

Produkt-Portfolio



susanne heinz
ecm-dienstleistung



Dokumenten-Management / ECM-Unterstützung / Ablage

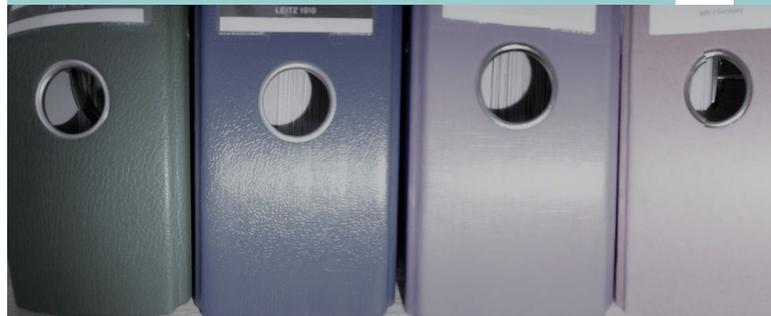
Noch immer drucken Sie alles auf Papier oder Sie erhalten noch sehr viele Papierunterlagen? Die Verteilung der Unterlagen erfolgt immer noch mit Umlaufmappen, x-Kopien usw.?

Abgesehen davon, dass es nicht mehr zeitgemäß ist und ein ziemliches Durcheinander von Papier und Elektronischen Unterlagen entsteht ... Spätestens wenn der Betriebsprüfer die gedruckten Rechnungen nicht anerkennt, haben Sie einen

Die Ablage muss so organisiert sein, damit sie jeder, wirklich jeder versteht.

(Zitat unbekannt)

Bisher: Ordnen, Strukturieren, Zusammenhänge erkennen, Kopien machen und Ablegen



dringenden Handlungsbedarf und müssen Ihre Ablage neu ordnen.

In Zeiten von Home-Office und Fortschreitung der Digitalisierung ist es jetzt an der Zeit endlich zukunftsweisend zu arbeiten. Ob das nun steuerrelevante Unterlagen, Projektunterlagen oder Produkthandbücher betrifft, eine versionierte und revisions sichere Ablage ist notwendig.

Der Vorteil ist, dass jeder Mitarbeiter immer auf die neuesten Unterlagen zugreifen kann und alles nachvollziehbar dokumentiert ist.

Dafür benötigen Sie eine klare Struktur, eindeutige und klare Metadaten, Taxonomien sowie klare eindeutige Prozessbeschreibungen.



ute: Zusammenhänge erkennen, nach Definition ablegen
d verlinken, Access Restriction vergeben



Wir unterstützen Sie gerne!

- * Individuelle Bedarfsanalyse
- * Sortieren, Ablegen und scannen Ihrer Papier-Unterlagen
- * Strukturieren und Archivieren Ihrer elektronischer Unterlagen
- * Doppelt erhaltene Rechnungen (einmal elektronisch und einmal als Papier)? Wir finden diese und bringen sie zusammen.
- * Metadaten aufnehmen und kategorisieren
- * Zugriffsrechte und Rollen definieren und vergeben
- * Workflow festlegen und inkl. der Ablageorganisation dokumentieren
- * Verlinkungen, Verknüpfungen und Bezüge feststellen und festhalten
- * Falls nötig, Übersichten erstellen und dokumentieren

Technische Unterstützung DMS-System:

- * Beratung Hard- und Software-Auswahl
- * Technische Unterstützung beim Aufbau
- * Anpassungen und Automatisierungen
- * Erstellung von Schulungsunterlagen

Das Extra: Old-School-Papierablage

- * Natürlich legen wir auch Ihre Papierunterlagen strukturiert und einfach ab.

Datenschutz- Audit

Was sind personenbezogene Daten?

Wann benötigen Sie einen Datenschutzbeauftragten?

