

# Ersetzendes Scannen – Abschied vom Papier

- Umsetzung in der Praxis
- Papierarchive abbauen und Kosten minimieren
- Rechtssicherheit erhöhen mit Hilfe der Musterverfahrens-  
dokumentation



# Inhalt

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Vorgehensweise beim Ersetzenden Scannen</b> .....	<b>2</b>
1. Schritt: Auswahl der Dokumente .....	2
2. Schritt: Zeitpunkt der Digitalisierung .....	4
3. Schritt: Digitalisierungsprozess .....	6
4. Schritt: Archivierung .....	7
5. Schritt: Weitere Verarbeitung.....	8
6. Schritt: Vernichtung der Papierbelege.....	10
7. Schritt: Verfahrensdokumentation und Kontrollsystem....	11
<b>3. Zertifizierung</b> .....	<b>12</b>
<b>4. Ausblick</b> .....	<b>13</b>

## 1. Einleitung

Die Bürokratiekosten für die mittelständische Wirtschaft steigen. BDI und DIHK machen dies in aktuellen Stellungnahmen deutlich.

Die mit den Aufbewahrungspflichten verbundenen Kosten zählen bereits heute zu den bedeutendsten Bürokratiekosten. Mit dem BMF-Schreiben „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“<sup>1</sup> wurde kürzlich die Aufbewahrungsfrist für Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens um deren Nutzungsdauer verlängert. Ein Anstieg der Kosten ist somit absehbar. Das „Ersetzende Scannen“ kann einen Beitrag dazu leisten, diese Kosten nicht weiter ansteigen zu lassen.

Mit der technischen Möglichkeit, Papierdokumente mittels eines Scanners, der auch ein Faxgerät sein kann, in eine Bilddatei (zum Beispiel eine PDF-Datei) umzuwandeln, steht (fast) allen Unternehmen eine preiswerte Möglichkeit zur Verfügung, papiergebundene Dokumente zu digitalisieren. Wird dieses Verfahren zu einem frühen Zeitpunkt angewandt, können damit die – in den GoBD formulierten – Anforderungen der Finanzverwaltung zur Beleg-sicherung und -aufbewahrung erfüllt werden. Beim Einsatz eines entsprechenden Archivsystems und einer entsprechenden Verfahrensdokumentation müssen bestimmte originale Buchungsbelege zukünftig nicht mehr in Papier aufbewahrt werden. Dies reduziert den finanziellen und zeitlichen Aufwand durch geringere Archivflächen und Prozesskosten.

**Eine individuelle Verfahrensdokumentation (→siehe auch Kapitel 2, 7. Schritt), in der gemeinsam mit Ihrem Steuerberater die Arbeits- und Scanprozesse definiert und festgehalten werden, ist eine wichtige Voraussetzung für das Ersetzende Scannen im Unternehmen.**

---

<sup>1</sup> BMF-Schreiben vom 14.11.2014, BStBl. I S. 1450

## 2. Vorgehensweise beim Ersetzenden Scannen

Nachfolgend wird der Prozess der Einrichtung und Durchführung des Ersetzenden Scannens in sieben Schritten erläutert. Bei der Durchführung des Gesamtprozesses kann Sie Ihr Steuerberater beraten und unterstützen.

### 1. Schritt: Auswahl der Dokumente

Zunächst ist vom Unternehmer festzulegen, ob das Verfahren für alle anfallenden aufbewahrungspflichtigen Dokumente oder nur für solche gelten soll, die Belegcharakter haben. Dokumente also, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind.<sup>2</sup> Gleichzeitig sollte festgehalten werden, dass das Verfahren nur auf originär papiergebundene Dokumente anwendbar ist. Elektronische Dokumente müssen im Originalformat aufbewahrt werden. Wird z. B. eine E-Mail ausgedruckt und anschließend gescannt, erfüllt dies die steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten nicht. Werden auf einem ausgedruckten elektronischen Dokument anschließend aufbewahrungspflichtige Vermerke etc. angebracht, so handelt es sich bei diesem „ergänzten“ Dokument um ein zusätzliches, jetzt papiergebundenes Dokument, das mit dem elektronischen Dokument verbunden werden muss.

