

Das papierlose Büro



08.10.2021, Bernd Ruffing in Kooperation mit der WfG Saarpfalz & dem BVMW



Knoppers

Milch-Haselnuss-Schnitte
Mielk-Haselnod-Snitte · Wafelek mleczno-orzechowy

crispy knusprig · kruchy

prozesspunktnull

Bernd Ruffing

Inhaber von prozesspunktnull – Die Praxis für Geschäftsprozesse

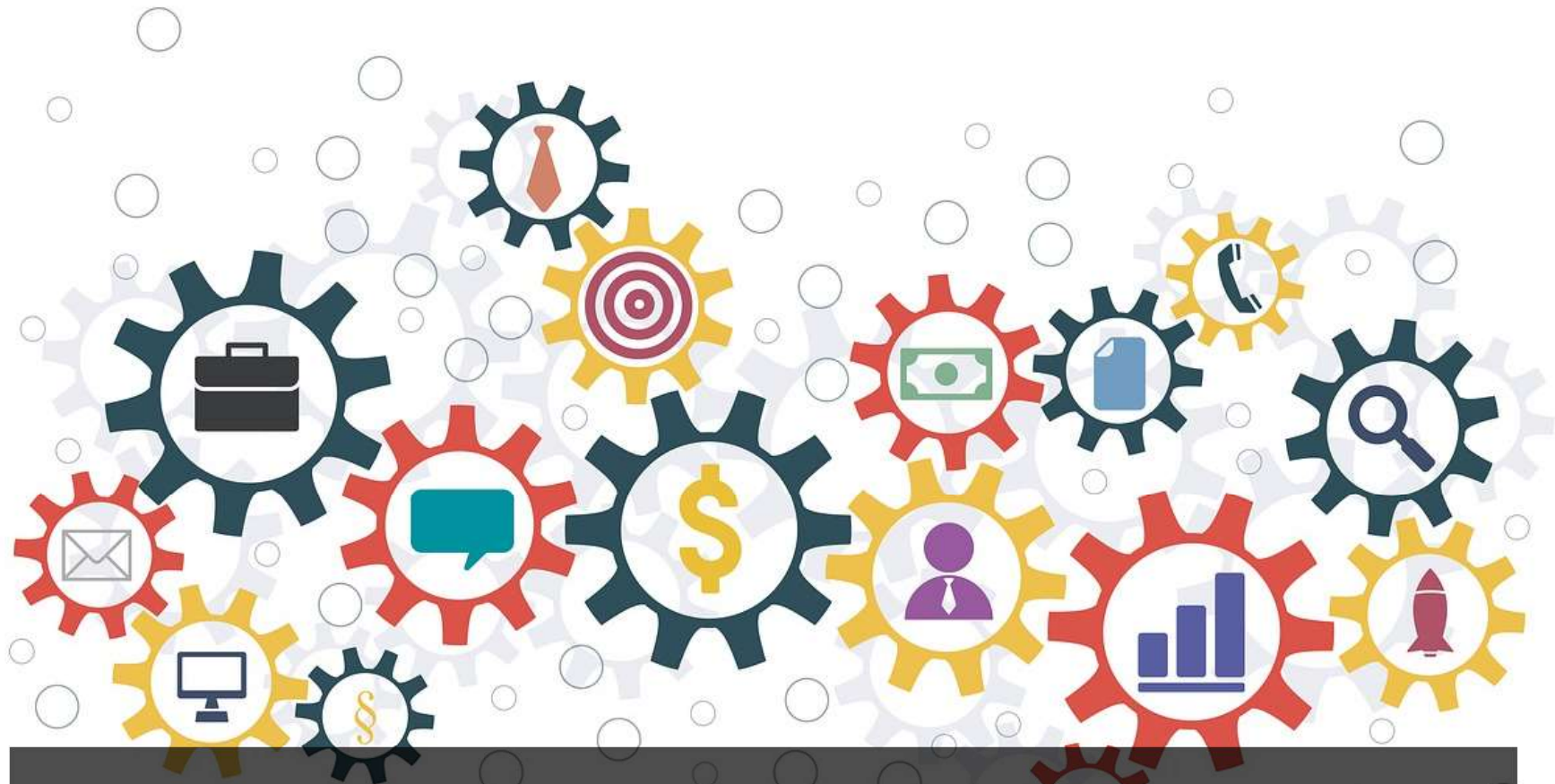


Was Sie / Euch heute erwartet...

- Wo und warum wir Papier nutzen
- Werkzeuge & Methoden
- Anwendungsbeispiele, wie man ohne Papier arbeiten kann
- Tipps, Tricks und jede Menge Spaß!

Grundlagen

Was ist eigentlich ein papierloses Büro?



Die interne & externe Kommunikation und (Zusammen)Arbeit läuft weitestgehend papierlos = digital ab.

Zahlen, Daten, Fakten



...Papier verbraucht jeder Deutsche jährlich.

244 kg Papier



1 - 3 % des
Umsatzes

werden für das Drucken von Dokumenten ausgegeben.
Nicht berücksichtigt: Kosten für das Papier; Kosten für
Ablage, Versand und Aufbewahrung von
Papierdokumenten



