post und Alltag, die nicht im Papierkorb entsorgt werden, sind systematisch einzuscanen und als PDF der entsprechenden Ablage (dynamische oder statische Ablage) zuzuordnen. Geht ein Eingangsbeleg analog ein, kann dies auf verschiedenen Kanälen geschehen, nämlich per Übergabe, per Post oder per Fax. Für jeden dieser Kanäle müssen Sie entscheiden, wie Sie beim Scannen vorgehen.

So digitalisieren Sie eingehende Rechnungen



Sie können selbst scannen oder einen externen Scan-Dienstleister beauftragen. Dienstleister wie *E-Postscan*, *Caya*, *Dropscan*

sichten Ihre analoge Briefpost, scannen diese und stellen Sie Ihnen in einem elektronischen Briefkasten zur Verfügung.



Tool-Tipp: digitaler Briefkasten

Sie können Ihre Briefpost von einem externen Anbieter digitalisieren lassen – und sich so das Scannen sparen. Mit dem „digitalen Briefkasten“ landet Ihre tägliche Briefpost nicht mehr im Briefkasten, sondern sie wird an ein Digitalisierungszentrum weitergeleitet, dort eingescannt und Ihnen als E-Post zur Verfügung gestellt. Die digitalisierten Briefe erhalten Sie an Ihre E-Mail-Adresse oder Sie können sie über eine App abrufen. Was anschließend mit den eingescannten Originalen passiert, können Sie frei entscheiden. So können Sie sich das Original zuschicken lassen, Sie können es aber auch durch den Scan-Dienstleister archivieren oder vernichten lassen. Anbieter für den „digitalen Briefkasten“ sind zum Beispiel die Deutsche Post mit *E-Postscan*, *Dropscan* oder *Caya*.

Wenn Sie sich ganz oder partiell für das eigene Scannen entscheiden, sichten Sie selbst alle analogen Eingangsbelege, die Sie per Post, per Fax oder per Übergabe erreichen, und digitalisieren diese per stationärem Scanner oder Handy-App.

Richtig scannen

Beim Scannen sind einige Punkte zu beachten, damit Sie anschließend Ihre Dokumente problemlos lesen und gut weiterbearbeiten können. Folgende Tipps sind dafür hilfreich:

» Die richtigen Einstellungen

Achten Sie vor allem auf das Format (PDF), die Größe, die Auflösung, die Möglichkeit eines Duplex-Scans und das Entfernen leerer Seiten. Wählen Sie im Scanprofil außerdem den Zielordner, damit Sie die Kopie sofort korrekt ablegen. Am besten

erstellen Sie sich gleich verschiedene Scanprofile, zwischen denen Sie nach Bedarf wählen können. So vermeiden Sie zeitintensives manuelles Nacharbeiten.

» Optical Character Recognition (OCR)

Wählen Sie OCR (Texterkennung) als Grundeinstellung, um eine spätere Suche innerhalb der Dokumente zu ermöglichen. Diese Einstellung bieten Ihnen alle modernen Scanner.

» Paginierungsstempel (optional)

Wenn Sie einen ausgeprägten Ordnungsfimmel haben und dem Finanzamt Freudentränen entlocken wollen, dann nutzen Sie einen Paginierungsstempel. Ein Paginierungsstempel stempelt eine fortlaufende Nummer und schaltet dabei jedes Mal automatisch eine Zahl weiter. Vor dem Scannen erhält der Originalbeleg dann eine fortlaufende Nummer mit dem Paginierungsstempel. Wenn Sie den Scan abspeichern, integrieren Sie die fortlaufende Nummer in den Dateinamen – so schaffen Sie eine Verbindung zwischen Papier-Original und PDF-Datei.

Gescannte Originale smart ablegen – Box statt Ordner

Ist das Originaldokument ordentlich gescannt worden, kann es für wirkliche Härtefälle noch auffindbar in einer Sammelkiste archiviert werden. Vergessen Sie an dieser Stelle, die Belege mit einer buchhalterischen Gründlichkeit in Ordner abzuheften – der Aufwand lohnt sich nicht. Seien Sie smart und schmeißen Sie die gescannten Originalbelege getrennt nach Buchführungsbelegen und allgemeinen Dokumenten eines Jahres in Aufbewahrungsboxen. Macht also zwei Aufbewahrungsboxen pro Jahr. Die Boxen fassen mehr Dokumente als Ordner, sind günstiger und der damit einhergehende Ablageprozess ist enorm zeitsparend. Sollten Sie in einem seltenen Fall doch noch einen Originalbeleg brauchen, dann wühlen Sie sich eben durch die Box. Das Mehr an Suchzeit haben Sie im Vorfeld um das 100-Fa-

che an Ablagezeit eingespart. Sind die Boxen voll, dann einfach beschriften und ab in den Keller damit. Wenn Sie einen Paginierungsstempel nutzen (siehe oben), notieren Sie zusätzlich auf der Box die Nummern des ersten und des letzten Dokuments.

