

Kostenloser Leitfaden für  
die Dokumentenarchivierung

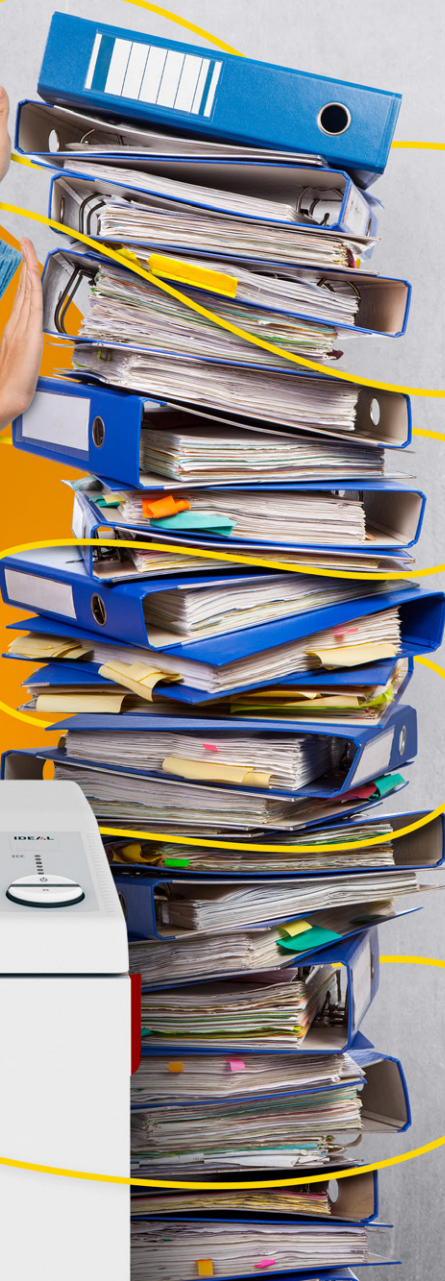
**IDEAL**

# Weg mit dem Papierkram!

Die ersten Schritte  
auf dem Weg zum  
papierlosen Büro –  
mit den IDEAL  
Aktenvernichtern

**Weg mit dem  
Papierkram!**

Auch in Ihrem Unternehmen steigt sich die Akten?  
Bewahren Sie den Papierkram mit einer sicheren  
Digitalisierung und Dokumentenarchivierung.  
Es ist leichter, als Sie denken.





**Wie werde ich  
bloß endlich den  
Papierkram los?!**



Bestimmt haben Sie sich das schon mehr als einmal gefragt. Vielleicht können Sie es kaum erwarten, endlich (fast) komplett digital zu arbeiten. Möglicherweise stapeln sich in Ihrem Unternehmen sogar noch die berühmt-berüchtigten Aktenberge in den Schränken, die endlich rausfliegen sollen. Oder Sie wollen „nur“ mehr Struktur in Ihre Dokumentenarchivierung bringen – Stichwort (abgelaufene) Aufbewahrungsfristen. So oder so helfen wir Ihnen dabei, es endlich anzupacken.

#### **Für wen ist dieser Leitfaden?**

Wir wenden uns an digitalaffine (Solo-)Selbstständige und Agenturen sowie kleine und mittelgroße Unternehmen, die sich eine zukunftsichere Digitalisierungsstrategie erarbeiten wollen.

#### **Was erwartet Sie hier?**

Der Leitfaden begleitet Sie bei den ersten Schritten auf dem Weg zum papierlosen Büro. Das beginnt mit der Frage, woher das ganze Papier im Unternehmen eigentlich kommt, und geht weiter mit der Entscheidung, wie Sie künftig damit umgehen wollen. Sie erfahren hier alles Wesentliche, damit Sie Ihre Unterlagen sicher und rechtskonform digitalisieren, archivieren und verwalten können – und natürlich endlich vernichten, wenn sie in Papierform ausgedient haben.

Klingt aufwendig? Wir geben Ihnen die „Ausrüstung“ an die Hand, mit der Sie den Papierberg Schritt für Schritt bezwingen werden. Los geht's!

