



Licht im Dokumentendschungel

Digitales Dokumentenmanagement effizient und sicher gestalten

Baugenossenschaft Freie Scholle eG

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



A

Archivierung

Digitaler Postumlauf

Archiv

Verfahrensdokumentation

B

Technische Ausstattung

Mitarbeiter

Ransomware

Ausblick

Es war einmal...

	Perspektive	
	(P2) elektronische Dokumentenversand / elektronische signatur	
05.04.225	Alle Formen der erstellten Dokumente - sowohl die elektronisch aufbereiteten wie auch die papiermäßig erstellten - werden revisionsicher in das im Hause Freie Scholle installierte Archivsystem eingestellt.	x
05.04.230	Der Schriftstückgenerator unterstützt das Anbringen und Verwalten von elektronischen Signaturen.	
	(P2) elektronische Archiv	
05.04.235	Der gesamte aus- und eingehenden Schriftverkehr (auch elektronischer Art) wird in einem elektronischen Archiv - je nach Bezug (z.B. Mieter / Gebäude / VE) abgelegt.	x
05.04.240	Dabei kann - nachrichtlich - zu jedem ausgehenden Dokument eine Empfängerliste hinterlegt werden.	x



Wir fahren nach BERLIN !!!

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle

Archive scannen lassen

Massendigitalisierungen lassen sich bequem auslagern. Das rechnet sich, weil es digitale Archive noch effizienter macht.

Wer die Vorzüge erlebt hat, will sie nicht mehr missen: Integrierte digitale Archivsysteme wie Aareon Archiv kompakt erleichtern das Arbeiten ungemein. Ihre kompletten Vorteile entfalten sich indes erst, wenn wirklich alle Dokumente erfasst werden – auch die der Vergangenheit. Doch genau davor schrecken viele Unternehmen zurück. Zu hoch scheint der Aufwand, ganze Papierarchive einzuscannen. Dabei lässt sich die Aufgabe bequem an versierte Dienstleister auslagern.

Hilfe, die sich rechnet

Diesen Weg hat die bbg Berliner Bau-genossenschaft eG eingeschlagen. Sie lässt ihre Papierakten extern digitalisieren. „Wir haben mehrere Servicebüros, die Akten liegen aber alle zentral“, erklärt Sascha Klein, Abteilungsleiter Kaufmännische Verwaltung bei der bbg. „Bisher mussten wir die Akten dadurch erst raus-suchen und dann per Boten an die Ser-vicebüros verschicken. Dieser Aufwand entfällt jetzt.“ Die Digitalisierung sorgt so für spürbar mehr Effizienz – und spart Zeit und Kosten. Damit lässt sich das IT-Investment in vollem Umfang nutzen. Alle Mitarbeiter haben auch sofort Zugriff auf eine Akte.

Dass die bbg sich dazu Hilfe holt, ist gut kalkuliert. „8.200 Akten, das macht man nicht so nebenher“, sagt Sascha Klein, „Wir haben es ausgerechnet: Allein um die Akten scannfähig zu machen, müssten wir eine Kraft ein halbes Jahr freistellen.“ Scannfähig machen kann je nach Archiv heißen: vorsortieren, in ein System brin-



Sascha Klein, Abteilungsleiter Kaufmännische Verwaltung, bbg

gen, den Ablageort vermerken, Papiere glätten, entstauben und alles, was mit Büroklammern, dem Tacker oder auf Heftstreifen physisch zusammengefasst ist, voneinander lösen, ohne dass der Zusammenhang verloren geht.

Die Arbeit zieht um

Versierte Scandienste übernehmen alle diese Aufgaben. Sie räumen zunächst das komplette Archiv und transportieren es gut gesichert in ihre eigenen Betriebsräume. Dabei ist es gleich, ob es sich um Hängeregistaturen, Aktenordner oder Archivboxen handelt. Schon beim Ausräumen werden grobe Aktenstrukturen wie Raum- oder Regalnummern festgehalten. Nach dem Transport folgt die Scanvorbereitung. Hier werden neben den beschriebenen manuellen Arbeiten auch Ordnerbeschriftungen erfasst, um sie später in der digitalen Welt abbilden zu können. Dann folgt der eigentliche Scannvorgang. Dabei stellt selbst Großformatiges wie Pläne und technische Zeichnungen oder Kleinformatiges wie Visitenkarten und Haftnotizen kein Problem dar. Am Ende werden die erfassten Doku-

mente in einer Systematik indiziert, die mit dem Auftraggeber abgestimmt ist. Und die Daten werden ins Archiv überspielt.

Rechtlich auf der sicheren Seite

Die gescannten Dokumente haben dieselbe rechtliche Verbindlichkeit wie Papierdokumente. Man braucht die Originale also nicht aufzubewahren. Bei der bbg hat man sich dennoch dafür entschieden – vorerst. „Wir hätten jetzt schon vernichten können – doch wir warten erst mal ab, wie alle Beteiligten mit der digitalen Ablage zurechtkommen“, sagt Sascha Klein. Mit jedem aussortierten Jahrgang wird das Archiv auch immer kleiner werden, weil keine neuen Akten mehr dazukommen. „Beim laufenden Geschäft wird es keine Papierablage mehr geben“, so Klein. „Da werden die Dokumente in Echtzeit gescannt und dann tatsächlich gleich vernichtet.“



Besuchen Sie den Vortrag „Gesucht? Gefunden! Prozessunterstützt, sicher und digital arbeiten mit Aareon Archiv kompakt“ auf dem Aareon Kongress 2014.



Mehr Infos unter:
www.aareon.com/archiv



Unsere Hausaufgabe: „Dokumentenaufbereitung“



Ordner	Anschreiben/Inhalt	Anschreiben I
Finanzierung	Änderung Abstellkammer Wegfall	1
Finanzierung	Änderung Aufwandsverzicht	2
Finanzierung	Änderung Außen- und Schneereinigung (Haus)	3
Finanzierung	Änderung Außen- und Schneereinigung (nachträglich)	4
Finanzierung	Änderung Bodenkammer Wegfall	5
Finanzierung	Änderung Bodenkammer Zuschlag	6
Finanzierung	Änderung der Vorauszahlung Grundlage	7
Finanzierung	Änderung der Vorauszahlung	8
Finanzierung	Änderung Innenreinigung Haus	9
Finanzierung	Änderung Innenreinigung nachträglich	10
Finanzierung	Änderung Schneereinigung nachträglich	11

Bearbeitung von ca 500 Anschreiben

Finanzierung	Kurzbrief Finanz	15
Finanzierung	Modernisierung Allgemein	16
Finanzierung	Modernisierung Anbaubalkone	17
Finanzierung	Modernisierung Auswahl	18

150 Dokumente bleiben erhalten

Finanzierung	Modernisierung Bad Zuzahlung	19
Finanzierung	Modernisierung Bad Zuzahlung	20
Finanzierung	Modernisierung Bad Zuzahlung	21
Finanzierung	Modernisierung Bad Zuzahlung	22
Finanzierung	Techem Jahresablesung	23
Finanzierung	Techem Regeltausch	24
HSG	Innenreinigung Haus	25
HSG	Innenreinigung Hochhäuser mit Laube	26
HSG	Innenreinigung Hochhäuser	27
HSG	Innenreinigung Siedlungsgebiet	28
HSG	Innenreinigung Wunsch Wohnungsinhaber	29
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Bankverbindung AGH Div.	30
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Bankverbindung Div	31
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Bestätigung Aufkündigung Rückstand höher Anteile	32
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Bestätigung Aufkündigung	33
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Bestätigung bleibt Mitglied	34
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Bestätigung Geschäftsguthaben	35
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Bestätigung Rücknahme Kündigung	36
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Bestätigung Teilkündigung	37
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Brief	38
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Einzahlung WOP Sparen	39
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Formular Beitritts Beteiligungserklärung	40
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Formular Kündigung Aufkündigung	41
Mitglieder-/Mietenbuchhaltung	Kurzbrief	42

