

# Digitalisierung und Archivierung in Vereinen und Verbänden

Die manuelle Erfassung und Archivierung papierbasierter Dokumente ist ein aufwändiger und kostenintensiver Prozess. Täglich steigt die Anzahl von Dokumenten und gleichzeitig verschärfen sich die gesetzlichen Anforderungen zur Aufbewahrung und Wiederherstellung. Ein „Document Management System“ (kurz: DMS) kann Ihnen helfen, den Überblick zu behalten und stellt sie rechtlich auf die sichere Seite. So können Sie sich beruhigt um die wichtigen Aufgaben im Rahmen Ihrer Tätigkeit kümmern.

## Ausgangssituation

Die Masse an Informationen und Dokumenten, mit denen jeder Tag für Tag konfrontiert ist, nimmt stetig zu. Erreicht die Datenflut ein kritisches Level, sind die Ressourcen schnell erschöpft – und die Folgen schwerwiegend, wenn Informationen zu spät oder gar nicht ankommen. Dokumente verschwinden, Termine werden nicht eingehalten, Aufgaben vergessen. Ihre Handlungsfähigkeit ist gestört.

Wenn abteilungs- und standortübergreifende Prozesse beeinträchtigt sind, leidet insbesondere die Transparenz. Auch notwendige Pflichten etwa im Rahmen von Buchprüfungen entwickeln sich schnell zu zeitraubenden Faktoren. Etwa, wenn Informationen mühsam zusammen zu suchen sind. Pflichten im Rahmen der DSGVO sind nur schwer in befriedigendem Maße nachzukommen – etwa beim Schutz von Dokumenten vor unbefugtem Zugriff.

<https://dejure.org/gesetze/DSGVO>



## Was ist ein Document Management System (DMS)?

Das DMS ist eine Plattform, welche in unterschiedlichste Systemlandschaften integriert werden kann. Durchgängige Geschäftsprozesse und spezialisierte Module unterstützen den Anwender in der Wahrnehmung seiner Aufgaben. Automatische Erinnerungen und ein ausgereiftes Eskalationsmanagement sorgen gleichzeitig dafür, dass alle Termine eingehalten werden. Flexiblere Aktenstrukturen bringen Ordnung in die Ablage und garantieren Transparenz über alle relevanten Informationen. Leistungsfähige Schnittstellen ermöglichen zudem den dynamischen Austausch von Informationen mit weiteren Systemen, wie der Buchhaltung oder anderen spezialisierten Systemen.

## Drei Gründe für ein digitales Archiv

### Grund Nr. 1: Schnell und einfach Dateien wiederfinden, egal wie und wo sie abgelegt sind

Eine vom Namen her bekannte Datei können Sie auch ohne ein digitales Archiv einigermaßen schnell wiederfinden. Doch was, wenn Ihnen dieser Name nicht bekannt ist? Oder Sie sich nicht sicher sind, ob die Unterlagen digital oder in Papierform vorliegen. Spätestens jetzt kann die Suche langwierig werden und erfolglos enden. Genau diese aufwändige Suche vermeiden Sie mit einem digitalen Archiv. Denn ein digitales Archiv ist eine zentrale, einheitliche und rechtskonforme Möglichkeit ihre Daten zu sichern, abzulegen und zu archivieren. Vergleichen Sie es mit einer Suchmaschine: Es wird

nicht einfach nach dem Dateinamen gesucht, sondern der Inhalt des Dokuments wird in die Suche mit einbezogen.

## Grund Nr.2: Alle relevanten Informationen in einer elektronischen Akte ablegen

Ein weiterer Grund für die Nutzung eines zentralen digitalen Archivs ist die Möglichkeit, mehr als nur Textdateien abzuspeichern. Durch den Einsatz eines DMS ist es möglich E-Mails, Texte, Bilder, Zeichnungen, sogar weitere Dateien wie Videos, Tonaufnahmen und Dateien anderer Programme gemeinsam in einer Akte zu speichern und zu archivieren.

## Grund Nr. 3: Sichere Archivierung und Versionierung von Dokumenten

Zwar können mit einem digitalen Archiv viele Personen Zugriff auf alle Dokumente erhalten. Doch dies bedeutet nicht, dass schnell etwas verändert oder aus Versehen eine Datei überschrieben wird. Selbst wenn eine Datei überschrieben wird, kann ohne weiteres auf das Dokument im ursprünglichen Zustand oder auf eine der nachfolgenden Versionen zurückgegriffen werden. Auch die Versionierung von Dokumenten ist durch den Einsatz eines digitalen Dokumenten Management Systems möglich. Diese Funktion ermöglicht ihnen, Änderungen nachvollziehen. Außerdem ist sie ein wichtiger Bestandteil Ihrer Ablagepflichten. (Mehr zu den Pflichten s.u.)

