

# Praxisbeispiele

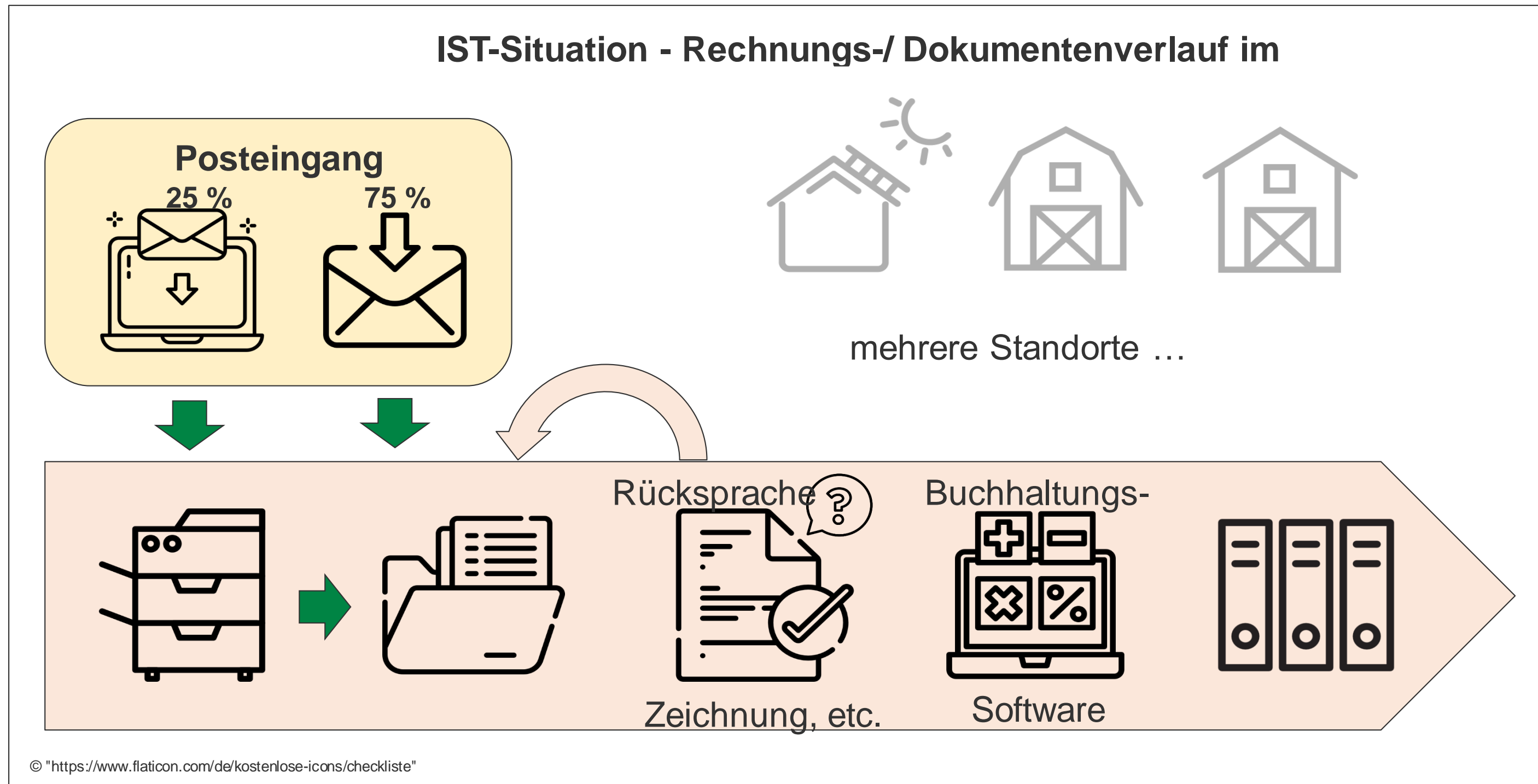
## Digitales Agrarbüro – Software-Anwendungen