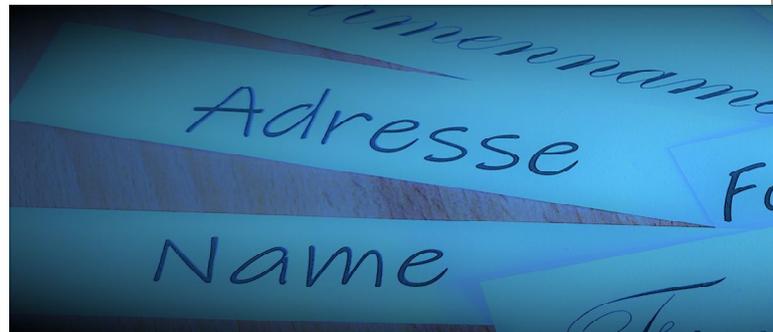
Ist Ihnen bewusst, dass Sie persönliche Angaben nicht in Ihrem CRM-System notieren dürfen?

Wie gehen Ihre Mitarbeiter mit fremden Daten um?

Was sollten Sie, wann und wie schreddern?

Wann benötigen Sie einen Tresor für Ihre Daten?

Wie ist der Zugang zu Ihren Räumlichkeiten geregelt?



Wer benötigt ein Datenschutzhandbuch?

Und wann müssen Sie eine TOM bereitstellen?

Haben Sie ein System, das genau „weiß“ wann Sie welche Daten zu löschen haben?

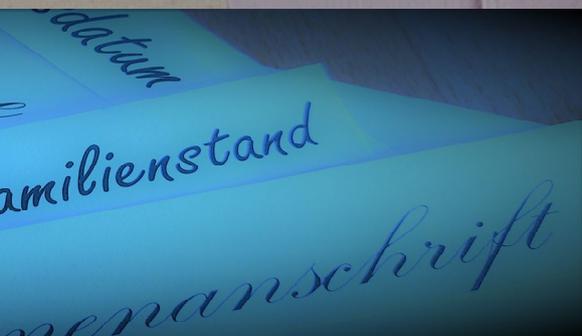
Welche Daten müssen Sie löschen, wenn die betroffene Person es wünscht?

Und welche Auskunft müssen Sie bereitstellen, in welchem Zeitraum?

Haben Sie ein Datenschutz-Management festgehalten und können Sie die notwendigen Daten zeitnah bereitstellen? Und was müssen Sie tun, wenn ein Datenverlust passiert ist und in welchem Zeitraum?

Diese und weitere Fragen betreffen den Datenschutz, aber letztendlich auch die Sicherheit Ihres Unternehmens.





Wir unterstützen Sie gerne:

- * Erstgespräch
- * Online anonymer Fragebogen zum aktuellen Umgang von personenbezogenen Daten
- * Analyse/Bedarfsermittlung zum Thema Datenschutz
- * Angebot Datenschutz-Unterstützung
- * Erstellung Datenschutzhandbuch
- * Erstellung TOM
- * Erstellung Datenschutz-Notfallplan
- * Jährliches Datenschutz-Audit

Technische Unterstützung:

- * Technische Prüfung im Rahmen eines Audits
- * Technische Aspekte zur Einhaltung des Datenschutzes prüfen (Trennung von Funktionen/Rollen)
- * Erstellung von Schulungsunterlagen

GoBD-Unterstützung

Die GoBD beschreibt, wie JEDES Unternehmen mit Belegen umzugehen hat.

Um was geht es konkret?

Betriebliche Abläufe finden in Unternehmen mehr und mehr elektronisch statt, d.h. Termine werden per E-Mail, Teams, Outlook-Einladung, Skype, etc. gemacht, Angebote werden per E-Mail versenden, Rechnungen per E-Mail oder zum Download auf einer Webseite erhalten, Kommunikation und Preisabsprachen werden über Messenger-Dienste vereinbart, usw.

GoBD = Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.
(Version 1 von 2014)

Alles, was für die Steuerfestsetzung wichtig ist, muss von Ihnen aufbewahrt und aufgezeichnet werden.

„Alte Hasen“ wissen wie es geht. Man nimmt den Kontoauszug und hängt dahinter den Beleg. So haben wir es anno dazumal gelernt. Nur leider hat die Digitalisierung Fortschritte gemacht und mittlerweile arbeitet jeder Unternehmen mit E-Mails, SMS, Mes-

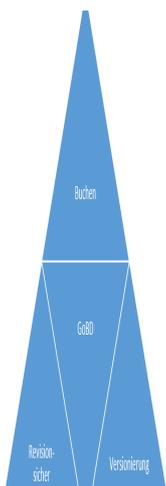
sengerdienste etc. Und genau hier greift nun die GoBD.

