



Detailliertes Leistungsverzeichnis

Digitalisierung · Belegservice · Büroorganisation

Thaller Büroservice digitalisiert Papierunterlagen, erstellt durchsuchbare PDF-Dateien und bringt Belege, Briefe und Akten in eine saubere digitale Struktur.

Auf Wunsch wird zusätzlich eine digitale Ablage eingerichtet oder die Unterlagen werden strukturiert zur Weitergabe an den Steuerberater vorbereitet.

Angebote im Überblick

Leistung	Kurzbeschreibung	Preis
Scan & Digital Paket	Papierunterlagen, Belege, Briefe, Verträge und Akten digitalisieren. Durchsuchbare PDF-Dateien inklusive.	ab 149 € netto / Monat oder 35 € netto / Stunde
Digitale Ablage	Dropbox-Konto, Ordnerstruktur und Einrichtung auf den wichtigsten Geräten.	Basis ab 89 € netto einmalig Komfort ab 149 € netto einmalig
Steuerberaterfertig	Belege strukturiert zur Weitergabe an den Steuerberater vorbereiten. Keine Steuerberatung und keine Buchhaltung.	Basis ab 49 € netto / Monat Plus ab 99 € netto / Monat
Altakten & Aktenkeller	Größere Papierbestände, Archive und einmalige Digitalisierungsprojekte nach Sichtung.	ab 399 € netto

1. Scan & Digital Paket

Papierunterlagen professionell digitalisieren

Das Scan & Digital Paket ist das Grundpaket von Thaller Büroservice. Es richtet sich an Selbstständige, kleine Unternehmen, Handwerksbetriebe, Ladeninhaber, Vereine und Privatkunden, die ihre Papierunterlagen nicht selbst scannen, sortieren oder digitalisieren möchten.

Geeignet für

- Belege, Rechnungen und Quittungen
- Briefe, Verträge und Schriftverkehr
- Aktenordner, Papierstapel und Altunterlagen
- Unterlagen für Steuerberater, Büro oder private Ablage

Leistungsumfang

- Abholung der Unterlagen nach Vereinbarung oder Zusendung per Post durch den Kunden
- Sichtung der übergebenen Unterlagen im vereinbarten Umfang
- Scannen der Papierunterlagen
- Erstellung digitaler PDF-Dateien
- Erstellung durchsuchbarer PDF-Dateien, soweit technisch möglich
- Einfache digitale Benennung der Dateien
- Geschützte digitale Bereitstellung zur Übergabe an den Kunden
- Rückgabe der Originalunterlagen nach Abschluss der Arbeit

Durchsuchbare PDF-Dateien

Was bedeutet das konkret?

- Die eingescannten Dokumente werden so verarbeitet, dass Texte innerhalb der PDF-Datei nach Möglichkeit digital durchsuchbar sind.
- Der Kunde kann später Begriffe, Namen, Rechnungsnummern oder Stichwörter innerhalb der Datei suchen.
- Die Qualität der Texterkennung hängt von der Qualität der Originalunterlagen ab.
- Sehr alte, beschädigte, handschriftliche, verschmutzte oder schlecht lesbare Unterlagen können die Durchsuchbarkeit einschränken.

1.1 Scan & Digital Paket - Preise und Abgrenzung

Digitale Bereitstellung

- Die fertigen Dateien werden dem Kunden in einem geschützten digitalen Übergabeordner bereitgestellt.
- Der Kunde lädt die Dateien herunter und speichert sie anschließend in seiner eigenen Ablage, Cloud oder auf seinem eigenen Gerät.
- Alternativ kann nach Absprache auch eine Übergabe auf einem vom Kunden bereitgestellten Datenträger erfolgen.

Originalunterlagen

- Die Originalunterlagen werden nach Abschluss der Arbeit an den Kunden zurückgegeben.
- Eine Vernichtung, Entsorgung oder rechtssichere Archivauflösung der Originalunterlagen ist nicht Bestandteil des Grundpakets.

