

Papierloses Büro: Der Scanner löst das Problem nicht

11.08.2026, 08:32 | IT, New Media & Software

Pressemitteilung von: *Flow360.io*



Viele Digitalisierungsvorhaben ersetzen Papier durch PDF und behalten den Ablauf bei.

Viele Digitalisierungsvorhaben ersetzen Papier durch PDF und behalten den Ablauf bei. Der Nutzen entsteht erst, wenn ein Vorgang seinen Weg selbst kennt.

Bonn, 11. August 2026. Das papierlose Büro gilt als technische Aufgabe. Scanner anschaffen, Dokumente digitalisieren, Ordner entsorgen. In der Praxis entscheidet jedoch weniger die Technik über den Erfolg als die Frage, was mit einem Dokument nach der Erfassung geschieht. Wer ein Papierformular durch eine Datei ersetzt, die anschließend per Mail von Schreibtisch zu Schreibtisch wandert, hat den Ablauf nicht verändert. Der Vorgang liegt weiterhin an derselben Stelle, nur eben in einem Postfach statt in einer Ablage.

Papier hat drei Eigenschaften, die im Arbeitsalltag stören. Es existiert nur an einem Ort, weshalb ein Vorgang wartet, solange das Blatt unterwegs ist. Es lässt sich nicht durchsuchen. Und es trägt keinen Status, weshalb niemand den Bearbeitungsstand kennt, ohne nachzufragen. Ein Scan behebt die zweite Eigenschaft teilweise und die beiden anderen gar nicht.

Drei Reifegrade der Umstellung

Betriebe durchlaufen in der Regel drei Stufen. Auf der ersten werden Dokumente gescannt und abgelegt. Die Suche wird einfacher, der Ablauf bleibt unverändert. Auf der zweiten wandern Dokumente als Datei per Mail. Das Papier verschwindet, die Wartezeiten bleiben, weil Vorgänge weiterhin in persönlichen Postfächern liegen. Erst auf der dritten Stufe startet ein Vorgang als strukturiertes Formular, läuft nach hinterlegten Regeln, informiert Beteiligte, hält Fristen nach und dokumentiert jede Entscheidung.

Die meisten mittelständischen Unternehmen befinden sich auf der zweiten Stufe und halten sie für das Ziel. Der Sprung auf die dritte erfordert keine größere Investition als der Schritt davor, sondern eine andere Herangehensweise. Er beginnt bei der Frage, wie ein Ablauf verläuft, nicht bei der Frage, wie ein Dokument aussieht.

Wo der Einstieg gelingt

Vorhaben scheitern selten am ausgewählten Prozess und häufig daran, dass zu viele gleichzeitig angegangen werden. Bewährt hat sich ein einzelner Einstiegsprozess mit hoher Frequenz, wenigen Beteiligten, geringem Risiko und einem Nutzen, den alle bemerken. Urlaubsanträge und Reisekostenabrechnungen erfüllen diese Kriterien in fast jedem Betrieb. Prüfprotokolle aus der Instandhaltung, Bedarfsmeldungen an den Einkauf sowie Unterweisungsnachweise eignen sich ebenfalls. Die Rechnungsfreigabe bringt den größten wirtschaftlichen Effekt, weil verkürzte Durchlaufzeiten Skontofristen sichern, verlangt aber mehr Vorbereitung und folgt deshalb sinnvollerweise als zweiter oder dritter Schritt.

Ein verbreiteter Fehler besteht darin, mit dem Altbestand zu beginnen. "Der häufigste Fehler ist der Start beim Archiv", sagt Christina Bienek, Geschäftsführerin der com.plex GmbH. "Wochenlang wird gescannt, und an der täglichen Arbeit ändert sich nichts. Wer stattdessen einen einzigen Ablauf umstellt, den jeder im Haus kennt, hat nach wenigen Wochen ein Ergebnis, das für den nächsten Schritt trägt."