Anschließend müssen die betroffenen Dokumente in analoger Anwendung der „Technischen Richtlinie – Ersetzendes Scannen“ (RE-SISCAN) des Bundesamtes für die Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) einer **Schutzbedarfsanalyse** unterzogen werden. Bei dieser Analyse muss festgestellt werden, welche Dokumente – trotz eventuell erfolgten Scannens – nicht vernichtet werden dürfen und daher gesondert in Papierform aufzubewahren sind.

---

<sup>2</sup> Die Ausführungen beziehen sich im Folgenden ausschließlich auf solche Belege. Somit bleiben insbesondere nicht handels- oder steuerrechtliche Fragen ausgeklammert.

Dabei sind folgende Gesichtspunkte, ergänzt um unternehmensspezifische Anforderungen, zu beachten:

- Eröffnungsbilanzen, Abschlüsse und bestimmte Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union<sup>3</sup> dürfen aufgrund steuer- beziehungsweise **handelsrechtlicher Regelungen** nicht vernichtet werden.
- Bei Notarverträgen und anderen Dokumenten mit **Urkundencharakter** muss beachtet werden, dass dieser in der Regel nicht auf das Digitalisat<sup>4</sup> übergeht. Diese Dokumente sollten daher (zusätzlich) in Papierform aufbewahrt werden.
- Des Weiteren muss beachtet werden, dass physische Eigenschaften (Wasserzeichen usw.) des Papiers nicht auf das Digitalisat übertragen und bestimmte Merkmale (z. B. eigenhändige Unterschrift bei einer Bürgschaftserklärung) auf diesem nicht nachprüfbar sind. Diese Reduzierung der **Beweiskraft** sollte bei wirtschaftlich bedeutenden Dokumenten dazu führen, dass die Originale nicht vernichtet werden.

Vor der Digitalisierung sind die Dokumente – wie auch sonst üblich – auf ihre Echtheit zu prüfen. Bei Zweifeln ist von einer Digitalisierung dieses Dokuments zunächst abzusehen. Erst nach erfolgter Klärung kann der Prozess fortgesetzt werden.

---

<sup>3</sup> § 147 Abs. 1 Nr. 4a i. V. m. Abs. 2 AO

<sup>4</sup> Die elektronische Datei des gescannten Papierdokuments wird als Digitalisat bezeichnet.

## 2. Schritt: Zeitpunkt der Digitalisierung

Bezogen auf den Vorgang der Digitalisierung und der langfristigen Archivierung kann der Scanprozess zu jedem beliebigen Zeitpunkt vorgenommen werden.

Dabei sollte beachtet werden, dass – nach Meinung der Finanzverwaltung – der Aufzeichnungs- bzw. Buchführungspflichtige innerhalb von zehn Tagen nach Eingang oder Entstehung der Belege Maßnahmen ergreifen muss, um die Belege gegen Verlust zu sichern und ihre Vollständigkeit zu gewährleisten. Das Scannen und die digitale Aufbewahrung ist eine der im BMF-Schreiben erwähnten Möglichkeiten zur Erfüllung dieser Verpflichtung. Erfolgt das Scannen zu einem späteren Zeitpunkt, sind daher zeitnahe, zusätzliche Maßnahmen zur Belegsicherung und Belegaufbereitung der Papierdokumente notwendig. Zur Vermeidung dieses zusätzlichen Aufwandes empfiehlt es sich, in vielen Fällen die Digitalisierung zu einem möglichst frühen Zeitpunkt durchzuführen.

Im Rahmen der von der Universität Kassel zusammen mit der DATEV durchgeführten „Simulationsstudie Ersetzendes Scannen“<sup>5</sup> wurde festgestellt, dass ein frühes Scannen die Beweisführung erleichtert. Auch aus diesem Grund empfiehlt sich ein frühzeitiges Scannen.