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



```
Teil 1.jpg - Windows-Fotoanzeige
Datei  Drucken  E-Mail  Brennen  Öffnen

{ INCLUDETEXT
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\Include_Logo_lis.docx" }

{ INCLUDETEXT
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\Include_adressfeld.docx" }
  { MERGEFIELD "Empfänger_Anrede" }
  { MERGEFIELD Empfänger_Name }
  { MERGEFIELD "Empfänger_Strasse" }
  { MERGEFIELD "Empfänger_PLZ" } {
  MERGEFIELD "Empfänger_Ort" }

Ihr Zeichen:           Ihre Nachricht vom:           Bei Rückfragen:
MERGEFIELD Sachbearbeiter_Anrede } {MERGEFIELD
"Sachbearbeiter_Nachname" }
MERGEFIELD Durchwahl }           9888- {
"dd.MM.yyyy" }                   { TIME \@

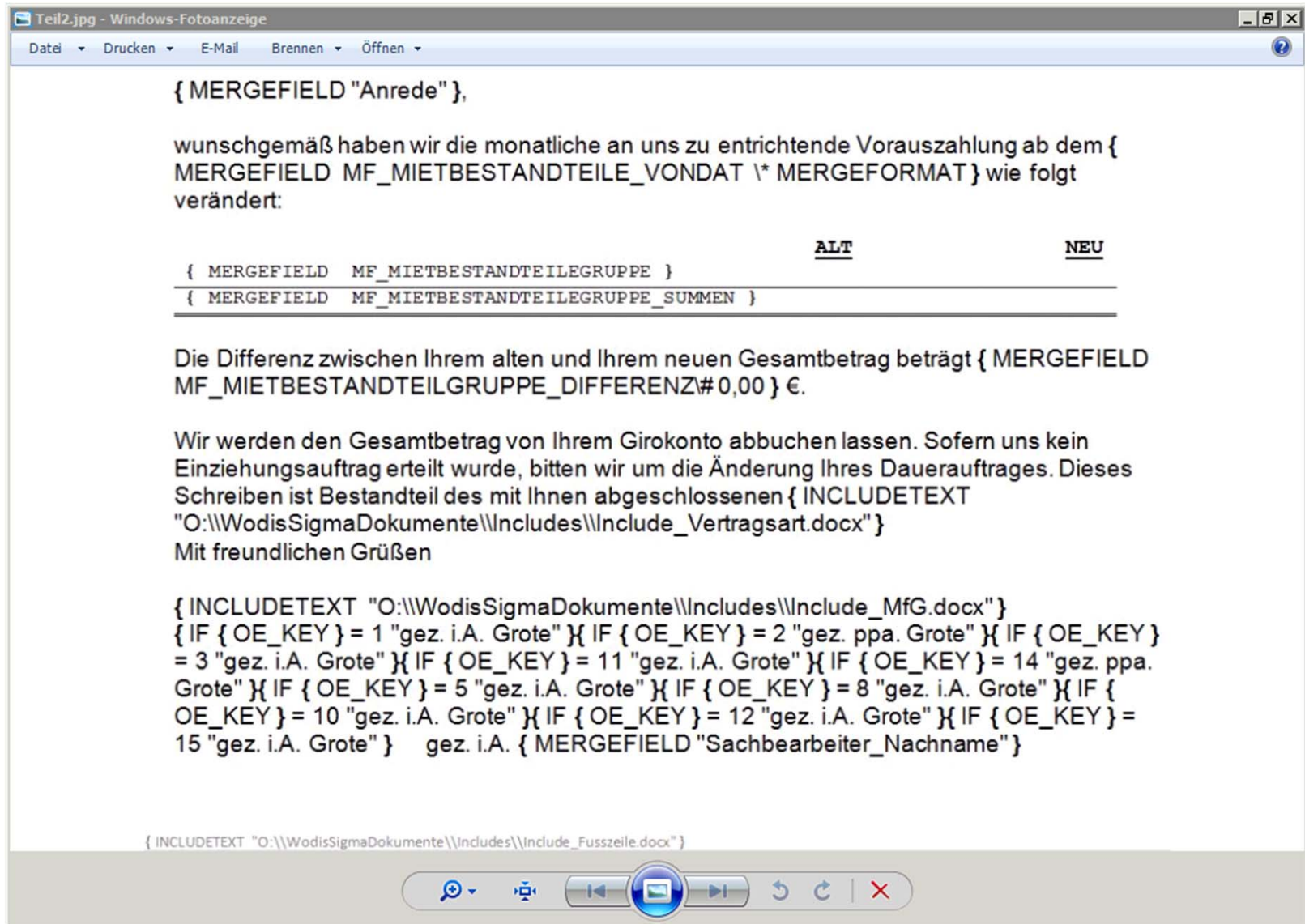
Änderung der Vorauszahlung
Wohnungsinhaber: { MERGEFIELD GP_Name_einzeln }
Wohnung: { MERGEFIELD "VE_Adresse" }
Wohnungsnummer: { MERGEFIELD "WIE_Nr" }, { MERGEFIELD "OBJ_Nr" }, {
MERGEFIELD "VE_Nr" }, { MERGEFIELD Vertragsnummer }

{ MERGEFIELD "Anrede" },

wunschgemäß haben wir die monatliche an uns zu entrichtende Vorauszahlung ab dem {
MERGEFIELD MF_MIETBESTANDTEILE_VONDAT \^* MERGEFORMAT } wie folgt
verändert:

{ IF { OE_KEY } = 1 { INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\FS_eG.jpg" \^
MERGEFORMAT } } { IF { OE_KEY } = 2 { INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\FS_GmbH.jpg"
\^ MERGEFORMAT } } { IF { OE_KEY } = 3 { INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\FS_NBH.jpg" \^
MERGEFORMAT } } { IF { OE_KEY } = 4 { INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\FS-GwEh.jpg"
\^ MERGEFORMAT } } { IF { OE_KEY } = 14 {
INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\H-M-GmbH.jpg"
\^ MERGEFORMAT } } { IF { OE_KEY } = 5 {
INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\FS_GmbH.jpg"
\^ MERGEFORMAT } } { IF { OE_KEY } = 8 { INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\FS_GmbH.jpg"
\^ MERGEFORMAT } } { IF { OE_KEY } = 10 {
INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\FS_GmbH.jpg"
\^ MERGEFORMAT } } { IF { OE_KEY } = 12 {
INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\FS_GmbH.jpg"
\^ MERGEFORMAT } } { IF { OE_KEY } = 15 {
INCLUDEPICTURE
"O:\\WodisSigmaDokumente\\Includes\\FS_GmbH.jpg"
\^ MERGEFORMAT } } }
```

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Baugenossenschaft
Freie Scholle eG

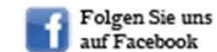


Bielefeld

Jöllenbecker Straße 123
33613 Bielefeld
Telefon: 0521/9888-0
Telefax: 0521/9888-100

baugenossenschaft
@freie-scholle.de

www.freie-scholle.de



Baugenossenschaft Freie Scholle eG · Postfach 10 05 46 · 33505 Bielefeld

Herrn
Marko McLachlan
Dammwiese 21
33613 Bielefeld

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Bei Rückfragen:
Infotelefon

Durchwahl:
9888-225

Datum:
Mai 2016

Nebenkostenabrechnung 2015
Nutzungszeitraum: 01.01.2015 bis 31.12.2015
Wohnungsinhaber: McLachlan, Marko
Wohnung: Dammwiese 21, 33613 Bielefeld
Wohnungs-Nr.: 3100.34.59.28371

Sehr geehrter Herr McLachlan,

mit diesem Schreiben erhalten Sie die Nebenkostenabrechnung für die Abrechnungsperiode
01.01.2015 bis 31.12.2015.

Zusammensetzung des Gesamtergebnisses:

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Wohnung Nr.: 3100.0.0059

DAUERNUTZUNGSVERTRAG

Die
Baugenossenschaft FREIE SCHOLLE eG
Jöllenbecker Str. 123, 33613 Bielefeld

Bielefeld, den **13. März 2009**
Baugenossenschaft FREIE SCHOLLE


Baugenossenschaft
FREIE SCHOLLE eG


.....
(Mitglied)

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Welche Dokumente müssen wir überhaupt unterschreiben ?

Wer muss unterschreiben (i.A. ; i.V. ; ppa ...)

Welche Unterlagen müssen wir aufbewahren ?