Papiervermeidung statt Scannen!

Setzen Sie auf Papiervermeidung statt Scannen. Das Scannen ist nur eine Hilfslösung für Belege, die nicht vermieden werden können und momentan noch auf Papier vorliegen. Besser ist es, dieses unnötige Papier von vornherein zu vermeiden. Schreiben Sie Ihre Geschäftspartner, Kunden und Lieferanten an und bitten Sie darum, Ihnen alle anfallenden Dokumente wie Rechnungen, Angebote und sonstige Anschreiben nur noch per E-Mail zukommen zu lassen. Die Vorteile: Die digital eingehenden Dokumente können Sie direkt medienbruchfrei weiterbearbeiten und Sie schonen zugleich die Umwelt durch Reduzierung des Papierverbrauchs und Vermeidung von Transportemissionen.



Scannen statt kopieren. Immer wenn Sie was kopieren wollen, überlegen Sie, ob es nicht sinnvoller ist, es gleich zu scannen. Es kostet Sie den gleichen Zeiteinsatz, aber Sie haben den Vorteil, dass Sie die Information digital zur Verfügung haben.

Eigene E-Mail-Adresse für Rechnungseingang anlegen

Aufgrund der täglichen E-Mail-Flut können Sie Rechnungen leicht übersehen.

| **Tipp:** Richten Sie für den Rechnungseingang eine zentrale E-Mail-Adresse ein (z. B. rechnungseingang@musterfirma.de) und kommunizieren Sie diese an Ihre Lieferanten. Das zentrale Rechnungsportfach sollte direkt von der für das Rechnungswesen verantwortlichen Person überwacht werden.

| **Tipp:** Der folgende Tipp ist banal, aber sehr zeitsparend. Geben Sie Ihren Lieferanten eine Einzugsermächtigung, dann sparen Sie sich den Aufwand, fällige Beträge selbst zu überweisen, und vermeiden Mahnungen. Die Einzugsermächtigung ist entgegen landläufiger Meinung die sicherste Zahlungsform, da Sie der Abbuchung innerhalb einer Frist von 6 Wochen widersprechen können und das Geld dann sofort auf Ihr Konto zurück erstattet bekommen.



Tool-Tipp: *GetMyInvoices* – der Rechnungsmanager

GetMyInvoices ist eine Rechnungsmanagement-Software. Sie holt Ihre Eingangsrechnungen aus über 10.000 Portalen (wie z. B. Amazon, 1u1, Telekom) automatisch ab und speichert sie an einem zentralen Ort. Sie benötigen nur ein Login und haben Zugriff auf alle Rechnungen aus zahlreichen Portalen – ohne jedes Anbieterportal einzeln anzuwählen. Damit sparen Sie die Zeit der Suche und des manuellen Downloads.

Eine Alternativempfehlung ist das Tool *invoicefetcher*.

● Muster-Ordnerstruktur für kleine Unternehmen

Jedes Unternehmen ist anders – jedes hat sein eigenes Chaos. Eine sinnvolle Ordnerstruktur muss den Anforderungen und Abläufen des Unternehmens entsprechen. Insofern gibt es auch keine allgemeingültige Struktur. Das ist für Sie wahrscheinlich eine enttäuschende Antwort. Sorry! Nachfolgend erhalten Sie aber eine Muster-Ordnerstruktur als Gedankenanstöß, die für viele kleine Unternehmen sicherlich in abgewandelter Form anwendbar ist. Sehen Sie das Beispiel als Anregung oder Buffet. Manche Ordner passen, andere möglicherweise nicht. Übernehmen Sie das, was Ihnen schmeckt, und ändern oder ergänzen Sie frei nach Gusto.