Nicht enthalten im Grundpaket

- Einrichtung einer Cloud-Struktur
- Einrichtung von Dropbox oder anderen Cloud-Diensten
- Sortierung nach steuerlichen Kategorien
- Vorbereitung für den Steuerberater
- Buchhaltung, Steuerberatung oder Rechtsberatung
- Entscheidung, welche Unterlagen aufbewahrt oder vernichtet werden dürfen
- Vernichtung oder Entsorgung von Originalunterlagen
- Archivierung beim Dienstleister

Preise Scan & Digital Paket

Monatspauschale: ab 149 € netto pro Monat

Enthalten: bis zu 3 Stunden Arbeitszeit pro Monat

Mehrarbeit: 35 € netto pro Stunde

Alternativ auf Stundenbasis: 35 € netto pro Stunde

Mindestabrechnung bei Einzelaufträgen: 1 Stunde

2. Zusatzmodul Digitale Ablage

Dropbox einrichten & Ordnerstruktur aufbauen

Das Zusatzmodul Digitale Ablage ist für Kunden gedacht, die ihre digitalisierten Unterlagen nicht nur als einzelne Dateien erhalten möchten, sondern eine saubere digitale Struktur benötigen. Dieses Modul ist besonders sinnvoll, wenn der Kunde bisher noch keine funktionierende Cloud-Ablage hat oder seine vorhandene Ablage unübersichtlich ist.

Wichtig: Die Cloud gehört dem Kunden. Die laufenden Kosten für Dropbox oder andere Cloud-Dienste trägt der Kunde selbst. Thaller Büroservice hat keinen Einfluss auf Preise oder Vertragsbedingungen der jeweiligen Anbieter.

2.1 Digitale Ablage Basis

Preis: ab 89 € netto einmalig

Wann ist Basis passend?

- Für Kunden, die eine einfache digitale Ablage benötigen.
- Für Einzelpersonen und kleine Selbstständige.
- Für Kunden mit überschaubarem Unterlagenumfang.
- Für Kunden, die eine einfache Grundstruktur möchten.

Leistungsumfang Basis

- Kurze Abstimmung zur gewünschten Ablagestruktur
- Einrichtung oder Unterstützung bei der Einrichtung eines Dropbox-Kontos beim Kunden
- Anlage einer einfachen Grundstruktur
- Einrichtung eines Hauptordners für die digitalisierten Unterlagen
- Anlage grundlegender Unterordner
- Einrichtung auf einem Gerät, zum Beispiel PC oder Mac
- Kurze Erklärung der Grundfunktionen
- Übergabe der Zugangskontrolle an den Kunden
- Entfernung des Zugriffs von Thaller Büroservice nach Abschluss, sofern ein Zugriff eingerichtet wurde

2.2 Digitale Ablage Komfort

Preis: ab 149 € netto einmalig

Wann ist Komfort passend?

- Für Kunden, die eine saubere und alltagstaugliche digitale Ablage möchten.
- Für Selbstständige und kleine Unternehmen.
- Für Kunden, die mehrere Geräte nutzen.
- Für Kunden, die PC, Mac, Smartphone oder Tablet einbinden möchten.
- Für Kunden, die eine klarere Struktur für Büro, Steuerberater und Archiv brauchen.

Leistungsumfang Komfort

- Ausführlichere Abstimmung zur gewünschten Ablagestruktur
- Einrichtung oder Unterstützung bei der Einrichtung eines Dropbox-Kontos beim Kunden
- Aufbau einer individuelleren Ordnerstruktur
- Anlage von Hauptordnern und Unterordnern nach Kundenbedarf
- Einrichtung auf bis zu 3 Geräten, zum Beispiel PC, Mac, Smartphone oder Tablet
- Prüfung der Synchronisation
- Kurze Einweisung in Nutzung, Hochladen, Suchen und Wiederfinden von Dateien
- Anlage eines Beispielordners mit Musterstruktur
- Saubere Übergabe der Struktur an den Kunden
- Unterstützung beim Ändern des Passworts nach Abschluss der Einrichtung
- Entfernung des Zugriffs von Thaller Büroservice nach Abschluss, sofern ein Zugriff eingerichtet wurde

