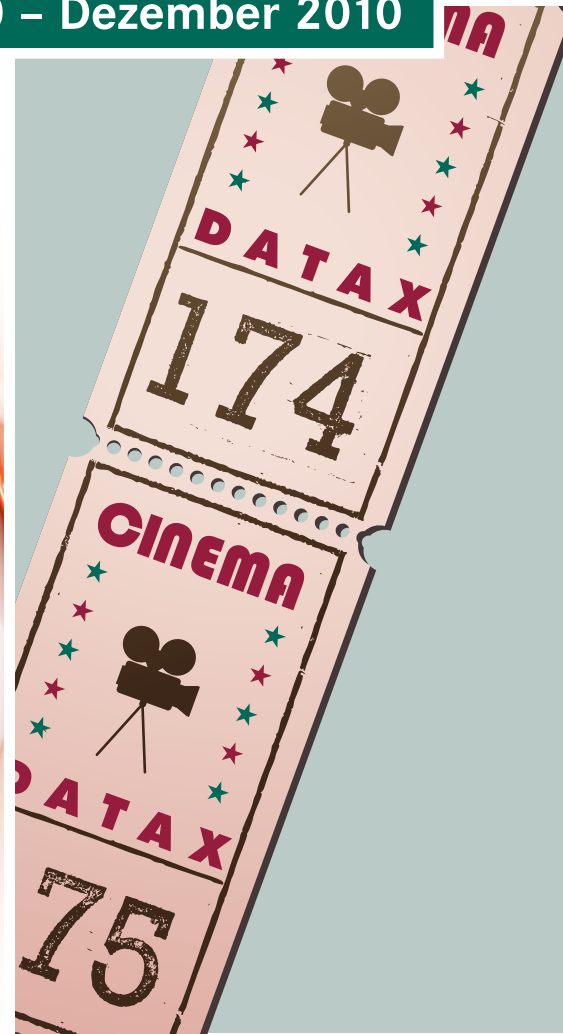


DATA X MAGAZIN

Ausgabe 10 – Dezember 2010



- D'ORGnet für Smartphones
- Elektronische Kommunikation (KOM)
- Multimediafelder in D'ORG
- Infotag für D'ORG-Anwender

DATA X MAGAZIN für Kunden – Interessenten – Partner – Medien

Inhalt

2

Internes

Mitarbeiter	Ihr Ansprechpartner Karl Haudeck (kh)	4
Veranstaltungen	Telepräsentation für Mitgliederorganisationen	5
	Infotag für D'ORG-Anwender	5

Produkte

D'ORG	Multimediafelder in D'ORG	6
D'ORGnet	D'ORGnet für Smartphones	8
D'ORG Zusatzmodul	Elektronische Kommunikation (KOM)	10

Allgemeines

Wissenswertes	Wohin mit der Papierflut?	13
----------------------	---------------------------	----

Vorwort

Unternehmen

3



Liebe Leserinnen, liebe Leser,

auch in der 10. Ausgabe unserer Hauszeitschrift haben wir für Sie wieder Informationen und Neuigkeiten rund um DATAX zusammengestellt.

Den Schwerpunkt bilden dieses Mal D'ORG-Produktentwicklungen. Daneben möchten wir Ihnen einen weiteren Ansprechpartner bei der DATAX näher vorstellen und D'ORG-Anwender schon einmal über den geplanten Infotag im Februar 2011 in Kenntnis setzen.

Wir hoffen, dass Sie einen Moment Zeit und Ruhe finden unser Magazin zu lesen und wünschen Ihnen viel Spaß dabei!

Wenn Sie Fragen zu einem unserer Artikel haben, rufen Sie uns einfach an oder schreiben Sie uns eine E-Mail - wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen!

Herzliche Grüße aus Stuttgart


Nadine Schleus
Leitung Marketing & Vertrieb

Ihr Ansprechpartner

4

Karl Haudeck (kh) Projektmanagement

Karl Haudeck wurde 1983 in Ludwigsburg geboren und ist ledig. Nach dem Abitur absolvierte er zunächst eine Ausbildung zum IT-System-Kaufmann. Im Jahr 2008 beginnt er bei DATAX ein Praktikum. Das Praktikum verstärkt seine Begeisterung für die Informatik und so entschließt er sich zu einem vertiefenden berufsbegleitenden Studium mit Fachrichtung Wirtschaftsinformatik an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg.

Bei der DATAX arbeitet Karl Haudeck vorwiegend im Team D'ORG-Einführung des Geschäftsbereiches D'ACS. Hier kümmert er sich vornehmlich um die Entwicklung und Anpassung von D'ORG in Kundenprojekten. Aber auch die Umsetzung von Virtualisierungs-umgebungen und die Bearbeitung von D'SUPPORT-Anfragen gehören zu seinen Aufgaben.

Da ihm Spaß und Freude bei der Arbeit sehr wichtig sind, schätzt er besonders das gute Arbeitsklima im Unternehmen.

In seiner Freizeit fährt Karl Haudeck gerne Ski, spielt Fußball, geht tauchen oder schaut sich einen guten Film an. Seine Freunde sind ihm besonders wichtig und so kann es passieren, dass er sie hin und wieder mit einem selbst gekochten Abendessen überrascht. Aber auch seine handwerklichen Fähigkeiten stellt er in seiner Freizeit gerne unter Beweis: ob es sich um eine Reparatur im Haushalt, am Auto oder um den Bau eines Baumhauses handelt - Karl Haudeck ist ein Mann der Tat.