Wenn Sie sich mit der GoBD befassen, könnten Sie auf die Idee kommen, alle Ihre E-Mails und pdfs auf dem Laufwerk abzuspeichern.

Nur leider ist dies nicht GoBD-konform. Denn alles auf dem Laufwerk kann auch verändert werden. Und damit haben Sie bei einer Betriebsprüfung das nächste Problem. Denn wenn ein Betriebsprüfer Ihre Unterlagen nicht akzeptiert, heißt das, Ihre Steuer wird geschätzt - selbstverständlich zu Ihren Ungunsten.

Die Lösung ist eine System, in dem Sie GoBD-konform archivieren können.

Grundsätzlich gilt, dass Dokumente nachvollziehbar, vollständig, einzeln aufgezeichnet, richtig, zeitgerecht, geordnet und unveränderbar sein müssen.



Wie unterstützen wir Sie?

- * Erstgespräch zur Klärung Ihres Bedarfs
- * Analyse anhand Gespräche mit Ihnen bzw. Ihren Mitarbeitern über bisherigen Ablauf bzw. über Abläufe in Ihrem Betrieb
- * Vorschlag über Optimierungsmöglichkeiten und Zeitplan
- * Ggf. Einführung eines DMS-Systems bzw. einer GoBD-konformen System
- * Prozessdefinitionen / Prozesseinführung
- * Rollendefinition / Rollenvergabe
- * Rechtedefinition / Rechtevergabe
- * Verfahrensdokumentation bereitstellen
- * Unterstützung bei der Umsetzung des neuen Verfahrens
- * Erstellung von Schulungsunterlagen

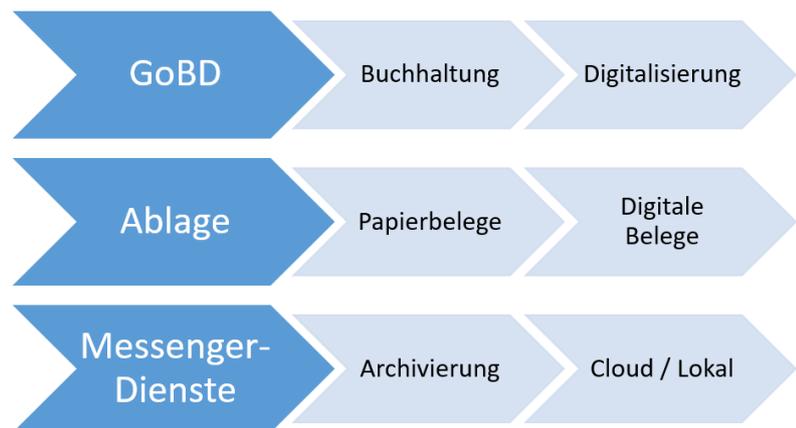
Das Extra: Online-Paket GoBD—Vermittlung der GoBD:

- * Was gilt es zu beachten?
- * Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es?
- * Wie kann die GoBD praktisch umgesetzt werden?
- * Welche Folgen hat es, wenn die GoBD nicht beachtet wird?

Verfahrensanweisung

Der Umgang mit elektronisch erhaltenen Rechnungen muss in einer Verfahrensanweisung festgehalten werden.

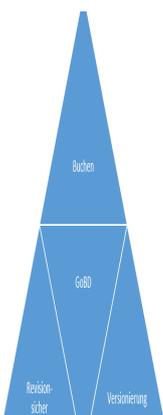
- * Wie ist der Prozess?
- * Wer hat Zugriff auf die Daten?
- * Wer bearbeitet die Belege?
- * Wann werden die Belege bearbeitet?
- * Wie werden Papierrechnungen gescannt?
- * Wie sind die Daten gesichert?