Produktivitätsverlust: durch den Umgang mit Papier
verschwendete Zeit

21,3%

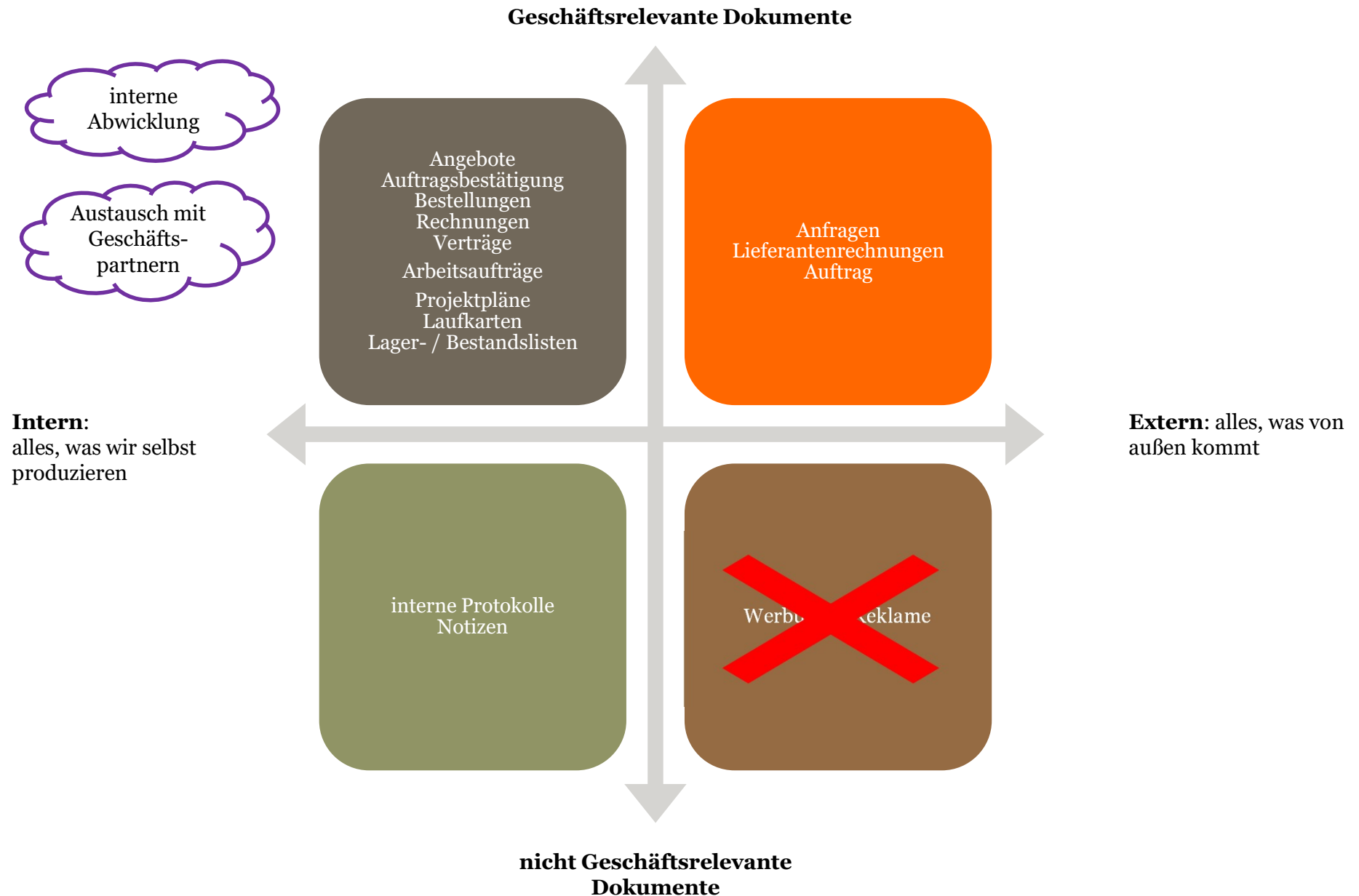
Warum benötige ich eigentlich Papier?



Papier wird eigentlich gar nicht gebraucht, denn nur die Information / Daten sind wichtig, nicht das Medium!

Ziel sollte es sein, alles Papier durch digitale Informationsträger zu ersetzen!

Papier(dokumente) – Was gibt es eigentlich?



Vorgehen: der Weg zum papierlosen Büro

1) Analyse:

Papiere & Dokumente identifizieren

2) Lösungsfindung:

- Wofür gibt es gemeinsame Lösungen?
- Wo muss eine spezifische Lösung her?
- Welche Möglichkeiten sind schon vorhanden?

3) Umsetzung

Lösungen sukzessive einführen

4) regelmäßige Kontrolle & Feinjustierung

Werkzeuge & Methoden



Mindestens:

- Scanner
- zentraler Speicher



Software & Tools

ERP / Warenwirtschaftssysteme



Aufgaben- & Themenspezifische Software

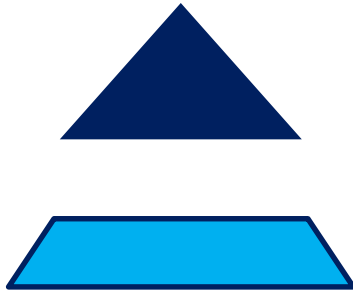


Standard-Software



Organisationsregeln & Standards schaffen

Prozesse standardisieren



Strategische Ebene:

Auf Unternehmensebene wird festgelegt, dass alle dasselbe tun.

Operative Ebene:

Auf Aufgabenebene wird festgelegt, dass alle dasselbe auch gleich tun.

Regeln



- ⇒ wo werden Dokumente abgelegt?
- ⇒ wer tut das?
- ⇒ wie werden sie benannt?