### Praxistipp

Zur Realisierung einer möglichst hohen Arbeits- und Kostenersparnis sollte der Scanprozess im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Posteingang, spätestens jedoch innerhalb von zehn Tagen nach diesem Zeitpunkt, erfolgen.

---

<sup>5</sup> Die vollständige Studie (Simulation von Gerichtsprozessen) kann auf der Homepage der DATEV abgerufen werden.

Nach dem Scannen sind die Papierbelege entsprechend der festgelegten zukünftigen Behandlung (Vernichtung oder zusätzliche papiergebundene Aufbewahrung) abzulegen.

Es muss sichergestellt werden, dass diese nicht aus Versehen **ein weiteres Mal** digitalisiert werden.

### **Ausnahme**

Wird der Papierbeleg nach dem Scannen nicht der weiteren Bearbeitung entzogen, so muss zum Abschluss dieser Bearbeitung geprüft werden, ob dieser Beleg nochmals zu scannen ist. Dies ist dann der Fall, wenn auf dem Papierdokument im Anschluss an den Scan-Vorgang rechtlich relevante Bemerkungen, Ergänzungen usw. angebracht werden, die auf dem elektronischen Dokument nicht enthalten sind. Das im Rahmen dieses (zweiten) Digitalisierungsprozesses entstandene Digitalisat muss mit dem ursprünglichen Scanobjekt verbunden werden.

### 3. Schritt: Digitalisierungsprozess

Festzulegen sind zunächst die für das Scannen verantwortlichen Personen und die eingesetzte Soft- und Hardware. Wird der Digitalisierungsprozess nicht im direkten zeitlichen und örtlichen Zusammenhang mit dem Posteingang, sondern durch einen Dritten (z. B. in der Steuerberatungskanzlei) durchgeführt, muss sichergestellt werden, dass die Belege bis zu diesem Zeitpunkt nicht verloren gehen (→2. Schritt).

Bei der Auswahl der eingesetzten IT-Systeme müssen folgende Fragen berücksichtigt werden:

Die Finanzverwaltung verlangt farbiges Scannen nur dann, „wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt (z. B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben)“.<sup>6</sup> Liegen solche Dokumente nicht oder nur selten vor, kann in der Regel auf ein farbiges Scannen verzichtet werden. Dies beschleunigt den Scan-Vorgang und reduziert den Speicherbedarf.

Eine elektronische Signatur und ein Zeitstempel werden seitens der Finanzverwaltung ebenfalls nicht verlangt. Für die Erhöhung der Beweiskraft empfiehlt es sich jedoch, ein Verfahren zu verwenden, das den Zeitpunkt des Archivierens und die handelnde Person festhält und nachvollziehbar macht.

#### **Hinweis**

Bei den DATEV-Produkten, die das Ersetzende Scannen unterstützen (DATEV Unternehmen online und DATEV DMS classic) können diese Daten nachvollzogen werden.

---

<sup>6</sup> BMF-Schreiben vom 14.11.2014, Rz. 137



Bereits vor der Speicherung der Digitalisate im Archivsystem sollte, unmittelbar im Anschluss an den Scan-Vorgang, geprüft werden, ob die Dokumente vollständig, lesbar und genau einmal digitalisiert wurden. Soweit dabei Fehler festgestellt werden, ist der Scan-Vorgang für die betroffenen Dokumente zu wiederholen bzw. sind die Duplikate zu löschen.

Wird, aufgrund des Beleganfalls, von einer Vollprüfung abgesehen, ist im Fehlerfall die Prüfung (Stichprobe) auszuweiten.

Soweit es sich um systematische Fehler (z. B. aufgrund der eingesetzten Hardware) handelt, muss zunächst die Fehlerursache dokumentiert und behoben werden.

