

In 3 Schritten zum digitalen Dokumentenmanagement

Whitepaper

Autor

Marco Splettstößer

Media8 GmbH

Dinslakener Landstraße 32
46483 Wesel

Das Ende des Papierstaus: Aufbruch ins digitale Zeitalter

Weniger Papier, mehr Überblick

Ein Klick, alles im Blick: Die Magie des digitalen Dokumentenmanagements

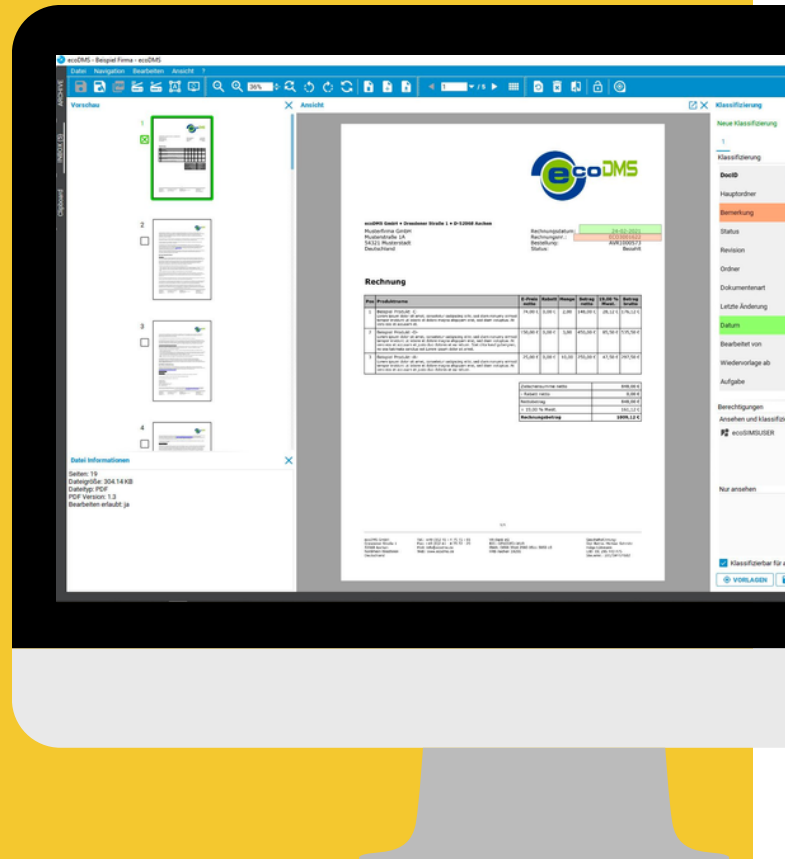
In einer Ära rasanter Digitalisierung hinken viele kleine und mittelständische Unternehmen hinterher und sind weiterhin in konventionellen Arbeitsweisen verhaftet. Unzählige Dokumente, die sich auf Schreibtischen, in Schränken und Ablagen stapeln, sind nicht nur ein Zeichen veralteter Prozesse, sondern auch eine Quelle von Ineffizienz und potenziellem Datenverlust. Jeder, der jemals ein wichtiges Dokument in einem riesigen Stapel gesucht hat, weiß, wie frustrierend und zeitaufwendig dies sein kann. Doch was wäre, wenn es einen besseren Weg gäbe?

Stellen Sie sich vor, alle Ihre Dokumente wären mit nur einem Klick verfügbar. Kein Suchen, kein Warten. Das klingt gut, oder? Ein digitales Dokumentenmanagement ist oft der erste und wichtigste Schritt in diese Richtung. Es hilft Ihnen, Ihre Unterlagen zu ordnen und gleichzeitig Zeit und Geld zu sparen.

Gemeinsam digital: Ihr Wegweiser durch die Digitalisierung

Das Unendlichzeichen (∞) in unserem Logo steht nicht nur für endlose Möglichkeiten, sondern auch für unsere unendliche Hingabe und Leidenschaft, Ihnen immer die fortschrittlichsten und smartesten digitalen Lösungen zu bieten. Es steht für unser ständiges Streben, mehr zu tun, weiter zu gehen und nie stillzustehen.