# Die Situation vor der Digitalisierung

- Digitale Dokumentenablage über Evernote (nicht GoBD-konform)
- Digitale Dokumentenablage über ELO (GoBD-konform)
- 3 Geschäftsführer
- 8 Firmen
- 2 Standorte
- Postmappen als zentrales Übermittlungsmedium

# Die Situation vor der Digitalisierung



# Die Situation vor der Digitalisierung

## Zielstellung für die Umstellung

- jeder hat ein Dokument nur einmal in der „Hand“ – definierter Work-Flow
- alle Dokumente von jedem Standort tagaktuell in digitaler Form überall verfügbar
- digitale Freigabe der Dokumente/Rechnungen durch Geschäftsführer
- digitale Aktenablage & Suchfunktion
- Büroablauf verschlanken, um perspektivisch eine fehlende AK zu ersetzen, da die wohlverdiente Rente naht

# Einführung des Systems

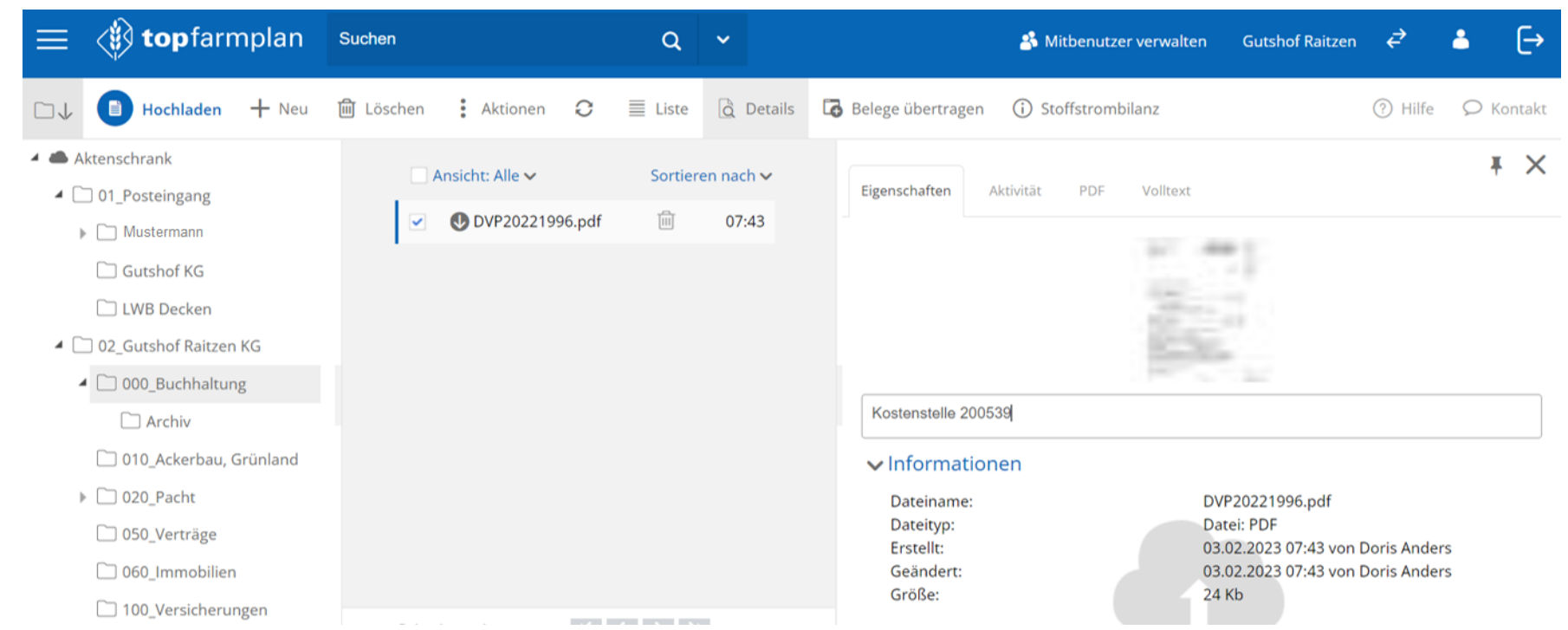
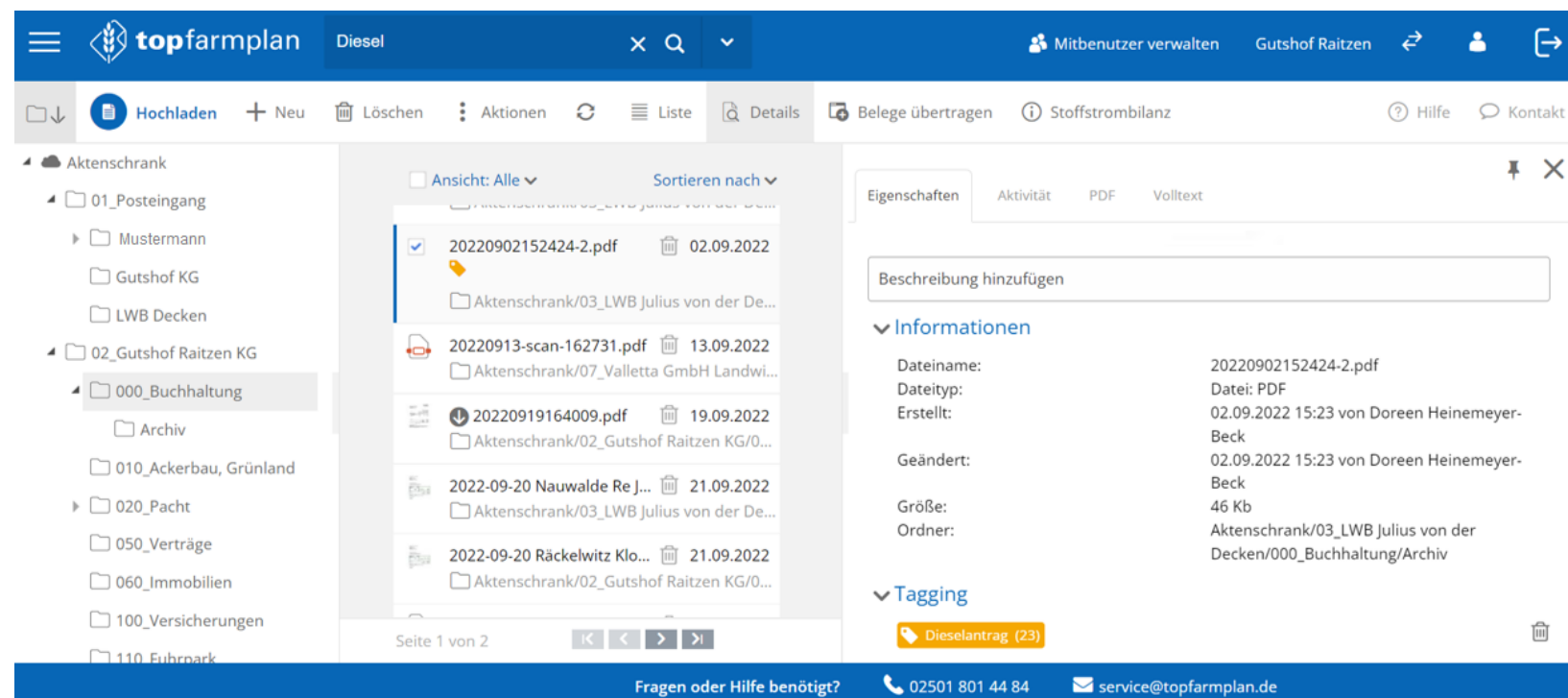
## Vorgehen

- Einrichten der geplanten Ordnerstruktur im topfarmplan (Posteingang, Betriebe, Buchhaltung, Archiv, etc.)
  - Könnte jederzeit dem Bedarf angepasst werden
- Anlegen der Zugänge über Mailadressen
- Besprechung & Test des Postlaufes mit Mitarbeitern → Ersetzen der analogen Postmappe
- Dokumentenübernahme aus Elo & Evernote (ohne Ordnerstruktur)
- Handelspartner um Rechnung per Email bitten!!!!