Folgende Aussagen von Kunden höre ich immer wieder:

- * „Ich lege die eingehenden pdfs auf dem Laufwerk oder einer externen Festplatte ab“
- * „E-Mails kann ich nicht archivieren oder ablegen. Da habe ich einen Ordner in meinem E-Mailprogramm erstellt und dort „archiviere“ ich dann meine E-Mails.“
- * „Ich drucke alles aus. Damit ist es auch unveränderbar. Und dann lege ich den Beleg zum entsprechenden Kontoauszug ab. So habe ich das vor 20 Jahren mal gelernt.“

Leider ist das nicht mehr zeitgemäß und entspricht nicht der strengen GoBD-Vorgaben.



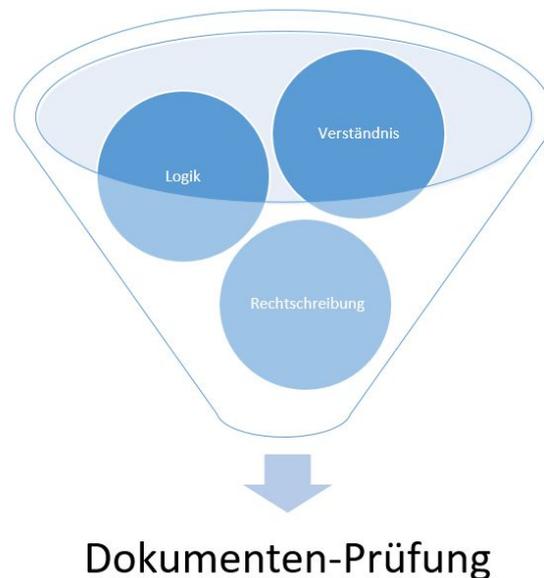
Deshalb unterstützen wir Sie gerne bei der Erstellung Ihrer Verfahrensanweisung; damit Sie zukünftig auf der sicheren Seite stehen.

- * Erstgespräch zur Bedarfsermittlung
- * Klärung, welche Daten wir benötigen
- * Bereitstellung der Daten Ihrerseits
- * Zusammenfassung und Dokumentation der Verfahrensanweisung
- * Prüfung zu festgelegten Zyklen und Update der Verfahrensanweisung

Qualitäts-Sicherung / Dokumentenprüfung

Problem:

- * Die ganze Arbeit lastet auf Ihnen und in letzter Zeit war diese fehleranfällig?
- * Vor lauter Arbeit übersehen Sie logische Zusammenhänge?
- * Eingangsrechnungen können aus Zeitdruck nicht geprüft werden?



- * Sie haben niemanden, der Ihre Unterlagen auf Logik, Anlagen, Vollständigkeit prüft?

Mögliche Folgen:

- * Kein Vertrauen mehr in die Arbeit des Unternehmens
- * Mehraufwand durch nachträgliche Klärung, finanzielle Verluste.
- * Die innere Ruhe fehlt zwischenzeitlich, weil Sie Ihrer eigentlichen Arbeit nicht mehr nachkommen?





Wie können wir unterstützen?

Wir prüfen Ihre Dokumente auf:

- * Logische Zusammenhänge
- * Verständnis
- * Rechtschreibung
- * Alle Anhänge vorhanden, die genannt werden
- * Alle Bezüge / Referenzen vorhanden
- * Alle Abkürzungen erklärt und gelistet
- * Änderungshistorie vorhanden und vollständig
- * Alle Unterschriften vorhanden

Wir prüfen Ihre Unterlagen, damit Sie in diesem Punkt wieder ruhig schlafen können.

Customer-Online-Support / Customer-Phone-Line / Customer On Site Service

Für unsere Kunden stehen wir mit speziellen Telefonnummern, Messenger oder andere Online-Verbindungen zu unseren üblichen Bürozeiten Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr für Fragen und Support zur Verfügung,

Customer Service—
zu den Bürozeiten für Sie da !



Sofern es uns möglich ist:
Wir lassen Sie nicht im Regen stehen.





Unterstützung erhalten Sie bei:

- * Einmal aufgesetzte Struktur werden laufend aktualisieren, verbessert, umgesetzt und dokumentiert
- * Definierte Prozesse werden geprüft, ggf. anpasst und dokumentiert
- * Soweit wie möglich beantworten wir Ihre Fragen rund um die Themen Datenschutz, Verfahrensanweisung, GoBD-Umsetzung, etc.