Gesundheit und ein behagliches Zuhause gehören für ihn ebenso zu einem glücklichen Leben wie ein sicherer Job. Den wahren Luxus sieht er darin, ein sorgenfreies Leben zu führen und noch genug Zeit für sich selbst zu finden. Er ist aber auch überzeugt davon: „Von nichts kommt nichts!“



Telepräsentation für Mitgliederorganisationen

Einfach – schnell – informativ

Seit Oktober 2010 bieten wir interessierten Mitgliederorganisationen wieder die Möglichkeit, sich kostenfrei und unverbindlich bei einer Telepräsentation über Einsatzmöglichkeiten und Funktionen unserer Software-Lösungen zu informieren.

Das Vorgehen ist einfach, schnell und bietet einen informativen Überblick:

■ Einfach:

Wir vereinbaren mit Ihnen einen Termin, schicken Ihnen den Präsentationslink und schon kann es losgehen. Es ist vorab keine Installation von Präsentationssoftware oder anderen Anwendungen nötig.

■ Schnell:

Keine langen Anfahrtswege, keine zeitaufwändigen Veranstaltungsbesuche. Sie können sich direkt an Ihrem Arbeitsplatz einen ersten Eindruck von der Anwendung verschaffen. Nach der Vorstellung können Sie schnell entscheiden, ob weitere Informationen interessant für Sie sind.

Veranstaltungen

5



■ Informativ:

Interessieren Sie sich für die Bereiche Kontaktmanagement, Mitgliederverwaltung, Veranstaltungsorganisation? Oder möchten Sie lieber sehen, wie Sie Dokumente einfach und effizient in der elektronischen Mitgliederakte verwalten? Sie können die Schwerpunkte der Telepräsentation selbst bestimmen.

Möchten Sie einen Termin für die Telepräsentation vereinbaren? Oder wünschen Sie weitere Informationen? **Anette Selinger** (0711 47667 - 53) und **Nadine Schleus** (0711 47667 - 14) freuen sich auf Ihre Kontaktaufnahme!

Infotag für D'ORG-Anwender

Treue Leser können sich über Neuerungen und Entwicklungen von D'ORG V4 in den DATAX-Magazinen informieren. Bei vielen Features und Zusatzmodulen bietet es sich jedoch an, auch mal „live“ einen Eindruck zu gewinnen. Diesen Eindruck können sich D'ORG-Anwender beim Infotag im Februar 2011 verschaffen. Bei der kostenlosen Veranstaltung in Stuttgart zeigen wir Ihnen, mit welchen Highlights D'ORG V4 aufwartet und welche Zusatzmodule Ihre Geschäftsprozesse noch besser unterstützen.

Geplant sind derzeit folgende Inhalte:

- **Verbesserung elektronischer Kommunikationsabläufe** (personalisierte Massen-E-Mails, Versandoptimierungen, Dokumentation stattgefundenener Kommunikation u.v.m.)

- **Nutzung von Mitglieder- und Kontaktdaten auf Handy, PDA oder in MS Outlook**

- **Portallösungen für Mitglieder und Interessenten** (webbasiertes Service- und Leistungsangebot)

- **Die elektronische Mitgliederakte** – das Dokumenten-Management-System für D'ORG

Der genaue Termin und Details zur Agenda werden noch bekannt gegeben. Gerne nehmen wir auch weitere Präsentationswünsche von Ihnen entgegen. Schicken Sie hierzu einfach eine kurze E-Mail an **Nadine Schleus** (sn@datax-ag.de).

Wir freuen uns auf Ihre Anregungen und auf Ihre Teilnahme!