Zusammen können wir die Chancen der Digitalisierung für Ihr Unternehmen entdecken. Ganz ohne Fachchinesisch, dafür mit klaren Worten und praktischen Tipps. Lassen Sie uns gemeinsam starten und Ihr Unternehmen fit für die Zukunft machen.



Revolution im Büroalltag

Die Trockenübung: Prozesse betrachten und eine intelligente Ablage vorbereiten

Bevor wir den digitalen Wandel Ihres Unternehmens einleiten, ist es essentiell, den Ist-Zustand und die Beteiligung Ihrer Mitarbeiter zu verstehen. Ein Dokumentenmanagement-System (DMS) ist nicht nur eine technische Lösung, sondern eine organisatorische Veränderung, die von allen Beteiligten getragen werden muss.

Wer kennt nicht den Satz: "Das haben wir schon immer so gemacht"? Mit einem DMS beginnt eine neue Ära, in der solche Aussagen der Vergangenheit angehören. Unsere zentrale Aufgabe ist es, die relevanten dokumentenbasierten Prozesse zu analysieren, zu verstehen und zu optimieren. Dabei setzen wir auf Automatisierung, um sowohl Geschwindigkeit als auch Genauigkeit zu gewährleisten. Stellen Sie sich eine Welt vor, in der verloren geglaubte Rechnungen und manuell sortierte Lieferscheine der Vergangenheit angehören. Ein effizient implementiertes DMS sorgt nicht nur für Zeitersparnis, sondern minimiert auch Fehler – zum Vorteil Ihres Unternehmens.

- **Beteiligung aller Beteiligten:** Die erfolgreiche Einführung eines DMS erfordert mehr als nur Technologie. Sie erfordert Menschen. Indem alle Mitarbeiter von Anfang an einbezogen werden, kann Widerstand gegen Veränderungen reduziert und eine reibungslose Umstellung gewährleistet werden. Denken Sie an die vielen Male, in denen Sie gehört haben: "Das haben wir schon immer so gemacht". Ein DMS bietet die Chance, diesen Satz der Vergangenheit angehören zu lassen.
- **Analyse des Dokumentenflusses:** Bevor man ein System implementiert, muss man es verstehen. Welche Dokumente sind für Ihr Unternehmen am wichtigsten? Vielleicht sind es Rechnungen, die oft verloren gehen oder Lieferscheine, die manuell sortiert werden müssen. Ein DMS kann solche Dokumente automatisch erkennen, kategorisieren und ablegen. Stellen Sie sich vor, Sie könnten eine Rechnung innerhalb von Sekunden finden, anstatt Stunden damit zu verbringen, sie zu suchen.
- **Vorteile der Automatisierung:** Automatisierung bedeutet nicht nur Geschwindigkeit, sondern auch Genauigkeit. Ein automatisiertes System reduziert menschliche Fehler und stellt sicher, dass Dokumente konsistent und korrekt abgelegt werden. Dies spart nicht nur Zeit, sondern vermeidet auch kostspielige Fehler.

Vom Plan zur Praxis



Die Einführung eines digitalen Dokumentenmanagements - begleitet durch echte Experten

- **Planung und Vorbereitung:** Ein solides Fundament ist der Schlüssel zu jedem erfolgreichen Projekt. Bei der Implementierung eines DMS bedeutet dies, genau zu wissen, welche Dokumente Sie haben und wie sie strukturiert werden sollten. Ein gut organisierter digitaler Aktenschrank ist viel effizienter als ein physischer.
- **Technische Umsetzung:** Hier kommt die Magie ins Spiel. Unsere Experten sorgen dafür, dass die Technologie genau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist. Stellen Sie sich vor, Sie könnten Dokumente mit einem Klick scannen und das System würde sie automatisch an den richtigen Ort legen, verschlagwortet und bereit zur weiteren Verarbeitung.
- **Rechtliche Beratung:** Die Digitalisierung bringt viele Vorteile mit sich, aber auch neue Herausforderungen. Insbesondere rechtliche Aspekte, wie die DSGVO, können Unternehmen vor Herausforderungen stellen. Mit unserer Expertise können Sie sicher sein, dass Sie auf der sicheren Seite sind.