**Digital arbeitet  
es sich besser:**



Mehr  
Platz



Weniger  
Kosten



Gut für die  
Umwelt



Überall  
verfügbar



# Die Vorbereitung: den Weg des Papiers verfolgen

Bevor das Papier weg kann, muss erst einmal klar sein: Wo kommt es überhaupt her? Unter Umständen lässt sich hier schon etwas bewegen – Rechnungen können längst elektronisch empfangen, die eine oder andere Postsendung vielleicht abbestellt werden. Erstellen Sie eine Übersicht mit allen Arten von Papierunterlagen, die Sie erreichen, und prüfen Sie, was sich machen lässt.



Am besten legen Sie schon jetzt einen Unternehmensleitfaden an, in dem Sie nach und nach festhalten, welche Regeln für welche Papierunterlagen künftig gelten sollen.

Jetzt sehen Sie auf einen Blick, was an Papier so alles reinkommt. Was passiert danach damit? Durch wessen Hände gehen die Unterlagen, wie werden sie weiterverarbeitet und wo landen sie am Ende? Läuft das alles nach einem klaren und effizienten Schema ab oder lässt sich hier noch was verbessern? Die Antworten auf diese Fragen sind Ihr Status quo beim Thema Papierdokumente im Büro.

## Tschüss, Papierkram – hallo, Digitalisierung!

Jetzt kommt der erste große Schritt in Richtung papierloses Büro: Sie entscheiden, wie in Zukunft mit den Papierdokumenten umgegangen werden soll. Vielleicht wollen Sie, dass so viel wie möglich digitalisiert wird, vielleicht beschränken Sie es (zunächst) auf bestimmte Dokumente – das hängt von den Papiermengen und auch von Ihren personellen, zeitlichen und finanziellen Ressourcen ab.

Bevor Sie jetzt topmotiviert schon mal sämtliche alten Akten an den Shredder verfüttern, lesen Sie bitte erst mal weiter. Der Gesetzgeber hat da nämlich noch ein Wörtchen mitzureden – hier kommen die Aufbewahrungspflichten ins Spiel.





## Aufbewahrungsfristen für geschäftliche Unterlagen

### Aufbewahrungspflicht nach dem Handelsrecht

Das Handelsgesetzbuch (§ 257 HGB) sagt: Für geschäftsrelevante Unterlagen gilt eine Aufbewahrungspflicht. Handels- und Geschäftskorrespondenz muss 6 Jahre vorgehalten werden, Geschäftsbücher, Inventare und Bilanzen 10 Jahre. Diese Vorschrift betrifft nur Kaufleute. Freiberufler gehören nicht zu den Kaufleuten, für sie gilt das Handelsgesetzbuch daher nicht. Da aber nicht nur das Handels-, sondern auch das Steuerrecht Aufbewahrungspflichten kennt, sind auch Freiberufler an Aufbewahrungsfristen gebunden.

### Aufbewahrungspflicht nach dem Steuerrecht

Die steuerrechtlichen Vorschriften zur Aufbewahrung geschäftlicher Unterlagen sind in der sogenannten Abgabenordnung (AO) geregelt, deren Vorgaben sich zum großen Teil mit denen des Handelsgesetzbuches decken.

Aufbewahrt werden müssen nach der AO Bücher, Handelsbücher und Aufzeichnungen, Inventare, Geschäfts- und Handelsbriefe, Buchungsbelege und alle anderen Unterlagen, die steuerlich oder handelsrechtlich relevant sind – im Zweifel alles, was sich irgendwie auf Unternehmensvorgänge bezieht. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre. Handels- und Geschäftsbriefe und alles aus der Kategorie „andere Unterlagen“ darf nach 6 Jahren vernichtet werden, aber wenn Sie sämtliche Dokumente zehn Jahre vorhalten, sind Sie immer auf der sicheren Seite.

Eine ausführliche Tabelle mit den Aufbewahrungsfristen finden Sie hier: <https://krug-priester.box.com/s/0rujb9hw7ej91jz722f0mufmqhcfia6q>

Klingt alles sehr trocken, deshalb springen wir schnell weiter zum nächsten Kapitel – jetzt geht's endlich darum, wie Sie Ihre Papiere in die digitale Welt überführen.



Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist beginnt erst mit Ablauf des betroffenen Kalenderjahrs. Reichen Sie also beispielsweise den Jahresabschluss für 2022 im Jahr 2023 ein, beginnt auch die Aufbewahrungsfrist erst am 31. Dezember 2023 – und endet entsprechend am 31. Dezember 2033. Diese Regel gilt auch für archivierte Papierdokumente, die – sofern sie noch nicht rechtskonform digitalisiert wurden – ebenfalls erst mit Ablauf der korrekt berechneten Aufbewahrungsfrist entsorgt werden dürfen.



# Das Scannen:

## Papiere rechtssicher digitalisieren

Die meisten aufbewahrungspflichtigen Unterlagen dürfen heute in digitalisierter Form archiviert werden: Wenn Sie Ihre Papierdokumente rechtskonform scannen und ablegen, dürfen Sie das Original vernichten – und können der Zettelwirtschaft noch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einhalt gebieten. Dabei sind bestimmte Vorgaben einzuhalten.

Die rechtlichen Grundlagen für das sogenannte ersetzende Scannen regeln die „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form“, kurz GoBD. Ja, schon wieder so eine Buchstabensuppe!

### Das Wichtigste zu den GoBD

Mit der Einhaltung der GoBD stellen Sie sicher, dass Ihnen das Finanzamt keinen Strich durch die digitale Rechnung macht. Damit Ihre Unterlagen steuerlich anerkannt werden, müssen sie folgenden Anforderungen genügen:

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung
- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung
- Ordnung
- Unveränderbarkeit

Diese Anforderungen gelten für alle steuerrelevanten Dokumente – in Papierform oder elektronisch. Und: Die GoBD betreffen Bilanzierer genauso wie Einnahmen-Überschuss-Rechner.

### Das rechtskonforme ersetzende Scannen

Damit Ihr Scan das ursprüngliche Papierdokument ersetzen kann, müssen beide identisch sein – inhaltlich wie bildlich. Der Scan muss also genauso aussehen wie das Originaldokument, er muss vollständig und lesbar sein und



**Keine Regel ohne Ausnahme:**  
Einige Papierunterlagen müssen zwingend im Original aufbewahrt werden. Das betrifft die Eröffnungsbilanz und die jeweiligen Jahresabschlüsse sowie Urkunden, Unterlagen mit Wasserzeichen und bestimmte Zolldokumente (§ 147 AO).



darf nachträglich nicht verändert werden können. Eine rechtssichere Abfolge für das ersetzende Scannen sieht so aus:

**1. Dokumentenauswahl:**

Sie legen fest, welche Papierunterlagen Sie durch ersetzendes Scannen digitalisieren – mit dieser Frage haben Sie sich schon im ersten Kapitel beschäftigt, weshalb Ihnen die Entscheidung leicht fallen sollte (die Ausnahmefälle nicht vergessen).

**2. Zeitpunkt des Scannens:**

Um zu verhindern, dass Papiere verloren gehen oder der Grundsatz der zeitgerechten Buchung und Aufzeichnung verletzt wird, sollten Sie so zügig wie möglich scannen – idealerweise gleich nach Erhalt des Dokuments.

**3. Digitalisierung:**

Für ein rechtssicheres Ergebnis brauchen Sie die passende Hardware – ein vorsintflutlicher Scanner, der praktischerweise noch irgendwo rumsteht, erfüllt eventuell nicht mehr die heutigen Anforderungen.

**4. Digitale Archivierung:**

Das unveränderbare und überprüfbare Ablegen des Scans ermöglicht ein Archivierungssystem – dazu kommen wir im nächsten Kapitel.

**5. Verarbeitung des Scans:**

Bearbeiten Sie die digitalisierten Belege weiter – zum Beispiel durch Markierungen oder Vermerke –, muss der Scan lesbar und vollständig bleiben. Dafür brauchen Sie eine GoBD-konforme Software.

**6. Entsorgung des Originals:**

Der Scan ist vollständig und lesbar und die Aufbewahrungspflicht im Original greift nicht? Dann dürfen Sie das digitalisierte Papierdokument entsorgen – am besten warten Sie noch ab, bis vier Wochen nach der entsprechenden Umsatzsteuer-Voranmeldung verstrichen sind.

**7. Verfahrensdokumentation anlegen:**

Alle bisherigen Schritte müssen Sie nachvollziehbar protokollieren (s. rechts).