Mit fünf Ordnern erfolgreich organisiert

Hier ein Beispiel für eine mögliche Hauptordnerstruktur:

-  01) Eigenorganisation
-  02) Kunden
-  03) Lieferanten & Behörden
-  04) Buchhaltung
-  05) Projekte – Ideen – Infothek



01 Eigenorganisation

Den Hauptordner untergliedern Sie wie folgt:

-  01) Stammakte Unternehmen
-  02) Arbeitsanweisungen & Vorlagen
-  03) Produkte & Dienstleistungen
-  04) Marketing & Vertrieb
-  05) Personal
-  06) Notfallordner

In diesem Ordner legen Sie einen Unterordner „**Stammakte Unternehmen**“ an, in dem Sie beispielsweise folgende Dokumente ablegen: Gesellschaftervertrag, Handelsregisterangelegenheiten, Grundbuchauszüge, Gründungsunterlagen (Gewerbeanmeldung, steuerlicher Fragenbogen, Businessplan), Einzahlungsnachweis GmbH-Stammkapital, Miet- und Leasingverträge, Darlehensverträge, wichtige Kaufverträge (wie Grundstückskauf) usw. In dem Ordner „Stammakte Unternehmen“ landen wichtige Dokumente, die Dauersachverhalte des Unternehmens betreffen und die Sie entweder über die normale Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren oder sogar unternehmenslebenslang aufheben sollten. Die Anlage eines Unterordners namens „**Arbeitsanweisungen & Vorlagen**“ ist empfehlenswert. Hier gehören Arbeitsanweisungen, Briefvorlagen, Checklisten, Ablageplan, Organigramme, Unternehmensleitbild usw. hinein. Legen Sie auch einen Unterordner „**Produkte & Dienstleistungen**“ an – hier kommt alles rund um Ihre Produkte und Dienstleistungen rein, wie z. B. Produktbeschreibung, Preislisten, Kalkulationen. In einem Unterordner „**Marketing & Vertrieb**“ legen Sie Dateien zu den Themen Logos, Corporate Identity, Broschüren, Homepage,

Kampagnen, Präsentationen, Presse usw. ab. Falls Sie Mitarbeiter haben, ist die Anlage eines Ordners „Personal“ sinnvoll, wo z. B. Arbeitsverträge, Lohnabrechnungen, Ergebnisse von Mitarbeitergesprächen, Zeugnisse, Stellenbeschreibungen, Bewerbungsunterlagen, Urlaubs- oder Stundenlisten verwahrt werden. Wenn aus Ihrer Sicht im Hauptordner „Eigenorganisation“ noch etwas fehlt, dann ergänzen Sie noch Unterordner Ihrer Wahl.



Notfallordner: Plan B für den Notfall!

Fallen Sie länger aus, stehen Ihre Mitarbeiter und Angehörigen vor vielen Fragen. Was ist jetzt zu tun? Wo finde ich was? Sie müssen sicherstellen, dass Ihr Unternehmen im Falle des eigenen unerwarteten Ausfalls weiterläuft. Im Notfallordner ist hinterlegt, was im Notfall von wem zu tun ist und wo hilfreiche Informationen und Unterlagen zu finden sind: von Handlungsanweisungen, Vollmachten und Passwörtern über Kreditverträge bis hin zur Nachfolgeregelung. Ziel des Notfallordners ist es, für den Fall der Fülle vorzusorgen, damit Ihr Vertreter den Betrieb möglichst störungsfrei am Laufen halten kann.

Mehr Informationen zum Thema Notfallordner finden Sie im Downloadbereich auf www.startschuss-digital.de.



02 Kunden und 03 Lieferanten & Behörden

Diese beiden Hauptordner sind systematisch gleich unterteilt, hier gehören beispielsweise Schriftverkehr, Verträge, Angebote und Bestellungen hinein. **Bitte beachten Sie:** In diesen Ordner werden keine Rechnungen abgelegt, Rechnungen kommen in den Ordner „04 Buchhaltung“. Zu den Behörden gehören das Finanzamt, Krankenkassen, die Agentur für Arbeit, das Gewerbeamt, Berufskammern, die IHK u. a.