Organisationsregeln & Standards

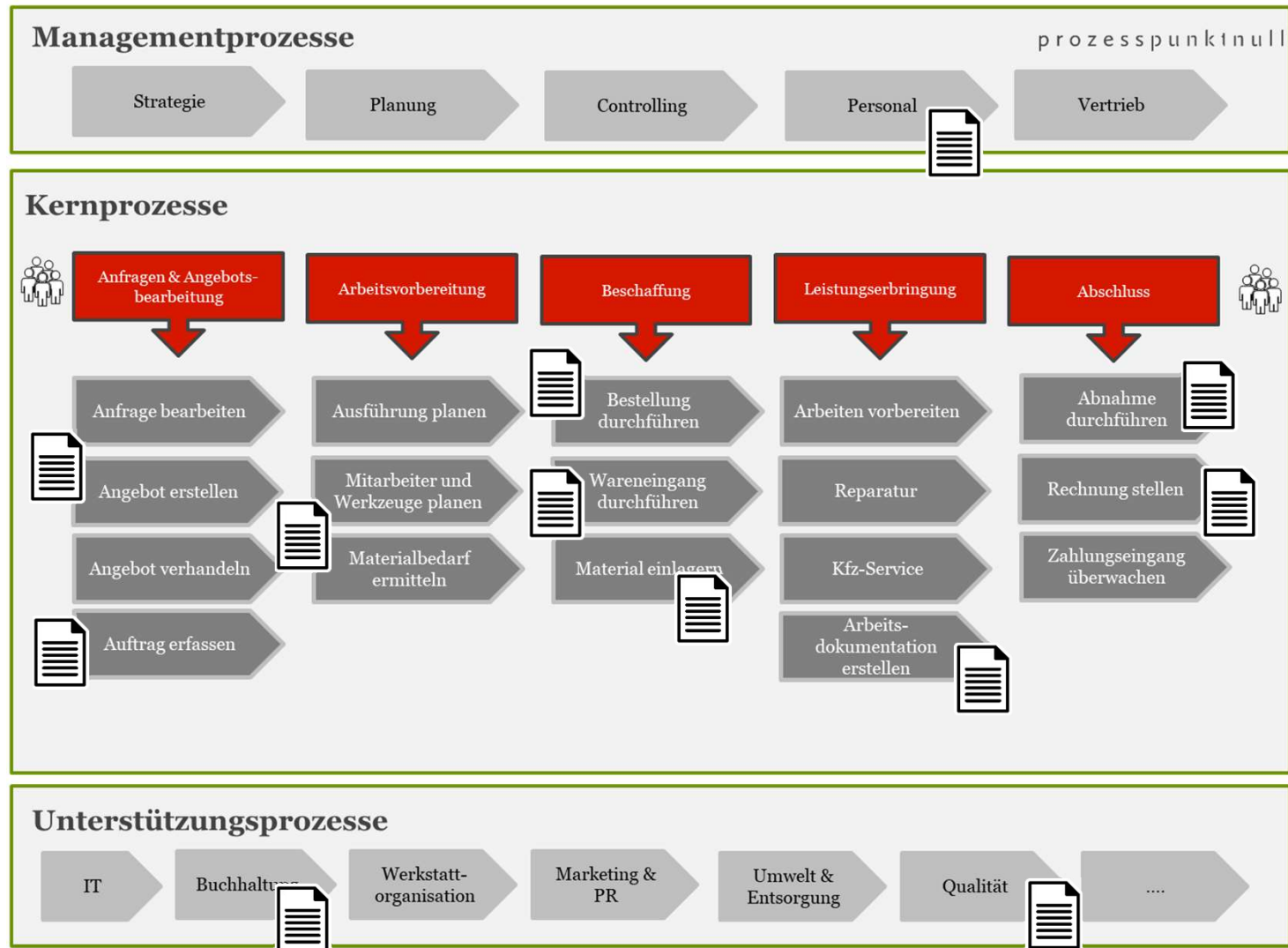
Hilfsmittel: Prozessbeschreibungen

- **Aufgaben** werden Schritt für Schritt dokumentiert.
- es wird klar festgelegt, wer für die Durchführung **verantwortlich** ist, wer **mitwirkt** oder **informiert** wird
- und wo Dateien, Dokumente oder Informationen zu **finden und abzulegen** sind
- über **Input** wird festgelegt, dass alle dasselbe zur Erfüllung der Aufgabe nutzen bzw. überhaupt zur Verfügung haben; Ebenso wird durch den **Output** ein einheitliches Ergebnis festgelegt
- in den **Hilfsmitteln** lassen sich ebenso Standarddokumente zur Verfügung stellen

Tabellarischer Prozessablauf:

Nr.	Start-/Input	Tätigkeit-/Aufgabe	Folge	D	M	I	Ergebnis	Hilfsmittel
10	•→ Urlaubsschein	In Planung eintragen Der Mitarbeiter trägt das Datum, den Zeitraum und die Anzahl der Tage auf dem Urlaubsschein ein. Der Urlaubsschein muss unterschrieben werden.	20	Mitarbeiter	Personalwesen		•→ Unterschiebener Urlaubsschein	•→ Formblatt
20	•→						•→	•→
		⇒ →	10					
		⇒ →	30					
30	•→		END				•→	•→