## Die Paradigmen eines DMS

Ein DMS basiert auf drei grundlegenden Paradigmen. Zunächst auf **Einfachheit**: Denn während die Welt „dort draußen“ immer komplexer wird, erschließt sich ein professionelles DMS mit all seinen Modulen dem Nutzer so einfach, dass er weder Anleitungen noch Dokumentationen benötigt.

**Kollaboration**: Die reibungslose Zusammenarbeit von örtlich oder räumlich verteilten Teams gewinnt an Relevanz. Die Arbeitswelt wird mobiler und die Zusammenarbeit komplexer. Ein modernes System sollte ortsunabhängig sein und von überall Zugriff bieten. Diesem Trend folgend unterstützt ein DMS die Zusammenarbeit in Teams, sei es abteilungs- oder standortübergreifend. Die Bedienung über das Web ist flexibel und endgeräteunabhängig per Desktop-PC, Notebook, Tablet oder Mobiltelefon möglich.

Drittens sollte eine zeitgemäße Softwarelösung durch hohe **Interoperabilität** überzeugen. Achten Sie deshalb auf flexible Schnittstellen auf Basis aktueller Technologien. Für eine nahtlose und autonome Kommunikation zwischen diversen technischen Lösungen – binden Sie z.B. Ihr ERP-, Zeiterfassungs-, Lohnabrechnungs- oder Hausnotrufsystem direkt an. Neben dem reinen Austausch von Daten kann ein DMS so auch systemübergreifende Geschäftsprozesse abbilden. Sparen Sie sich damit manuelles Erfassen und die Fehler, die damit einhergehen.

## Wann besteht die Pflicht zur Nutzung eines DMS?

Der Gesetzgeber hat für die Archivierung elektronischer Belege strenge Auflagen verfasst. In den GoBD („Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“) ist verankert, wie mit sämtlichen geschäftsrelevanten Belegen zu verfahren ist. So müssen elektronische Dokumente diverse Kriterien erfüllen wozu Nachprüfbarkeit, Vollständigkeit und Ordnung gehören. Die Anforderungen der GoBD müssen grundsätzlich alle Unternehmungen mit Bilanzierungspflicht erfüllen. Vereinfacht ist festzustellen, dass elektronische Dokumente 10 Jahre und Geschäftskorrespondenz 6 Jahre zu archivieren sind. Welche Dokumente wie lange zu archivieren sind, können Sie der unten aufgeführten Tabelle entnehmen.

Ergänzend ist in der Tabelle definiert, in welcher Art und Weise Belege aus dem Archiv zu beschaffen sind.

### Unveränderbarkeit

Hiermit ist die Fälschungssicherheit für digital erstellte Belege gemeint. Es darf keinerlei Möglichkeit bestehen, Belege nachträglich zu verändern. Das Ablegen von Dateien in Ihrem lokalen Betriebssystem erfüllt diese Anforderung nicht.

## Formattreue

Sie erhalten Belege in verschiedenen Formaten. Und genau in dem Format, in dem Sie den Beleg erhalten, ist er auch abzulegen. Erhalten Sie einen elektronischen Beleg, wird das Finanzamt einen etwaigen Papierausdruck nicht mehr anerkennen.

Ein Problem dabei ist, dass die Formattreue in Konflikt mit der Unveränderbarkeit steht. Speichern Sie einfach die eingegangenen Dateien auf einem ihrer Speichermedien, sind die Anforderungen der GoBD nicht erfüllt.

## Index

Die abgelegten elektronischen Daten sind strukturiert abzulegen. Dafür sind diese mit einem Index zu versehen, der aus Nummern, Datumsangaben und Zuordnungskategorien besteht. Ein Wirtschafts- oder Betriebsprüfer ist in die Lage zu versetzen, die Belege einfach auffinden zu können. In einem normalen Betriebssystem haben Sie keine strukturierte Recherchemöglichkeit zum Auffinden der Belege.

## E-Mail Archivierung

Auch E-Mails mit Geschäftskorrespondenz sind zu archivieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Sie unterliegen denselben Anforderungen der GoBD wie Belege. Bei einer herkömmlichen einfachen Speicherung Ihrer E-Mails, ist dies lediglich Ihr Mailprogramm oder der Mailserver, diese besitzen keinen Schutz vor Unveränderbarkeit.