**Möglichkeiten und Abläufe**

Klassisch stationär mit dem Scanner oder mobil per Kamera oder App? Zentral oder dezentral? Einzeln oder gesammelt? Beim ersetzenden Scannen haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die alle rechtskonform genutzt werden können – prüfen Sie, was für Sie bzw. Ihr Unternehmen sinnvoll, praktikabel und wirtschaftlich ist. In jedem Fall sollten Sie klare Zuständigkeiten definieren und verbindliche Abläufe festlegen.



Achtung: Für das mobile Scannen im Ausland bzw. die Verlagerung der elektronischen Buchführung ins Ausland gelten eigene Regeln.

**Wissenswertes zur Verfahrensdokumentation**

Um dem Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit Genüge zu tun und Manipulation auszuschließen, müssen die Abläufe beim ersetzenden Scannen genau festgehalten werden. Folgende Punkte sollten (mindestens) in der Verfahrensdokumentation enthalten sein:

- Welche Dokumente werden gescannt?
- Wer scannt die Dokumente?
- Wann werden die Dokumente gescannt?
- Wie werden Fehler beim ersetzenden Scannen protokolliert?
- Wie wird die Lesbarkeit und Vollständigkeit der Scans kontrolliert?

Im Fall einer Prüfung sollten Sie eine lückenlose Verfahrensdokumentation vorlegen können, die dem Prüfer einen Überblick über Ihre Buchführung und Ihre Geschäftsvorfälle ermöglicht. Online finden Sie Muster-Verfahrensdokumentationen. Die Protokollierungspflicht betrifft natürlich auch die elektronische Archivierung – dazu kommen wir jetzt.



# Archivierung und Dokumentenmanagement: Damit digital alles seine Ordnung hat

Ihre Papiere sind gescannt und bereit für ihr neues digitales Leben. Wie das aussieht, sollten Sie jetzt festlegen, schließlich wollen Sie mit den Dokumenten auch effizient arbeiten können. Eine sinnvolle Ablage stellt sicher, dass Sie bei Bedarf alles zügig wiederfinden. In diesem Kapitel befassen wir uns deshalb mit dem Thema digitales Dokumentenmanagement und damit, welche Möglichkeiten Sie hier haben.





## Revisionssicheres Archivieren

Die gescannten Dokumente könnten Sie ganz simpel auf dem Rechner ablegen – eine sinnvolle Ordnerstruktur, die sich auch später noch leicht nachvollziehen lässt, ist dann Pflicht. Für Soloselbstständige und sehr kleine Unternehmen kann das gut funktionieren. Sobald diverse Personen mit den Unterlagen arbeiten, wird es allerdings schnell unübersichtlich. Auch wird es dann schwieriger, die rechtlichen Vorgaben einzuhalten, denn nach den GoBD müssen Dokumente revisionssicher archiviert werden. Das bedeutet: Sobald ein Scan im digitalen Archiv abgelegt wurde, darf er nicht mehr verändert werden.

Der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit verlangt außerdem, dass alle Vorgänge im Unternehmen, die rechtlich und wirtschaftlich relevant sind, nachvollziehbar und überprüfbar sein müssen.

Kurz gesagt: Es reicht nicht, Papierdokumente einzuscannen und irgendwie irgendwo zu speichern – Sie sind verpflichtet, die Dateien unverlierbar, unveränderbar, jederzeit verfügbar und lesbar aufzubewahren. Unterstützung dabei bietet ein Dokumentenmanagement-System (DMS).

### Die Vorteile eines DMS

Ein Dokumentenmanagement-System ermöglicht die rechtssichere Archivierung digitaler und digitalisierter Unterlagen. Das Hinzufügen von Scans ins digitale Archiv wird protokolliert und ist somit auch Jahre später noch nachvollziehbar, dank laufender Back-ups geht nichts verloren und im Falle einer Prüfung können Sie alle betroffenen Unterlagen sofort zur Verfügung stellen.

Auch das tägliche Arbeiten wird angenehmer und effizienter: Da alle Dokumente zentral abgelegt werden, sind sie leicht auffindbar und immer auf dem letzten Stand. Nicht zuletzt unterstützt Sie ein DMS auch dabei, die Anforderungen der DSGVO zu erfüllen.



