

Revisionssichere Archivierung



Große Unsicherheit besteht beim Immobilienverwalter, ob Papierdokumente nach dem Scannen risikolos vernichtet werden dürfen. Deshalb archivieren viele Hausverwaltungen immer noch doppelt, mittels althergebrachter Papierablage sowie digitaler Speicherung.

Die Pandemie erhöht jedoch den Druck, diese Zeit- und Ressourcenverschwendung zu beenden. Für ernsthaftes Arbeiten im Homeoffice muss der Ablauf ohnehin durchgängig digital sein, sonst ist es für alle Beteiligten unzumutbar. In der Praxis wird allerdings oft noch parallel mit Papier weitergearbeitet.

Aber Vorsicht auf dem Weg zum komplett papierlosen Arbeiten: Fast alle Dokumente können zwar nach dem Scannen weggeworfen werden, bestimmte Voraussetzungen sind jedoch zu erfüllen. Hier kommt das sogenannte ersetzende Scannen ins Spiel, also das digitale Erfassen von Papierbelegen zur digitalen Weiterverarbeitung und Aufbewahrung des dabei entstehenden elektronischen Abbildes, sowie die anschließende Papiervernichtung. Bei allen Effizienzvorteilen ist der rechtliche Rahmen im Auge zu behalten.

Die Digitalisierung von Belegen unterliegt einigen Vorschriften, insbesondere die „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“, kurz GoBD. Die GoBD werden immer wieder

überarbeitet und den Fortschritten in der Digitalisierung angepasst. So lässt beispielsweise die aktuelle Fassung auch einen Scan mit dem Smartphone zu.

Drei Schritte beinhaltet das ersetzende Scannen: Das Scannen an sich, die Archivierung sowie die Vernichtung von Belegen. Bei letzterem ist ein zentraler Bereich die verlangte Verfahrensdokumentation. In dieser Organisationsanweisung sind die Prozesse vom Eingang des Papiers über den Scanvorgang bis hin zur Vernichtung zu dokumentieren.

Wie geht das nun konkret, kann eine beliebige Muster-Vorlage genommen werden? Die meisten Vorlagen sind für die Immobilienverwaltung viel zu umfangreich und unnötig kompliziert. Eine kompakte, unserer Branche angepasste Variante ist zielführend. Diese durch die GoBD verlangte Dokumentation muss kein bürokratisches Hemmnis sein, ganz im Gegenteil: Durch die ausführliche Dokumentation der Prozesse und Systeme werden Zuständigkeit und Verantwortlichkeit klar definiert und transparent gemacht. Außerdem kommen die beschriebenen Abläufe hinsichtlich Effizienz und Effektivität auf den Prüfstand.

Entscheidend ist, dass die Mitarbeiter die neuen Abläufe souverän beherrschen und gerne papierlos arbeiten, weil sie die Vorteile eindeutig erkennen. Dazu eine Rechtssicherheit für die Geschäftsführung, die Digitalisierungspraxis muss konform zu den durchaus überschaubaren Anforderungen vonstatten gehen. Und Pragmatismus ist ganz wichtig, bitte nicht über das Ziel hinausschießen.

Eine Hausverwaltung braucht nicht zwingend spezielle Dokumentenmanagementsysteme, um ein Archivsystem zu gewährleisten, das als revisionssicher gilt. Revisionssicher ist ohnehin ein Begriff, der je nach Hersteller mehr oder weniger aufgeblasen und interpretiert wird. So mancher Anbieter setzt auf den Verunsicherungsfaktor und hinterlässt mit vielen unnötigen Funktionen ein verwirrendes und unmotivierendes Arbeitsumfeld. Es wird mit irgendwelchen Zertifikaten geworben, dabei messen die GoBD Zertifikaten Dritter überhaupt keine Bedeutung bei. Letztlich geht es um die Ordnungsmäßigkeit des gesamten Verfahrens, die Nutzung der eingesetzten Hard- und Softwaresysteme, die Qualität der Prozesse sowie den sicheren Betrieb.

Eine revisionssichere Archivierung funktioniert bereits mit Microsoft 365 durch das dort enthaltene SharePoint Online, auch im Zusammenspiel mit OneNote. Da die aktuelle GoBD die Cloud-Zulässigkeit ausdrücklich erwähnt, ist es ein Grund mehr, sich zu überlegen, ob ein Server wirklich weiterhin notwendig ist. Das papierlose Arbeiten kommt ohne einen Server aus und bietet bei richtiger Herangehensweise dennoch mehr Sicherheit als zu den papierlastigen Zeiten, die bei den meisten Büros ohnehin bald der Vergangenheit angehören dürften. ■



Der Autor

Der Autor **Alexander Haas** ist Unternehmensberater und Webinaranbieter für Immobilienverwaltungen.

www.haas-unternehmensberatung.de

alexander.haas@haas-unternehmensberatung.de