2

Effektive und strukturierte Dokumentenverwaltung einführen

Stellen Sie sich vor, Sie würden ein neues Musikinstrument lernen. Ohne Anleitung könnte es überwältigend und kompliziert erscheinen. Doch mit einem erfahrenen Lehrer an Ihrer Seite, der Sie durch jeden Schritt führt, wird das Lernen nicht nur einfacher, sondern auch viel effizienter. Genauso verhält es sich mit der Einführung eines digitalen Dokumentenmanagements in Ihrem Unternehmen. Mit der richtigen Unterstützung und Expertise kann der Übergang von herkömmlichen zu digitalen Prozessen reibungslos und bereichernd sein. Zum Beispiel: Statt stundenlang nach einer bestimmten Rechnung aus dem letzten Jahr zu suchen, könnten Sie sie in Sekundenschnelle mit wenigen Klicks finden.

Prozesse stets optimieren

Bleiben Sie konsequent papierlos - Dokumente ab sofort schneller finden

Ein Umzug in ein neues Zuhause kann am Anfang aufregend sein, aber es braucht Zeit und Konsequenz, um alte Gewohnheiten abzulegen und sich wirklich "zuhause" zu fühlen. Ebenso erfordert die Umstellung auf ein papierloses Büro anfängliche Anpassungen. Aber sobald Sie die Vorteile - wie den schnellen Zugriff auf Dokumente oder das Ende des Papierstaus auf Ihrem Schreibtisch - erlebt haben, werden Sie sich fragen, wie Sie jemals ohne leben konnten. Ein einfaches Beispiel: Stellen Sie sich vor, Sie könnten bei einem wichtigen Meeting alle benötigten Dokumente sofort präsentieren, ohne sie vorher ausdrucken oder in Ordnern suchen zu müssen. Das spart nicht nur Zeit, sondern hinterlässt auch einen professionellen Eindruck.



Unsere anhaltende Unterstützung auf Ihrem Digitalisierungsweg

- **Mitarbeitermotivation:** Technologie allein reicht nicht aus. Ein DMS ist nur so gut wie die Menschen, die es nutzen. Schulungen und laufende Unterstützung sind entscheidend, um sicherzustellen, dass Ihr Team das Beste aus Ihrem DMS herausholt.
- **Langfristige Vorteile:** Ein DMS ist mehr als nur ein Werkzeug zur Dokumentenverwaltung. Es ist ein Katalysator für Effizienz, Zusammenarbeit und Innovation. Mit einem DMS können Sie nicht nur Dokumente schneller finden, sondern auch Geschäftsprozesse optimieren und einen echten Wettbewerbsvorteil erzielen.
- **Unterstützung durch Experten:** Unsere Rolle endet nicht mit der Implementierung. Wir sind Ihr langfristiger Partner, um sicherzustellen, dass Ihr DMS weiterhin einen Mehrwert bietet und sich an die sich ändernden Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpasst.

Einhaltung gesetzlicher Vorschriften im digitalen Zeitalter

Compliance stets gewährleistet

Sicherheit und Compliance im digitalen Zeitalter

Mit dem Übergang zur Digitalisierung steigt auch die Bedeutung von Datensicherheit und Compliance. Ein DMS bietet nicht nur fortschrittliche Sicherheitsfunktionen, sondern auch Werkzeuge, um gesetzliche Vorschriften und Branchenstandards leichter einzuhalten.