Technische Unterstützung

- * Technischer Aufbau von Fernwartung
- * Unterstützung bei technischen Fragestellungen (3rd Level)
- * Input-Management: Beratung bei Hard- und Software-Auswahl für Ihr IM-System
- * Software-Entwicklung: Individuelle Lösungen und Customizing in Excel, Word sowie in DMS-/IM-Systemen

Online-Special:

- * Was muss ich als zukünftige/r Selbstständige/r alles beachten:
 - * Scheinselbständigkeit
 - * GoBD

Buchhaltungs-Unterstützung

Ihrem Steuerberater ist es zwar egal, wie er Ihre Belege erhält, ob per E-Mail, in einer Cloud, über Datev Unternehmen Online oder im Schuhkarton ... Sie kommen dennoch nicht nach, diese Unterlagen zusammenzustellen.

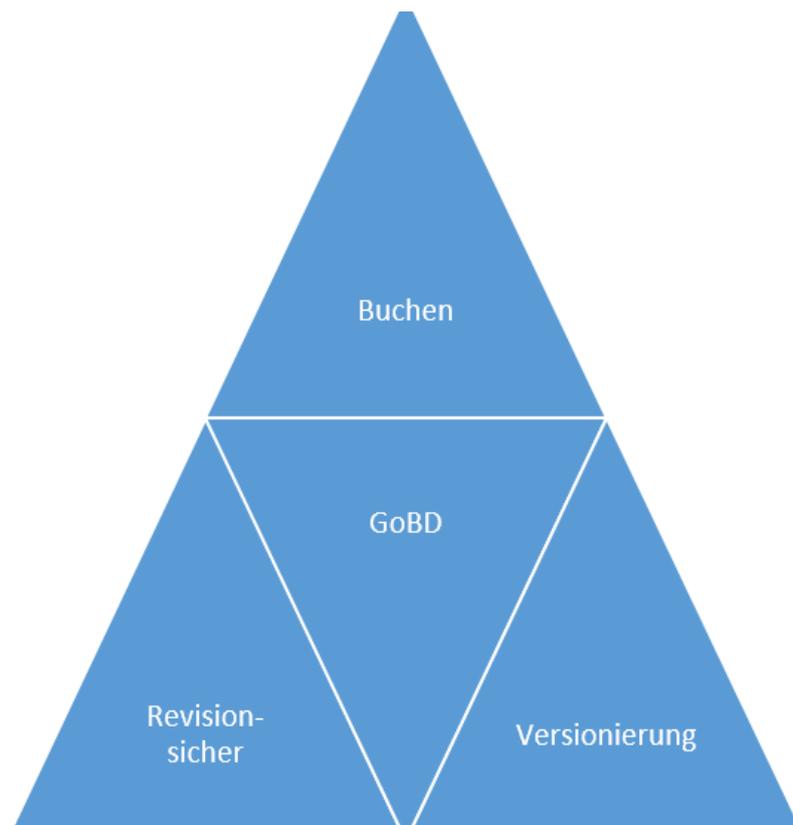
Und oft fehlt dann auch noch dieser eine Beleg, der irgendwie in irgendeiner Ecke verschwunden ist.

Und dann auch noch Rechnungen an Kunden schreiben und Lieferantenrechnungen auf Richtigkeit prüfen—das alles machen Sie am späten Abend oder am Wochenende. Die Familie streikt.