Multimediafelder in D'ORG

6

Grafiken, Fotos und Videos in D'ORG

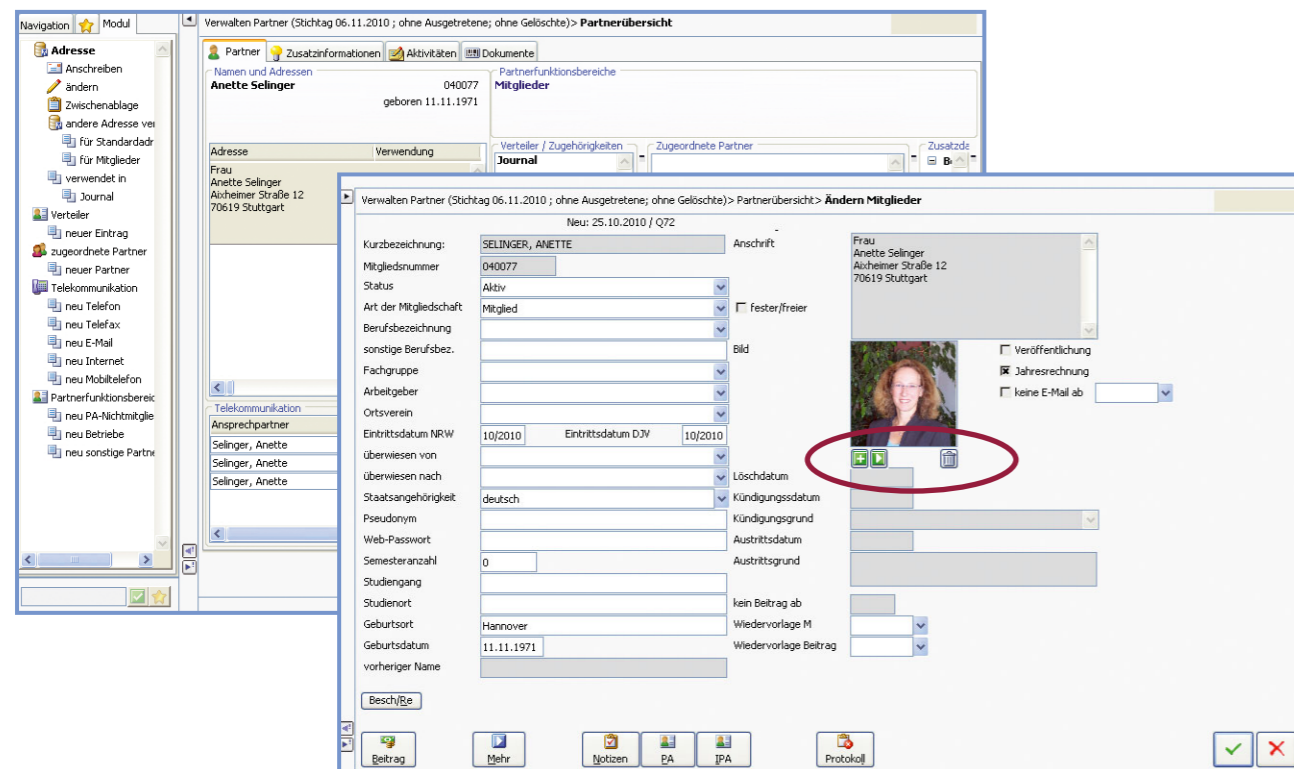
In D'ORG V4 stehen sogenannte Multimediafelder zur Verfügung. Multimediafelder sind Datenfelder, in denen Sie Bilder, Videos oder Dokumente wie beispielsweise PDF-Dateien hinterlegen können.

Multimediafelder können in allen D'ORG-Verwaltungsbereichen zum Einsatz kommen. So lässt sich zum Beispiel in der Partnerverwaltung ein Foto des Partners hinzufügen, das Logo einer Organisation hinterlegen oder in der Artikelverwaltung direkt ein Bild des entsprechenden Artikels speichern.

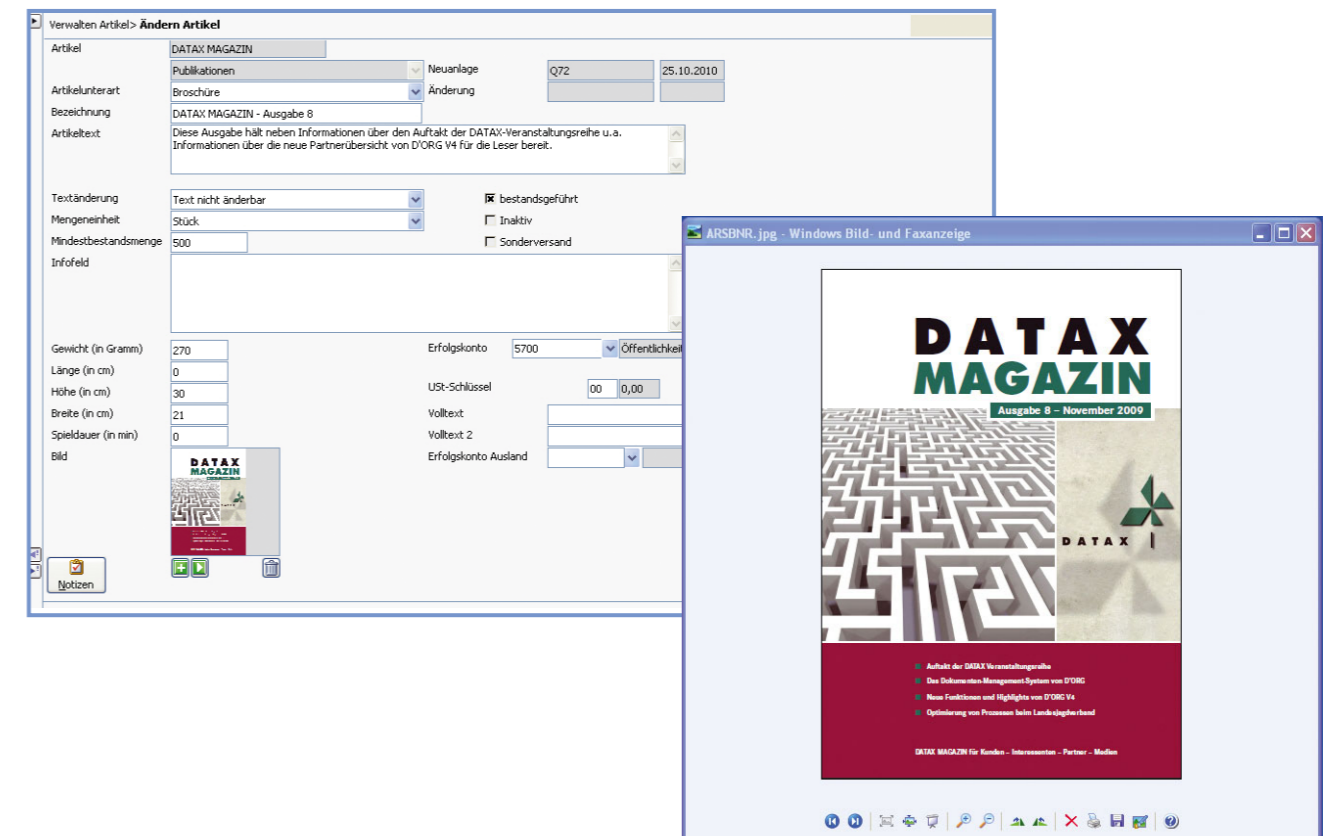
Die gewünschten Objekte können sehr leicht eingefügt werden. Die Zuordnung erfolgt durch Betätigung des "(+)"-Knopfes und anschließender Auswahl der gewünschten Datei.