Dokumente identifizieren über die Prozesslandkarte



Anwendungsbeispiele

Dokumentenaustausch mit Geschäftspartnern digitalisieren

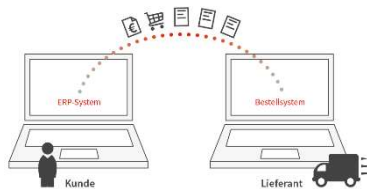
Eingangs-Dokumente



- E-Mail-Adressen anlegen
- E-Mail-Adressen kommunizieren

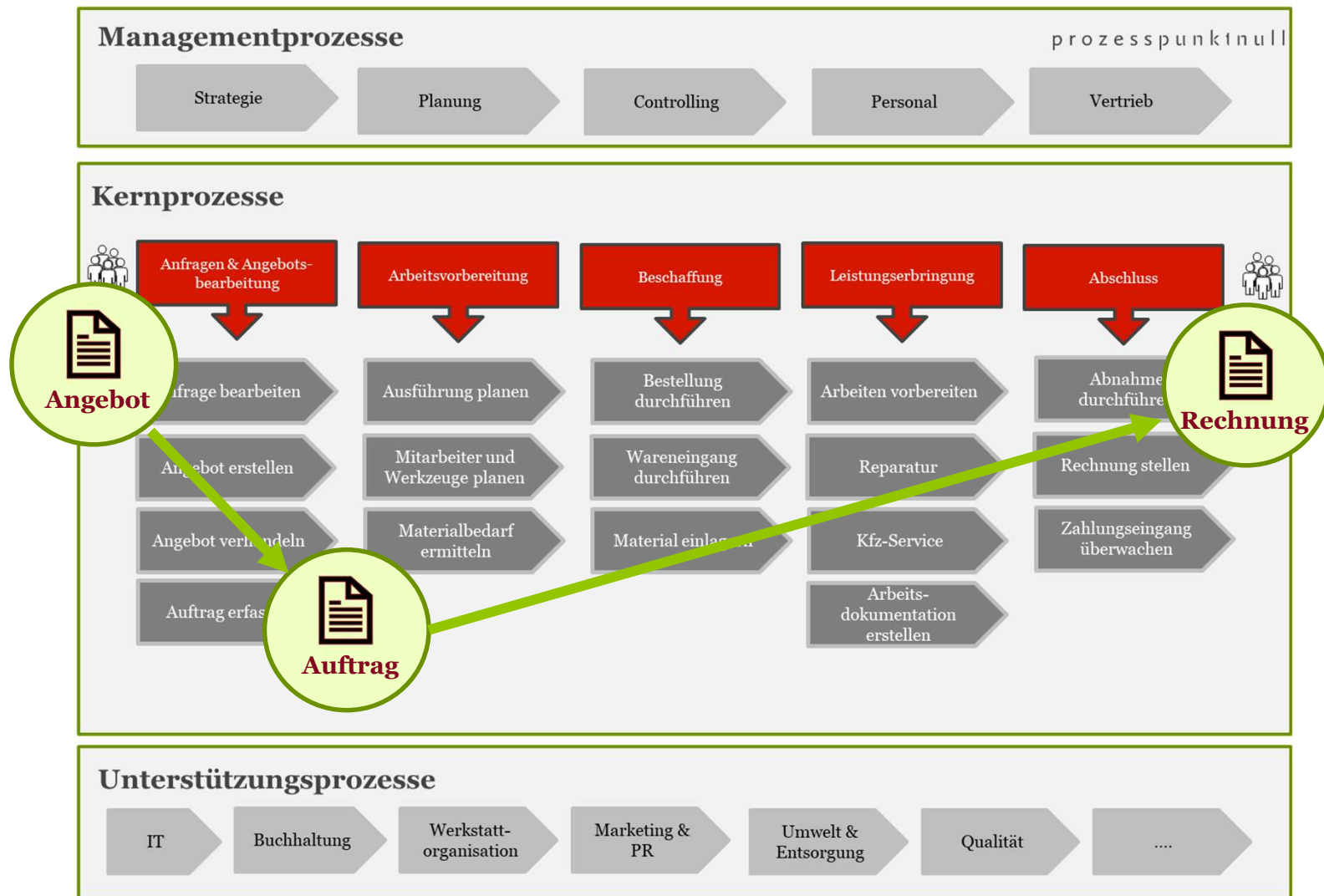
Ausgangs-Dokumente

- E-Mail-Adressen abfragen
- E-Mail-Adressen hinterlegen



- IT-Schnittstellen einrichten

Standardprozesse & Standardbelege



Beispiel: LexOffice

Angebot erstellen

Brutto ☒ Netto

Kundenangaben
Kunde suchen oder erfassen
Adresszusatz
Straße
PLZ Ort
Deutschland

Angebotsnummer AG automatisch
Kundennummer
Datum 07.10.2021
Gültig bis 06.11.2021
Gültigkeitsdauer in Tagen - 30 +

Kopfbereich
Belegtitel
Angebot
Anleitungstext
Sehr geehrte Damen und Herren,
gerne bieten wir Ihnen folgende Leistungen an:

Belegpositionen

Pos.	Produkt/Service	Menge	Einheit	Preis (€)	Steuer	Rabatt (%)	Gesamt
1	Produkt/Service suchen oder erfassen	1	Einheit	0,00	19 %	0,00	0,00 €
2	Produkt/Service suchen oder erfassen	1	Einheit	0,00	19 %	0,00	0,00 €
3	Produkt/Service suchen oder erfassen	1	Einheit	0,00	19 %	0,00	0,00 €

Neue Position

Zwischensumme netto 0,00 €
USt 19% 0,00 €
Gesamtbetrag 0,00 €

Gesamtrabatt hinzufügen

Fußbereich
Zahlungsbedingungen
Rechnungsstellung am Monatsende
Nachbemerkung
Wir freuen uns auf Ihre Auftragserteilung und sichern eine einwandfreie Ausführung zu.
als Standard für Angebote speichern