#### **4. Schritt: Archivierung**

Im Anschluss an den Scanprozess ist das Digitalisat endgültig zu speichern. Bei dieser Archivierung ist der Grundsatz der Unveränderbarkeit zu beachten:

„Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind“ (§ 146 Abs. 4 Abgabenordnung).

Dieser, auch in § 239 Absatz 3 HGB formulierte Grundsatz für die Buchführungen und Aufzeichnungen, gilt – nach Meinung der Finanzverwaltung – für alle Informationen, die einmal in den Prozess eingeführt wurden und somit auch für die Digitalisate. Die Ablage im Dateisystem erfüllt diese Anforderungen ohne weitere technische und organisatorische Sicherungsmaßnahmen nicht. Sie ist daher regelmäßig für die digitale Langzeitarchivierung nicht geeignet.

Die Anforderung der Finanzverwaltung, dass die Daten im gesamten Aufbewahrungszeitraum lesbar und maschinell auswertbar sein müssen, ist bei der Wahl des Archivierungssystems ebenfalls zu beachten.

Elektronische Dokumente sollen des Weiteren mit einem unveränderbaren Index, der deren Verwaltung sicherstellt, versehen werden. Auf einen solchen Index kann allerdings verzichtet werden, wenn durch organisatorische Maßnahmen die Verwaltung und in angemessener Zeit die Überprüfbarkeit gewährleistet sind.

### **Hinweis**

Bei den oben erwähnten DATEV-Produkten werden die Dokumente beim Eingang in das jeweilige Archivierungssystem indexiert und können auch über diesen Index verwaltet werden. Zusätzlich bestehen weitere Such- und Verwaltungsmöglichkeiten. Der Grundsatz der Unveränderbarkeit ist (bei DATEV Unternehmen online in der Standardkonfiguration) ebenfalls gewährleistet.

## **5. Schritt: Weitere Verarbeitung**

Bei einer frühzeitigen Archivierung erfolgt die eigentliche Verbuchung der Geschäftsvorfälle im Anschluss an die Archivierung. Da das Digitalisat an die Stelle des ursprünglichen Papierbeleges getreten ist bzw. tritt, sollte diese Verbuchung anhand des digitalen Dokumentes erfolgen. Dabei findet dann eine Kontrolle der Digitalisate auf Lesbarkeit statt. Auch das Fehlen von Belegen kann so festgestellt werden.

Belege sind mittels eindeutiger Merkmale mit den Buchungen bzw. Aufzeichnungen zu verbinden. Diese müssen im gesamten Aufbewahrungszeitraum eine progressive und retrograde Prüfung<sup>7</sup> ermöglichen. Bei dem Einsatz einer entsprechenden Archivierungs- und Buchhaltungssoftware kann diese Vorschrift durch unmittelbare und unveränderbare Verknüpfung des digitalisierten Belegs mit der Buchung erfüllt werden. Gleichzeitig erhält der Buchungssatz so die von der Verwaltung geforderte „hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalls“.

Beachtet werden muss bei der weiteren Bearbeitung, dass,

- a) wenn die Belege zum Beispiel durch eine OCR – Erkennung mit weiteren Informationen angereichert oder ergänzt werden, diese Informationen mit dem ursprünglichen Digitalisat verbunden werden müssen und aufbewahrungspflichtig sind,
- b) wenn bei dieser Bearbeitung Buchungsvermerke, Indexierungen, Barcodes, farbliche Hervorhebungen usw. auf dem Digitalisat angebracht werden, dies keinen Einfluss auf die Lesbarkeit des Originalzustands haben darf.

### **Hinweis**

Die für das Ersetzende Scannen und die Finanzbuchführung vorgesehenen DATEV-Produkte ermöglichen eine Verknüpfung von Buchungssatz und Digitalisat und erfüllen die genannten Voraussetzungen.