Damit Dateiverknüpfungen beim Umbenennen, Verschieben oder Löschen der Originaldatei nicht verloren gehen, erfolgt die Ablage des Objektes direkt in der Datenbank.

Im Vorschau-Fenster des jeweiligen Verwaltungsbereiches werden die hinterlegten Objekte angezeigt. Ein einfacher Klick auf den „(>)“-Knopf genügt und das Objekt wird mit dem Originalprogramm geöffnet, das Sie im Einsatz haben.



7



Wie in D'ORG üblich stehen alle Felder für diverse Ausgaben zur Verfügung. So können Sie zum Beispiel die hinterlegten Fotos von Partnern direkt auf Mitgliederausweise drucken oder die verwalteten Artikel inkl. deren Abbildung in einer Broschüre ausgeben.

Interessieren Sie sich für Multimediafelder?

Bei Fragen zur Realisierung in D'ORG stehen Ihnen die bekannten Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

D'ORGnet für Smartphones

8

Jederzeit auf "seine" Kontakte Zugriff zu haben...

...ist für viele Benutzer eine der wichtigsten Funktionen ihres Smartphones. Durch Synchronisierung mit dem auf dem PC verwendeten Adressbuch (z.B. in Outlook) kann das auch meistens recht einfach und schnell bewerkstelligt werden. Wenn aber die Anzahl der in Frage kommenden Kontakte in die Tausenden geht, ist diese Lösung nicht mehr praktikabel, da die Leistungsfähigkeit des Smartphones nicht ausreicht, um die Datenmenge aufzunehmen, geschweige denn sinnvoll nutzbar zu machen. Zudem werden Änderungen an den Kontakten durch Kolleginnen und Kollegen erst bei der nächsten Synchronisierung auf das Smartphone übernommen. Und bei Verlust des Smartphones können die Daten mitsamt dem Smartphone möglicherweise in falsche Hände geraten.



Um Benutzern von D'ORG ein Instrument an die Hand zu geben, mit iPhone, Blackberry und Co. auf in D'ORG verwaltete Daten zuzugreifen, wurde D'ORGnet für Smartphones entwickelt.

D'ORGnet für Smartphones (hier Screenshots der iPhone-Version) liegt derzeit in einer Beta-Version vor und stellt bereits folgende Funktionen zur Verfügung:



- Suche von Partnern und Darstellung der Treffer mit Index-Leiste. In diesem Beispiel wurde nach der Zeichenfolge "er" gesucht.



- Detailanzeige des Partners mit der Möglichkeit, die Kontaktdaten für einen Anruf, eine E-Mail oder die Anzeige der Adresse in Google-Maps zu verwenden.

9

Wie üblich sind Inhalte und Funktionen der Masken zu einem großen Teil parametrierbar und können somit den individuellen Anforderungen jeder Organisation angepasst werden. Zudem können spezielle Anforderungen - auch kundenindividuell - umgesetzt werden; denkbar und teilweise geplant sind z.B.:



- Fortschreiben der D'ORG-Partnerdaten
- Speichern eines mit dem Smartphone aufgenommenen Bildes zum Partner
- Darstellung von geplanten Aktivitäten zu dem Partner
- Anzeige von Dokumenten aus D'COR
- und anderes mehr

Einzigste technische Voraussetzung ist ein D'ORGnet-Server, der aus dem Internet erreichbar ist. Die Verbindung zum D'ORGnet-Server erfolgt verschlüsselt und jeder Smartphone-Benutzer kann sich unter einem eigenen Benutzerkonto am D'ORGnet-Server anmelden.

Auf dem Smartphone selbst werden keine D'ORG-Daten gespeichert, somit reicht es, bei Verlust des Smartphones das betreffende Benutzerkonto zu sperren, um einen Missbrauch zu verhindern.

D'ORGnet für Smartphones wird für die folgenden Plattformen verfügbar sein:

- Apple iOS ab Version 4.0 (iPhone 3G/3GS, iPhone 4, iPad)
- Blackberry ab Version 6
- Android ab Version 2

"Ich würde mich auf einen Gedankenaustausch mit Ihnen freuen. Senden Sie mir eine E-Mail oder rufen Sie mich gerne an."



Kontakt:
ch@datax-ag.de
oder 0711 47667 - 26

Christian Hirzel
Vorstandsvorsitzender

Elektronische Kommunikation (KOM)

10

Ein zunehmender Teil unserer täglichen Kommunikation erfolgt heutzutage auf elektronischem Wege. Ganz vorne dabei ist die E-Mail-Kommunikation, die den klassischen Brief, mit seinen vergleichsweise langen Laufzeiten und hohen Kosten, zunehmend verdrängt.

Durch die elektronische Kommunikation ergeben sich vielfältige neue Möglichkeiten beim Versand von Informationen. Aber auch beim Empfang elektronischer Post können die organisatorischen Abläufe effizienter gestaltet werden.

