

## PAPIERLOSES BÜRO

OPTIMIERUNGSBEDARF  
GIBT ES FAST IMMER

Von ihren Kunden wird **Andrea Kaden**, Geschäftsführerin von Zeitgewinn, häufig „Mrs. Paperless“ genannt.

*Im Interview zeigt sich Andrea Kaden*, Inhaberin des Beratungsunternehmens Zeitgewinn Hamburg, davon überzeugt, dass die Digitalisierung momentan der wichtigste Schritt zu effizienteren Abläufen im Büro ist. Sie selbst führte in ihrem Unternehmen neue Scanner ein, um sich der Papierberge zu entledigen.

**ITM:** Frau Kaden, inwieweit haben sich (fast) papierlose Büros im Mittelstand schon durchgesetzt?

**KADEN:** Es gibt schon viele mittelständische Unternehmen, die auf durchgängige digitale Prozesse setzen bzw. diese anstreben. Doch einige stecken noch in den Kinderschuhen. Sie haben zwar bereits die Soft- und Hardware, nutzen diese aber nicht und die Prozesse dahinter fehlen. Optimierungsbedarf gibt es fast immer. Generell ist in mittelständischen Unternehmen die Bereitschaft zur Veränderung größer als im Konzern.

**ITM:** Welche Dinge und Situationen bringen die Prozesse im Büroalltag eines mittelständischen Unternehmens oftmals ins Stocken?

**KADEN:** Selbst innerhalb von Unternehmen ist der Effizienzgrad der einzelnen Abteilungen sehr unterschiedlich. So ist gewöhnlich in der Buchhaltung und bei der Personalverwaltung das Papier-

aufkommen noch recht hoch. Es zeigt sich immer wieder, dass PDF-Bearbeitungssoftware auf den Geräten der Mitarbeiter noch nicht zum Standard gehört. Die Mitarbeiter müssen also Formulare, Verträge oder andere Dokumente zum Ändern oder Unterschreiben ausdrucken. Darüber hinaus sind häufig die Aufbewahrungsfristen nicht bekannt. Deshalb entsorgen die Verantwortlichen die Papierunterlagen nach dem Scannen nicht; diese werden somit doppelt abgelegt. Hier stelle ich immer wieder Schulungsbedarf fest. Die menschliche Komponente ist natürlich auch nicht zu vernachlässigen. Die Technik gibt es ja schon lange. Die Leute müssen sich daran gewöhnen, am Bildschirm Korrektur zu lesen, in PDF-Dateien zu schreiben – und Originale einfach in den Mülleimer zu werfen, anstatt sie nochmals abzulegen.

**ITM:** Wie kann hier ein Beratungsunternehmen wie Zeitgewinn aushelfen?

**KADEN:** Auch wenn die Erkenntnis da ist: Die Umstellung auf digitalisierte Prozesse können viele Unternehmen nicht selbst stemmen. Zum einen fehlt die Zeit, sich im Alltagsgeschäft kritisch mit den bestehenden Prozessen auseinanderzusetzen. Zum anderen haben sich Strukturen und Abläufe meist über viele Jahre gefestigt; es fehlt der neutrale Blick von außen. Veränderungen, Aufräumen, sich über Prozesse Gedanken zu machen – das ist unbequem. Daher sind externe Spezialisten in der Regel für diese Aufgabe besser geeignet – auch weil sie im Gegensatz zu internen Kollegen neutraler agieren, keine unliebsamen Vorschläge scheuen und strenger durchgreifen können.

**ITM:** Wie haben Sie sich selbst in Ihrer Firma organisiert?

**KADEN:** Was wir unseren Kunden empfehlen, müssen wir natürlich auch selbst leben. Wichtigster Ansatzpunkt in Sachen Effizienz sind die papierlosen Prozesse. Alle Papierdokumente werden sofort nach Eingang mit dem Fujitsu Scansnap iX500 gescannt – und bis auf Vertragsoriginale anschließend entsorgt. Rechnungen werden seit neuestem auch entsorgt, da alle Anforderungen für eine beleglose Buchhaltung erfüllt sind. Vertragsoriginale fallen übrigens jedoch kaum noch an. Ich schicke alle Verträge elektronisch und bitte meine Kunden, diese auf dem gleichen Weg zurückzusenden. Zudem habe ich alle Dienstleister gebeten, mir nur noch elektronische Rechnungen zu schicken.

**ITM:** Vor welchem Hintergrund haben Sie sich für den Scanner-Einsatz entschieden?

„Was wir unseren Kunden empfehlen, müssen wir natürlich auch selbst leben.“

## Zeitgewinn Hamburg

**Branche:** Büroorganisation

**Gründung:** 2010

**Hauptsitz:** Hamburg

**Mitarbeiterzahl:** 2

<http://zeitgewinn-hamburg.de>

- › **KADEN:** Als ich mit dem papierlosen Büro anfang, habe ich mir mehrere Scanner angesehen, viele Bewertungen gelesen und bin bei Fujitsu gelandet. Der erste Scanner, den ich hatte, war viel mit mir unterwegs. Er hat mir zwei Jahre lang treue Dienste erwiesen, bis ich ihn voll funktionsfähig verkauft habe. Danach kam für mich nur wieder ein Scanner des gleichen Herstellers in Frage.

**ITM:** *Welche Herausforderungen brachte die Einführung der Scanner mit sich?*

**KADEN:** Die Scanner selbst erfreuen sich großer Akzeptanz. Die Herausforderung ist eher, dass Mitarbeiter viel zu beschäftigt sind, um über die Effizienz der täglichen Prozesse oder die Papierberge auf dem Schreibtisch nachzudenken. Hier beginnt unsere Aufgabe.

**ITM:** *Was bringt das Digitalisieren und Neuorganisieren letztlich Ihren Kunden?*

**KADEN:** Auch wenn Veränderungen in der Regel erst einmal unbequem sind – spätestens bei den Ergebnissen sind alle wieder zufrieden. Über die Jahre hat sich bei meinen Kunden gezeigt: Der Platzbedarf lässt sich auf etwa 50 Prozent reduzieren, der Zeitaufwand mittel- bis langfristig um etwa 20 Prozent.

Nicht zu vergessen ist natürlich der Papierverbrauch: Zum Beispiel konnte bei der Internations GmbH in München in der Personalabteilung und der Buchhaltung das Papieraufkommen um ca. 80 Prozent reduziert werden.

**ITM:** *Wird es das komplett papierlose Büro wirklich zukünftig mal geben?*

**KADEN:** Für mich gibt es nur eine Richtung: weniger Papier! Die Vorteile sind überwältigend, angefangen bei der Einsparung von Kosten und Platz bis hin zu optimierten Prozessen. Natürlich gibt es aus juristischen Gründen einige Ausnahmen, aber die haben nur einen geringen Anteil am Papieraufkommen. Das Haupthindernis ist der Mensch, dem es oft schwer fällt, sich von alten Gewohnheiten zu lösen. ↔

LEA SOMMERHÄUSER