Konkreter Unterschied zwischen Basis und Komfort

- Basis ist für eine einfache Grundablage auf einem Gerät gedacht.
- Komfort ist für eine alltagstaugliche Arbeitsstruktur auf bis zu drei Geräten gedacht.
- Komfort enthält mehr Abstimmung, mehr Struktur, Synchronisationsprüfung und eine deutlich ausführlichere Übergabe.

2.3 Digitale Ablage - Beispiele und Abgrenzung

Mögliche einfache Basis-Struktur

- 01 Eingang
- 02 Belege
- 03 Rechnungen
- 04 Verträge
- 05 Steuerberater
- 06 Archiv

Mögliche Komfort-Struktur

- 01 Posteingang digital
- 02 Belege laufendes Jahr
- 03 Rechnungen Ausgang
- 04 Rechnungen Eingang
- 05 Konto & Bank
- 06 Verträge
- 07 Versicherungen
- 08 Steuerberater
- 09 Personal
- 10 Archiv Vorjahre
- 11 Privat / Sonstiges

Nicht enthalten im Zusatzmodul Digitale Ablage

- Dauerhafte Verwaltung der Cloud
- Laufende Sortierung neuer Unterlagen
- Komplexe IT-Administration
- Einrichtung größerer Unternehmens- oder Teamstrukturen
- Rechteverwaltung für mehrere Mitarbeiter
- Datensicherungskonzepte für Unternehmen
- Steuerliche oder rechtliche Beratung
- Übernahme laufender Dropbox- oder Cloud-Gebühren

3. Zusatzmodul Steuerberaterfertig

Belege sauber zur Weitergabe vorbereiten

Das Zusatzmodul Steuerberaterfertig richtet sich an Kunden, die ihre Belege und Unterlagen nicht nur digitalisiert, sondern strukturiert zur Weitergabe an den Steuerberater vorbereitet haben möchten.

Wichtig: Thaller Büroservice übernimmt keine Steuerberatung, keine Buchhaltung und keine steuerliche Prüfung. Die Leistung besteht ausschließlich in der vorbereitenden Organisation, Sortierung, Digitalisierung und strukturierten Ablage der Unterlagen.

3.1 Steuerberaterfertig Basis

Preis: ab 49 € netto pro Monat zusätzlich zum Scan & Digital Paket

Geeignet für

- Kleine Selbstständige
- Einzelunternehmer
- Vereine
- kleine Betriebe mit überschaubarem Belegaufkommen
- Kunden, die ihre Belege monatlich oder quartalsweise sauber sortiert haben möchten

Leistungsumfang Basis

- Sortierung der digitalisierten Belege nach Monat
- Einfache Trennung nach Belegarten
- Strukturierte Ablage zur Weitergabe an den Steuerberater
- Einheitliche Dateibenennung nach einem einfachen Schema
- Zusammenführung der Unterlagen in einer übersichtlichen Ordnerstruktur
- Bereitstellung der fertigen Struktur im digitalen Übergabeordner

Mögliche Sortierung Basis

- Monatsordner von Januar bis Dezember
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Kassenbelege
- Bankunterlagen
- Sonstiges

3.2 Steuerberaterfertig Plus

Preis: ab 99 € netto pro Monat zusätzlich zum Scan & Digital Paket

Geeignet für

- Kunden mit regelmäßigem Belegaufkommen
- kleine Unternehmen
- Gastronomie, Handwerk und Einzelhandel
- Selbstständige mit mehreren Belegarten
- Kunden, die eine klarere und detailliertere Struktur benötigen