Elektronische Post versenden - Individuelle E-Mails schnell mit allen Details versehen

Nehmen wir den Fall, dass ein Mitgliedsantrag bei Ihnen eingeht. Es folgt ein festgelegter Ablauf. Nach Aufnahme der persönlichen Daten erhält das Mitglied ein Begrüßungsanschreiben mit der Mitteilung über seinen Mitgliedsbeitrag, die Zahlungsweise und noch einige Informationsunterlagen.

Früher wurde der Brief individuell getippt; heutzutage verwenden Sie einen Serienbrief, drucken diesen aus, legen die Unterlagen bei, stecken alles zusammen in einen Umschlag und bringen das Ganze zur Post. Das Porto beträgt 1,45 EUR, die Broschüren haben vielleicht noch einmal so viel gekostet.

Eine schnell wachsende Zahl von Mitgliedern möchte sich jedoch nicht mehr mit gedruckten Unterlagen belasten und bevorzugt elektronische Informationen.

Ihre Zukunft mit KOM könnte dann folgendermaßen aussehen:

Nachdem Sie die Mitgliedsdaten in D'ORG erfasst haben, wählen Sie aus den Vorlagen das E-Mail-Begrüßungsschreiben aus und sehen sofort die fertige E-Mail vor sich, die das neue Mitglied persönlich begrüßt. Sie enthält bereits seinen Mitgliedsbeitrag, die individuelle Zahlungsweise und alle weiteren relevanten Daten. Außerdem sind die üblichen Informationsunterlagen als Dateien angehängt. Für Sie reduziert sich der Arbeitsaufwand auf die Überprüfung der Angaben und die Freigabe zum Senden. Fertig!

Personalisierte Serien-E-Mail - Viele individuelle Nachrichten mit minimalem Aufwand

Gehen wir davon aus, dass Sie eine größere Gruppe von Mitgliedern oder Partnern zu einer besonderen Veranstaltung einladen wollen. Bislang erstellen Sie dazu einen Serienbrief, drucken ihn aus und legen jedem Brief noch ein Falblatt mit Informationen zur Veranstaltung bei. Je nach Größe der Veranstaltung summiert sich der organisatorische Aufwand erheblich.

Eine personalisierte Serien-E-Mail bietet demgegenüber eine deutliche Vereinfachung:

Sie wählen in D'ORG die relevante Zielgruppe aus, verknüpfen die Adressen statt mit dem Briefdokument mit der E-Mail-Vorlage und erhalten nun mit einem Klick einzelne, persönliche E-Mails mit persönlicher Anrede und gegebenenfalls weiteren individuellen Daten, wie Mitgliedsnummer, Ermäßigungen, etc..

Auch hier kann schon in der Vorlage ein Dateianhang, in unserem Beispiel das Seminar-Faltblatt, vorgesehen werden. Nach einem Kontrollblick erfolgt die Freigabe zum Versand.

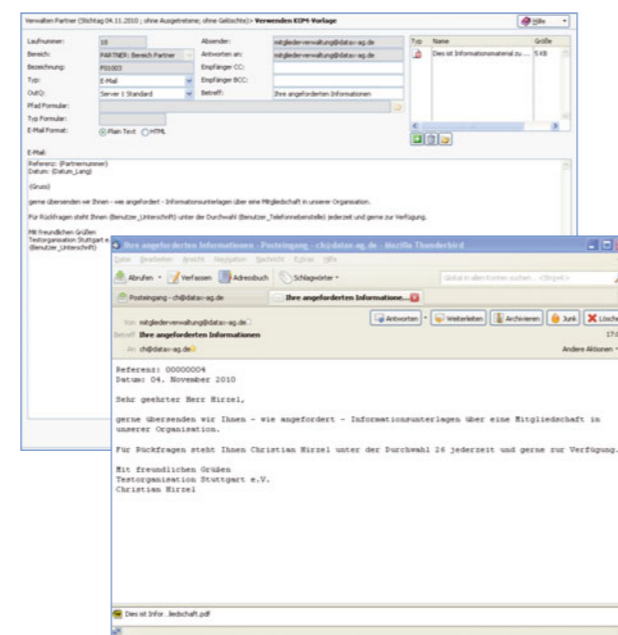


Abb 1: Serien-E-Mail vor dem Versand und eingehende E-Mail beim Empfänger

11

Nun sollte bei einem umfangreichen Versand von E-Mails darauf geachtet werden, dass nicht die gesamte Büro-kommunikation dadurch behindert wird. KOM enthält dazu eine ganze Reihe von Vorkehrungen, die individuell eingestellt werden können. Dazu gehört der blockweise Versand, die Vergabe einer angemessenen Priorität, die Verlagerung des Versandes auf die Zeit nach Büroschluss und die Auslagerung der versendeten Dateianhänge.

Dies alles läuft im Hintergrund nach voreingestellten Regeln ab, so dass die Anwender ohne Beeinträchtigungen weiterarbeiten können.

Die eben beschriebene Vorgehensweise eignet sich natürlich auch für die oben dargestellte Begrüßung von Neumitgliedern, falls Sie es bevorzugen solche Vorgänge blockweise zu bearbeiten.

Ideal ist KOM auch für den Versand von Newslettern. Den Verteiler haben Sie in D'ORG bereits hinterlegt. Sie markieren die Adressen, wählen die Serien-E-Mail-Vorlage für den Newsletter aus, kontrollieren nochmals, fertig. In der Partnerübersicht wird der Versand des Newsletters in der Aktivitätenübersicht oder in D'COR dokumentiert.