---

<sup>7</sup> „Die progressive Prüfung beginnt beim Beleg, geht über die Grund(buch)aufzeichnungen und Journale zu den Konten, danach zur Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung und schließlich zur Steueranmeldung bzw. Steuererklärung. Die retrograde Prüfung verläuft umgekehrt“ (BMF-Schreiben vom 14.11.2014, Rz. 33).

## 6. Schritt: Vernichtung der Papierbelege

Der letzte Schritt bei der praktischen Durchführung des Ersetzenden Scannens ist die endgültige Vernichtung der Papierbelege. Diese erfolgt periodisch zu einem festgelegten Zeitpunkt. Dabei sollte der Abgabezeitpunkt der Umsatzsteuer-Voranmeldungen oder anderer Meldungen berücksichtigt werden.

Es ist außerdem zu gewährleisten, dass vor der Vernichtung der Papierbelege eine – zur Wiederherstellung des Datenbestandes geeignete – Datensicherung der Digitalisate erfolgt ist und die im Original aufzubewahrenden Dokumente (→1. Schritt) der potenziellen Vernichtung entzogen wurden.

Überlegenswert ist, insbesondere wenn vorher das Vier-Augen-Prinzip nicht realisiert wurde, vor der Vernichtung eine (weitere) Stichprobenkontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit (durch eine weitere Person) durchzuführen.

Die Freigabe zur Vernichtung sollte immer durch den Unternehmer selbst oder einen beauftragten Sachverständigen erfolgen und dokumentiert werden.

### Praxistipp

- Vernichtung – nach erfolgter Datensicherung – erst einen Monat nach Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung.
- Stichprobenkontrolle der Digitalisate mittels der originalen Belege durch eine nicht direkt am Scanprozess beteiligte Person.

## 7. Schritt: Verfahrensdokumentation und Kontrollsystem

Die durchzuführenden Maßnahmen und Handlungen der Schritte 1 bis 6 sind in einer schriftlichen Verfahrensdokumentation<sup>8</sup> zu beschreiben. **Diese Verfahrensdokumentation, in der Sie gemeinsam mit Ihrem Steuerberater die Arbeits- und Scanprozesse definieren und festhalten, ist unabdingbar Voraussetzung für Ersetzendes Scannen im Unternehmen.**

Die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und der Deutsche Steuerberaterverband e. V. (DStV) haben hierfür eine Muster-Verfahrensdokumentation erstellt, die im Einklang mit Sinn und Zweck der Technischen Richtlinie RESISCAN steht. Diese Muster-Verfahrensdokumentation ist online bei der DATEV und dem DStV verfügbar. Ergänzend wurde zwischenzeitlich ein Fragenkatalog (FAQ) auf den Seiten von BStBK und DStV online verfügbar gemacht.

Bei einer auf Basis der Muster-Verfahrensdokumentation erstellten individuellen Verfahrensdokumentation werden die Anforderungen der Finanzverwaltung (BMF-Schreiben vom 14.11.2014, Rz. 136 bis 141) erfüllt. Die zu beschreibenden Schritte lassen sich schematisch wie folgt darstellen:<sup>9</sup>



<sup>8</sup> Die Finanzverwaltung spricht auch von einer Organisationsanweisung, siehe BMF-Schreiben vom 14.11.2014, Rz. 136

<sup>9</sup> Abbildung aus Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege, gemeinsam erarbeitet durch BStBK und DStV, Stand April 2018

Wie daraus ersichtlich ist, muss, ergänzend zu den bereits beschriebenen Maßnahmen, ein Kontrollsystem eingerichtet und in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden. Dieses Kontrollsystem ist Bestandteil des von der Finanzverwaltung geforderten internen Kontrollsystems zur Erstellung eines GoBD-konformen Rechnungswesens. Gegenstand der Prüfungen sind auch die eingesetzten IT-Systeme, einschließlich der Funktionsfähigkeit der Datensicherung. Die Kontrollen der Einhaltung der technischen und organisatorischen Vorgaben sollten sowohl fallweise, als auch regelmäßig durchgeführt werden.