Schwachstellen oder fehlende Funktionen fallen oft erst im täglichen Gebrauch auf – testen Sie verschiedene DMS, bevor Sie sich entscheiden.

### Das passende DMS finden

Revisionssicher archivieren können Sie sowohl über ein cloudbasiertes DMS als auch über eine On-Premises-Lösung, also eine lokal installierte Software. Letztere macht Sie unabhängig von Drittanbietern, auf der anderen Seite sind Sie auch für alles selbst verantwortlich, müssen sich also um Datensicherheit, Wartung und Updates kümmern – dafür braucht es ein Investitionsbudget und entsprechendes Know-how. Ist das nicht gegeben, fahren Sie mit einem Cloudservice besser.

Je nach Anbieter bietet ein DMS mehr oder weniger Features, womit natürlich auch der Preis bzw. die Abokosten schwanken. Nicht jeder braucht alle nur denkbaren Funktionen. Folgende Fragen helfen bei der Auswahl: Welches CMS ...

- ... passt zu den Workflows und Prozessen im Unternehmen?
- ... bietet passende Strukturierungsoptionen (z. B. digitale Akten)?
- ... integriert sich in die bestehende Infrastruktur (Anbindung an vorhandene Systeme)?
- ... enthält die Funktionen, die in den einzelnen Abteilungen gebraucht werden?
- ... erfüllt die gesetzlichen Vorgaben hinsichtlich Datenschutz und Archivierung?



# Ab in die Tonne? Bitte nicht!

## Die rechtssichere Dokumentenvernichtung

Die Papierflüsse haben Sie im Blick, die Prozesse fürs Scannen und Archivieren sind aufgesetzt und Sie haben auch alles in Ihren Unternehmensrichtlinien für den rechtskonformen Umgang mit Papierdokumenten festgehalten – fehlt nur noch der letzte Schritt, um die Papierberge dem Erdboden gleichzumachen: die Entsorgung der digitalisierten Unterlagen. Denn die dürfen Sie jetzt natürlich nicht einfach wegwerfen, schon gar nicht, wenn sie sensible, vertrauliche oder gar geheime Informationen enthalten.

### Keine Digitalisierung ohne Shredder

Die Reise Ihrer rechtskonform digitalisierten Papiere sollte nicht im Papierkorb, sondern in einem leistungsstarken Aktenvernichter enden (natürlich mit Ausnahme jener Unterlagen, die Sie im Original aufbewahren müssen).

Das ist nicht nur in Ihrem eigenen Interesse, Sie schützen damit auch Ihre Kunden, Ihre Geschäftspartner und alle anderen, deren Daten Sie verarbeiten.

Neben jeden Scanner gehört deshalb ein Shredder. Das sieht übrigens auch der Gesetzgeber so: Die DSGVO, die Datenschutz-Grundverordnung, gilt nicht nur für elektronisch verarbeitete Daten, sondern auch für personenbezogene Daten auf Papier, und Verstöße können zu schmerzhaften Bußgeldern führen.

### Auf der Suche nach dem Richtigen

Bevor Sie Ihre Unterlagen dem nächstbesten Shredder zwischen die Reißzähne werfen, sollten Sie sich kurz mit den Anforderungen an die ordnungsgemäße Datenvernichtung beschäftigen. Die DIN 66399 hilft Ihnen dabei: Sie gibt 3 Schutzklassen und 7 Sicherheitsstufen vor, mit deren Hilfe Sie ermitteln, welche Art von Papieren Sie wie vernichten müssen.

#### Schutzklasse 1:

normaler Schutzbedarf für interne Daten

#### Schutzklasse 2:

hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten

#### Schutzklasse 3:

sehr hoher Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten

Für die DSGVO-konforme Vernichtung von personenbezogenen Daten brauchen Sie einen Aktenvernichter, der mindestens die Sicherheitsstufe 4 erfüllt. Auf der sicheren Seite sind Sie, wenn Sie alle Geräte so auswählen, dass sie die höchste im Unternehmen benötigte Sicherheitsstufe erfüllen.