→ Umstellung verlief relativ problemlos

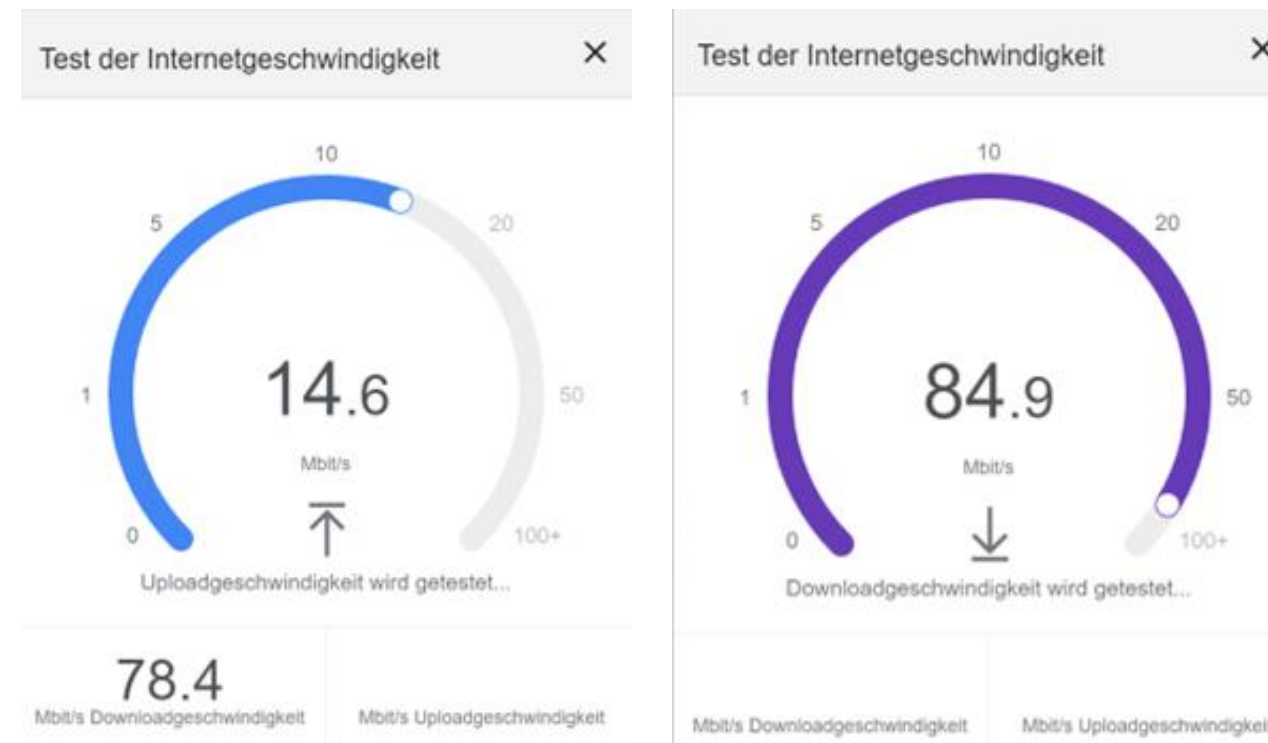
# Einführung des Systems Hürden

- Langsame Internetverbindung hat für langes Laden der Dokumente aus Elo und Evernote gesorgt
- Buchhaltungssoftware (Lexware) hat sich schwer getan → langes Laden bis Dokumente sichtbar wurden
- Kostenstellen erscheinen nicht in Buchhaltungssoftware → Workaround ist wieder umständlich...



