



## Grundsätzliches zur Verfahrensanweisung zum „Ersetzenden Scannen“ von Finanzbelegen in Kirchengemeinden, ERVen und weiteren Organisationen

Das „ersetzende Scannen“ bezieht sich grundsätzlich auf das Digitalisieren von Papierdokumenten; die Besonderheit dabei ist, dass die digitale Kopie dabei das Original ersetzt und die Vernichtung nach dem Scanvorgang zulässig ist; hierbei gibt es Ausschlusskriterien, die einige Dokumentenarten ausschließt. Dabei ist es unerlässlich, dass die digitale Version den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

Diese Rechtssicherheit kann im Bereich der Finanzbelege durch Einhaltung verschiedenster Bedingungen, u.a. der TR-Resiscan, des E-Government-Gesetzes (EGovG), der Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) und weiteren Vorgaben erreicht werden.

„Ersetzendes Scannen“ verlangt eine Vielzahl von technischen und organisatorischen Bedingungen; zusätzlich verlangt die GoB die Einhaltung von sogenannten Ordnungsmäßigkeitskriterien (wie z.B. Prüfbarkeit, Schutz vor Verlust und Veränderungen, Richtigkeit, Vertraulichkeit etc.).

Eine wesentliche Anforderung ist u.a. auch die lückenlose Dokumentation der Belegphasen; außerdem müssen in einer umfangreichen Verfahrensdokumentation unter anderem nachgewiesen werden, wer Verantwortlich für welche Teile des Prozesses ist, welche Hard- und Software verwendet wird, wie die Qualitätskontrolle erfolgt und wie und wo die digitalen Dokumente gespeichert werden.

Für den Bereich „Finanzbelege“ (Definition siehe unten) können wir Ihnen nun folgende Vorgehensweise anbieten: (diese ersetzt die bisher z.T. eingesetzte „Schuhkartonlösung“ vollumfänglich)

- Veränderungen müssen vor Ort fortlaufend dokumentiert werden, z.B. bei Personal- oder Gerätewechsel
- Veränderungen, die zentrale Komponenten betreffen wie z.B. Software im Finanzbereich, Änderung von gesetzlichen Vorschriften etc. werden zentral in der Matrix-Verfahrensanweisung vom OKR eingearbeitet; sollten lokale Bereiche betroffen sein, werden wir Sie ggf. informieren und Ihnen wiederum Dokumentationen vor Ort zur Ergänzung vorbereiten
- Mitarbeitende, die vor Ort ersetzend scannen müssen geschult werden. Diese Schulungen werden wir anbieten; Sie müssen dokumentieren, dass diese besucht wurden. Bei der Schulung wird es sich für die Ersts Schulung um einen Online-Selbstlernkurs handeln; die Dauer wird 30 Minuten nicht überschreiten.



# Zusammenfassend, was ist jetzt zu tun?

1. Sie legen fest, ab welchem Zeitpunkt Sie Ihre Finanzbelege ersetzend scannen, z.B. zum 1.7. Bedenken Sie bei der Festlegung des Zeitpunktes, dass Sie zu diesem Zeitpunkt alle Voraussetzungen dieses Merkblattes erfüllen müssen, d.h. bedenken Sie, bis zu welchem Zeitpunkt die Schulung absolviert werden kann, etc.
2. Sie füllen das beiliegende Dokumentationsblatt aus. (Anhang 1)
3. Sie stellen den entsprechenden Mitarbeitenden die Verfahrensanweisung zum ersetzenden Scannen zur Verfügung (zur Einsichtnahme oder Aushändigung) (Anhang 2) und lassen sich durch Unterschrift bestätigen, dass diese gelesen und verstanden wurde. (Dokumentation wie in Anhang 1 beschrieben)
4. Die entsprechenden Mitarbeitenden besuchen den Selbstlernkurs „Ersetzendes Scannen von Rechnungsbelegen“, der ab Ende Mai auf [Startseite | Digitales Lernen Kirche](#) zu finden ist ; sie bekommen eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt, diese dient als Nachweis und ist vom Mitarbeitenden vorzuhalten.
5. Die entsprechenden Mitarbeitenden stellen sicher, dass sie ggf. weitere Qualifizierungsmaßnahmen besuchen. Die entsprechenden Schulungstermine und -maßnahmen (die Häufigkeit richtet sich nach den eventuellen gesetzlichen Änderungen; als Orientierung kann aber die Häufigkeit von Kursen zur Arbeitssicherheit dienen) werden vom Dokumentenmanagement des Oberkirchenrates in geeigneter Form veröffentlicht und bekanntgemacht.
6. Sie erfassen die bei Ihnen verwendete Hardware (Statusseite Ihres Scan- oder Multifunktionsgerätes) – diese ist als Anhang zum Dokumentationsblatt vorzuhalten.
7. Ihr vor Ort verwendetes Verfahren darf nicht von dem dokumentierten abweichen.