„Wir brauchen eine
Arbeitshilfe“

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Der GdW und die Digitalisierung“ (Ingeborg Esser)

Welche Dokumente müssen wir aufbewahren / welche dürfen wir vernichten

Welche Dokumente müssen unterschrieben werden und wie müssen wir unterschreiben

**(Vereinfacht den Prozess der Archivierung -
zu unterscheiden Textform / Schriftform gem. § 126 BGB)**



Beratungsauftrag „Digitales Büro“ VdW

- 1) Digitales Archiv (automatisierte Ablage von Dokumenten aus dem ERP-System)
- 2) Digitaler Postumlauf (Schriftform-/Textformerfordernis für ca. 150 Anschreiben und Formulare)
- 3) Digital geführte Mieterakte (Klärung der Aufbewahrungsfristen)

- 4) Digitale Wohnungsabnahme
- 5) Digitales Mieterportal

- 6) Musterverfahrensdokumentation Digitalisierung und Aufbewahrung von Belegen
- 7) Leitfaden „Revisionssichere Archivierung“



Prozessbeschreibung „Analoge Welt“

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Archivierung

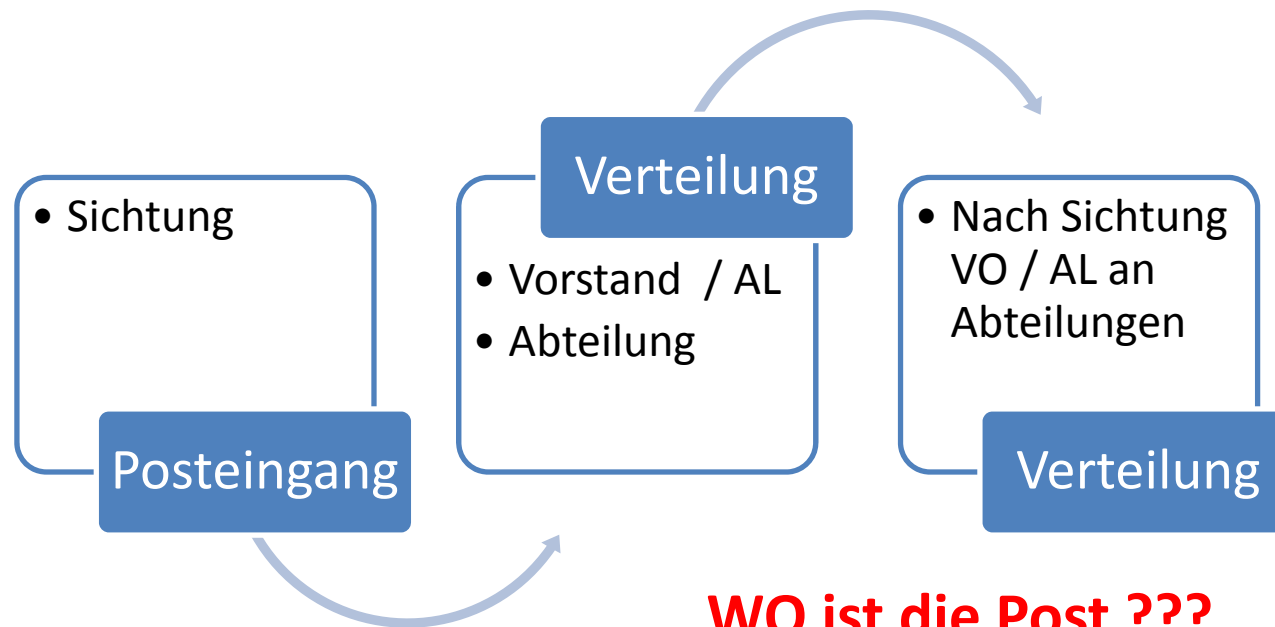
Dokument erstellen

Dokument ausdrucken und
unterschreiben

Dokument archivieren (gemeint
ist das Papierarchiv)

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle

Postverteilung





Themenbereiche

1. Digitales Archiv (Einscannen und Vernichten von Originalschriftstücken)

- Welche Dokumente müssen im Original aufbewahrt werden?

Die gesetzlichen Anforderungen zur Aufbewahrung finden sich in § 257 HGB und § 147 AO (siehe gesondertes Schreiben der Rechtsabteilung von Fr. Lorentz bzw. Hr. Tackenberg). Beide Vorschriften eröffnen die Möglichkeit, den Anforderungen durch digitales Speichern gerecht zu werden (§ 257 Abs. 3 HGB sowie § 147 Abs. 2 AO), sofern die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung aufbewahrungspflichtiger Dokumente sichergestellt ist. Diese Möglichkeit gilt für alle Dokumente mit Ausnahme von Jahresabschlüssen, Eröffnungsbilanzen und Unterlagen gem. § 147 Abs. 1 Nr. 4a AO.

Generell können Originale also vernichtet werden, wenn diese digital archiviert wurden. Es ist allerdings aufgrund des erhöhten Beweiswertes (siehe bereits erhaltenes Schreiben von Frau Lorentz/Herrn Tackenberg) dringend zu empfehlen, all diejenigen Dokumente im Original mit Unterschrift aufzubewahren, die im Umfeld von Verträgen erstellt werden. Dazu gehören der Abschluss, die Beendigung sowie jegliche Änderung von Verträgen bzw. Vertragsbestandteilen; z.B. Änderungen bei den Betriebskosten in Mietverträgen wie Änderungen wegen dem Abschluss von Reinigungsverträgen oder nach Anbringung von Rauchwarnmeldern,



2. Digitalisierter Postumlauf

o Anschreiben

Sie haben Anschreiben identifiziert und in für Zwecke der Wohnungswirtschaft repräsentative Kategorien unterteilt. Diese Anschreiben umfassen etwa 150 verschiedene Schreiben aus den Bereichen

1. Finanzierung
2. HSG
3. Mitglieder-/Mietenbuchhaltung
4. Öffentlichkeitsarbeit
5. Serviceteam
6. Siedlungs- und Projektentwicklung
7. Spareinrichtung
8. Technik
9. Vermietung

Es war zu klären, welche dieser größtenteils systemgenerierten Schreiben ohne Unterschrift versandt werden können.

Eine Unterschrift ist gem. § 126 BGB nötig, falls die Schriftform gesetzlich vorgeschrieben ist. Unterschrift ist im Falle elektronischer Dokumente auch eine qualifizierte elektronische Signatur, siehe § 126a BGB. Davon zu unterscheiden ist das Erfordernis der Textform gem. § 126b BGB, welches auch ohne Unterschrift erfüllt werden kann.

Die jeweilige Einschätzung zur Schriftformerfordernis haben wir vereinbarungsgemäß direkt in der Übersichtsliste der Anschreiben (Excel) festgehalten. Ergänzende Anmerkungen finden Sie im Beiblatt zur Übersicht.



Ferner stellt sich die Frage, welche der zu unterschreibenden Dokumente von vertretungsberechtigten Personen abgezeichnet werden müssen.

Im Falle von Genossenschaften ist gem § 25 Abs. 1 S.1f. GenG der Vorstand gemeinsam vertretungsberechtigt, es sei denn die Satzung enthält abweichende Bestimmungen. Der Vorstand kann Bevollmächtigte bestimmen, die ebenfalls unterschriebenberechtigt sind. Hierdurch wird die Schriftform ebenfalls gewahrt (beachten Sie hierzu bitte auch die spezielle Anm. 5 im Beiblatt zur Übersicht). Allerdings muss das Vertretungsverhältnis im unterschriebenen Dokument zum Ausdruck kommen (z. B. durch ein „i. V.“ oder „ppa“ bei Prokuristen). Ein Vertretungszusatz sollte auch dann erfolgen, wenn lediglich einer von mehreren Vorständen der Genossenschaft eine Erklärung abgibt. Auf ein „i. A.“ sollte insoweit möglichst nicht zurückgegriffen werden, auch wenn sich aus den weiteren Umständen ergeben kann, dass auch bei der Beifügung eines „i. A.“ eine Stellvertretung gewollt war (Ellenberger in Palandt, 74. Aufl. 2015, § 126, Rn. 9).

Bei einem Vertrag ist zudem grundsätzlich zur Wahrung der Schriftform erforderlich, dass beide Parteien auf derselben Urkunde unterzeichnen.



Was bedeutet dieses jetzt für die
Praxis???



A) ...für unser Archiv?



Benötigen wir noch ein ARCHIV ???

NEIN !!!