Leistungsumfang Plus

- Alle Leistungen aus Steuerberaterfertig Basis
- Detailliertere Sortierung nach Monaten und Kategorien
- Strukturierung nach Einnahmen, Ausgaben, Bank, Kasse und Verträgen
- Aufbau eines übersichtlichen Übergabeordners für den Steuerberater
- Einheitlichere Dateibenennung
- Ergänzende Ordnung nach Lieferanten, Kunden oder Belegarten, soweit sinnvoll
- Trennung laufender Belege von Archivunterlagen
- Vorbereitung einer klaren digitalen Übergabestruktur
- Hinweis an den Kunden, falls Unterlagen offensichtlich unvollständig wirken

Mögliche Plus-Struktur

- 01 Einnahmen
- 02 Ausgaben
- 03 Kasse
- 04 Bank
- 05 Verträge
- 06 Versicherungen
- 07 Lohn / Personal, falls vorhanden
- 08 Sonstige Unterlagen
- 09 Rückfragen
- 10 Archiv

3.3 Steuerberaterfertig - Abgrenzung

Was bedeutet steuerberaterfertig?

- Gemeint ist eine strukturierte organisatorische Vorbereitung zur Weitergabe an den Steuerberater.
- Es geht um Ordnung, digitale Ablage, Dateibenennung und Übergabestruktur.
- Es geht nicht um steuerliche Bewertung, Buchhaltung oder Beratung.

Nicht enthalten

- Steuerberatung
- Buchhaltung
- Kontierung
- direkte DATEV-Verbuchung
- Prüfung auf steuerliche Absetzbarkeit
- Prüfung auf formale Rechnungsrichtigkeit
- Erstellung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Erstellung von Einnahmen-Überschuss-Rechnungen
- Kommunikation mit dem Finanzamt
- rechtliche Bewertung von Unterlagen
- Entscheidung, welche Unterlagen aufbewahrungspflichtig sind
- Haftung für steuerliche Vollständigkeit

Preise Steuerberaterfertig

Basis: ab 49 € netto pro Monat zusätzlich

Plus: ab 99 € netto pro Monat zusätzlich

Die Leistung ergänzt das Scan & Digital Paket.

4. Projektservice Altakten & Aktenkeller

Für größere Bestände und einmalige Digitalisierungsprojekte

Der Projektservice ist für Kunden gedacht, die größere Papierbestände digitalisieren lassen möchten. Das können alte Ordner, Archivbestände, Aktenkeller, Vereinsunterlagen, private Nachlassunterlagen oder gewachsene Büroarchive sein.

Geeignet für

- Aktenkeller und Altakten
- alte Büroordner
- Archivbestände
- Vereinsarchive
- Nachlassunterlagen
- größere Papierbestände
- einmalige Digitalisierungsprojekte
- Kunden mit starkem Papierchaos

Leistungsumfang

- Persönliche Sichtung oder Vorabklärung des Umfangs
- Abstimmung, welche Unterlagen digitalisiert werden sollen
- Einschätzung des Arbeitsaufwands
- Digitalisierung der vereinbarten Unterlagen
- Erstellung von PDF-Dateien
- Durchsuchbare PDF-Dateien, soweit technisch möglich
- Strukturierung nach vereinbarter Ordnerlogik
- Geschützte digitale Bereitstellung
- Rückgabe der Originalunterlagen
- Optionales Zusatzangebot für digitale Ablagestruktur
- Optionales Zusatzangebot für steuerberaterfertige Vorbereitung, sofern sinnvoll

4.1 Projektservice - Ablauf und Preis

Ablauf bei größeren Projekten

- Anfrage durch den Kunden
- Kurze Beschreibung des Umfangs
- Sichtung vor Ort oder anhand von Fotos
- Einschätzung des Aufwands
- Angebotserstellung
- Übergabe oder Abholung der Unterlagen
- Digitalisierung und Strukturierung
- Digitale Bereitstellung
- Rückgabe der Originale
- Abschluss und Löschung der Arbeitskopien nach Vereinbarung