## *Begriffsbestimmungen:*

*Definition: unter „**Finanzbelegen**“ im Sinne dieses Verfahrens und Merkblattes werden Rechnungen und sonstige Belege inklusive ihrer begründenden Unterlagen (z.B. Rapporte, Lieferscheine etc.) verstanden, die in dieser Gesamtheit in der sogenannten „Finanzakte“ abgelegt werden. Maßgeblich für die Zugehörigkeit zu „Finanzbelege“ ist, dass die Belege in der sogenannten „Finanzakte“ abgelegt werden.*

*Definition: „**Verfahrensdokumentation**“ ist die Summe der Dokumentationen, die Inhalt, Aufbau und Ablauf des IT gestützten Buchführungssystems und der darin enthaltenen Prozesse vollständig ersichtlich und nachvollziehbar machen. Dabei muss die Verfahrensdokumentation so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über alle Geschäftsvorfälle und die Lage der Organisation vermitteln kann.*



Anhang 1

## Dokumentationsblatt zum „Ersetzenden Scannen“ von Finanzbelegen in Kirchengemeinden, ERVen und weiteren Organisationen-

Für: (geben Sie hier an, für welche Organisation dieses Dokumentationsblatt gilt: Name,  
Adresse der Organisation)

Als Grundlage für das „ersetzende Scannen von Rechnungsbelegen“ gilt die  
„Verfahrensdokumentation DMS“, erstellt durch den Oberkirchenrat, Stuttgart, in der jeweils  
aktuellen Fassung.

Die Umstellung auf „ersetzendes Scannen von Rechnungsbelegen“ erfolgte vollständig am:

Mit dem ersetzenden Scannen der Rechnungsbelege sind in unserer Organisation betraut:

(Ausgeschiedene Mitarbeitende sind zu streichen- die Liste kann auf einem ggf. anzuhängenden  
Formular weitergeführt werden)

Rolle	Name	Funktion in der Kirchengemeinde	Bestätigung (Datum und Unterschrift)



# DMS in Landeskirche – Records Management

## Sachgebiet 5.4.8 Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung

Mit der Unterschrift in der Spalte „Datum und Unterschrift“ bestätigt der/die Mitarbeitende, dass

- Der/die Mitarbeitende einer Sammeldokumentation zu obigen zustimmt, d.h. dass eventuelle weitere Mitarbeitende Rolle – Name – Funktion in der Kirchengemeinde sowie Datum und Unterschrift zur Bestätigung sehen können.
  - o Erfolgt keine Zustimmung einzelner Mitarbeitenden muss für diese jeweils eine separate Dokumentation geführt werden.
- die „Organisationsanweisung für das ersetzende Scannen in Kirchengemeinden“ (Anhang 2) zur Kenntnis genommen wurde und die dort hinterlegten Schritte verbindlich vom Unterzeichnenden eingehalten werden
- der Selbstlernkurs zum „Ersetzenden Scannen von Rechnungsbelegen“ abgeschlossen wurde und eine Teilnahmebescheinigung vorliegt.
- vom Mitarbeitenden sichergestellt wird, dass eventuelle weitere Qualifikationsmaßnahmen (werden unter anderem im Dienstleistungsportal des OKR, auf der Homepage des Dokumentenmanagements und in weiterer geeigneter Weise veröffentlicht) besucht werden. Die Dokumentation wird vom Teilnehmenden in geeigneter Weise sichergestellt.

In unserer Organisation wird mit folgenden Geräten gescannt:

Kurzbezeichnung (Hersteller, Typ)	
Dokumentation über anhängende Statusseite oder „Spezifikation“ bzw. „Technische Daten“ (bitte beifügen)	Erledigt am:

(Anmerkung: für den Dokumentenscanner Ricoh fi-8150, der über den PiP Webshop bestellt werden konnte, liegt die Dokumentation zentral vor)

Die gescannten Dokumente verbleiben bis zur Übergabe in die Finanzakte auf folgendem, temporären Zwischenspeicher (bitte benennen, z.B. Scan an E-Mail-Postfach (Postfach benennen, temporärer Ordner (auf welchem Laufwerk, im Netzwerk...)):

Name des Scannenden	Ablageort

Dokumentation durch:

Datum, Name, Position:

*Dieses Dokumentationsblatt ist ein Vorschlag – Sie können die entsprechenden Inhalte (von diesen dürfen Sie allerdings nicht abweichen und sie müssen vollständig enthalten sein) – auch in anderer, geeigneter Form dokumentieren. Das Dokumentationsblatt ist zu den Akten zu nehmen.*