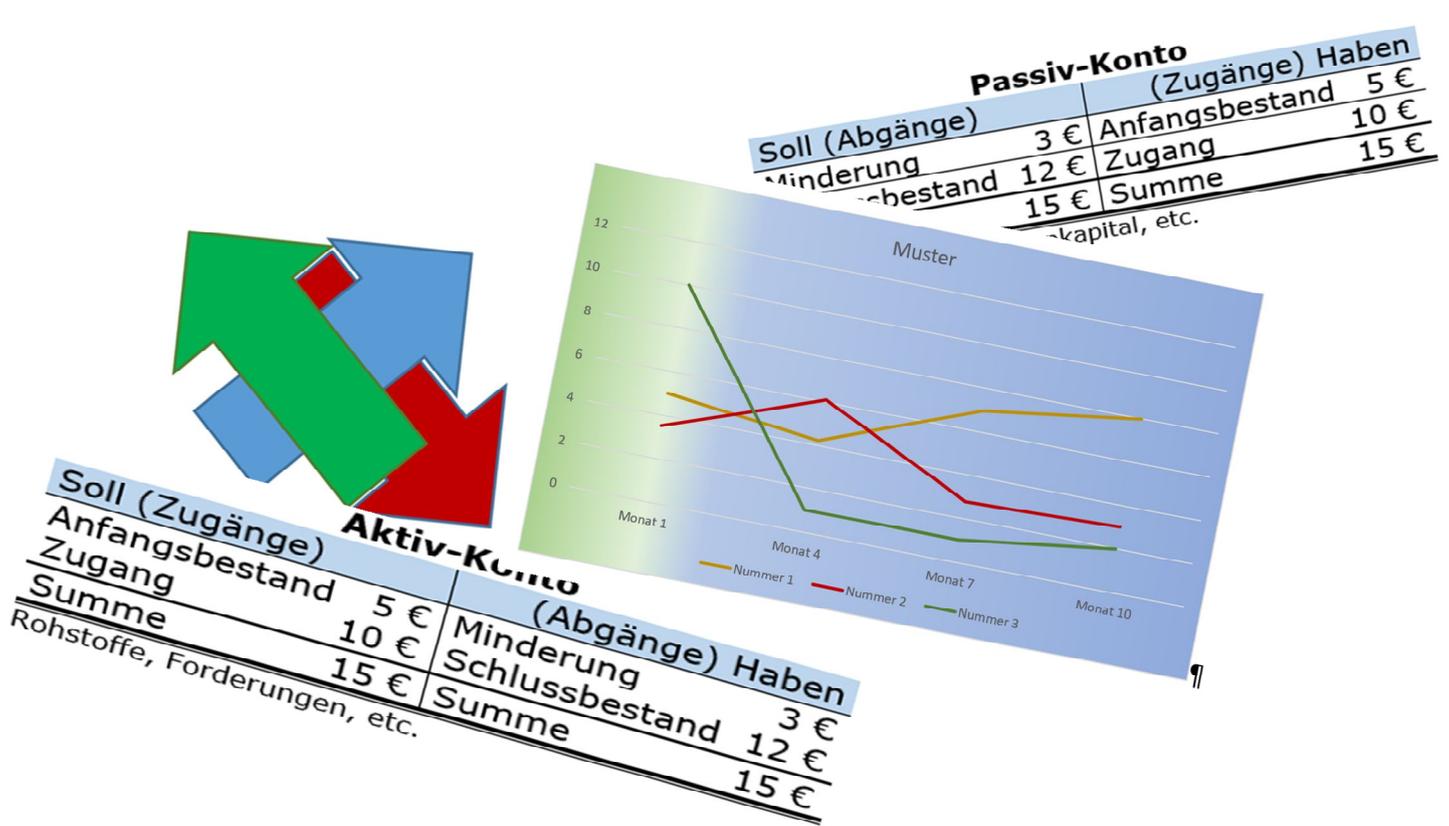
Sie wissen, Sie benötigen dringend Unterstützung, doch von wem und wie?

Wem können Sie vertrauen? Und wie können Sie Ihre Belege so bearbeiten, damit diese auch gleich GoBD-konform bearbeitet und abgelegt werden?

Wie kann Ihr Steuerberater schnell darauf zugreifen?



Zahlen, ...
1,2,3, ...
... Zahlen



Wie können wir Sie unterstützen?

- * Vorkontierung Ihrer Buchungen
- * Scannen aller buchhaltungsrelevanten Papier-Dokumente
- * Anhängen der Dokumente an die Buchungsvorgänge bzw. klare eindeutige Belegnummervergabe und Ablage nach Belegnummer
- * In Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater
- * Rechnungsprüfung aller Eingangsrechnungen
- * Unterstützung bei der Erstellung der Ausgangsrechnungen
- * Zahlungsein- und ausgänge prüfen
- * Erinnerungen/Mahnungen schreiben und versenden

Was dürfen Sie von uns erwarten?