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Beauftragung zum Scannen unserer Altakte

ca. 6000 Mitgliedsakten

ca. 150 Blatt / Mitgliedsakte

Dauer : ca. 2 Monate



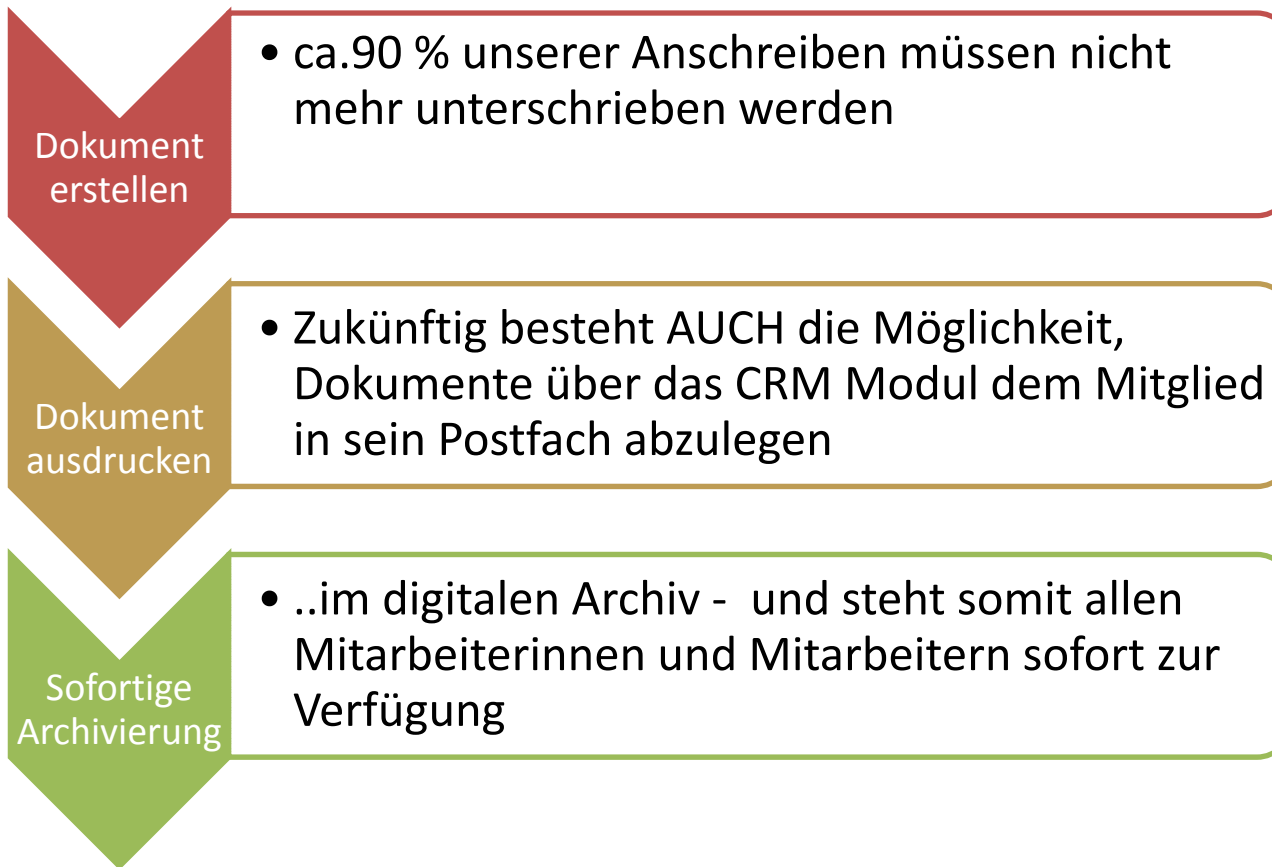
Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



b) ...für den Prozess der
Archivierung?





b) ...für den Prozess digitaler Postumlauf?



Zentrales Scannen und parallele
Postverteilung (Abteilung und Vorgesetzte)
– Post kann nicht verloren gehen !

Vorgang steht allen Mitarbeiterinnen und
Mitarbeitern nach Zuordnung sofort zur
Verfügung)

Digitale Aufgabenverteilung

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Wie sieht dieses in der Praxis
aus?



Wodis Sigma - Mietvertrag

Start Daten Dokumente Zusatzangaben Extras

Neu Speichern Löschen Notizen Datensatzinfo Kopieren Infogramm Optionen Laden Speichern Suchen Navigation Sortierkriterien Einfügen Ausschneiden Kopieren Bearbeiten Vorgänge Navigation

Module < McLachlan, Marko Mietvertrag ID: 28371 - Erstellt am 17.06.2014 von AAREONDUE - Zuletzt geändert am 23.07.2015 von BÖHM 1 - Baugenossenschaft Freie Scholle eG / 2016 (A) 02.05.2016

Filter:

Zentrale Funkt
Wohnungswirt
Betriebsko:
Kautionsve:
Mietanpas:
Mietenbud
Stamm:
Mie
Ge:
Wir
Ob:
Ver:
Flä:
Flä:

Aktionen
Buchhaltung
Kontenanzeige
Offene Posten
Stammdaten
Wirtschaftseinheit
Objekt

Auswahl Dokumententyp für Serienbrief:
 Serienbrief sofort archivieren

Auswahl Dokumententyp für Gesamtliste:
 Liste sofort archivieren

Barcode erstellen und einfügen
 Weiterleitung aktiviert

Datensatznavigation
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nr.	Bezeichnung	Wie-Nr.	Obj-Nr.	VE-Nr.	Straße	Pers.-Nr.	Name	Vorname	Beginn	Ende	Status
4405	McLachlan,...	1060	16	81	Apfelstr. 59	2570	McLachlan	Marko	01.12.1994	30.09.1997	nicht mehr
9906	McLachlan,...	2030	25	163	Wilbrandstr...	2570	McLachlan	Marko	01.10.1997	15.07.2001	nicht mehr
10254	McLachlan,...	2030	301	7039	Wilbrandstr...	2570	McLachlan	Marko	01.12.1999	31.05.2009	nicht mehr
10283	McLachlan,...	2040	2	7	Spindelstr. ...	2570	McLachlan	Marko	01.08.2001	31.05.2009	nicht mehr
28371	McLachlan,...	3100	34	59	Dammwies...	2570	McLachlan	Marko	01.06.2009		aktiv

5 von 5

WODIS - MCLACHLAN - 8002854 - 6.0.22 137009

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Archiv kompakt-Dokument: 00000016073

Dokument Anzeige Export

Vergrößern Verkleinern 1:1 An Fenster anpassen Größe beim Öffnen immer an Fenster anpassen

Drehen rechts Drehen links Kopfüber

Alle schließen Alle außer diesem schließen

Layout zurücksetzen Fenster anordnen

Darstellung Bearbeitung Schließen Darstellung

Indizes

Index	Wert
Archiv Dokumentn...	Mieterakte - 000000160
Archiviert von	WFW
Archiviert am	23.07.2015
Aufbewahru...	31.12.2026
Bemerkung	Nebenkostena
Belegdatum	17.07.2015
Organisations...	1
Vertragsnumm...	28371
GP-Nr	2570
GP-Name	McLachlan
GP-EMail	marko.mclachl
GP-OE-Nr	0
Barcodenummer	
WIE-Nr	3100
Objekt-Nr	34
VE-Nr	59
Objekt-Straße	Dammwiese 2
GP-Ort	Bielefeld
GP-PLZ	33613
GP-Straße	Dammwiese 2
GP-Vorname	Marko
Objekt-Ort	Bielefeld
Objekt-PLZ	33613

1 von 4

2 von 4

3 von 4

Baugenossenschaft Freie Scholle eG
Bielefeld

24Wolker Straße 188
33613 Bielefeld
Telefon: 051/3666-0
Telefax: 051/3666-100
baugenossenschaft@freie-scholle.de
www.frei-scholle.de
Folgen Sie uns auf Facebook

Baugenossenschaft Freie Scholle eG - Postfach 10 01 01 - 33613 Bielefeld

Herrn
Marko McLachlan
Dammwiese 21
33613 Bielefeld

Sr Seiten: Ihre Mietkür von: Sr Einlagen: Infotafeln: Drucksatz: aus: 225: Datum: Juli 2015

Nebenkostenabrechnung 2014
Abrechnungszeitraum: 01.01.2014 bis 31.12.2014
Nutzungszeitraum: 01.01.2014 bis 31.12.2014
Wohnungsinhaber: McLaohlan, Marko
Wohnung: Dammwiese 21, 33613 Bielefeld
Wohnungs-Nr.: 3100.34.69.28371

Gehr geehrter Herr McLachlan,

mit diesem Schreiben erhalten Sie die Nebenkostenabrechnung für die Abrechnungsperiode 01.01.2014 bis 31.12.2014.