## Aufbewahrung von ärztlichen Dokumenten

Nach den geltenden Vorschriften sind ärztliche Aufzeichnungen mindestens 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren, soweit nicht nach anderen gesetzlichen Vorschriften eine längere Aufbewahrungspflicht besteht (z.B. Strahlentherapie, berufsgenossenschaftliche Behandlung). Eine längere Aufbewahrung ist auch dann erforderlich, wenn sie nach ärztlicher Erfahrung geboten ist. Es ist jedoch zu beachten, dass Daten dann zu löschen, bzw. zu sperren sind, wenn die Aufbewahrungsfrist geendet hat, also kein sachlicher Grund für die weitere Vorhaltung der Daten vorliegt.

Zivilrechtliche Ansprüche eines Patienten gegen seinen Arzt verjähren nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch aber erst nach 30 Jahren. Wir empfehlen Ihnen daher, die Dokumentationsunterlagen mindestens so lange aufzuheben, bis eindeutig feststeht, dass aus der ärztlichen Behandlung keine Schadensersatzansprüche mehr erwachsen können.

Quelle: <https://www.kvb.de/fileadmin/kvb/dokumente/Praxis/Rechtsquellen/A-D/KVB-RQ-Aufbewahrungsfristen-Merkblatt.pdf>

<https://www.kvhb.de/aufbewahrungsfristen> [https://www.kvno.de/10praxis/30honorarundrecht/30recht/20dokupflicht/15\\_05\\_aufbewahrungsfristen/index.html](https://www.kvno.de/10praxis/30honorarundrecht/30recht/20dokupflicht/15_05_aufbewahrungsfristen/index.html)

## Klick für Klick - So kann ein digitales Archiv auch für kleine Organisationen aussehen

Was sich im ersten Moment komplex anhören mag, ist durch den Einsatz von schlanken Prozessen und Lösungen heutzutage auch in kleineren Organisationen mit der richtigen Software-Lösung leicht umzusetzen.

In einer digitalen Akte können alle Informationen automatisch in klaren und übersichtlichen Strukturen abgelegt werden. Über die Versionierung haben Sie immer die aktuellsten Dokumente und Anträge im Zugriff. Die Dokumente/Inhalte können aus sämtlichen Quellen in die Akte abgelegt werden (Scan, E-Mail, Office-Software, Ausgangsdokumente aus ERP-Systemen, Hausnotruf, Pflegesoftware und andere spezielle Software-Lösungen). Die digitalen Dokumente liegen alle revisionssicher in der virtuellen Akte und erfüllen so die Compliance-Richtlinien.

Durch eine übersichtliche Aktenstruktur und Volltextsuche werden Akten und Inhalte schnell gefunden. Dies spart viel Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter, die bis dato für die Suche aufgewendet wurde und motiviert dabei zusätzlich.

Durch das Berechtigungs- und Rollenkonzept werden Zugriffe auf Dokumente und Akten einfach und schnell geregelt.

## Eine Dokumenten-Archivlösung in 3 Schritten

### Schritt Nr. 1: Ablegen

Nach dem Eingang werden ihre Dokumente gescannt und automatisch abgelegt, oder auf direktem Wege per Drag & Drop (z.B. aus dem E-Mail-Programm) in das Archiv verschoben.

### Schritt Nr. 2: Versionieren

In einer nutzerfreundlichen Bedienungsoberfläche ist es zudem möglich, Ihre Dokumente zu versionisieren, und damit den Änderungsprozess, den ein solches Dokument durchläuft, einfach und schnell nachzuvollziehen.

### Schritt Nr. 3: Suchen

Durch die Möglichkeit der Volltextsuche können Sie Ihre Unterlagen und Dokumente bei Bedarf schnell und einfach wiederfinden. Wie bei einer Suchmaschine wird nicht nur nach dem Dateinamen gesucht, sondern der ganze Inhalt einer Datei wird dabei blitzschnell in die Suche einbezogen. Das spart nicht nur Zeit, sondern fördert auch die Motivation.

## Der Client – Ihre Benutzeroberfläche

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie eine Benutzeroberfläche aussehen kann. Stellen Sie sich die Frage, auf welchen Systemen Ihr DMS laufen soll. Setzen Sie Microsoft, Linux oder iOS ein? Denken Sie an Mobilgeräte und fügen Sie der Liste auch noch Android hinzu.