Per E-Mail senden

Entwurf senden **Abschließen & senden**

> Drucken

> Speichern

Duplizieren

Als abgelehnt markieren

Weiterführen zur Auftragsbestätigung

Weiterführen zum Lieferschein

Weiterführen zur Abschlagsrechnung

Weiterführen zur Rechnung

Alle Belege

Ausgangsbelege

Angebote

Auftragsbestätigungen

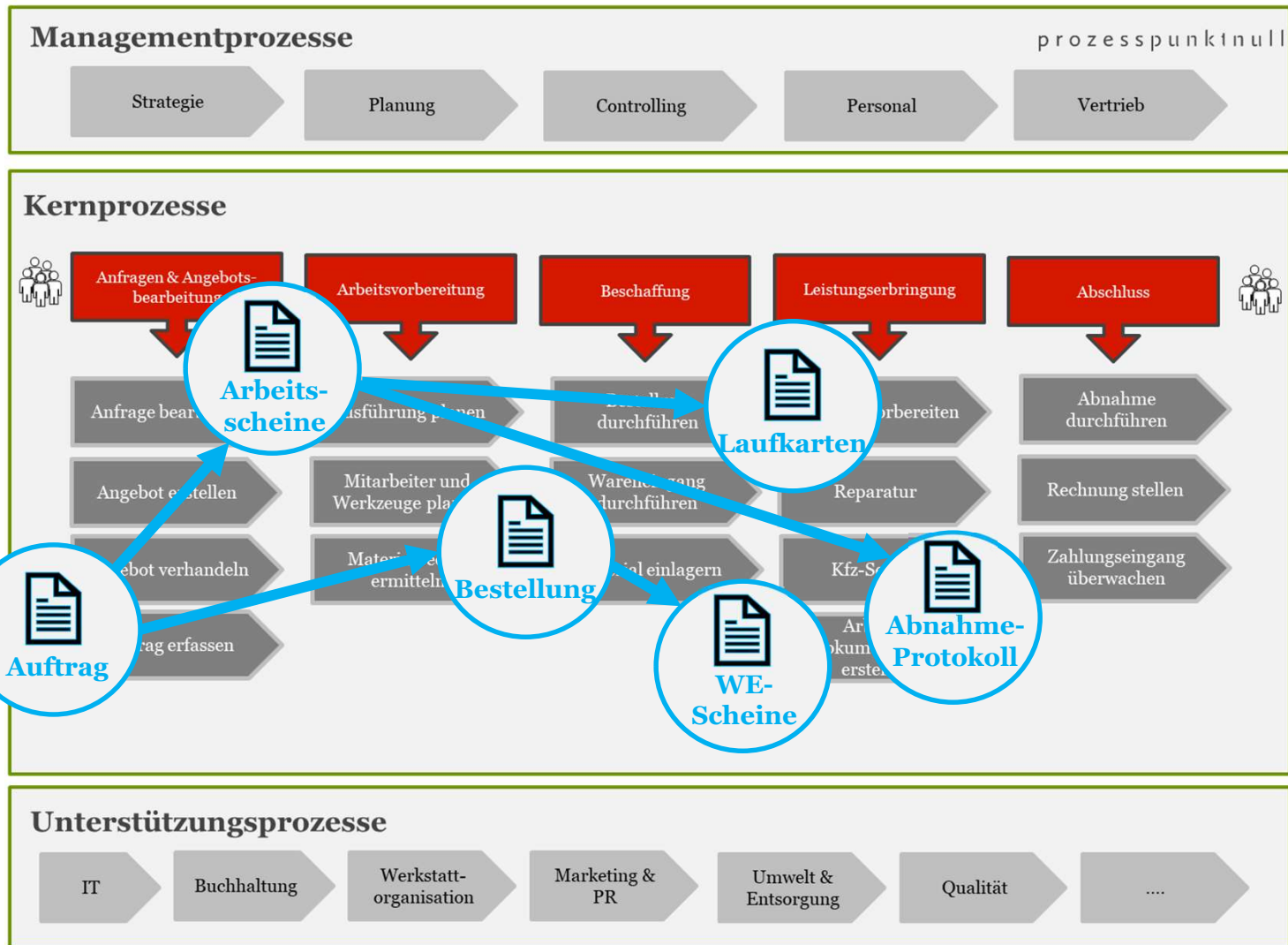
Rechnungen

Lieferscheine

Rechnungskorrekturen

Eingangsbelege

Branchen- / unternehmensspezifische Belege



interne Auftragsabwicklung & Kommunikation

DE-87700 Memmingen

LIEFERADRESSE
Promac
3C Hadrians Way
Glebe Farm Industrial Estate
GB-Rugby, Warwicks.CV21 1ST

Auftragsnummer : 0100378975

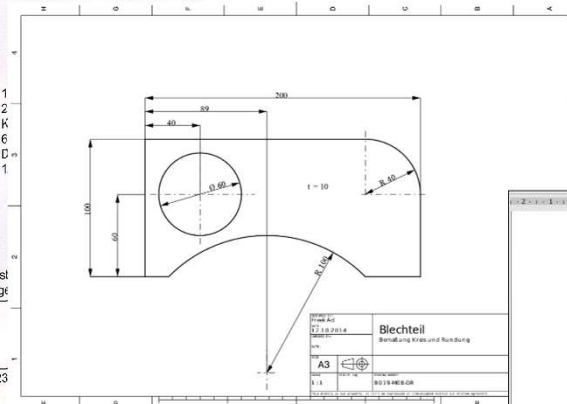
LAUFKARTE

Seite : 1
Datum : 2
Sachbearbeiter : K
Bestellnummer : 6
Versandart : 0
Kundennummer : 1

Pos./ PS	Art-Nr.	Menge bestellt	Menge geliefert	Menge Rückstand	Sts	Rüst	Lag:
sammeln							
10	520902	2	✓		33		023
Guide casing							
Guide casing							
20	310522	4	✓		33		20120824
DU-bush							0050502
DU-bush							
30	542606	2	✓		33		0940102 20120824
Shaft 15x495							
Shaft 15x495							
40	534490	1	✓		33		0190306 20120824
Protection sleeve							
Protection sleeve							
50	533590	1			22		20120824
Cylinder plate							
Cylinder plate							

Kommissioniert: St

Verpackt: St



PROTOKOLL

Ort: /
Datum: /
München
23.01.2013
Abteilung: /
Sitzungsleiter: /
IT
Pie Bork

Protokoll vom 18.12.13

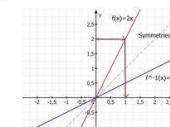
Thema: Ableitung der Umkehrfunktion

Hausaufgaben vom 13.12.13

S.74 #1c: $A=2,097$
S.74 #4c: $f(x)=\sin(x)\cdot\cos(x)+c$
S.29 #9c: $t=0,5$
S.29 #10: $t=10$

Ableitung der Umkehrfunktion

Bsp. 1: $f(x)=2x$
 $f: 1 \rightarrow 2$ eindeutig
 $f: 2 \rightarrow 1$ eindeutig (umkehrbar)
 $f(x)=2x \Rightarrow x = \frac{y}{2} = f^{-1}(y)$
Konvention (unabhängige Variable soll x sein)
 $f^{-1}(x) = \frac{x}{2}$
 $P(1|2) \Rightarrow P(2|1)$



Die Grafen von f und f^{-1} sind symmetrisch bzgl. der Winkelhalbierenden.

$f(1)=2 \quad (f^{-1})(2) = \frac{1}{2} = \frac{1}{f(1)}$

Bsp. 2: $f(x)=x^2$

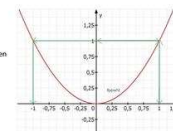
$y=4 \Rightarrow 2$ und -2

f nicht eindeutig (nicht umkehrbar)

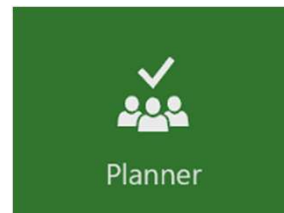
Daher muss Definitionsbereich eingeschränkt werden