Anhang 2

## Verfahrensanweisung „Ersetzendes Scannen“ von Finanzbelegen in Kirchengemeinden, ERVen und weiteren Organisationen

- 1.1. Vorliegendes Dokument beschreibt die Voraussetzungen, um Dokument in Papierform, konform zu diversen rechtlichen Grundlagen elektronisch zu erfassen. Die elektronische Erfassung erfolgt in diesem Fall mit einem dezidierten stationären Scangerät.
- 1.2. Die vorliegende Anweisung ist nur innerhalb des definierten Kontextes anzuwenden (Scannen von Finanzbelegen und begründenden Unterlagen soweit diese nicht gesetzlich sowie durch Verordnungen: hier Schriftgutordnung) davon ausgenommen sind. Die Vorschrift Schriftgutverwaltung in der jeweiligen, aktuellen Fassung sowie mitgeltende Dokumente finden hier Anwendung.
- 1.3. Von der Anweisung nicht umfasst sind sachlogische und fachliche Beurteilungen des konkreten Dokumenteninhalts (bspw. Vorhandensein der Pflichtangaben auf einer Rechnung gem. §14 Abs. 4 UstG sowie die Beurteilung von sachlicher und/oder rechnerischer Richtigkeit)
- 1.4. Ebenso nicht umfasst sind Regelungen zur weiteren Verarbeitung der elektronischen Dokumente, da diese vom jeweiligen Kontext abhängt.

### **2. Anforderungen**

#### 2.1 Identifikation der zu erfassenden Dokument

Vom Bearbeitenden ist sicherzustellen, dass lediglich die für den jeweiligen Zweck geeigneten Unterlagen dem elektronischen Erfassungsvorgang zugeführt werden. Andere Dokument sind zuvor auszusortieren und dem geeigneten Kontext zuzuordnen.

#### 2.2 Vorbereitung

Vor der elektronischen Erfassung sind die Dokumente ggf. aufzubereiten, sodass der weitere Erfassungsvorgang erleichtert, bzw. erst ermöglicht wird. Hierzu können bspw. gehören:

- Das Entfernen von Tacker-Klammern oder Büroklammern
- Das Entfernen von zusätzlichen Elementen, die ggf. die Lesbarkeit einschränken (z.B. Post-it-Markierungen, EC- oder Kreditkartenbelege etc.)
- Die Korrektur von Falzstellen oder Eselsohren



Je nach Art der Erfassung und des Endgerätes sind die Dokumente ggf. zur effizienten Verarbeitung im Vorfeld der Bearbeitung zu sortieren (bspw. nach Duplex-Scan oder einseitigem Scan)

Bei einer Stapelerfassung (mehrere Dokumente in einem Verarbeitungsvorgang) ist darauf zu achten, dass die Ergebnisse in einzelnen, dokumentenspezifischen Dateien vorliegen. Ggf. kann festgelegt werden, dass Barcodes angebracht oder spezifische Trennseiten verwendet werden (das ist abhängig vom konkreten Scanverfahren).

### 2.3 Einseitige bzw. doppelseitige Erfassung

Beidseitig bedruckte Dokumente sind grundsätzlich auch beidseitig elektronisch zu erfassen.

Sind auf der Rückseite eines Dokumentes lediglich Inhalte vorhanden, die für die eigentliche Bedeutung der Vorderseite nicht von Relevanz sind oder diese nicht sachlogisch ergänzen (z.B. Wasserzeichen oder Werbung) so kann auf die Erfassung der Rückseite verzichtet werden.

Sind die Inhalte auf der Rückseite relevant, aber handelt es sich unabhängig vom konkreten Dokument um stets wiederkehrende Informationen (bspw. AGB) so müssen diese trotzdem miterfasst werden.

### 2.4 Mehrseitige Dokument

Bei mehrseitigen Dokumenten sind grundsätzlich alle Seiten zu erfassen.

Sich auf jeder Seite wiederholende Inhalte auf den Rückseiten (z.B. AGB oder Lieferbedingungen) sind pro Scanvorgang nur einmal zu erfassen.

Es ist stets darauf zu achten, dass bei mehrseitigen Dokumenten auch alle Seiten erfasst werden und nicht etwas durch einen Doppeleinzug verlogen gehen. Diese Vollständigkeit ist unmittelbar nach jedem Erfassungsvorgang zu verifizieren.

Die Seiten bei mehrseitigen Dokumenten müssen in der korrekten Reihenfolge erfasst werden. Entsprechend ist es nicht zulässig, bei beidseitig bedruckten Dokumenten zunächst die Vorderseiten und anschließend die Rückseiten zu scannen ohne sie anschließend wieder korrekt zu ordnen.

Mehrseitige Dokumente sind zu einer Datei zusammenzuführen.

Versehentlich erfasste leere Seiten sind nach dem Erfassungsvorgang zu entfernen.