Nicht enthalten im Grundpreis

- Vernichtung von Originalunterlagen
- rechtssichere Archivauflösung
- steuerliche Prüfung
- rechtliche Prüfung
- Sortierung komplett ungeordneter Mischbestände ohne vorherige Vereinbarung
- dauerhafte Archivierung durch Thaller Büroservice
- physische Lagerung der Unterlagen über den Projektzeitraum hinaus
- Sonderformate, beschädigte Unterlagen oder besonders aufwendige Vorarbeiten ohne Zusatzvereinbarung

Preis Projektservice Altakten & Aktenkeller

ab 399 € netto

Der endgültige Preis richtet sich nach Umfang, Zustand, Sortierung und gewünschter Struktur.

5. Abrechnung und Preise

Leistung	Preis
Stundensatz	35 € netto pro Stunde
Scan & Digital Paket	ab 149 € netto pro Monat, inklusive bis zu 3 Stunden Arbeitszeit
Mehrarbeit	35 € netto pro Stunde
Digitale Ablage Basis	ab 89 € netto einmalig
Digitale Ablage Komfort	ab 149 € netto einmalig
Steuerberaterfertig Basis	ab 49 € netto pro Monat zusätzlich
Steuerberaterfertig Plus	ab 99 € netto pro Monat zusätzlich
Projektservice Altakten & Aktenkeller	ab 399 € netto, Preis nach Sichtung und Umfang

Zusatzkosten

- Fahrtkosten nach Vereinbarung
- Versandkosten trägt der Kunde
- Cloud-Gebühren trägt der Kunde
- Datenträger nach Aufwand
- Sonderleistungen nach Vereinbarung
- Mehrarbeit: 35 € netto pro Stunde

6. Allgemeine Hinweise

Grundlagen der Zusammenarbeit

- Alle Preise verstehen sich netto zzgl. gesetzlicher MwSt.
- Die Originalunterlagen bleiben Eigentum des Kunden.
- Die Originalunterlagen werden nach Abschluss der Arbeit zurückgegeben.
- Thaller Büroservice übernimmt keine Steuerberatung, keine Rechtsberatung und keine Buchhaltung.
- Die steuerberaterfertige Vorbereitung bedeutet eine strukturierte organisatorische Vorbereitung zur Weitergabe an den Steuerberater.
- Die Verantwortung für Vollständigkeit, steuerliche Bewertung, Aufbewahrungspflichten und rechtliche Einordnung bleibt beim Kunden beziehungsweise beim zuständigen Steuerberater.
- Cloud-Kosten, zum Beispiel für Dropbox, werden direkt vom Kunden getragen.

7. Kurzbeschreibung für Kunden

Thaller Büroservice digitalisiert Papierunterlagen, erstellt durchsuchbare PDF-Dateien und bringt Belege, Briefe und Akten in eine saubere digitale Struktur.

Auf Wunsch wird zusätzlich eine digitale Ablage eingerichtet oder die Unterlagen werden strukturiert zur Weitergabe an den Steuerberater vorbereitet.

Ideal für Selbstständige, kleine Unternehmen, Vereine und Privatkunden, die ihren Papierkram nicht länger selbst scannen, sortieren oder organisieren möchten.

Datenschutz und Zugriff

- Bei sensiblen geschäftlichen Unterlagen erfolgt die Zusammenarbeit vertraulich.
- Soweit erforderlich, können Vertraulichkeit und Auftragsverarbeitung vor Beginn der Zusammenarbeit schriftlich geregelt werden.
- Der Zugriff von Thaller Büroservice auf Kundendaten oder Cloud-Strukturen erfolgt nur für die vereinbarte Leistung.
- Nach Abschluss der Arbeit wird der Zugriff wieder entfernt beziehungsweise beendet.

Kontakt / Webseite

www.der-goldthaller.de/digitalisierung