Manche Systeme bieten ein Webinterface, d.h. Sie öffnen und bedienen die Software über Ihren Webbrowser. Das funktioniert sicher und unabhängig davon, wie oder wo das System installiert ist und betrieben wird. Der Vorteil dabei ist, dass Sie keine Software zu installieren brauchen. Wenn Sie ein neues oder anderes Gerät benutzen, können Sie sich ohne Installation einfach einwählen. Außerdem funktioniert diese Lösung betriebssystemübergreifend.

## Systemvoraussetzungen

Bei der Auswahl eines DMS sollten Sie natürlich auch die Voraussetzungen an Ihre IT-Infrastruktur bedenken. Traditionell wird Software immer noch am häufigsten „on-premises“ installiert. Das heißt, lokal bei Ihnen auf Ihrem Server. Die Wartung dieser Systeme, oder falls mal etwas nicht läuft, obliegt dabei dem Betreiber selbst. Man benötigt Personal, das sich mit den verschiedenen Techniken auskennen muss und wenn es drauf ankommt auch sofort zur Stelle ist.

Betreiben Sie einen eigenen Server? Administrieren und warten Sie Ihren Server selbst? Oder soll das System lieber schlank aufgestellt werden und einfach funktionieren? Sie sollten in Betracht ziehen, ein DMS in der Cloud zu benutzen, denn hierbei sparen Sie die Administration und einen eigenen Server. In einem Rechenzentrum übernehmen Profis die Wartung Ihres Systems in einer Art und Weise, wie man es selbst kaum darstellen kann. Sie erhalten größte Sicherheit Ihrer Daten, da dort Mechanismen, Techniken und natürlich Fachpersonal eingesetzt wird. Durch die Bündelung in Rechenzentren bekommen Sie Zugriff auf die Technik der ganz Großen und das zu kalkulierbarem Budget.

Sie brauchen sich nicht um Datensicherung, Firewall oder Updates zu kümmern. Alles passiert für Sie in der Cloud unsichtbar. Festplatte voll? Stromausfall? Der Computer „will nicht so richtig“ oder Sie haben ein neues Gerät? Das alles gibt es in der Cloud nicht. Sie erhalten immer die Leistung, die Sie benötigen.

Für gut ausgestattete Unternehmen bleibt natürlich auch die „on-premises“ Variante nach wie vor eine Option.

## Sicherheit

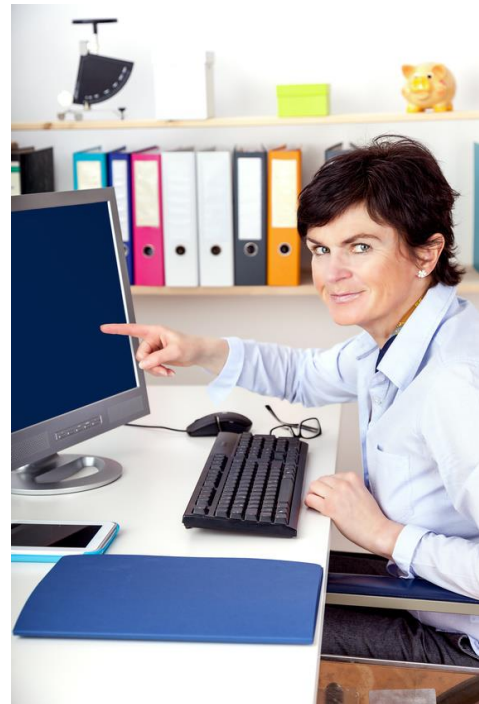
Ein DMS archiviert geschäftsrelevante Inhalte absolut revisionssicher und macht sie hoch verfügbar. Es steigert die Prozesssicherheit, indem es bei der Einhaltung von Fristen unterstützt. Auch sind mit archivierten Inhalten verbundene Aktivitäten jederzeit nachvollziehbar. Das Unternehmen ist stets

auskunftsfähig und profitiert von mehr Transparenz. Nicht zuletzt können Sie sparen, etwa im Bereich der Büro- und Lagerkosten, Personalkosten, Skontofristen oder Gesamtbetriebskosten.

## Datenschutz und Dokumentenmanagement gemäß DSGVO

Ein Unternehmen, das mit personenbezogenen Daten arbeitet, muss deren Schutz und Sicherheit gewährleisten können. Das verlangt auch die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Unabhängig davon, ob es sich um Behandlungsunterlagen, Verträge oder Personalunterlagen handelt – alle Dokumente, die personenbezogene Daten enthalten, erfordern aus datenschutzrechtlicher Sicht besondere Aufmerksamkeit.