● **Datensicherheit**

Kein Unternehmen ist immun gegen den Verlust seiner Daten. Daten können durch menschliche Unachtsamkeit, Hardwaredefekte, Softwarefehler, kriminelle Cyberangriffe oder auch höhere Gewalt abhandenkommen. Sind die Daten weg, führt das zu teuren Betriebsstörungen und Ausfallzeiten, unzufriedenen Kunden und schließlich zu Umsatzverlusten. Und nebenbei drohen auch rechtliche Konsequenzen, denn Sie sind gesetzlich verpflichtet, sich ordentlich um die Daten Ihres Unternehmens und die Ihrer Kunden und Geschäftspartner zu kümmern. So ist der Ärger mit dem Finanzamt programmiert, wenn Sie in der nächsten Steuerprüfung ohne Belege dastehen. Oder es drohen datenschutzrechtliche Sanktionen, wenn Sie unachtsam mit personenbezogenen Daten umgehen. In diesem Punkt überschneiden sich Datensicherheit und Datenschutz: Geraten Ihre (Kunden-)Daten in falsche Hände, entsteht nicht nur Ihrem Unternehmen ein Schaden, sondern Sie sind auch Ihrer gesetzlichen Verpflichtung zum Datenschutz nicht gerecht geworden.

Backup-Strategie: das 3-2-1-Prinzip

Vor einem Verlust Ihrer Unternehmensdaten schützen Sie sich durch eine Backup-Strategie. Als Standard für jede Backup-Strategie hat sich das **3-2-1-Prinzip** durchgesetzt. Diese Backup-Lösung steht für:

- » Speichern Sie **3 Kopien** Ihrer Daten
- » auf **2 unterschiedlichen** Medien
- » und verwahren Sie **1 Kopie** an einem **externen Ort**.

Genauer betrachtet besagt das *3-2-1-Prinzip*, dass jedes Unternehmen neben dem „Original“ mindestens zwei Backups besitzen sollte – also ein Original, ein Backup und ein Backup des Backups. Zwei Sicherungen sollten wiederum auf zwei verschiedenen Speichermedien (externe Festplatte, USB-Stick, Cloud, DVD o. Ä.) erfolgen, um für den Ausfall eines Speichertyps gerüstet zu sein. Eines der Speichermedien sollte außerhalb des Unternehmens aufbewahrt werden, um die Daten gegen äußere Einflüsse wie Feuer, Überschwemmung, Erdbeben, aber auch vor Diebstahl zu schützen. Insbesondere die externe Sicherungskopie kann bei Cyberattacken der helfende Rettungsring sein, wenn Kriminelle durch Schadsoftware Dateien beschädigen oder Unternehmensdaten verschlüsseln, um Lösegeld zu erpressen.

| Wichtig: Schützen Sie Ihre IT-Landschaft mit ständig aktuell gehaltenen Schutzprogrammen vor externen Bedrohungen.

Mit der *3-2-1-Regel* im Hinterkopf können Sie jetzt Ihre passende Backup-Strategie planen. Dabei müssen Sie sich entscheiden, welche Art von Backup-Medien Sie für die Sicherung vor Ort wie auch für die außerhalb des Unternehmens verwenden wollen. Bei der Auswahl kommen klassische lokale Speichermedien, die Cloud oder eine Kombination aus beiden Varianten in Betracht.

Das klassische Backup

Die klassische Lösung, Backups zu erstellen, setzt auf lokale Speichermedien. Bei dieser Art des Backups kommen physische Speichermedien zum Einsatz, wie zum Beispiel externe Festplatten, USB-Sticks, CDs, DVDs. Für kleine Unternehmen sind diese Backup-Medien in der Regel ausreichend, doch für größere Büros mit mehreren Arbeitsplätzen brauchen Sie oft mehr Power im Backup-Ofen. In diesem Fall sind NAS-Geräte eine gute Option. NAS steht für *Network Attached Storage* und bedeutet

im Grunde nichts anderes als ein ans Netzwerk angeschlossenes Speichermedium, also eine Art lokale Cloud. Doch beachten Sie: Auch ein NAS-Gerät ist in Ihrem Unternehmen beheimatet; es ist also für Datenverluste im System genauso anfällig wie der Rest Ihres Netzwerks. Deshalb sollten Sie auch hier an den Punkt „externe Sicherung“ der 3er-Regel denken.

| **Wichtig:** Backup-Speichermedien sollten wirklich nur zum Zweck der Datensicherung an den Computer angeschlossen werden. Nach erfolgreicher Sicherung sollte das lokale Speichermedium wieder vom Rechner getrennt werden: Damit haben Schadsoftware und Hacker keine Chance, die gesicherten Daten anzugreifen. Bevor Sie Ihre Backups außer Haus geben, um sie bei Dritten sicher zu lagern, sollten Sie die Backups unbedingt verschlüsseln, um das Risiko des Datenmissbrauchs zu minimieren. Verschlüsselung klingt kryptisch und technisch, aber die Verschlüsselung der Datensicherung kann auch einfach und zugleich wirkungsvoll sein. Vergeben Sie ein Passwort; nur, wer dieses Passwort kennt, kommt an die Daten.