- **Datensicherheit:** Ein DMS bietet Funktionen wie Verschlüsselung, Benutzerberechtigungen und regelmäßige Backups, um sicherzustellen, dass Ihre Dokumente sicher und geschützt sind.
- **Compliance:** Ob DSGVO, GoBD oder branchenspezifische Vorschriften, ein DMS kann angepasst werden, um sicherzustellen, dass Ihr Unternehmen immer den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

Datensicherheit und Datenschutz

In einer Zeit, in der Datenlecks und Hackerangriffe immer häufiger werden, ist die Sicherheit von Unternehmensdaten von entscheidender Bedeutung.

- **Verschlüsselung:** Ein fortschrittliches DMS verschlüsselt Dokumente sowohl beim Speichern als auch bei der Übertragung, um sicherzustellen, dass sie vor unbefugtem Zugriff geschützt sind.
- **Zugriffskontrollen:** Nicht jeder Mitarbeiter sollte Zugriff auf jedes Dokument haben. Ein DMS ermöglicht es, detaillierte Zugriffsrechte zu definieren, sodass nur berechtigte Personen auf bestimmte Dokumente zugreifen können.
- **Wiederherstellung im Handumdrehen:** Ein unbeabsichtigtes Löschen oder eine unerwünschte Änderung eines Dokuments ist kein Problem mehr. Mit wenigen Klicks können Sie zu einer früheren Version des Dokuments zurückkehren.

Ihr Ansprechpartner:

Janosch Hammacher
0281 - 14792842



Der klare Fahrplan zur erfolgreichen DMS-Integration



Ist-Zustand analysieren

Wir betrachten den **aktuellen Stand** Ihrer Unternehmensprozesse, um die **Stärken** und **Schwächen** Ihres bestehenden Dokumentenmanagements zu identifizieren.



Ziele definieren

Gemeinsam legen wir messbare **Ziele** für Ihr **digitales Dokumentenmanagement** fest, die als Leitfaden für die Umsetzung dienen.



Intelligente Dokumentenablage konfigurieren

Durch die Einrichtung einer **intelligenten Dokumentenablage** wird jedes Dokument automatisch kategorisiert und am richtigen Ort gespeichert.



Projektrealisierung

Mit einem **klaren Plan** setzen wir die Implementierung des DMS um, passen es an **Ihre Bedürfnisse** an und integrieren es in Ihre bestehenden Systeme.



Training und Motivation

Durch **gezieltes Training** und **Motivation** gewährleisten wir, dass Ihr Team das neue System effektiv nutzt und die digitalen **Vorteile** voll ausschöpft.

Ihre Reise



Automatisierung führt zur perfekten Dokumentenorganisation

Digitalisierung mit System

Intelligente Ablage: Mehr als nur Speichern

Das Konzept einer "intelligenten Ablage" geht über das bloße Speichern von Dokumenten hinaus. Es zielt darauf ab, Dokumente nicht nur zu speichern, sondern sie in einer Weise zu organisieren, die sie leicht zugänglich und auffindbar macht.

- **Automatische Kategorisierung:** Stellen Sie sich vor, Sie scannen eine Rechnung, und das System erkennt automatisch, dass es sich um eine Rechnung handelt, und speichert sie im entsprechenden Ordner. Das ist intelligente Ablage.
- **Verschlagwortung:** Jedes Dokument wird mit relevanten Schlagworten oder Tags versehen, die dessen Inhalt beschreiben. Dies ermöglicht eine schnelle und gezielte Suche.
- **Datenextraktion:** Moderne DMS-Systeme können sogar relevante Daten aus Dokumenten extrahieren, wie z.B. Rechnungsbeträge oder Lieferdaten, und diese Daten automatisch in anderen Systemen oder Datenbanken verwenden.

Automatische Workflows: Lassen Sie die Software die Arbeit machen

Automatische Workflows sind im Grunde genommen vordefinierte Prozesse, die automatisch ablaufen, sobald bestimmte Bedingungen erfüllt sind.