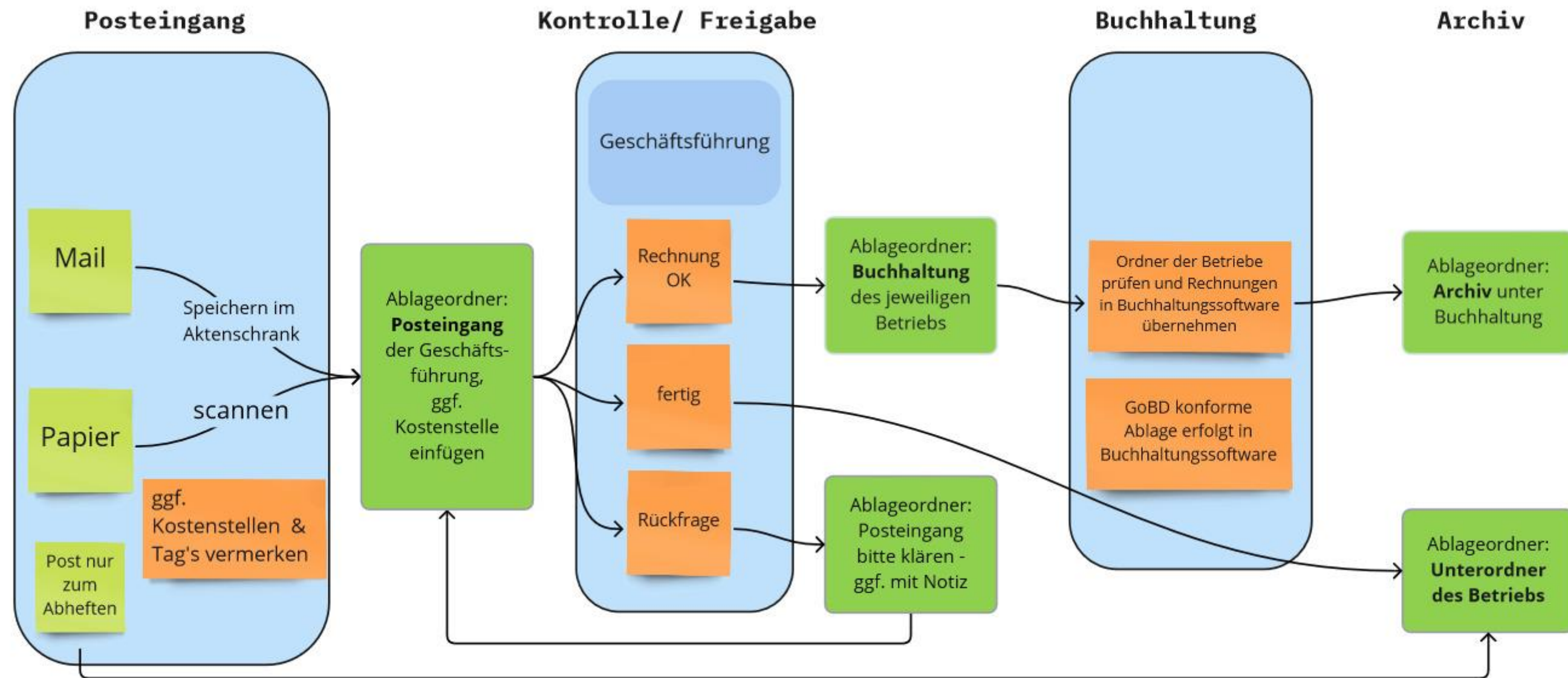
# Einführung des Systems Technik

- Scanner konnten weiter genutzt werden → Hilfe bei der Einrichtung der Scanner erfolgte durch Anbieter
- Internetbandbreite
- Zugang über Browser



# Der Alltag im digitalen Agrarbüro

## Workflow





# Der Alltag im digitalen Agrarbüro

## Probleme

- Internetanbindung muss stabil sein, ansonsten dauert das Laden der Dokumente zu lange
- Nachträgliches Kontieren aufwendig!!!!
  - da keine Übernahme der Tags und Beschreibungen in Buchhaltungssoftware aktuell möglich
- Suchfunktion gelegentlich nicht vollumfänglich

