

Checkliste – Papierloses Büro

1. Ausgangssituation analysieren

- Liste aller papierbasierten Dokumente erstellen
- Typische Prozesse identifizieren, die noch papiergebunden ablaufen
- Arbeitsplätze oder Abteilungen mit hohem Papierverbrauch feststellen
- Projektteam benennen (inkl. Verantwortlichkeiten)
- Ziele definieren (z. B. 50% weniger Ausdrücke in 6 Monaten)

2. Dokumente digitalisieren

- Prioritäten festlegen: Welche Dokumente sind geschäftskritisch und häufig in Nutzung?
- Einheitliche Datei- und Ordnerstruktur festlegen
- Namenskonventionen definieren
- Scanner oder Scan-to-Cloud-Lösung bereitstellen
- Optional: Digitalisierungsdienstleister auswählen
- Dokumente Schritt für Schritt digitalisieren

3. Digitale Prozesse & Tools einführen

- Elektronische Signatur-Tools auswählen
- Digitale Rechnungsfreigabe / Buchhaltungsworkflow einrichten
- Dokumentenmanagement-System definieren oder erweitern
- Kommunikations- und Abstimmungswege digitalisieren
- Papierprozesse offiziell abschalten

4. Team schulen & begleiten

- Interne Schulungen organisieren
- Kurzanleitungen bereitstellen
- „Digitale Ansprechpartner“ definieren
- Regelmäßige Feedback-Meetings einplanen

5. Fortschritt messen

- Startwerte dokumentieren
- Monatliche Messpunkte festlegen
- Kennzahlen verfolgen (Papierverbrauch, Zeit je Vorgang etc.)
- Ergebnisse im Team teilen

6. Systeme integrieren

- DMS, CRM und ERP prüfen und verbinden
- Schnittstellen einrichten oder optimieren
- Automatisierte Abläufe aktivieren
- Manuelle Doppelerfassungen reduzieren

7. Kontinuierlich verbessern

- Regelmäßige Review-Meetings einplanen
- Mitarbeiter-Feedback einholen
- Tool-Updates prüfen
- Prozesse vereinfachen
- Erfolge sichtbar machen

Weitere Informationen: www.digitales-unternehmertum.de