- **Beispiel - Rechnungsfreigabe:** Ein häufiges Beispiel ist der Prozess der Rechnungsfreigabe. Stellen Sie sich vor, eine Rechnung wird gescannt und im System abgelegt. Der Workflow erkennt die Rechnung, leitet sie automatisch an die zuständige Person zur Überprüfung weiter und sendet eine Benachrichtigung. Nach der Freigabe wird die Rechnung automatisch im Buchhaltungssystem verbucht.
- **Zusammenarbeit im Team:** Workflows fördern die Zusammenarbeit im Team. Ein Dokument kann beispielsweise zur Überarbeitung an mehrere Personen weitergeleitet werden, wobei jeder seine Anmerkungen oder Änderungen direkt im Dokument vornimmt. Alle Änderungen werden nachverfolgt, und das System kann Benachrichtigungen senden, sobald das Dokument fertiggestellt ist.
- **Zeitersparnis und Fehlerreduktion:** Durch die Automatisierung wiederkehrender Prozesse sparen Unternehmen Zeit und reduzieren das Risiko von Fehlern, die bei manuellen Prozessen auftreten können.



Nachhaltig und effizient



Stellen Sie sich vor, in Ihrem Büro stapeln sich über Jahre hinweg Ordner, Akten und Dokumente. Jeder dieser Ordner benötigt Platz, Ressourcen und vor allem Papier – einem wertvollen und endlichen Rohstoff. Ein mittelständisches Unternehmen verbraucht jährlich im Durchschnitt Tausende von Papierbögen, was nicht nur erhebliche Kosten verursacht, sondern auch unsere Umwelt belastet. Der Wechsel zu einem papierlosen Büro ist nicht nur ein Schritt in Richtung Nachhaltigkeit, sondern auch eine Möglichkeit, Kosten drastisch zu reduzieren. Indem Dokumente digital gespeichert und verwaltet werden, können Unternehmen ihre Effizienz steigern, Platz sparen und einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz leisten.

Nachhaltigkeit durch papierloses Büro

Die Umstellung auf ein DMS ist nicht nur aus betrieblicher Sicht sinnvoll, sondern auch im Hinblick auf die Nachhaltigkeit.

- **Reduzierung des Papierverbrauchs:** Jedes digitalisierte Dokument ist ein Blatt Papier weniger, das produziert, bedruckt und schließlich entsorgt werden muss.
- **Energieeinsparung:** Weniger physische Dokumente bedeuten auch weniger Notwendigkeit für physische Speicherung. Dies reduziert den Bedarf an physischem Platz und an Energie für Beleuchtung und Klimatisierung.

Kostensparnis durch Effizienzsteigerung

Die Einführung eines DMS kann zu erheblichen Kosteneinsparungen führen.

- **Reduzierte Lagerräumkosten:** Die Kosten für die physische Lagerung von Dokumenten können erheblich sein, insbesondere in Städten mit hohen Mietpreisen.
- **Weniger manueller Arbeitsaufwand:** Durch die Automatisierung von Prozessen und den schnellen Zugriff auf Dokumente können Mitarbeiter effizienter arbeiten, was wiederum die Personalkosten senkt.



80% Kostenübernahme durch das Land NRW

Ministerium für Wirtschaft,
Industrie, Klimaschutz und Energie
des Landes Nordrhein-Westfalen



Digitalisierungsförderung: Jetzt doppelt profitieren!

Die Digitalisierung bietet Unternehmen unzählige Möglichkeiten, um effizienter, wettbewerbsfähiger und zukunftsorientierter zu arbeiten. Aktuell haben Sie als Unternehmer die einmalige Chance, von großzügigen Fördermöglichkeiten zu profitieren und so Ihre Digitalisierungsprojekte noch attraktiver zu gestalten. Mit der Anschaffung eines digitalen Dokumentenmanagementsystems schlagen Sie zwei Fliegen mit einer Klappe: Sie vereinfachen Ihre Arbeitsprozesse und sparen zugleich Kosten, da bis zu 80% der Anschaffungs- und Implementierungskosten durch Förderprogramme übernommen werden können.