Das Scannen des Archivs bindet Wochen, verändert die tägliche Arbeit nicht und erschöpft die Kapazität, bevor der eigentliche Nutzen einsetzt. Sinnvoll ist der umgekehrte Weg, also laufende Prozesse umstellen und den Bestand nur bei Bedarf digitalisieren. Ebenso wichtig ist, den alten Weg zu schließen, denn solange das Papierformular im Regal liegt, wird es benutzt.

Was sich beziffern lässt

Belastbare Zahlen entstehen nur im eigenen Betrieb. Erheben lassen sich mit geringem Aufwand die Zeit für die Suche nach Dokumenten und Bearbeitungsständen, die Wartezeit zwischen zwei Bearbeitungsschritten, die Häufigkeit von Nacherfassungen aus Papier in ein System sowie die Sachkosten für Druck, Porto und Archivfläche.

Ein Rechenmodell verdeutlicht die Größenordnung. Ein Betrieb mit vierzig Mitarbeitern bearbeitet monatlich sechzig Urlaubsanträge, fünfunddreißig Reisekostenabrechnungen und zweihundert Eingangsrechnungen. Fallen je Vorgang durchschnittlich acht Minuten für Weiterleitung, Suche, Nachfragen und Ablage an, ergeben sich rund neununddreißig Stunden im Monat. Verteilt über vierzig Personen fällt das im Alltag niemandem auf, über ein Jahr summiert es sich auf rund vierhundsiebzig Stunden.

Formulare statt Vordrucke

Der Weg zum papierlosen Büro beginnt mit einem einzelnen Formular und braucht kein Vorhaben von der Größe einer Systemeinführung. Die Plattform Flow360 ersetzt Papiervordrucke durch digitale Formulare, deren Pflichtfelder und Auswahllisten dafür sorgen, dass ein Vorgang vollständig startet. Nach dem Absenden weiß der Vorgang, wer als Nächstes zuständig ist, erzeugt eine Aufgabe mit Frist und informiert bei Überschreitung eine hinterlegte Rolle. Belege, Fotos und Messwerte lassen sich unmittelbar am Ort der Entstehung erfassen, etwa an der Maschine, im Lager oder unterwegs.

Wo ein Dokument weiterhin gebraucht wird, etwa als Bestätigung für den Kunden oder als Nachweis für ein Audit, entsteht es aus den Daten des Vorgangs. Jeder Prozess steht dabei für sich, sodass ein Betrieb mit dem Urlaubsantrag beginnen, später die Reisekosten ergänzen und im Folgejahr die Rechnungsfreigabe anschließen kann. Ein Stichtag für die gesamte Umstellung ist nicht erforderlich. Die Konfiguration erfolgt ohne Programmierung.

com.plex GmbH

Friedrich Ebert Allee 65
53113 Bonn
Deutschland

flow360.io/

Portrait

Flow360.io ist eine Workflow-Automation Software der com.plex GmbH, einem deutschen Unternehmen, das seit 1998 Software für mittelständische Unternehmen entwickelt, um komplexe Prozesse für Mitarbeiter zu vereinfachen. „com.plex things made simple“

Mit Flow360.io entwickelte die com.plex ein SaaS (Software as a Service), dass alle Erfahrungen aus über 20 Jahren Prozessmanagement bündelt. Flow360.io ist ein No-Code-SaaS für die Automatisierung von Geschäftsprozessen, das seit 2021 in Zusammenarbeit mit vielen verschiedenen Branchenvertretern weiterentwickelt wurde. Mit Flow360 können Geschäftsprozesse ohne Programmierkenntnisse definiert, automatisiert und in einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess eingebracht werden. Dies ermöglicht Unternehmen die vielfältigen Unternehmensanforderungen in den Bereichen Vertrieb, Marketing, HR, Finanzen, IT und Operations produktiver zu arbeiten und ihre Zeit nicht länger mit der Suche nach Informationen zu verschwenden.

News-ID: 1320021 • Views: 97 (Stand: 21.08.2026)

Link zur Pressemitteilung:

<https://www.openpr.de/news/1320021/Papierloses-Buero-Der-Scanner-loest-das-Problem-nicht.html>