Tool-Tipp: Passwort-Manager

Nur durch starke und ständig wechselnde Passwörter schützen Sie zuverlässig Ihre Daten. Ein Passwort-Manager hilft Ihnen, sichere Passwörter zu generieren, zu speichern und zu verwalten. Die digitale Passwortverwaltung ist wie ein Safe, in dem Sie Ihre Passwörter sicher verwahren können. Den Zugriff zu diesem Safe haben Sie über ein Masterpasswort. Damit verwalten Sie sicher und zentral alle Passwörter, die Sie im Internet benutzen. Das Tool gibt die gespeicherten Passwörter direkt ein, wenn danach gefragt wird. Deshalb sparen Sie Zeit bei der Passwort-Verwaltung und sind zugleich durch hohe Sicherheitsstandards geschützt.

Passwort-Manager-Lösungen sind beispielsweise *Dashlane*, *LastPass*, *Bitwarden* oder *Avira Password Manager*.

Ab in die Cloud: Datensicherung ohne Hardware

Die Cloud ist für die Datensicherung gerade kleinerer Unternehmen eine attraktive Option. Das „KIS“-Prinzip („Keep IT simple“) spielt hier die zentrale Rolle: Sie müssen keine teure Hard- und Software anschaffen, für die Einrichtung und Pflege sind keine tiefgreifenden IT-Kenntnisse erforderlich und die Cloudlösungen lassen sich einfach und komfortabel bedienen. Außerdem sind die Daten dank Cloud auf beliebigen Endgeräten ortsunabhängig erreichbar. So sind Sie an jedem anderen Gerät sofort wieder arbeitsfähig, wenn beispielsweise Ihr Haupt-PC crasht. Durch die Speicherung außerhalb des eigenen Unternehmens ist der Punkt „externes Backup“ der 3-2-1-Regel gewährleistet und das physische Verlustrisiko wie bei lokalen Speichermedien minimiert.

Während die Auslagerung der Daten in eine Cloud für die Datensicherheit empfehlenswert ist, können Clouddienste aus datenschutzrechtlicher Sicht bedenklich sein. Die Unternehmensdaten können weltweit gespeichert sein und es kann sein, dass die Dienste weniger strenge Datenschutzbestimmungen beachten als in Deutschland. Das kann zu Problemen mit der deutschen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) führen. Deshalb sollten Sie bei der Wahl Ihres Clouddienstes darauf achten, dass die Daten auf DSGVO-konformen Servern gespeichert und die Datensicherheitsbestimmungen eingehalten werden.

Wenn Sie datenschutzrechtlich auf Nummer sicher gehen wollen, nutzen Sie eine Verschlüsselungssoftware für Cloudsysteme wie beispielsweise *Boxcryptor*. Damit werden alle Dateien verschlüsselt, bevor sie überhaupt in der Cloud landen. So stellen Sie sicher, dass unbefugte Anwender keinen Zugriff auf die Daten in der Cloud erhalten.

Wer Daten sicher in der Cloud speichern will, kann natürlich auch auf Cloudspeicher setzen, in denen die Verschlüsselung

bereits integriert ist. Beispiele sind *Tresorit* oder *Secure Cloud*.



Tool-Tipp: *Boxcryptor*

Um zu verhindern, dass Daten beim Serverbetreiber unbefugt von Fremden gesehen oder verändert werden, gibt es Programme wie *Boxcryptor*, die Dateien ver- und entschlüsseln, und zwar vor und nach der Datenübertragung im Internet. Mit der Verschlüsselungs-Software *Boxcryptor* sorgen Sie dafür, dass kein Dritter auf Ihre Daten zugreifen kann. *Boxcryptor* verschlüsselt Ihre Daten direkt auf Ihrem Gerät, bevor sie an Ihren Cloudanbieter übertragen werden. Das Tool ist mit so gut wie jedem Cloudspeicher kompatibel.