Digitalisierungsförderung für Ihr Dokumentenmanagementsystem

Die rasante Entwicklung der Digitalisierung stellt Unternehmen vor neue Herausforderungen, bietet jedoch gleichzeitig enorme Chancen. Das Land Nordrhein-Westfalen erkennt diese Möglichkeiten und fördert mit dem "Mittelstand Innovativ & Digital (MID)"-Programm gezielt kleine und mittelständische Unternehmen, die den Schritt in die digitale Transformation wagen wollen. Insbesondere die Einführung eines digitalen Dokumentenmanagementsystems (DMS) wird als Schlüssel zur Modernisierung betrieblicher Abläufe gesehen.

Jetzt investieren und von großzügigen Rückzahlungen profitieren

Das klingt zu gut, um wahr zu sein? Lassen Sie uns mit den Zahlen sprechen: Das MID-Programm bietet eine beeindruckende Förderquote von 80% für die Anschaffung und Implementierung eines DMS. Das bedeutet, wenn Sie beispielsweise in Erwägung ziehen, ein DMS-System für 15.000 Euro zu implementieren, übernimmt das Land NRW satte 12.000 Euro dieser Kosten. Ihr Eigenanteil? Lediglich 3.000 Euro. In anderen Worten: Das Land NRW schenkt Ihnen 12.000 Euro, um Ihr Unternehmen zukunftssicher zu machen!

Dies ist nicht nur eine enorme finanzielle Entlastung, sondern auch ein klares Zeichen für das Vertrauen in die positiven Auswirkungen der Digitalisierung. Es war noch nie so attraktiv und kosteneffizient, in ein DMS zu investieren. Die finanziellen Vorteile, kombiniert mit den operativen Verbesserungen, die ein DMS bietet, machen jetzt zum idealen Zeitpunkt für den Einstieg.

Es war noch nie so einfach und kosteneffizient, Ihr Unternehmen zu digitalisieren und gleichzeitig finanziell so stark unterstützt zu werden. Doch beachten Sie: Die Uhr tickt und die Fördermittel sind begrenzt. Nutzen Sie also die Chance, während sie noch besteht.

Und machen Sie sich keine Sorgen um den Förderantrag: Wir lassen Sie hier nicht allein. Von der Beantragung der Fördermittel bis zur rechtskräftigen Bewilligung und anschließender Umsetzung begleiten und unterstützen wir Sie in jedem Schritt. So können Sie sicher sein, dass der Übergang zu einem digitalen Dokumentenmanagementsystem so reibungslos und effizient wie möglich verläuft.



Fakten

Die Digitalisierung hat in den letzten Jahren rasant an Fahrt aufgenommen, und das Dokumentenmanagement steht im Zentrum dieser Transformation. Viele Unternehmen erkennen bereits die Vorteile und setzen DMS-Lösungen in verschiedenen Bereichen ein. Die folgenden Fakten unterstreichen die wachsende Bedeutung des digitalen Dokumentenmanagements in der modernen Unternehmenswelt.

Ob Rechnungsworkflows, Vertragsverwaltung, E-Mail-Archivierung oder digitale Personalakte: Eine Dokumentenmanagement Software ist so individuell anpassbar, dass sich auch nahezu alle Unternehmensszenarien und -wünsche damit abbilden lassen.

53%

der Unternehmen nutzen ein Dokumentenmanagement für ihre finanziellen Abläufe.

40%

Ein typischer Büroangestellter verbringt 40% seiner Zeit mit dem Suchen nach Informationen in E-Mail-Nachrichten und Papierdokumenten. Ein effektives DMS kann diese Suche deutlich verkürzen.

60%

Papierkostenreduktion: Durch Digitalisierung sinken die Papierkosten im Schnitt um 60%.



Mit Experten an der Hand: Gemeinsam in die digitale Zukunft

Die Entscheidung, den Schritt in die Digitalisierung zu wagen, kann für viele Unternehmen wie ein Sprung ins kalte Wasser erscheinen. Doch wie bei jedem großen Abenteuer ist es immer einfacher und sicherer, wenn man einen erfahrenen Begleiter an seiner Seite hat.