Zusammensetzung des Gesamtergebnisses:

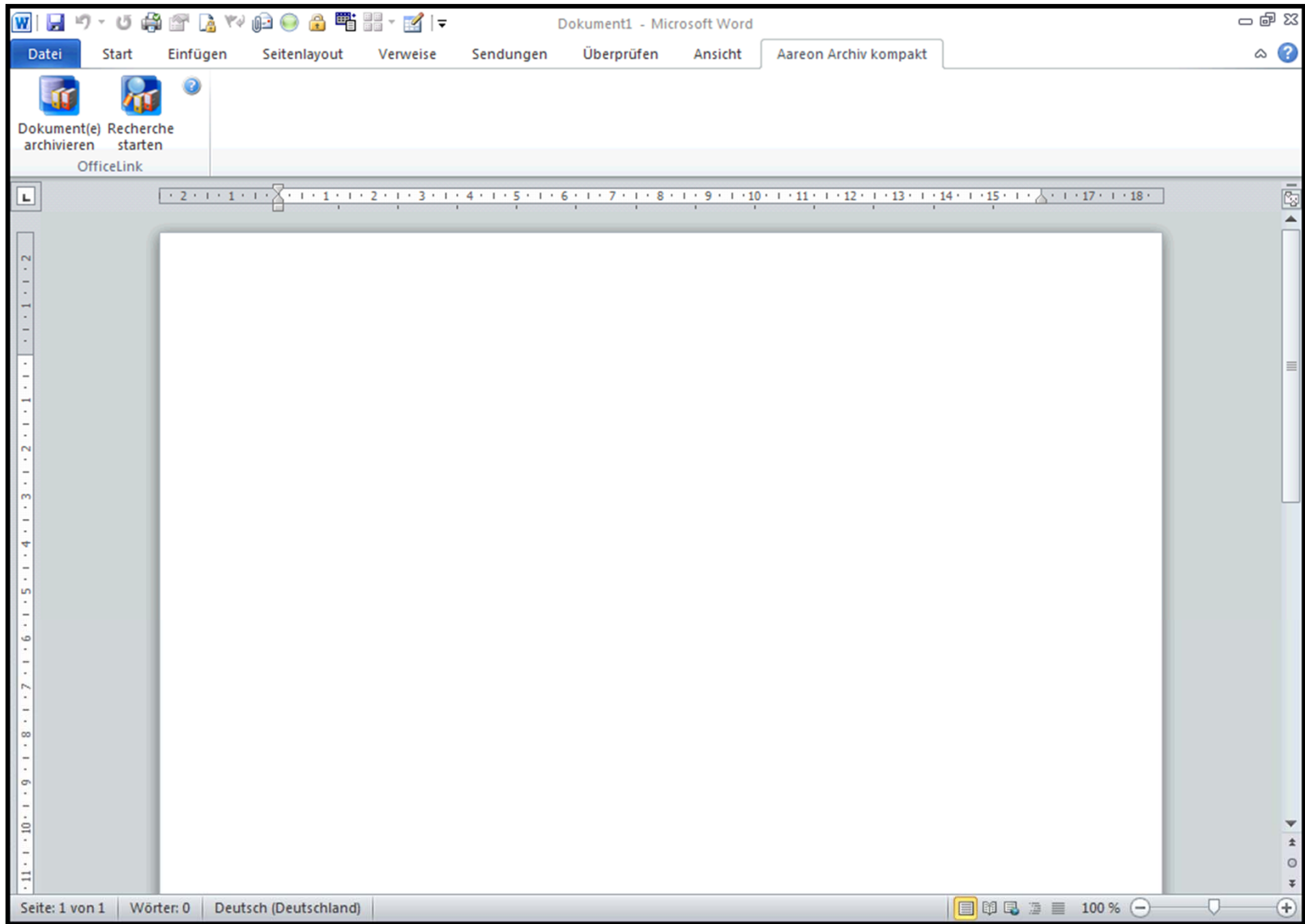
1. Nebenkostenabrechnung laut Anlagen	
Summe Abrechnung	3.764,75 EUR
Summe Vorauszahlung	3.918,00 EUR
Gutschrift	168,26 EUR

Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte den beigefügten Berechnungsnachweisen.

Die Gutschrift werden wir mit der Nutzungsgebühr September 2015 verrechnen. Sofern Sie nicht mehr in unserem Hausbesitz wohnen, überweisen wir Ihnen die Gutschrift Anfang September 2015. Eventuell bestehende Rückstände verrechnen wir.

Baureise GmbH
BWF E&S 0101 0001 00000000
BWF E&S 0101 0001 00000000
Kaufhaus Bielefeld-Charleroi eG
BWF E&S 0101 0001 00000000
BWF E&S 0101 0001 00000000