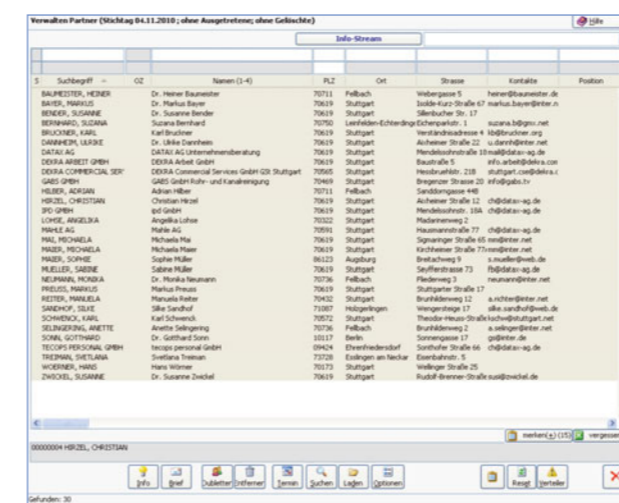


Abb 2: Auswahl der Empfänger

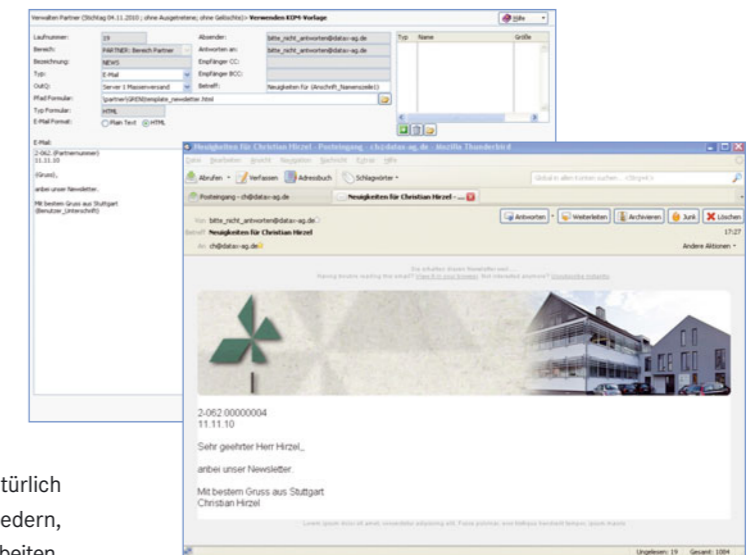


Abb 3: Newsletter vor dem Versand und eingehende Mail beim Empfänger

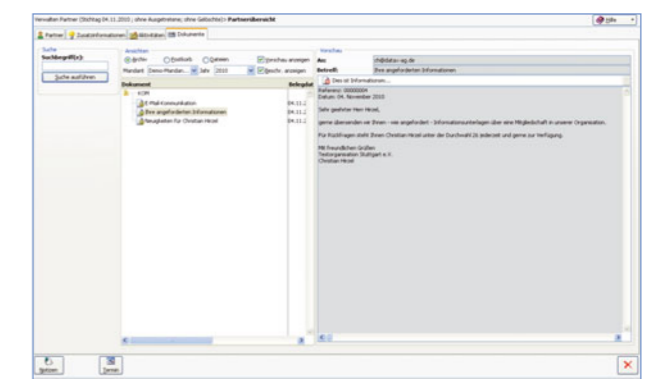


Abb 4: Dokumentation des E-Mail-Versands in D'COR

Elektronische Post empfangen – Identifizierung relevanter E-Mails

Wenn Sie heute über ihre allgemeine E-Mail-Adresse Nachrichten empfangen, erhalten Sie eine große Zahl unterschiedlicher E-Mails, die erst einmal vorsortiert und dann dem richtigen Empfänger bzw. der entsprechenden weiteren Bearbeitung zugeführt werden müssen. KOM kann Ihnen hierbei schon einen großen Teil der Arbeit abnehmen, denn ein Teil der E-Mails kann zuverlässig vom EDV-System vorselektiert werden.

Elektronische Kommunikation (KOM)

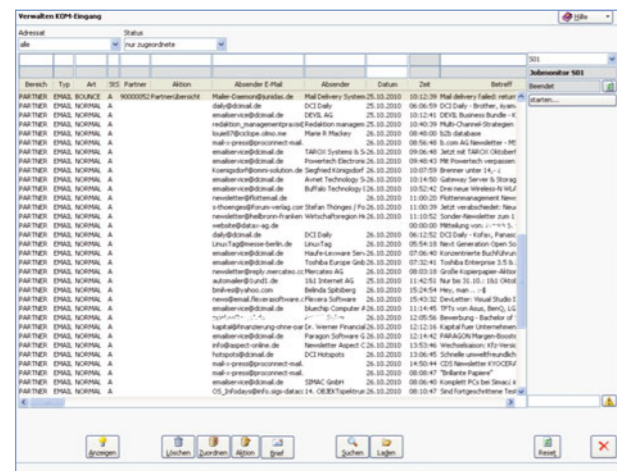


Abb. 5: Verwaltung eingehender E-Mails mit KOM

Zum Beispiel wird es bei einer Serien-E-Mail die Sie verschicken auch immer einige Adressaten geben, denen die Mail nicht zugestellt werden konnte. Diese so genannten „Bounces“ müssen adäquat bearbeitet werden. Auch hier leistet KOM Ihnen Hilfe. Die E-Mails werden automatisch identifiziert. Die weitere Vorgehensweise hängt von Ihren Wünschen ab. Soll ein Sachbearbeiter nach der Ursache forschen, so könnten die E-Mails in ein entsprechendes Postfach abgelegt werden. Sollen die E-Mails zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal versendet werden oder wollen Sie ungeeignete Adressen gleich aus dem Newsletter-Verteiler löschen? KOM unterstützt Sie von der Aussendung bis zur Bearbeitung der Rückläufer.