$D = \mathbb{R}_0^+$

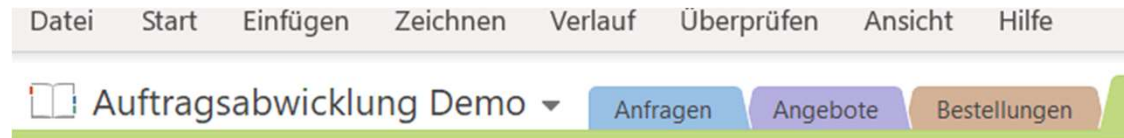
$f(x)=x^2 = y \Rightarrow x = \sqrt{y} = f^{-1}(y)$



interne Auftragsabwicklung & Kommunikation



Beispiel OneNote



Auftrag 4711
Donnerstag, 7. Oktober 2021 09:30

Verlinkungen:
[Angebot](#)
[Protokolle](#)

Schritt	Verantwortung
1	Herr Müller
2	Herr Meier
3	
4	

ACHTUNG: bitte XYZ beachten

Maschine 1
Auftrag 4711

Maschine 2
Auftrag 4712
Auftrag 4715

Maschine 3
Maschine 4
Auftrag 4845
Maschine 5

Seite hinzufügen
Auftrag 4711
Angebot
Bestellungen
Zeichnungen
Protokolle
Auftrag 4712
Angebot
Bestellungen
Zeichnungen
Protokolle
Auftrag 4713
Angebot
Bestellungen
Zeichnungen
Protokolle

Durchsuchen (Strg+E)

Seite hinzufügen
Auftrag 4711
Anfrage 4711
Anfrage 4712
Anfrage 4713

Seite hinzufügen



Beispiel Planner

The screenshot shows a Kanban board for 'Auftragsabwicklung' (Order Processing) with the following structure:

- Header:** Board title 'Auftragsabwicklung', tabs for 'Board', 'Diagramme', and 'Zeitplan', user 'Bernd Ruffing', and filters.
- Columns (Buckets):**
 - offene Aufträge:** Contains three task cards. The first card is highlighted with a blue oval and contains:
 - Image: 'Unternehmen ticken wie ein Schweizer-Uhrwerk.'
 - Task: 'Auftrag 4719' with a document icon 'Unternehmensbroschüre_prozesspunktnull.p' and a comment '1'.
 - Task: 'Auftrag 4711' with a date '31.10.'.
 - Maschine 1:** Contains a task card for 'Auftrag 4716' with sub-tasks 'Arbeitsschritt 1', 'Arbeitsschritt 2', and 'Arbeitsschritt 3'.
 - Maschine 2:** Contains two task cards: 'Auftrag 4712' (with a person icon) and 'Auftrag 4713' (with the note 'Bitte vorher mit dem Vorgesetzten sprechen').
 - Maschine 3:** Currently empty.

Annotations:

- A red oval highlights the column headers: 'offene Aufträge', 'Maschine 1', 'Maschine 2', and 'Maschine 3'.
- A blue oval highlights the first task card in the 'offene Aufträge' column.
- The word **Buckets** is written in red text to the right of the column headers.
- The word **Aufgaben** is written in blue text below the first task card.

Beispiel Planner

B3

Auftragsabwicklung ☆

Beispiel 3

Board

Diagramme

Zeitplan

...

Bernd Ruffing

Mitglieder ▾

Filter (0) ▾

Gruppieren nach Bucket ▾

offene Aufträge

+ Aufgabe hinzufügen



Auftrag 4713

Unternehmensbroschüre_prozesspunktnull.p

1

Auftrag 4711

31.10.

Maschine 1

+ Aufgabe hinzufügen

Auftrag 4716

Arbeitsschritt 1

Arbeitsschritt 2

Arbeitsschritt 3

0/3

Maschine 2

+ Aufgabe hinzufügen

Auftrag 4712

Bernd Ruffing

Auftrag 4713

Bitte vorher mit dem Vorgesetzten sprechen

Maschine 3

+ Aufgabe hinzufügen

Checkliste 0/3

Arbeitsschritt 1

Arbeitsschritt 2

Arbeitsschritt 3

Element hinzufügen

Anlagen

Anlage hinzufügen

Kommentare

Nachricht hier eingeben

Senden

Auftragsabwicklung ☆

Beispiel 3

Board

Diagramme

Zeitplan

...