# Der Alltag im digitalen Agrarbüro

## Kosten

30 Tage-Testzugang	Premium-Tarif	Business-Tarif
Alle Funktionen unverbindlich testen	Der flexible Einstieg ins digitale Agrarbüro	Ideal für mittlere und größere Betriebe
<b>Basispreis</b> kostenlos	<b>Basispreis</b> 12,95 € / Monat	<b>Basispreis</b> 24,95 € / Monat
<b>Mitbenutzer</b>	<b>Mitbenutzer</b> je 3,95 € / Monat	<b>Mitbenutzer</b> je 2,40 € / Monat
1 Mitbenutzer zum Testen	0 1 2 3	5 Mitbenutzer inklusive ✓
Mitbenutzer ermöglichen es Dir, mit mehreren Personen im selben Zugang zu arbeiten.	Mitbenutzer ermöglichen es Dir, mit mehreren Personen im selben Zugang zu arbeiten.	Mitbenutzer ermöglichen es Dir, mit mehreren Personen im selben Zugang zu arbeiten.
Dir wird nichts berechnet.	<b>Gesamtpreis</b> 12,95 € / Monat jährliche Abrechnung	<b>Gesamtpreis</b> 24,95 € / Monat jährliche Abrechnung
<b>Auswählen und weiter</b>	<b>Auswählen und weiter</b>	<b>Auswählen und weiter</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unverbindlich ausprobieren: Alle Funktionen des Premium-Tarifs kostenlos testen.</li> <li>✓ Keine Kündigung notwendig.</li> <li>✓ Exportgarantie: Belege können jederzeit auf dem eigenen PC gesichert werden.</li> <li>✓ Bei Weiternutzung werden alle Daten automatisch übernommen.</li> </ul>	Speicherplatz E-Mail   Aktenschrank 10 GB   25 GB <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentenablage</li> <li>✓ Ackerschlagkartei</li> <li>✓ Rechnungen &amp; Gutschriften erstellen</li> <li>✓ HIT-Modul</li> <li>✓ Mobile App</li> <li>✓ E-Mail-Postfach</li> <li>✓ Notizen &amp; Termine</li> <li>✓ Persönlicher Ansprechpartner</li> <li>✓ GoBD-konformes Archiv ⓘ</li> </ul>	Speicherplatz E-Mail   Aktenschrank 10 GB   25 GB <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentenablage</li> <li>✓ Ackerschlagkartei</li> <li>✓ Rechnungen &amp; Gutschriften erstellen</li> <li>✓ HIT-Modul</li> <li>✓ Mobile App</li> <li>✓ E-Mail-Postfach</li> <li>✓ Notizen &amp; Termine</li> <li>✓ Persönlicher Ansprechpartner</li> <li>✓ GoBD-konformes Archiv ⓘ</li> </ul>

## Resümee

### Zielstellung erreicht?

- Jeder hat ein Dokument nur einmal in der „Hand“ – definierter Work-Flow ✓
- alle Dokumente von jedem Standort tagaktuell in digitaler Form überall verfügbar ✓
- Digitale Freigabe der Dokumente/Rechnungen durch Geschäftsführer ✓
- digitale Aktenablage & Suchfunktion (✓)
- Büroablauf verschlanken, um perspektivisch eine fehlende AK zu ersetzen, da die wohlverdiente Rente naht ?
- Zukünftig Schnittstelle mit DATEV nutzen für besseren Dokumentenfluss



- Livelink in das Portal topfarmplan:
- <https://registrierung.topfarmplan.de/login>

# Die Situation vor der Digitalisierung mit L.O.S. Beweggründe zur Umstellung

- 5 Standorte
- Rechnungskontrolle vor Ort
- Hauptbüro in Nossen → Kein Zugriff auf Rechnungskontrolle
- Situation nicht zufriedenstellend
- Auch auf andere Dokumente kein sofortiger Zugriff
- Jeder hat unterschiedliche Ordnung

# Die Situation vor der Digitalisierung mit L.O.S. am Beispiel Rechnungen



# Die Situation vor der Digitalisierung

## Zielstellung für die Umstellung

- alle Dokumente tagaktuell an einem Standort
- einfache Suche nach Dokumenten
- alle Dokumente in digitaler Form (von überall) verfügbar
- Rechnungskontrolle ohne Telefon
- Gemeinsames Ordnungssystem
- Nachvollziehbarkeit



- vorgegebene Ordnerstruktur
- Mitarbeiter in Verden sortieren für einen
- Zeitaktuell
- kurzes direktes Beispiel