Eine weitere denkbare Anwendung sind E-Mails, mit denen Kunden ihren Newsletter abbestellen wollen. Dieser Vorgang lässt sich - abgesehen von der obligatorischen Kontrollfunktion - vollständig automatisieren.

Auch bei E-Mails mit Daten aus den Eingabemaschinen auf Ihrer Homepage, wie beispielsweise Seminaranmeldungen, kann mit einer halbautomatisierten Bearbeitung der Arbeitsaufwand deutlich reduziert werden.

Automatisierung mit Sicherheit

Oberste Maxime aller automatisierten Vorgänge bleibt aber immer, dass jede Aktion durch einen Mitarbeiter freigegeben werden muss und selbstverständlich sehen diese Abläufe exakt so aus, wie Sie diese im Vorfeld definiert haben.

Die Möglichkeiten im Überblick:

Elektronische Post versenden:

- Individuelle E-Mails unter Verwendung von Daten aus D'ORG und vorgefertigten Texten
- E-Mails - falls gewünscht - mit Briefkopf zur Wahrung des Corporate Designs
- Personalisierte Massen-E-Mails
- Versandoptimierung
- Vermerk des E-Mail-Versands in der Aktivitätenliste in D'ORG oder in D'COR

Elektronische Post empfangen:

- Korrekte Behandlung von Bounces
- Vorsortierung eingehender E-Mails
- Verknüpfung mit anschließenden Arbeitsanweisungen (z. B. weiterleiten, Meldung generieren, löschen)

Wohin mit der Papierflut?

Informationen zur digitalen Archivierung von Unterlagen unter Beachtung der steuerlichen Aufbewahrungspflichten

Fast jede Organisation kennt das Problem:

Irgendwann quellen die Aktenlager im Keller oder dem Dachboden der Betriebsräume über. Wohin nur mit den Papierbergen?

Zugegeben, die Versuchung ist groß, irgendwann alles einfach durch den Reißwolf laufen zu lassen. Wer jedoch als Unternehmer hier zu großzügig vernichtet, läuft Gefahr irgendwann - spätestens bei der nächsten Betriebsprüfung der Finanzverwaltung - den großen Katzenjammer zu erleben. Denn können Unterlagen und Daten der Finanzverwaltung nicht, unvollständig oder nicht korrekt vorgelegt werden, kommen je nach den Umständen des Einzelfalls z. B. Bußgeld, Zwangsmittel, Verzögerungsgeld zumeist jedoch schlicht die Schätzung von Beträgen und Nichtanerkennung von Betriebsausgaben und Vorsteuerbeträgen durch die Finanzverwaltung in Betracht. Letztlich bedeutet dies, neben unnötigem Ärger, eventuell erheblichen finanziellen Mehraufwand.

Im Unternehmen sind, nach Gesetz, sämtliche Unterlagen grundsätzlich mindestens sechs Jahre, bestimmte Unterlagen (wie z.B. Rechnungen, Jahresabschlüsse usw.) jedoch zehn Jahre oder im Einzelfall noch länger aufzubewahren. Da die Zuordnung der einzelnen Unterlagen zu den maßgeblichen Aufbewahrungsfristen im Einzelfall individuell und schwierig ist, sollte hier im Zweifel immer die Sicherheit Vorrang haben. Im eigenen Interesse ist also eine möglichst lange Archivierung sämtlicher Geschäftspapiere wünschenswert. Muss ich als Unternehmer also wirklich jedes Papier mindestens 10 Jahre oder sogar 'ewig' aufbewahren?

Um das Ergebnis vorweg zu nehmen: Zum Glück nicht!

Auch in den einschlägigen Vorschriften des Handelsgesetzbuchs und der Abgabenordnung, sowie bei deren Anwendung durch die ausführenden Behörden ist die 'digitale Revolution' nicht spurlos vorüber gegangen. Das bedeutet: die digitale Archivierung von Unterlagen eines Unternehmens auf Datenträger ist - zwar nicht vollständig (z. B. Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse

und Zollanmeldungen müssen 'auf Papier' erhalten bleiben), aber immerhin - möglich. Für bestimmte Unterlagen ist die digitale Bereitstellung und Archivierung inzwischen sogar vorgeschrieben (Stichwort: Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung im Rahmen der digitalen Betriebsprüfung). Kurz zusammengefasst haben sich in den letzten Jahren insbesondere die folgenden Vorschriften herausgebildet:

Zunächst muss zwischen **originär in Papierform** vorliegenden Daten und solchen die **originär digital** sind unterschieden werden. Dabei sind originär in Papierform vorliegende Daten solche, die das Unternehmen ursprünglich als körperliches Papier erhalten hat (z.B. insbesondere Eingangsrechnungen und Geschäftsbriefe von anderen Unternehmen) und die im Unternehmen durch Einscannen digitalisiert wurden. Originär digital sind alle Daten, die bereits digital das Unternehmen erreichen (z.B. als Datei, E-Mail) oder die im Unternehmen digital erstellt werden (z.B. durch Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme, Buchhaltungs- oder Warenwirtschaftssysteme).