Bernd Ruffing

mitg

Status

5 Aufgaben übrig

• Nicht begonnen 4

• In Arbeit 1

• Verspätet 0

• Erreicht 0

Bucket

0

1

2

3

4

5

offene Aufträge

Maschine 1

Maschine 2

Maschine 3

Priorität

0

1

2

3

4

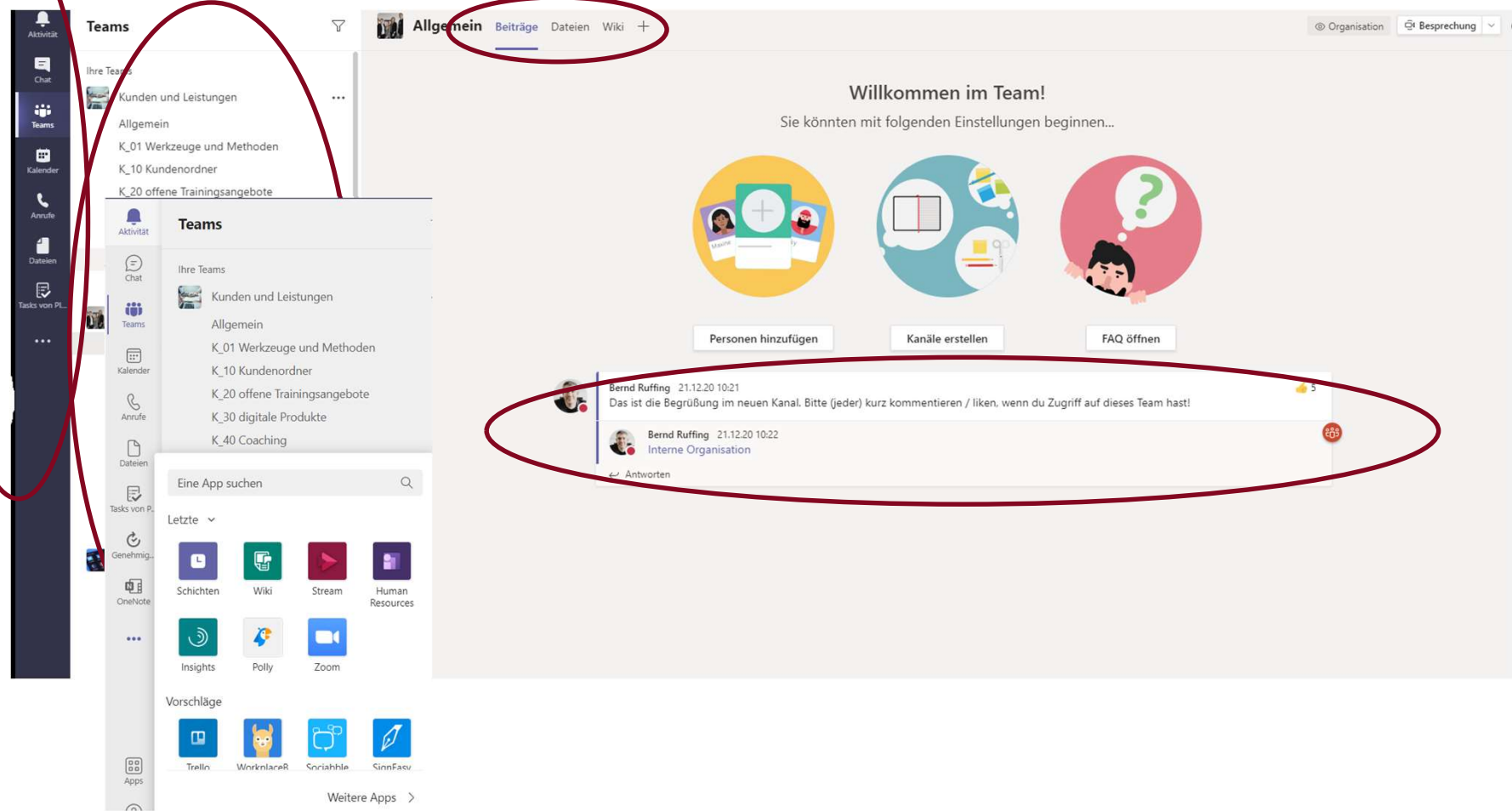
5

Dringend

Wichtig

Normal

Beispiel Teams



Die digitale Unterschrift



Arbeitszeiterfassung



Arbeitszeiten Übersicht

16 Einträge gefunden

Arbeitszeiten Übersicht für: Alle User 2021 KW 34 (23.08. bis 29.08.)

ID	Name	Datum	Kommen	Pausein	Gehen	Halte	Pauseaus	Endzeit	Event	Datens	Info
280315	Picasso, Pablo	26.08.2021	07:23		11:41	4:18	0:00	4:18			4:18 auf Kostenstelle Beispiel Büro
280313	da Vinci, Leonardo	25.08.2021	07:23		11:41	4:18	0:00	4:18			4:18 auf Kostenstelle Beispiel HO
280312	Fischer, Helene	26.08.2021	07:23		11:41	4:18	0:00	4:18			4:18 auf Kostenstelle Beispiel Büro
280310	John, Elton	26.08.2021	07:22		11:41	4:18	0:00	4:19			4:19 auf Kostenstelle Beispiel HO
279961	Picasso, Pablo	25.08.2021	07:18		12:28	5:10	0:00	5:19			5:19 auf Kostenstelle Beispiel Büro
279963	da Vinci, Leonardo	25.08.2021	07:18		12:27	5:09	0:00	5:09			5:09 auf Kostenstelle Beispiel Büro
279959	Fischer, Helene	25.08.2021	07:18		12:27	5:09	0:00	5:09			5:09 auf Kostenstelle Beispiel Büro
279958	John, Elton	25.08.2021	07:18		12:27	5:09	0:00	5:09			5:09 auf Kostenstelle Beispiel Büro
279954	Picasso, Pablo	24.08.2021	06:16		11:02	4:44	0:00	4:44			4:44 auf Kostenstelle Beispiel Büro
279953	da Vinci, Leonardo	24.08.2021	06:16		11:02	4:44	0:00	4:44			4:44 auf Kostenstelle Beispiel Büro
279952	Fischer, Helene	24.08.2021	06:16		11:02	4:44	0:00	4:44			4:44 auf Kostenstelle Beispiel Büro
279951	John, Elton	24.08.2021	06:16		11:02	4:44	0:00	4:44			4:44 auf Kostenstelle Beispiel Büro
79171	Picasso, Pablo	23.08.2021	06:20		11:38	5:18	0:00	5:18			5:18 auf Kostenstelle Beispiel Büro
79170	da Vinci, Leonardo	23.08.2021	06:20		11:37	5:18	0:00	5:18			5:18 auf Kostenstelle Beispiel Büro
79169	Fischer, Helene	23.08.2021	06:20		11:37	5:18	0:00	5:18			5:18 auf Kostenstelle Beispiel Büro
79167	John, Elton	23.08.2021	06:19		11:37	5:18	0:00	5:18			5:18 auf Kostenstelle Beispiel Büro

Zeitkonto

11 Einträge gefunden

Zeitkonto für: Alle User 2021 KW 34 (23.08. bis 29.08.)

ID	Name	Contozeit	Abwesen	Unterbrechung	Contozeit @ 8 St. ex. 2021	Info
280315	Picasso, Pablo	194:01	27:02	0:00	166:59	447:12
280313	da Vinci, Leonardo	1:42	2:45	0:00	4:27	447:12
280312	Fischer, Helene	3:02	2:02	0:02	4:00	447:12
280310	John, Elton	1:02	2:02	0:00	3:00	447:12
279961	Picasso, Pablo	19:30	2:02	0:00	21:32	447:12
279963	da Vinci, Leonardo	33:00	19:20	0:02	9:39	447:12
279959	Fischer, Helene	47:02	19:00	0:00	28:00	447:12
279958	John, Elton	18:02	19:20	0:02	4:20	447:12
279954	Picasso, Pablo	47:02	2:02	0:00	49:00	447:12
279953	da Vinci, Leonardo	49:02	2:02	0:00	51:00	447:12
279952	Fischer, Helene	19:02	2:02	0:00	21:00	447:12
279951	John, Elton	19:02	2:02	0:00	21:00	447:12

Dienstplaner SPEZIAL

13 Einträge gefunden

User: 2021 KW 41 (11.10. bis 17.10.)