Chirurgengemeinschaft
Mönchstr. 10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100/101/102/103/104/105/106/107/108/109/110/111/112/113/114/115/116/117/118/119/120/121/122/123/124/125/126/127/128/129/130/131/132/133/134/135/136/137/138/139/140/141/142/143/144/145/146/147/148/149/150/151/152/153/154/155/156/157/158/159/160/161/162/163/164/165/166/167/168/169/170/171/172/173/174/175/176/177/178/179/180/181/182/183/184/185/186/187/188/189/190/191/192/193/194/195/196/197/198/199/200/201/202/203/204/205/206/207/208/209/210/211/212/213/214/215/216/217/218/219/220/221/222/223/224/225/226/227/228/229/230/231/232/233/234/235/236/237/238/239/240/241/242/243/244/245/246/247/248/249/250/251/252/253/254/255/256/257/258/259/260/261/262/263/264/265/266/267/268/269/270/271/272/273/274/275/276/277/278/279/280/281/282/283/284/285/286/287/288/289/290/291/292/293/294/295/296/297/298/299/300/301/302/303/304/305/306/307/308/309/310/311/312/313/314/315/316/317/318/319/320/321/322/323/324/325/326/327/328/329/330/331/332/333/334/335/336/337/338/339/340/341/342/343/344/345/346/347/348/349/350/351/352/353/354/355/356/357/358/359/360/361/362/363/364/365/366/367/368/369/370/371/372/373/374/375/376/377/378/379/380/381/382/383/384/385/386/387/388/389/390/391/392/393/394/395/396/397/398/399/400/401/402/403/404/405/406/407/408/409/410/411/412/413/414/415/416/417/418/419/420/421/422/423/424/425/426/427/428/429/430/431/432/433/434/435/436/437/438/439/440/441/442/443/444/445/446/447/448/449/450/451/452/453/454/455/456/457/458/459/460/461/462/463/464/465/466/467/468/469/470/471/472/473/474/475/476/477/478/479/480/481/482/483/484/485/486/487/488/489/490/491/492/493/494/495/496/497/498/499/500/501/502/503/504/505/506/507/508/509/510/511/512/513/514/515/516/517/518/519/520/521/522/523/524/525/526/527/528/529/530/531/532/533/534/535/536/537/538/539/540/541/542/543/544/545/546/547/548/549/550/551/552/553/554/555/556/557/558/559/560/561/562/563/564/565/566/567/568/569/570/571/572/573/574/575/576/577/578/579/580/581/582/583/584/585/586/587/588/589/590/591/592/593/594/595/596/597/598/599/600/601/602/603/604/605/606/607/608/609/610/611/612/613/614/615/616/617/618/619/620/621/622/623/624/625/626/627/628/629/630/631/632/633/634/635/636/637/638/639/640/641/642/643/644/645/646/647/648/649/650/651/652/653/654/655/656/657/658/659/660/661/662/663/664/665/666/667/668/669/670/671/672/673/674/675/676/677/678/679/680/681/682/683/684/685/686/687/688/689/690/691/692/693/694/695/696/697/698/699/700/701/702/703/704/705/706/707/708/709/710/711/712/713/714/715/716/717/718/719/720/721/722/723/724/725/726/727/728/729/730/731/732/733/734/735/736/737/738/739/740/741/742/743/744/745/746/747/748/749/750/751/752/753/754/755/756/757/758/759/760/761/762/763/764/765/766/767/768/769/770/771/772/773/774/775/776/777/778/779/780/781/782/783/784/785/786/787/788/789/790/791/792/793/794/795/796/797/798/799/800/801/802/803/804/805/806/807/808/809/810/811/812/813/814/815/816/817/818/819/820/821/822/823/824/825/826/827/828/829/830/831/832/833/834/835/836/837/838/839/840/841/842/843/844/845/846/847/848/849/850/851/852/853/854/855/856/857/858/859/860/861/862/863/864/865/866/867/868/869/870/871/872/873/874/875/876/877/878/879/880/881/882/883/884/885/886/887/888/889/890/891/892/893/894/895/896/897/898/899/900/901/902/903/904/905/906/907/908/909/910/911/912/913/914/915/916/917/918/919/920/921/922/923/924/925/926/927/928/929/930/931/932/933/934/935/936/937/938/939/940/941/942/943/944/945/946/947/948/949/950/951/952/953/954/955/956/957/958/959/960/961/962/963/964/965/966/967/968/969/970/971/972/973/974/975/976/977/978/979/980/981/982/983/984/985/986/987/988/989/990/991/992/993/994/995/996/997/998/999/1000/1001/1002/1003/1004/1005/1006/1007/1008/1009/1010/1011/1012/1013/1014/1015/1016/1017/1018/1019/1020/1021/1022/1023/1024/1025/1026/1027/1028/1029/1030/1031/1032/1033/1034/1035/1036/1037/1038/1039/1040/1041/1042/1043/1044/1045/1046/1047/1048/1049/1050/1051/1052/1053/1054/1055/1056/1057/1058/1059/1060/1061/1062/1063/1064/1065/1066/1067/1068/1069/1070/1071/1072/1073/1074/1075/1076/1077/1078/1079/1080/1081/1082/1083/1084/1085/1086/1087/1088/1089/1090/1091/1092/1093/1094/1095/1096/1097/1098/1099/1100/1101/1102/1103/1104/1105/1106/1107/1108/1109/1110/1111/1112/1113/1114/1115/1116/1117/1118/1119/1120/1121/1122/1123/1124/1125/1126/1127/1128/1129/1130/1131/1132/1133/1134/1135/1136/1137/1138/1139/1140/1141/1142/1143/1144/1145/1146/1147/1148/1149/1150/1151/1152/1153/1154/1155/1156/1157/1158/1159/1160/1161/1162/1163/1164/1165/1166/1167/1168/1169/1170/1171/1172/1173/1174/1175/1176/1177/1178/1179/1180/1181/1182/1183/1184/1185/1186/1187/1188/1189/1190/1191/1192/1193/1194/1195/1196/1197/1198/1199/1200/1201/1202/1203/1204/1205/1206/1207/1208/1209/1210/1211/1212/1213/1214/1215/1216/1217/1218/1219/1220/1221/1222/1223/1224/1225/1226/1227/1228/1229/1230/1231/1232/1233/1234/1235/1236/1237/1238/1239/1240/1241/1242/1243/1244/1245/1246/1247/1248/1249/1250/1251/1252/1253/1254/1255/1256/1257/1258/1259/1260/1261/1262/1263/1264/1265/1266/1267/1268/1269/1270/1271/1272/1273/1274/1275/1276/1277/1278/1279/1280/1281/1282/1283/1284/1285/1286/1287/1288/1289/1290/1291/1292/1293/1294/1295/1296/1297/1298/1299/1300/1301/1302/1303/1304/1305/1306/1307/1308/1309/1310/1311/1312/1313/1314/1315/1316/1317/1318/1319/1320/1321/1322/1323/1324/1325/1326/1327/1328/1329/1330/1331/1332/1333/1334/1335/1336/1337/1338/1339/1340/1341/1342/1343/1344/1345/1346/1347/1348/1349/1350/1351/1352/1353/1354/1355/1356/1357/1358/1359/1360/1361/1362/1363/1364/1365/1366/1367/1368/1369/1370/1371/1372/1373/1374/1375/1376/1377/1378/1379/1380/1381/1382/1383/1384/1385/1386/1387/1388/1389/1390/1391/1392/1393/1394/1395/1396/1397/1398/1399/1400/1401/1402/1403/1404/1405/1406/1407/1408/1409/1410/1411/1412/1413/1414/1415/1416/1417/1418/1419/1420/1421/1422/1423/1424/1425/1426/1427/1428/1429/1430/1431/1432/1433/1434/1435/1436/1437/1438/1439/1440/1441/1442/1443/1444/1445/1446/1447/1448/1449/1450/1451/1452/1453/1454/1455/1456/1457/1458/1459/1460/1461/1462/1463/1464/1465/1466/1467/1468/1469/1470/1471/1472/1473/1474/1475/1476/1477/1478/1479/1480/1481/1482/1483/1484/1485/1486/1487/1488/1489/1490/1491/1492/1493/1494/1495/1496/1497/1498/1499/1500/1501/1502/1503/1504/1505/1506/1507/1508/1509/1510/1511/1512/1513/1514/1515/1516/1517/1518/1519/1520/1521/1522/1523/1524/1525/1526/1527/1528/1529/1530/1531/1532/1533/1534/1535/1536/1537/1538/1539/1540/1541/1542/1543/1544/1545/1546/1547/1548/1549/1550/1551/1552/1553/1554/1555/1556/1557/1558/1559/1560/1561/1562/1563/1564/1565/1566/1567/1568/1569/1570/1571/1572/1573/1574/1575/1576/1577/1578/1579/1580/1581/1582/1583/1584/1585/1586/1587/1588/1589/1590/1591/1592/1593/1594/1595/1596/1597/1598/1599/1600/1601/1602/1603/1604/1605/1606/1607/1608/1609/1610/1611/1612/1613/1614/1615/1616/1617/1618/1619/1620/1621/1622/1623/1624/1625/1626/1627/1628/1629/1630/1631/1632/1633/1634/1635/1636/1637/1638/1639/1640/1641/1642/1643/1644/1645/1646/1647/1648/1649/1650/1651/1652/1653/1654/1655/1656/1657/1658/1659/1660/1661/1662/1663/1664/1665/1666/1667/1668/1669/1670/1671/1672/1673/1674/1675/1676/1677/1678/1679/1680/1681/1682/1683/1684/1685/1686/1687/1688/1689/1690/1691/1692/1693/1694/1695/1696/1697/1698/1699/1700/1701/1702/1703/1704/1705/1706/1707/1708/1709/1710/1711/1712/1713/1714/1715/1716/1717/1718/1719/1720/1721/1722/1723/1724/1725/1726/1727/1728/1729/1730/1731/1732/1733/1734/1735/1736/1737/1738/1739/1740/1741/1742/1743/1744/1745/1746/1747/1748/1749/1750/1751/1752/1753/1754/1755/1756/1757/1758/1759/1760/1761/1762/1763/1764/1765/1766/1767/1768/1769/1770/1771/1772/1773/1774/1775/1776/1777/1778/1779/1780/1781/1782/1783/1784/1785/1786/1787/1788/1789/1790/1791/1792/1793/1794/1795/1796/1797/1798/1799/1800/1801/1802/1803/1804/1805/1806/1807/1808/1809/1810/1811/1812/1813/1814/1815/1816/1817/1818/1819/1820/1821/1822/1823/1824/1825/1826/1827/1828/1829/1830/1831/1832/1833/1834/1835/1836/1837/1838/1839/1840/1841/1842/1843/1844/1845/1846/1847/1848/1849/1850/1851/1852/1853/1854/1855/1856/1857/1858/1859/1860/1861/1862/1863/1864/1865/1866/1867/1868/1869/1870/1871/1872/1873/1874/1875/1876/1877/1878/1879/1880/1881/1882/1883/1884/1885/1886/1887/1888/1889/1890/1891/1892/1893/1894/1895/1896/1897/1898/1899/1900/1901/1902/1903/1904/1905/1906/1907/1908/1909/1910/1911/1912/1913/1914/1915/1916/1917/1918/1919/1920/1921/1922/1923/1924/1925/1926/1927/1928/1929/1930/1931/1932/1933/1934/1935/1936/1937/1938/1939/1940/1941/1942/1943/1944/1945/1946/1947/1948/1949/1950/1951/1952/1953/1954/1955/1956/1957/1958/1959/1960/1961/1962/1963/1964/1965/1966/1967/1968/1969/1970/1971/1972/1973/1974/1975/1976/1977/1978/1979/1980/1981/1982/1983/1984/1985/1986/1987/1988/1989/1990/1991/1992/1993/1994/1995/1996/1997/1998/1999/2000/2001/2002/2003/2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020/2021/2022/2023/2024/2025/2026/2027/2028/2029/2030/2031/2032/2033/2034/2035/2036/2037/2038/2039/2040/2041/2042/2043/2044/2045/2046/2047/2048/2049/2050/2051/2052/2053/2054/2055/2056/2057/2058/2059/2060/2061/2062/2063/2064/2065/2066/2067/2068/2069/2070/2071/2072/2073/2074/2075/2076/2077/2078/2079/2080/2081/2082/2083/2084/2085/2086/2087/2088/2089/2090/2091/2092/2093/2094/2095/2096/2097/2098/2099/2100/2101/2102/2103/2104/2105/2106/2107/2108/2109/2110/2111/2112/2113/2114/2115/2116/2117/2118/2119/2120/2121/2122/2123/2124/2125/2126/2127/2128/2129/2130/2131/2132/2133/2134/2135/2136/2137/2138/2139/2140/2141/2142/2143/2144/2145/2146/2147/2148/2149/2150/2151/2152/2153/2154/2155/2156/2157/2158/2159/2160/2161/2162/2163/2164/2165/2166/2167/2168/2169/2170/2171/2172/2173/2174/2175/2176/2177/2178/2179/2180/2181/2182/2183/2184/2185/2186/2187/2188/2189/2190/2191/2192/2193/2194/2195/2196/2197/2198/2199/2200/2201/2202/2203/2204/2205/2206/2207/2208/2209/2210/2211/2212/2213/2214/2215/2216/2217/2218/2219/2220/2221/2222/2223/2224/2225/2226/2227/2228/2229/2230/2231/2232/2233/2234/2235/2236/2237/2238/2239/2240/2241/2242/2243/2244/2245/2246/2247/2248/2249/2250/2251/2252/2253/2254/2255/2256/2257/2258/2259/2260/2261/2262/2263/2264/2265/2266/2267/2268/2269/2270/2271/2272/2273/2274/2275/2276/2277/2278/2279/2280/2281/2282/2283/2284/2285/2286/2287/2288/2289/2290/2291/2292/2293/2294/2295/2296/2297/2298/2299/2300/2301/2302/2303/2304/2305/2306/2307/2308/2309/2310/2311/2312/2313/2314/2315/2316/2317/2318/2319/2320/2321/2322/2323/2324/2325/2326/2327/2328/2329/2330/2331/2332/2333/2334/2335/2336/2337/2338/2339/2340/2341/2342/2343/2344/2345/2346/2347/2348/2349/2350/2351/2352/2353/2354/2355/2356/2357/2358/2359/2360/2361/2362/2363/2364/2365/2366/2367/2368/2369/2370/2371/2372/2373/2374/2375/2376/2377/2378/2379/2380/2381/2382/2383/2384/2385/2386/2387/2388/2389/2390/2391/23



Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Archiv kompakt-Recherche: Recherche

Recherche Archivierung Masken Aufgaben Mappen

Suchen Weitersuchen Anhalten Indizes leeren Trefferliste leeren
+ Weitere Suchmaske

Anzeigen Löschen E-Mail Exportieren Verschieben Indizes bearbeiten
Neu Anzeigen Optionen

Suchen Dokumente Aufgaben Optionen

Recherche

Suchmaske

Recherche

Recherche Dok-ID

Archiv: Mieterakte - Änderung Nutzung

Volltext:

Notiz:

Archivierung von: Datum eingeben bis Datum eingeben Alle Dokumente

Archiviert durch:

Indizes

GP-Nr	=		GP-Name	=	
GP-EMail	=		GP-OE-Nr	=	
Barcodenummer	=		WIE-Nr	=	
Objekt-Nr	=		VE-Nr	=	
Objekt-Straße	=		GP-Ort	=	
GP-PLZ	=		GP-Straße	=	
GP-Vorname	=		Objekt-Ort	=	
Objekt-PLZ	=				

Kategorie: Wodis-Sigma

- ↳ Mieterakte
 - ↳ Mieterakte - Änderung Nutzungsgebühr/Miete
 - ↳ Mieterakte - Beschwerde
 - ↳ Mieterakte - Mahn- und Klagewesen
 - ↳ Mieterakte - Nebenkostenabrechnung
 - ↳ Mieterakte - sonstiger Schriftverkehr
 - ↳ Mieterakte - Versicherung/Schadensfall
 - ↳ Mieterakte - Vertrag u. Kündigung
 - ↳ Mieterakte - Weiterberechnung
- ↳ Mitgliederakte
 - ↳ Mitgliederakte - Beitritt/weitere Anteile
 - ↳ Mitgliederakte - Dividende/AGH
 - ↳ Mitgliederakte - Kündigung
 - ↳ Mitgliederakte - Mahn- und Klagewesen
 - ↳ Mitgliederakte - sonstiger Schriftverkehr
 - ↳ Mitgliederakte - Übertragung/Übereinkunft
- ↳ Selbstverwaltung
 - ↳ Selbstverwaltung
- ↳ Z_GP_Recherche
 - ↳ Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01
 - ↳ Auftrag

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Archiv kompakt-Recherche: Recherche

Recherche Archivierung Masken Aufgaben Mappen

Suchen Weitersuchen Anhalten Indizes leeren
Trefferliste leeren
Indizes leeren
Weitere Suchmaske

Anzeigen Löschen E-Mail Exportieren Verschieben Indizes bearbeiten
Neu Anzeigen Optionen

Suchen Dokumente Aufgaben Optionen

Recherche

Suchmaske

Recherche

Recherche Dok-ID

Archiv Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01 Altakte bis 2015 (Farbe) Fa

Volltext Wäschestange

Notiz

Archivierung von Datum eingeben bis Datum eingeben Alle Dokumente

Archiviert durch

Indizes

Bemerkung	=		Belegdatum	=	Datum einge
GP-Nr	=		GP-Name	=	
GP-OE-Nr	=		GP-Vorname	=	

Kategorie: Wodis-Sigma

- Altakte
 - Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01
 - Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 02 + Fremdverw.
- Hausakte
 - Hausakte - Aushang
 - Hausakte - Protokoll
 - Hausakte - Reinigungsplan
 - Hausakte - sonstiger Schriftverkehr
 - Hausakte - Vertrag
- Mareon
 - Auftrag
 - Rechnung/Gutschrift
- Mieterakte
 - Mieterakte - Änderung Nutzungsgebühr/Miete
 - Mieterakte - Beschwerde
 - Mieterakte - Mahn- und Klagewesen
 - Mieterakte - Nebenkostenabrechnung
 - Mieterakte - sonstiger Schriftverkehr
 - Mieterakte - Versicherung/Schadensfall
 - Mieterakte - Vertrag u. Kündigung
 - Mieterakte - Weiterberechnung

Suchkategorien

100% Server: 172.16.10.18 Benutzer: McLachlan, Marko (WODIS) ArchivKompakt.Support@Aareon.com

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Archiv kompakt - Dokument: 00000034321 (Keine Rückmeldung)

Suchen Weisersuchen Anhalten Indizes leeren Weitere Suchmaske

Anzeigen Löschen E-Mail Exportieren Verschieben Indizes bearbeiten

Neu Anzeigen Optionen

Suchmaske

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Dokument	Archiv	Archiviert von	Archiviert am	Bemerkung
00000038072	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	McLachlan, Marko	21.01.2016 13:53	gescannte Mitgliederakte MG-NR 36143
00000035864	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	WFW	18.12.2015 11:10	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 35673, OE-
00000035377	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	WFW	18.12.2015 09:57	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 18802, OE-
00000035166	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	WFW	18.12.2015 09:27	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 24469, OE-
00000035163	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	WFW	18.12.2015 09:26	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 29688, OE-
00000035051	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	WFW	18.12.2015 09:09	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 9704, OE-N
00000034782	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	WFW	18.12.2015 08:28	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 27401, OE-
00000034711	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	WFW	18.12.2015 08:18	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 24615, OE-
00000034461	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	WFW	18.12.2015 07:39	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 33088, OE-
00000034321	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	McLachlan, Marko	17.12.2015 18:31	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 16608, OE-
00000033874	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	McLachlan, Marko	17.12.2015 17:17	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 20215, OE-
00000033388	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	McLachlan, Marko	17.12.2015 15:54	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 5813, OE-N
00000033274	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	McLachlan, Marko	17.12.2015 15:34	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 26359, OE-
00000033176	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	McLachlan, Marko	17.12.2015 15:19	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 22722, OE-
00000033013	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	McLachlan, Marko	17.12.2015 14:55	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 13622, OE-
00000032920	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	McLachlan, Marko	17.12.2015 14:43	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 13851, OE-
00000032783	Altakte bis 2015 (Farbe) Fa. 01	McLachlan, Marko	17.12.2015 09:59	gescannte Mitgliederakte MG-Nr. 8426, OE-N

31 gefundene Dokumente

10.18 Benutzer: McLachlan, Marko (WODIS) ArchivKompakt.Support@Aareon.com

Suchkategorien
Dateiliste
fsms03_2015110...