Werden bei diesen Kontrollen Probleme und Abweichungen festgestellt, sind diese zu protokollieren. Anschließend müssen Anpassungen des Verfahrens bzw. der Arbeitsweise oder der Verfahrensdokumentation vorgenommen werden.

#### **Hinweis**

Bei Änderung der Verfahrensdokumentation ist diese zu versionieren und mit den entsprechenden Gültigkeitsvermerken aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist bemisst sich nach der der betroffenen Daten.

### **3. Zertifizierung**

Eine Zertifizierung des eingesetzten Verfahrens ist nicht erforderlich. Seitens der Finanzverwaltung wird sogar darauf hingewiesen, dass Zertifikate Dritter für sie keine Bindungswirkung haben und dass sie keine eigenen Zertifikate erteilt.

Im Rahmen der Simulationsstudie konnte gleichwohl festgestellt werden, dass eine BSI – Zertifizierung beweiswerterhöhend wirken kann. Des Weiteren können aus Zertifikaten (auch für Teilprozesse und einzelne eingesetzte Komponenten) gegebenenfalls zivilrechtliche Ansprüche gegen den Aussteller abgeleitet werden.

### **Hinweis**

Die Arbeitsabläufe im Zusammenspiel Muster-Verfahrensdokumentation und DATEV Unternehmen online wurden gemäß Technischer Richtlinie RESISCAN des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zertifiziert. Damit ist die Einhaltung technischer, personeller und organisatorischer Anforderungen an den Scan- und Verarbeitungsprozess bestätigt und anforderungsbezogen eine Verbindung zur berufsständischen Musterverfahrensbeschreibung hergestellt. Wird diesen Anforderungen entsprochen, kann der Beweiswert des Originalbelegs als Digitalisat in der Regel erhalten werden.

## **4. Ausblick**

Mit der Technischen Richtlinie RESISCAN, der Simulationsstudie der Universität Kassel und der DATEV sowie der Muster-Verfahrensdokumentation von BStBK und DStV stehen die Grundlagen zur Verfügung, um auch bei den kleinen und mittleren Betrieben das Ersetzende Scannen zum Standard zu machen. In diesem Zusammenhang sind auch die positiven Stellungnahmen aus der Finanzverwaltung, insbesondere in dem BMF-Schreiben vom 14.11.2014 zu den GoBD, zu begrüßen, da sie zusätzliche Rechtssicherheit für die am Prozess Beteiligten schaffen.

Die zunehmende Digitalisierung der Geschäftsprozesse und die Ausweitung der elektronischen Rechnungsstellung führen zwar zu einem Rückgang der papiergebundenen Dokumente, die Betriebe müssen sich jedoch darauf einstellen, in einer noch nicht absehbaren Zeitspanne in einer „hybriden“ Welt zu leben. Hier bietet das Ersetzende Scannen eine Möglichkeit, den dadurch hervorgerufenen Kostenanstieg zu begrenzen und die Digitalisierung der eigenen Prozesse voranzutreiben.

Mit Unterstützung Ihres Steuerberaters kann es durch das Ersetzende Scannen auch kleinen und mittleren Betrieben gelingen, die Bürokratielasten abzubauen und sich modernen Technologien zu öffnen. Gleichzeitig wird ein Schritt dazu getan, um auch bei dem betrieblichen Rechnungswesen Verfahrensgerechtigkeit und -gleichheit herzustellen.

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2018 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben keinen Anspruch auf eine vollständige Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung und Beratung im Einzelfall.

Diese Broschüre und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Eine Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

Aus urheberrechtlichen Gründen ist eine Veröffentlichung z. B. in sozialen Netzwerken oder auf Internet-Homepages nicht gestattet.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV.

Angaben ohne Gewähr

Titelbild: © baloon111/fotolia.com

Stand: Juni 2018

DATEV-Artikelnummer: 19463

E-Mail: [literatur@service.datev.de](mailto:literatur@service.datev.de)