## Die sieben Sicherheitsstufen nach der DIN 66399:

### P-1

Allgemeine Daten wie Prospekte, Kataloge, Gutscheine ...  
(für personenbezogene Daten nicht anwendbar)

Auf der  
Bevor S  
Shredde  
en Sie  
ordnun  
gen. Die  
Schutzk  
deren H  
ten Sie  
Schutzk  
interne  
Schutzk  
raulich

### P-2

Interne Daten wie Anweisungen, Formulare ...  
(für personenbezogene Daten nicht anwendbar)

Auf  
Bevor S  
Shredde  
en Sie  
ordnun  
gen. Die  
Schutzk  
deren H  
ten Sie  
Schutzk  
interne  
Schutzk  
raulich

### P-3

Sensible Daten wie Angebote, Bestellungen, Lieferscheine ...  
(Schnittgrößen: 4 x 60 mm, 6 x 50 mm)

Auf  
Bevor S  
Shredde  
en Sie  
ordnun  
gen. Die  
Schutzk  
deren H  
ten Sie  
Schutzk  
interne  
Schutzk  
raulich

### P-4

Hochsensible Daten wie Kundendaten, Steuerunterlagen ...  
(Schnittgrößen: 4 x 10 mm, 3 x 25 mm, 4 x 40 mm)

Auf  
Bevor S  
Shredde  
en Sie  
ordnun  
gen. Die  
Schutzk  
deren H  
ten Sie  
Schutzk  
interne  
Schutzk  
raulich

### P-5

Geheime Daten wie Bilanzen, personenbezogene Daten ...  
(Schnittgrößen: 2 x 15 mm)

Auf  
Bevor S  
Shredde  
en Sie  
ordnun  
gen. Die  
Schutzk  
deren H  
ten Sie  
Schutzk  
interne  
Schutzk  
raulich

### P-6

Hochsicherheitsdaten für Forschung, Entwicklung ...  
(Schnittgröße: 0,8 x 12 mm)

Auf  
Bevor S  
Shredde  
en Sie  
ordnun  
gen. Die  
Schutzk  
deren H  
ten Sie  
Schutzk  
interne  
Schutzk  
raulich

### P-7

Top-Secret-Daten für Militär, Botschaften, Geheimdienste...  
(Schnittgröße: 0,8 x 5 mm)

Auf  
Bevor S  
Shredde  
en Sie  
ordnun  
gen. Die  
Schutzk  
deren H  
ten Sie  
Schutzk  
interne  
Schutzk  
raulich

## Wer macht's?

DSGVO-konforme Aktenvernichter gibt's als kleine Schreibtischversion für Einzelarbeitsplätze, aber auch als Großmengen-Shredder – da können Sie ganze Aktenordner reinwerfen, ohne erst einzugsfähige Stapel bilden zu müssen. Wofür Sie sich entscheiden, hängt wieder davon ab, wie viel Papier bei Ihnen anfällt und welche Arbeitsabläufe sinnvoll sind. In größeren Unternehmen kann es effizient sein, jede Abteilung oder jedes Stockwerk mit einem Großgerät auszustatten, für Soloselbstständige reicht ein leistungsstarker Büro-Aktenvernichter. Wenn Sie sich sauber vorbereiten (s. „Den Weg des Papiers verfolgen“), wird es Ihnen leichtfallen, sich für die passende Ausstattung zu entscheiden.

Auch bei der Datenvernichtung dürfen Sie nicht vergessen, die Abläufe schriftlich festzuhalten. Die DSGVO gibt vor, dass Sie ein Verzeichnis Ihrer Verarbeitungstätigkeiten (VVT) sowie eine Übersicht über Ihre technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) führen müssen. Auch die rechtskonforme Vernichtung von Papierunterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, ist eine solche Verarbeitung.



**Dokumentationspflicht  
nach der DSGVO:**  
Die gesetzlichen  
Vorgaben gelten auch  
für Papierunterlagen.

# Kommt kein Papier dran vorbei: Aktenvernichter von IDEAL

Nachhaltig und sicher vernichten Sie Ihre ausgedienten Unterlagen mit IDEAL. Um einzelne Seiten kümmert sich der Schreibtisch-Aktenvernichter, ganze Papierberge bezwingt der Großmengen-Shredder. Was noch für die Dokumentenvernichtung mit IDEAL spricht:

## Sicher

Unsere Shredder sichern Sie mehrfach ab: Sie schützen Ihre Daten und dank der Sicherheitsausstattung auch Ihre Mitarbeiter. Die Anforderungen nach DSGVO, HBG, AO und GoBD werden durchgängig erfüllt.