- * Unser Produktportfolio leben wir selbst, so dass Sie hier immer auf unsere aktuellen Erfahrungen zugreifen können
- * Nichts verlässt unser Haus bevor nicht Vier-Augen draufgeschaut haben!
- * Wir sind immer auf dem neuesten Stand durch entsprechende Weiter- und Fortbildungen!
- * Wir lieben Zahlen, finden die Zusammenhänge, spüren Fehler auf und wir mögen es so einfach wie möglich und nur so kompliziert wie nötig!
- * Wir kommunizieren gerne offen und sachlich.
- * Wir gehen gerne neue Wege auf Basis rechtlicher Grundlage, die auch mal unkonventionell sein können.
- * Wir wollen Prozesse vereinfachen und automatisieren, damit Fehlerquellen reduziert werden.

Mein Team besteht aus Mitarbeitern und Kooperationen.

IT-
Professionals

Accounting-
Specialists

Documentation-
Manager/ECM-Master

Data Protection
Manager

Networker

Sales
Manager

(Online) Marketing
Manager

Newsletter-Author

Susanne Heinz-Brändle

Steckbrief:

- ◆ 1987-1991 Ausbildung zur Mechanikerin (IHK)
- ◆ 1991-1995 Selbstständig im Bereich Metallverarbeitung
- ◆ 1996-2006 Anstellung als Vertriebs- und Marketingassistentin und später als Assistentin im Produktmanagement
- ◆ Seit 2006 selbstständig im Bereich Bürodienstleistung, Projektunterstützung und Dokumenten-Management

- ◆ Weitere Aus- und Weiterbildungen:
 - ◆ Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin (IHK)
 - ◆ Buchhaltung (VHS/sgd)
 - ◆ Management-Assistenz (ASB)
 - ◆ Enterprise Content Management Professional (aiim)
 - ◆ Datenschutzbeauftragte (nach den Richtlinien der TÜV-Süd Akademie)



Ihren Nutzen, wenn Sie mit uns zusammenarbeiten:

- * Kein Lohnnebenkosten / Kein Krankheitsausfall
- * Tagesaktuelle Kenntnisse über Neuerungen/Veränderungen, etc.
- * Ihre Daten sind bei uns sicher durch Firewall, Tages- und Monatsbackups.
- * Ihre Daten sind von unseren Daten getrennt.
- * Wir sind zu den üblichen Bürozeiten für Sie ansprechbar und wenn nicht, dann rufen wir zeitnah zurück.
- * Wenn der Auftrag erledigt ist, dann können Sie selbst mit unserem System einfach weiterarbeiten.
- * Ihr Unternehmen wird für die Zukunft gerüstet sein.
- * Tipps aus der Praxis für die Praxis
- * Kollektiver Erfahrungsschatz aus unterschiedlichen Branchen und von unterschiedlichen Kunden
- * Wir lösen missverständliche Formulierungen auf !

Was wir erwarten:

- * Die Qualität unserer Arbeit ist enorm abhängig davon, dass wir uns an die vereinbarten Regeln, die wir im Vertrag festlegen, halten.
Ehrlichkeit, klare und offene Kommunikation sowie vollumfängliche Unterstützung—nur dann können wir Sie voll und ganz auf Ihrem Weg in die digitale datenschutzsichere Zukunft begleiten.

Fazit:

- * Nur eine ordentlich saubere Arbeit unserer und ihrerseits gibt Ihnen und uns die Sicherheit für eine zukunftsfähige Weiterführung Ihres Unternehmens. Dafür benötigt es, dass wir bei unserer Zusammenarbeit in Ruhe und mit Konzentration arbeiten. Zur Abwechslung gibt es auch mal eine Tasse Kaffee.



susanne heinz
ecm-dienstleistung

Susanne Heinz
In der Kleinau 20
76456 Kuppenheim
Telefon: +49 171 8358271
office@susanne-heinz.de
www.susanne-heinz.de

Webseite