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Archiv kompakt-Dokument: 000000034321

Dokument Anzeige Export

Drucken Alle drucken Notizen drucken Dokument speichern Löschen Verschieben/Kopieren Gelbe Zettel C#-Code Suchen Wäschestange Aufgabe übernehmen Neue Aufgabe Weiter Speichern Beenden Navigation

Indizes

Index	Wert
Archiv	Altakte bis 2
Dokumentn...	0000000343
Archiviert von	McLachlan, I
Archiviert am	17.12.2015
Aufbewahru...	31.12.2025
Bemerkung	gescannte Mit
Belegdatum	17.12.2015
Organisations...	1
Mitgliedsnum...	16608
GP-Nr	7747
GP-Name	Vogel
GP-EMail	
GP-OE-Nr	0
GP-Vorname	Manfred

1 von 90

2 von 90

3 von 90

n Ihrem Haus ist es zu Störungen im gemeinsamen Miteinander gekommen; bei der Nutzung der Wäscheleinen gibt es offensichtlich unterschiedliche Meinungen und Verfahrensweisen.

iesen Störungen möchten wir in einer Hausversammlung nachge und - nach Möglichkeit - die Ursachen ausräumen.

us diesem Anlaß laden wir Sie für

Donnerstag, den 12. Mai 2005 um 17.00 Uhr
im Bereich der Wäschestangen Ihres Hauses

anz herzlich ein.

ir wünschen uns, dass die Versammlung in sachlicher und reundlicher Atmosphäre stattfindet. Jede Familie wurde einz ingeladen. Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt verhindert sein, itten wir Sie unter der Rufnummer 9888116 um kurze telefoni ickmeldung.

it freundlichen Grüßen

Baugenossenschaft
FREIE SCHOLLE eG

I. I.

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Freie Scholle software interface showing a task management window.

Freie Scholle Logo:

Navigation: Dokument, Anzeige, Export

Buttons: Drucken, Bearbeiten, Suchen, Aufgabe übernehmen, Neue Aufgabe

Task Management Window: Neue Aufgabe

Details:

- An: *Geben Sie einen Empfänger an*
- Prozess: *Geben Sie einen Empfänger an*
- Betreff: Nebenkostenabrechnung 2014
- Fälligkeit: 03.05.2016 14:21
- Priorität: ★☆☆☆☆
- Zuständigkeit: Jeder: Eigene Aufgabe pro Benutzer Erster gewinnt: Gemeinsame Aufgabe für alle Benutzer

Message: Bitte prüfen - Nutzungsgebühr / Miete ist viel zu hoch !!

Footer: Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte den beigefügten Berechnungsnachweisen. Die Gutschrift werden wir mit der Nutzungsgebühr September 2015 verrechnen. Sofern Sie nicht mehr in unserem Hausbesitz wohnen, überweisen wir Ihnen die Gutschrift Anfang September 2015. Eventuell bestehende Rückstände verrechnen wir.

Right Panel: Baugenossenschaft Freie Scholle eG, Bielefeld, 2016er Straße 189, 33613 Bielefeld, Telefon: 0521/3361-0, Telefax: 0521/3361-100, baugenossenschaft@freie-scholle.de, www.freie-scholle.de, Folgen Sie uns auf Facebook

Table:

Index	Wert
Archiv	Mieterakte -
Dokumentn...	0000000150
Archiviert von	WF
Archiviert am	23.
Aufbewahru...	31.
Bemerkung	Neb
Belegdatum	17.0
Organisations...	1
Vertragsnumm...	283
GP-Nr	257
GP-Name	Mcl
GP-EMail	mar
GP-OE-Nr	0
Barcodenummer	
WIE-Nr	310
Objekt-Nr	34
VE-Nr	59
Objekt-Straße	Dar
GP-Ort	Biel
GP-PLZ	336
GP-Straße	Dammwiese 2
GP-Vorname	Marko
Objekt-Ort	Bielefeld
Objekt-PLZ	33613

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



|



Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege

Stand: September 2015

Version: 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation	3
2	Zielsetzung und Überblick	3
2.1	Zielsetzung und Anwendungsbereich	3
2.2	Unternehmen und organisatorisches Umfeld	3
2.3	Rechtliche Grundlagen	4
2.4	Relevante Dokumente	5
2.5	Einweisung in die Digitalisierungsverfahren	5
3	Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens	5
3.1	Eingesetzte Hard- und Software	5
3.2	Zuständigkeiten	6
3.3	Organisation und Internes Kontrollsystem	7
3.4	Datenschutz	8
4	Verfahren und Maßnahmen	9
4.1	Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit	9
4.2	Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)	9
4.3	Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)	9
4.4	Digitalisierung	10
4.5	Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle	10
4.6	Vernichtung der digitalisierten Papierbelege	10
4.7	Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist	11
5	Mitgeltende Unterlagen	11
6	Änderungshistorie	12



Zielsetzung /
Überblick

- Rechtliche Grundlagen
- Relevante Dokumente

Organisation

- Eingesetzte Hard-/Software
- Zuständigkeiten

Verfahren und
Maßnahmen

- Genaue Verfahrensbeschreibung



4.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

[1] Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch den digitalisierenden Mitarbeiter geprüft, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

[2] Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

- Klammerungen lösen
- Sortierung zur Sicherstellung der Reihenfolge
- Einlegen von Trennblättern
- Entfernen von Notiz-Klebezetteln

4.4 Digitalisierung

[1] Der Beginn des Digitalisierungsvorgangs besteht im Auflegen auf das Digitalisierungsgerät bzw. im Einlegen in den Einzug durch den zuständigen Mitarbeiter.

[2] Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung auf dem Export-Datenpfad [Name, z.B. „Dokumentenkorb“].

[3] Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.

[4] Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:

- Zielformat: [PDF/TIFF]
- Auflösung: [X] dpi
- Farbescan mit [Einstellung Farbauflösung] [oder] Graustufescan mit [Einstellung]
- Kontrast: [Einstellungen zu Kontrast]
- [Automatischer beidseitiger Einzug mit Scan]
- [...]

[5] Der Umgang mit Vorder-/Rückseite ist wie folgt geregelt:

- [Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt]
- [Die Rückseite wird nur dann nicht gescannt, wenn sie leer ist]
- [...]

[6] Die Zwischenablage und Benennung der erzeugten Scandateien ist wie folgt geregelt:

- Ablageort/Verzeichnis: [X]
- Namenskonvention: [X]
- [...]

4.5 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

[1] Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Kontrolle und der weiteren Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.

[2] Der zuständige Mitarbeiter stellt unmittelbar im Anschluss an die Digitalisierung sicher, dass jeder Papierbeleg genau einmal gescannt wurde (Vollständigkeit und Existenz der digitalisierten Kopie). Dies ist insbesondere bei mehrseitigen Originaldokumenten von Bedeutung, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten geachtet wird. Fehlende digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Kopie gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.

[3] Der zuständige Mitarbeiter überprüft zudem auf bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument, um einen Informationsverlust oder Informationsveränderungen vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle). Fehlerhafte digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Ausfertigung gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.

[4] Der Umgang mit entstehenden Lücken durch gelöschte Kopien ist wie folgt geregelt: [X].



TEIL B

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Technische Ausstattung
Mitarbeiter
Ransomware
Ausblick



Vielen Dank !!!

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle



Fragen??

Lebensgerechtes Wohnen in der Freien Scholle