## Hochwertig

Weniger Geräte brauchen weniger Platz und Organisation: Einsparpotenzial! Und das fast ein Leben lang, denn IDEAL Shredder sind praktisch unzerstörbar.

## Übersichtlich

Ordnerstapel auf dem Schreibtisch, Aktenberge in den Schränken? Nutzen Sie den Platz lieber für einen IDEAL Shredder – und viel neuen freien Raum.

## Superstark

Digitalisierte Dokumente sind schnell abgelegt und aufgerufen – egal wie groß sie sind. Die kraftvollen IDEAL Shredder können mithalten: Auch große Dokumentenmengen verarbeiten sie im Handumdrehen.

## Flexibel

Digitale Archivierungssysteme sind professionell, sicher und bedarfsgerecht anpassbar. Das gilt auch für unsere Aktenvernichter: Egal wie viel Papier bei Ihnen anfällt, bei IDEAL finden Sie das passende Gerät.

## Nachhaltig

Ressourcen zu sparen ist ein guter Grund für Digitalisierung – und für IDEAL. Unsere Shredder sind von der Entwicklung bis zum Recycling nachhaltig konzipiert, damit sie auch ökologisch möglichst wenig Spuren hinterlassen.





#### **Schreibtisch-Aktenvernichter**

Um persönliche Daten sollten Sie sich auch persönlich kümmern. Unsere Schreibtisch-Aktenvernichter sind ideal für Einzelarbeitsplätze und kleinere Gruppenbüros. Für Diskretion und Datenschutz direkt am einzelnen Arbeitsplatz.

#### **Büro-Aktenvernichter**

Wann immer besonders viel Leistungsstärke und ein hohes Auffangvolumen gefragt ist, sind unsere Bürogeräte erste Wahl. Sie eignen sich für den zentralen Einsatz. Für Großraumbüros und Büroetagen.

#### **Großmengen-Aktenvernichter**

Egal, wie groß die Menge der zu vernichtenden Papiere ist: Sie sollten immer die Kontrolle über Ihre Daten behalten und diese Verantwortung nicht externen Entsorgern überlassen. Für maßgeschneiderten Datenschutz an zentraler Stelle im eigenen Haus.



# IDEAL.

## Dafür müssen Sie sich nur einmal entscheiden.

Unser Ziel ist dauerhafte Zuverlässigkeit. Deshalb bauen wir besonders langlebige Aktenvernichter. Mit einem klaren Anspruch an Perfektion in Technik und Funktion. Qualität, auf die Sie sich auch übermorgen noch verlassen können. Geschaffen durch hochpräzise deutsche Ingenieurskunst. Mit Liebe zum kleinsten Detail.

Wir übernehmen Verantwortung für Mensch und Umwelt. Weil es uns wichtig ist. Bei IDEAL versuchen wir deshalb so nachhaltig wie möglich zu handeln – von der Entwicklung bis zum Recycling.

Ideale Produkte sind in vielerlei Hinsicht nachhaltig. Von der Rohstoff-Gewinnung über die Produktion, den Herstellungsprozess, die Verpackung und den Vertrieb – bis hin zur langfristigen Lebensdauer des Produkts beim Kunden.

Die besten Lösungen entstehen in einem Umfeld, das traditionell von ingenieurtechnischen Tugenden, erstklassigen Mitarbeitern und viel Sinn für Qualität geprägt ist.

### **Zertifizierungen**

Mit Umwelt- und Energie-Management-Systemen wie DIN EN ISO 14001:2015 und 50001:2018 ausgezeichnet.

### **LIFETIME-Garantie**

Auf die gehärteten Vollstahl-Messerwellen in unseren Aktenvernichtern. Bei bestimmungsgemäßem Gebrauch.

### **Energieeffizienz**

Viele Produkte verfügen über den ZERO-ENERGY-Standby-Modus. Die automatische Netztrennung nach 15 Minuten.

### **Top-Service**

Bei Fragen oder technischen Problemen helfen wir professionell und deutschlandweit.





*Langlebigkeit  
ist die echte  
Nachhaltigkeit.*