Name	11.10. Mo	12.10. Di	13.10. Mi	14.10. Do	15.10. Fr	16.10. Sa	17.10. So
UNGEORDNET							
Chief, Jones 43:09	Außendienst 10:00-18:00	Außendienst 10:00-18:00	Außendienst 10:00-18:00	Außendienst 10:00-18:00	Außendienst 10:00-18:00		
Chief, Mustermann	Beispiel-Büro 06:00-12:00	Beispiel-Büro 08:00-12:00	Beispiel-Büro 08:00-12:00	Beispiel-Büro 08:00-12:00	Beispiel-Büro 08:00-12:00		
Fischer, Helene	Beispiel-HO 10:00-15:00	Beispiel-HO 10:00-15:00	Beispiel-HO 10:00-15:00	Beispiel-HO 10:00-15:00	Beispiel-HO 10:00-15:00		
Hall, Alexander	Beispiel-Büro 08:00-16:00	Beispiel-Büro 08:00-16:00	Beispiel-Büro 08:00-16:00	Beispiel-Büro 08:00-16:00	Beispiel-Büro 08:00-16:00		
Heinz, Peter 45:06	Einsatzort 06:00-17:00	Einsatzort 06:00-17:00	Einsatzort 06:00-17:00	Einsatzort 06:00-17:00	Einsatzort 06:00-17:00		
John, Elton 46:06	Beispiel-Büro 09:00-17:00	Außendienst 09:00-17:00	Außendienst 09:00-17:00	Beispiel-HO 09:00-17:00	Beispiel-HO 09:00-17:00		

Auch Kleinvieh macht Mist!



Fazit: Vorteile & Nutzen eines papierlosen Büros



Umwelt
schonen



effizienteres
Arbeiten



bessere
Zusammenarbeit



Platz & Material
sparen



ortsunabhängiger
Zugriff



mobiles
Arbeiten



Entlastung
für alle



weniger Fehler &
Missverständnisse

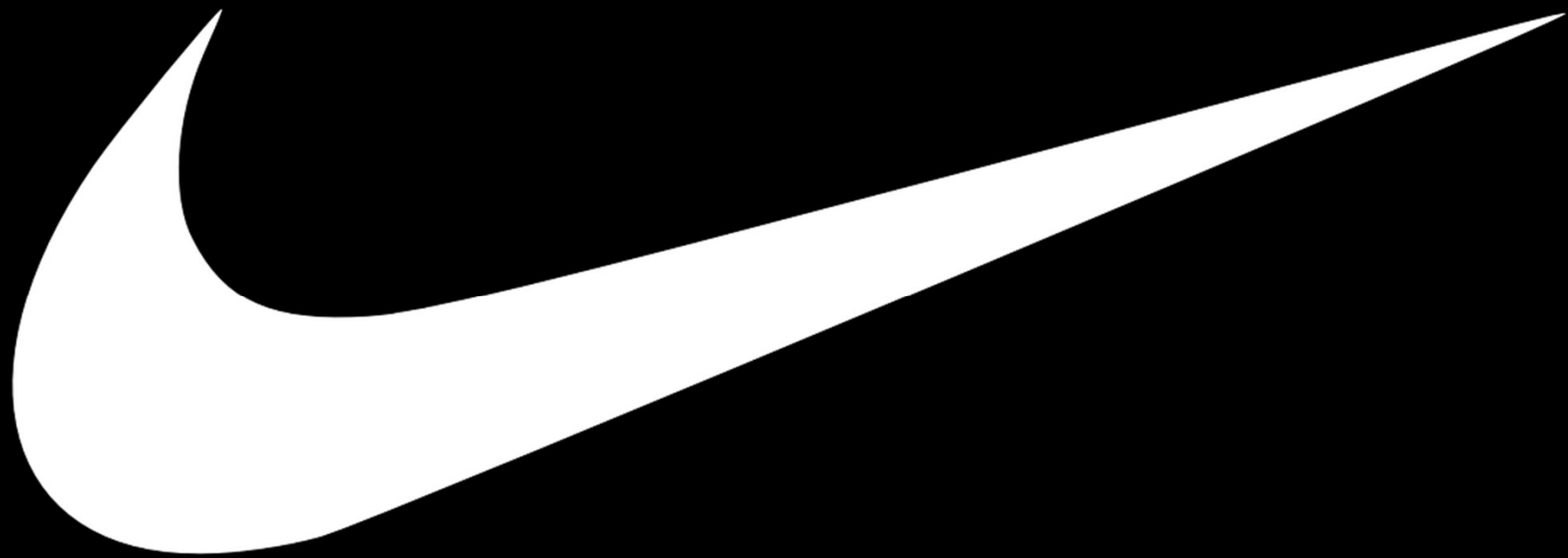


zukunftsfähige
Basis



Fazit

- In einem Papierlosen Büro geht es nicht nur um Technik, sondern um die Prozesse und Arbeitstätigkeiten
- Wichtig ist, immer den kompletten Belegfluss zu berücksichtigen
- oft sind Software-Lösungen und die notwendige Technik schon vorhanden
- Papierloses Arbeiten ist auch Erziehungssache; für sich selbst und für die Geschäftspartner
- wer hier nicht mitzieht, wird irgendwann auf der Strecke bleiben



A man in a black t-shirt and jeans is standing on the left, gesturing towards a whiteboard. A woman in a black top and jeans stands in the center, holding a blue sticky note. Two other women are on the right, looking at the whiteboard. The whiteboard has handwritten text in German. The office has large windows, desks with computers, and a potted plant in the foreground.

Gerne unterstützen wir Sie!



Fragen?



Die Praxis für Geschäftsprozesse | prozesspunktnull

Saarpfalz Park Gebäude 1a
66450 Bexbach
Germany

info@prozesspunktnull.de
www.prozesspunktnull.de