### 2.5 Auflösung und Farbgebung

Zwingende Voraussetzung für die Konformität der elektronischen Erfassung ist die Beibehaltung sämtlicher Inhalte des Papierdokumentes. Insbesondere müssen kleinere und hellere Schriften sowie Texte auf dunklem Hintergrund innerhalb des elektronischen Dokumentes identifizierbar sein



Bezüglich Auflösung und Farbgebung sind die Grundeinstellungen so zu wählen, dass ein möglichst großer Anteil der zu erfassenden Dokumente hinsichtlich der Lesbarkeit korrekt verarbeitet wird und gleichzeitig die Verhältnismäßigkeit der resultierenden Dateigröße gewahrt bleibt.

Grundsätzlich wird eine Auflösung von 300 dpi erwartet. Eine höhere Auflösung soll nur in **unverzichtbaren** Fällen, um z.B. die Lesbarkeit zu gewährleisten, gewählt werden.

Auflösung und Farbgebung sind so zu wählen, dass die resultierende Dateigröße im Verhältnis zu Seitenanzahl des Papierdokumentes steht. Ein Farbscan wird erwartet.

Die Lesbarkeit des elektronischen Dokuments ist unmittelbar im Anschluss an den Erfassungsvorgang zu verifizieren.

Ist die vollständige Lesbarkeit unter Verwendung der Grundeinstellungen (300 dpi, Farbscan, pdf-Dateiausgabeformat) nach der elektronischen Erfassung nicht gegeben, ist die Erfassung mit geänderten Einstellungen (bspw. Erhöhung der Auflösung) zu wiederholen.

Nur das endgültige Dokument ist dem weiteren Bearbeitungsvorgang zuzuführen. Die Vorversionen sind zu löschen.

Bereitet ein Dokumententyp Schwierigkeiten bei der elektronischen Erfassung, so ist ggf. der Ausstellende zu kontaktieren und hinsichtlich der Defizite zu informieren.

## 2.6 weitere Bearbeitung

Das Originaldokument ist dem weiteren Bearbeitungsvorgang zu entziehen, d. h. es dürfen nach der elektronischen Erfassung keinerlei Vermerke oder sonstige Anmerkungen auf dem Papierdokument angebracht werden.

Der weitere Verarbeitungsvorgang ist unverzüglich, d.h. in der Regel noch am selben Tag der Erfassung, anzustoßen. Die digitalisierten Dokumente dürfen nicht länger als zwingend notwendig auf dem temporären Zwischenspeicher (z.B. Scan-Client) verbleiben.

## **3 Sonstiges**

### 3.1 Vernichtung der Originale

Die Konformität der Vernichtung von elektronisch erfassten Papierdokumenten hängt u.a. von der weiteren Verarbeitung des elektronischen Dokumentes ab. Hier muss insbesondere der Schutz vor Veränderung und Verlust sichergestellt sein. Ggf. sind Originaldokumente auch kurzfristig aufzubewahren, um Kontrollen durch Fachabteilungen zu ermöglichen. Zudem ist zu evaluieren, ob die Dokumente überhaupt zur Vernichtung freigegeben werden können. Dies ist bspw. bei Rechnungen, die im Zusammenhang mit Fördermaßnahmen im Original eingereicht werden müssen, regelmäßig nicht der Fall. Für die Vernichtung der Originale gilt die Anlage 6 zu Verwaltungsvorschrift Schriftgutverwaltung.



Grundsätzlich kann die Vernichtung der Papierdokumente nach abgeschlossener Verbuchung (wovon nach 4 Wochen nach Scandatum ausgegangen werden kann) nach 3 Monaten vernichtet werden. Die Vernichtung erfolgt in der Regel vor Ort mittels einer zertifizierten Aktenvernichters nach Sicherheitsstufe P4 DIN 15713 und DIN 66399.

Wird die Vernichtung an einen externen Dienstleister vergeben, muss der Nachweis der Vernichtung nach der genannten Sicherheitsstufe schriftlich vom Dienstleister erbracht werden.

### 3.2 Zuständigkeiten und Kontext

Die Zuständigkeiten und der Kontext dieser Anweisung werden nach der Maßgabe im „Merkblatt zum „Ersetzenden Scannen“ von Rechnungsbelegen in Kirchengemeinden“ definiert.

### 3.3 Anwendungszeitraum

Diese Arbeitsanweisung ist gültig ab dem 01.05.2026 und gilt bis zum schriftlichen Widerruf bzw. der Ablösung durch eine aktualisierte Version.

### 3.4 Akzeptanz

Die Akzeptanz dieser Anweisung wird nach der Maßgabe im „Merkblatt zum „Ersetzenden Scannen“ von Rechnungsbelegen in Kirchengemeinden“ definiert.