- **Veränderung ist eine Chance:** Jede Veränderung birgt Unsicherheiten. Aber denken Sie an die ersten Male zurück, als Sie Fahrrad fahren oder schwammen. Es war neu, vielleicht auch beängstigend, aber mit der Zeit und der richtigen Anleitung wurde es zur zweiten Natur. Genau so ist es mit der Digitalisierung.
- **Menschlichkeit im Zentrum:** Technologie ist das Werkzeug, aber der Mensch steht im Mittelpunkt. Als Experten im Bereich der Digitalisierung wissen wir, dass es nicht nur um Software oder Hardware geht. Es geht darum, Menschen auf eine Reise mitzunehmen, sie zu unterstützen und ihre Bedenken ernst zu nehmen.
- **Die Rolle des Vertrauens:** Wir verstehen, dass Vertrauen nicht einfach gegeben, sondern verdient werden muss. Als IT-Kompetenzhaus setzen wir uns dafür ein, Ihr Vertrauenspartner zu sein. Jeder Schritt, den wir gemeinsam gehen, wird klar kommuniziert, und wir sind immer da, um Fragen zu beantworten und Bedenken auszuräumen.

Lassen Sie uns gemeinsam den Grundstein für Ihr digitales Büro legen.

Die digitale Revolution hat bereits begonnen, und es ist höchste Zeit, dass Sie Teil davon werden.

Stellen Sie sich ein Büro vor, in dem alles reibungslos, sicher und ohne Papierstapel funktioniert. Genau das können wir für Sie umsetzen. Unsere zertifizierten Experten sind bereit, Sie bei jedem Schritt zu begleiten, von der Erstberatung bis zur Implementierung. Aktuell gibt es sogar Förderprogramme, die Ihnen bei der Umsetzung helfen können. Warten Sie nicht länger, kontaktieren Sie uns und starten Sie Ihre digitale Reise.

helpdesk@media8.de

Telefon: 0281 - 14792840

Wir sind von Montag bis Donnerstag zwischen 09:00 und 18:00 Uhr und am Freitag bis 17:00 Uhr für Sie verfügbar.



Häufig gestellte Fragen zum DMS

Fragen & Antworten



INWIEFERN OPTIMIERT EIN DMS DEN ZUGANG ZU DOKUMENTEN IM ARBEITSALLTAG?

Ein DMS verbessert den Zugang zu Dokumenten erheblich, indem es Mitarbeitern ermöglicht, benötigte Dokumente **schnell und einfach** zu finden. Zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter auf eine alte Rechnung zugreifen muss, kann er über das DMS mit nur **wenigen Klicks** das gewünschte Dokument finden, anstatt Minuten oder gar Stunden damit zu verbringen, durch physische Akten oder unorganisierte digitale Ordner zu suchen.

WIE MINIMIERT EIN DMS DAS RISIKO VON DOKUMENTENVERLUST?

Ein digitales Dokumentenmanagement **verhindert den Verlust von Dokumenten** durch sichere elektronische Archivierung. Auch bei unerwarteten Ereignissen wie Feuer oder Wasserschäden bleiben die digital gespeicherten Daten erhalten.

WELCHE DOKUMENTE MÜSSEN GESETZLICHEN AUFBEWAHRUNGSVORSCHRIFTEN FOLGEN?

Bestimmte Dokumente wie Rechnungsbelege, Verträge und Geschäftsbriefe müssen **gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften** folgen. Diese Dokumente müssen für einen bestimmten Zeitraum, oft 10 Jahre, aufbewahrt werden.

WAS BEDEUTET REVISIONSSICHERE ABLAGE VON DOKUMENTEN?

Revisionssichere Ablage bedeutet, dass Dokumente in einem **unveränderbaren Format** gespeichert und ihre Integrität über die gesamte Aufbewahrungsfrist hinweg gewährleistet wird. Dies ist besonders wichtig für Dokumente, die gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften unterliegen.