Die DSGVO enthält strukturierte Anforderungen dazu, wie Datenschutz auch in Vereinen, Verbänden und öffentlichen Organisationen aussehen soll. Hierbei ist von „geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen“ (Art. 5 Abs. 1b DSGVO sowie Art. 25 DSGVO) die Rede, die eine Einhaltung der Datenschutzgrundsätze garantieren sollen, um einerseits Daten vor unrechtmäßiger Verarbeitung, Verlust, Zerstörung oder Beschädigung zu schützen und andererseits die Betroffenenrechte zu wahren. Um diese Anforderungen gewährleisten zu können, empfiehlt es sich, auch bereits bei kleinen Organisationseinheiten, ein Document Management System einzuführen.



## Ihre Vorteile eines DMS

Ein DMS schafft Ihrem Leben Erleichterung und bietet durch seinen Einsatz Rechtssicherheit: Bei einer professionellen Software geht dank intelligenter Assistenten bereits die Installation mühelos von der Hand. Als einfach und einheitlich erweist sich die Administration. Das spart Ihnen Kosten. Bei der Bewältigung der täglichen Routinen unterstützt es Sie. Achten Sie bei der Auswahl Ihrer Lösung auf eine intuitive Bedienung. Die vielfältigen Funktionen sollten sich dem Anwender ohne großen Schulungsaufwand erschließen. Auf diese Weise erleichtern Sie sich Ihren administrativen Aufwand und können sich besser um Ihre wichtigen Aufgaben kümmern. Überlegen Sie, ob für Sie die Anwendungen in der Cloud Sinn machen. Sie haben dabei kalkulierbare Kosten und automatisch immer die modernste Technik. Mit einem zertifizierten DMS machen Sie einen Haken an die Anforderungen der GoBD und der DSGVO.

Es handelt sich somit um einfache Installation, bei bester Integration in bestehende Systeme und Peripherie, zusammen mit der Sicherheit eines renommierten Herstellers.

## Aufbewahrungsfristen im Überblick

Art	Aufbewahrungsfrist	Art	Aufbewahrungsfrist
Abrechnungsunterlagen	10 Jahre	Kassenzettel	6 Jahre
Angebote mit Auftragsfolge	6 Jahre	Kontoauszüge	10 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	10 Jahre	Lieferscheine	10 Jahre
Bankbelege	10 Jahre	Lohnbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften	6 Jahre	Lohnlisten	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10 Jahre	Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6 Jahre
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre	Protokolle	6 Jahre



Eingangsrechnungen	10 Jahre	Prozessakten	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre	Quittungen	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre	Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Gehaltslisten	10 Jahre	Schadensunterlagen	6 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre	Spendenbescheinigungen	6 Jahre
Geschäftsbriefe (Ausnahme: Rechnungen/Gutscheine)	6 Jahre	Telefonkostennachweise	10 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre	Überstundenlisten	6 Jahre
Kassenbücher und -blätter	10 Jahre	Verträge	6 Jahre

Tabelle 1 Quelle: <https://www.stb-aktuell.de/efvAufruf.php5?UrlNam=Aufbewahrungspflicht.htm>

## Ihr Partner für DMS-Lösungen

Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung in der Umsetzung von DMS- und Finance-Implementierungen, speziell bei Sozialen Verbänden und Vereinen. Ihre besonderen Anforderungen an die Arbeit mit IT-Systemen, Service und natürlich die Herangehensweise sind uns aus zahlreichen Umsetzungen bestens bekannt. Für den sozialen Bereich halten wir vorkonfigurierte Produkte bereit, die uns erlauben, schnell und kostengünstig zu implementieren.

Als Rahmenvertragspartner des *Der Paritätische - Gesamtverband e.V.* - erhalten Sie von uns Sonderkonditionen. Fragen Sie gerne nach unseren Referenzen.

Die Entscheidung für eine neue Lösung ist eine Wichtige! Darum kontaktieren Sie uns in jedem Fall und unverbindlich.



BS-Concepts GmbH

Stresemannstraße 23  
22769 Hamburg

Ihr Ansprechpartner:

Kai F. Duggen  
Telefon: 040-2190 715-21

[kfd@bs-concepts.com](mailto:kfd@bs-concepts.com)

[www.bs-concepts.com/sozial](http://www.bs-concepts.com/sozial)