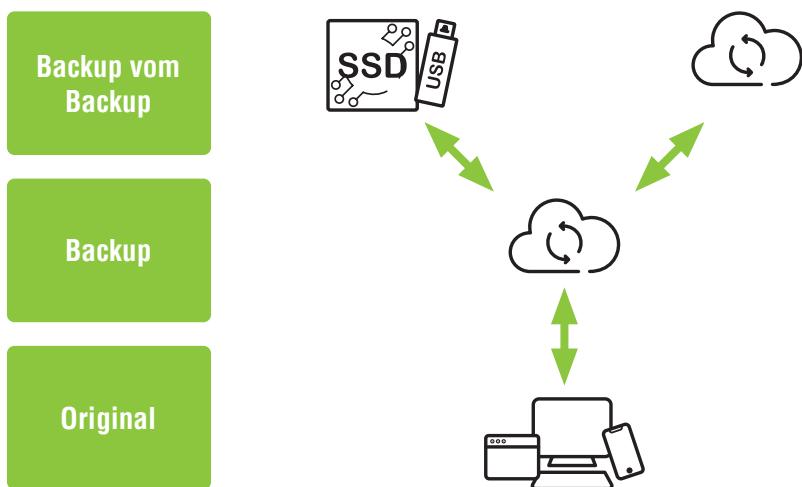
Das teuerste Backup ist das, das Sie nie gemacht haben

All die Planerei ist vergebens, wenn Sie sie am Ende nicht umsetzen. Die beste Backup-Strategie nützt Ihnen nur, wenn Sie auch regelmäßig Sicherungen erstellen. Sie können Sicherungen händisch durchführen oder automatisiert durch einen Backup-Service. Händisch gelingt das folgendermaßen: Markieren Sie den zu speichernden Ordner auf OneDrive bzw. auf Ihrem lokalen Laufwerk und wählen Sie mittels eines rechten Mausklicks „kopieren“. Legen Sie einen neuen Ordner an, beispielsweise „JJJJ_MM__TT OneDrive Backup“ und speichern Sie den Ordner über „einfügen“. Der Backup-Ordner sollte sich vom Original durch eine leichte Veränderung im Namen abgrenzen, um eine Verwechslung zu verhindern. Nicht dass Sie das Backup benutzen, um weiterzuarbeiten, während das Original im alten Zustand bleibt. Und später der alte Zustand den neueren überschreibt.

Regelmäßige Backups durchzuführen, ist ein läblicher Vorsatz, aber leider auch nur die halbe Miete. Die manuelle Datensi-

cherung kann schon mal vergessen werden oder die Abstände zwischen den einzelnen Backups sind zu groß, sodass wichtige Informationen fehlen. Gegen die menschliche Vergesslichkeit können Sie einen automatisierten Cloud-Backup-Service verpflichten, wie beispielsweise *Acronis*, *Ashampoo Backup Pro 15* oder *IONOS Cloud Backup*. Die Backup-Software übernimmt dann die automatische Datensicherung. Dazu müssen Sie nur bestimmen, welche Ordner regelmäßig im Backup gesichert werden sollen, und die Backup-Intervalle festlegen.

Backup-Strategie



| Gut zu wissen: Wenn Sie OneDrive als Cloud benutzen, sollten Sie Folgendes wissen: OneDrive ist ein Hybrid-Cloudspeicher, der Ihre Daten sowohl lokal als auch in der Cloud speichert. Das bedeutet: Für einen funktionierenden Datenaustausch muss OneDrive die Speicherorte auf den lokalen Festplatten und der Cloud laufend synchronisieren. Das bedeutet jedoch auch: Wenn Sie eine Datei irrtümlich ändern oder löschen, geschieht das an beiden Speicherorten. Sie können versehentlich gelöscht werden.

te Dateien zwar wiederherstellen, aber alle Elemente im OneDrive-Papierkorb werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht. Für die Datensicherung mit OneDrive ist deshalb zusätzlich ein klassisches (unveränderliches) Backup sinnvoll.

Unterschied von Datensicherung und Archivierung

Die Begriffe werden oft synonym gebraucht, doch Datensicherung und Archivierung sind zwei unterschiedliche Dinge.

Bei der Datensicherung (Backup) geht es um das regelmäßige Kopieren von Daten auf ein anderes Speichermedium, um einem möglichen Datenverlust vorzubeugen.

Unter Archivierung versteht man die langfristige und unveränderbare Aufbewahrung von Daten aufgrund von gesetzlichen oder unternehmensinternen Vorschriften zum Zweck der Nachvollziehbarkeit, beispielsweise zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung im Rahmen einer Steuerprüfung.

Kurz gesagt: Bei der Datensicherung geht es also um die Wiederherstellung von Daten im Verlustfall, während bei der Archivierung die Nachvollziehbarkeit (Langzeitspeicherung) und Rechtssicherheit im Fokus stehen.