# Einführung des Systems

## Hürden

- Teilweise Mehraufwand für Betriebsleiter
- Extrem viele Dokumente
- Verknüpfung mit Finanzprogramm lange nicht gegeben
- Konsequente Arbeitsweise
- Neue Mitarbeiter einführen

# Einführung des Systems

## Technik

- Scanner sind im Preis von L.O.S. inbegriffen
- Internetbandbreite
- Zugang über Browser → mittlerweile auch APP!
- Verknüpfung zu einigen Buchhaltungsprogrammen möglich

# Der Alltag im digitalen Agrarbüro

## Workflow

- **Wie läuft es im Alltag ab?**
  - **Posteingang (Mail oder Brief)**
  - **Senden an L.O.S (per Scanner oder Mail)**
  - **Verfügbarkeit im jeweiligen Ordner**
  - **Prüfung durch zuständige Person**
- **Text ist dann hinterlegt**
- **Chef, Buchhalter etc. kann erkennen ob alle i.O.**

# Der Alltag im digitalen Agrarbüro

## Kosten

### Preis

- Bezahlung pro eingescanntes Dokument(fair)
- Monatspauschale
- Insgesamt keine günstige Lösung → Sortierung wird für einen übernommen

Zusatzinformation des Sächsischen Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie

- 249 €/Monat – inkl. 1 Scanner und 3.000 Seiten/Jahr
- Ersteinrichtung in Abhängigkeit der Anzahl der Dokumente ca. 3.500 – 30.000 €
  - inkl. Vorort Termin und Einrichtung
  - Einsortierung der Dokumente ist in dem Fall sinnvoll, da nicht alle Mitarbeiter auf alle Ordner die Zugriffsrechte haben sollen

Quelle: Messegespräch mit Herrn Meyer, Nov. 2022

# Resümee

## Zielstellung erreicht?

- Betriebsablauf in Teilen Optimiert
- Kontrolle verbessert
- Kinderkrankheiten weitestgehend abgeschafft
- Weiterhin betrieblicher Optimierungsbedarf in Schnittstelle Buchhaltung
- Weitere Zielstellung: Arbeitsaufwand der kontrollierenden Personen minimieren

# Resümee

## Pro & Contra

### ■ Stärken

- Zentralisierung
- Kontrolle (Rechnungen unmittelbar nach dem Einscannen zur Einsicht verfügbar)
- Nachvollziehbarkeit
- Einheitliche Ordnung
- Dokumentensicherheit
- Zeitgleicher Zugriff auf die Dokumente von verschiedenen Orten

### ■ Schwächen

- „Schwarzes Loch“ (d. h. vorsortierte Dokumente – außer Rechnungen - werden ggf. nicht bearbeitet, bleiben unbeachtet!)
- Kontrolle (Zeitaufwand - ein einzelnes Papierdokument ist schneller zur Hand, als das Öffnen einer PDF-Datei im L.O.S. – da alle Rechnungen im Zentralbüro eingesehen werden)
- Weniger direkter Kontakt
- zusätzliche Notizen (z.B. Kostenstelle) auf der PDF-Rechnung können nicht mit übertragen werden



Portal Link:

[los-digital.de](https://los-digital.de)

Vielen Dank! Wir wünschen allen ein interessantes Praktikertreffen!



Rechtliche Fragestellungen erheben nicht den Anspruch einer juristischen Fachberatung.



# Veranstaltungshinweise abonnieren

Möchten Sie zukünftig über Veranstaltungen des LfULG informiert werden?

Wählen Sie hier Ihre Themen und melden Sie sich für unsere Veranstaltungshinweise an:

<https://lsnq.de/veranstaltungshinweise>



# Ansprechpartner / Infos

- | Tobias Pohl – 0351/ 2612 2211      tobias.pohl@smekul.sachsen.de
- | Nikolaus Staemmler – 0351/ 2612 2217      nikolaus.staemmler@smekul.sachsen.de
- | Webseite **Betriebliches Datenmanagement und FMIS**

[www.landwirtschaft.sachsen.de/betriebliches-datenmanagement-und-fmis-49620.html](http://www.landwirtschaft.sachsen.de/betriebliches-datenmanagement-und-fmis-49620.html)