Werden Unterlagen, die das Unternehmen originär in Papierform erhalten hat, digitalisiert, können diese in dieser digitalen Form mit graphischen Formaten (z. B. pdf oder tiff) vorgehalten und archiviert werden. Soweit diese Regelung und das Verfahren dokumentiert wurde, ist die anschließende Vernichtung der Originaldokumente zulässig. Werden also aufbewahrungspflichtige Unterlagen aus der 'Papierwelt' in eine elektronische Ausgabeform überführt, treten die digitalisierten Daten an die Stelle der Originale. Auf diese Daten besteht ein Zugriffsrecht der Finanzverwaltung (wie es auch auf die 'ursprünglichen Papiere' bestünde).

Alle **originär digitalen** Daten **müssen** (auch wenn sie 'zu Papier gebracht' wurden) im Originalformat archiviert werden (die Speicherung z.B. der Buchhaltung in graphischen Formaten genügt hier nicht). Hintergrund ist, dass originär digitale Unterlagen in maschinell **auswertbarer** Form vorliegen müssen. Das Zugriffsrecht der Finanzverwaltung erweitert sich hier, insbesondere bei der Finanz- und Lohnbuchhaltung, vom reinen 'Ansichtsrecht' zu einer umfassenden 'Analysebefugnis'. Dies ist nur mit den Daten im Originalformat unter Verwendung der zugehörigen Hard- und Software gewährleistet. Im Rahmen der digitalen Betriebsprüfung muss dem Prüfer auch die Analyse mittels eigener Software der Finanzverwaltung über eine in der Finanz- und Lohnbuchhaltung enthaltene Schnittstelle ermöglicht werden.

Sowohl für die **originär in Papierform** vorliegenden Daten als auch für die **originär digitalen Daten ist zu beachten**: es gelten natürlich weiterhin die allgemeinen Aufbewahrungsvorschriften des Handelsgesetzbuchs und der Abgabenordnung. Den Aufbewahrungsfristen ist damit auch bei digitaler Archivierung zu entsprechen. Innerhalb der Aufbewahrungsfristen muss die Lesbarmachung und Verwendbarkeit der Daten sichergestellt werden. Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege dürfen nur auf solchen DV-Systemen aufbewahrt werden, die es technisch ermöglichen, dass bei ihrer Wiedergabe eine bildliche Übereinstimmung mit dem Original gegeben ist. Bei den anderen Unterlagen genügt eine inhaltliche Übereinstimmung. Die Regelung ist dabei bewusst so gefasst worden, dass sie keine bestimmte Technologie oder Speichermedien vorschreibt. Neben dem reinen Datenbestand ist damit auch die zugehörige Hard- und Software für die Dauer der Auf-

bewahrungsfrist vorzuhalten. Im Falle einer Betriebsprüfung hat das Unternehmen dem Prüfer die für den Datenzugriff erforderlichen Hilfsmittel (Hard- und Software) zur Verfügung zu stellen.

Wir können an dieser Stelle natürlich nur einen ganz kurzen und allgemeinen Abriss über die Erfordernisse und Möglichkeiten geben. Der Weg zum papierlosen Aktenarchiv ist sicher nicht einfach – aber möglich. Sollten auch Sie vor dem 'Problem der überquellenden Aktenlager' stehen, so sollten Sie Ihren Steuerberater oder uns einfach darauf ansprechen. Denn eine vorschrittmäßige und damit 'finanzamtssichere' Lösung, bedarf einer individuellen und qualifizierten Beratung.

Ansprechpartner:

DATAx
Wirtschaftsberatung GmbH
Steuerberatungsgesellschaft Fon: +49 711 476674 - 0
Aixheimer Straße 12 Fax: +49 711 476674 - 8
70619 Stuttgart mail@datax-steuern.de



Ralph Uwe Graef
Steuerberater
Geschäftsführer



Ulrike Groß
Dipl. Betriebswirtin

Impressum

Herausgeber:
DATAx AG, Aixheimer Straße 12, 70619 Stuttgart
Fon (0711) 47 667 - 0 / Fax (0711) 47 667 - 29
mail@datax-ag.de / www.datax-ag.de

Verantwortlich: Nadine Schleus
Redaktion: Nadine Schleus, Christian Hirzel
Layout und Realisation: s+p mediendesign GmbH, Stuttgart

DATAx Aktiengesellschaft Unternehmensberatung
(DATAx AG), Stuttgart

Alle Rechte vorbehalten. Jede Verwertung dieses Dokuments ist ohne Zustimmung des Rechte-Inhabers DATAx AG unzulässig. Dies gilt insbesondere für unbefugte Vervielfältigung.

D'ORG ist eine eingetragene Marke der DATAx AG.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die darüber hinaus in diesem Dokument erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Marken und sollten als solche betrachtet werden. DATAx folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

10. Ausgabe (12/2010)



D A T A X

|
D'ACS
D'ESC
D'IAM
|

DATAX AG
Aixheimer Straße 12
70619 Stuttgart

Fon (0711) 47 667 - 0
Fax (0711) 47 667 - 29

mail@datax-ag.de
www.datax-ag.de