

Vorwort

Ich schreibe meine Notizen bei Besprechungen mit Mandanten leidenschaftlich gerne in mein leinengebundenes Buch und verwende hierzu meine Füllfeder.

Rückschrittlich?

Im Besprechungszimmer hängt ein großer Bildschirm an der Wand, auf dem ich meinen Mandanten die Jahresabschlüsse erkläre oder wir gemeinsam einzelne Konten der Finanzbuchhaltung besprechen. Gleichzeitig habe ich die Möglichkeit, dem Mandanten die letzten Bescheide online abzurufen oder auch die Steuererklärungen zu zeigen. Elektronisch habe ich im selben Zimmer sofort Zugang zu den Verträgen und Dokumenten seit der Gründung der Kanzlei, weil sie eingescannt und Volltext durchsuchbar sind. Das heißt, mit Stichworten finde ich das gewünschte Dokument in Sekunden. Und E-Mails des Mandanten suche ich über ein Mailstorage-Programm, das ebenfalls Text und Anhänge nach Suchwörtern durchforstet. Seit geraumer Zeit unterstützt mich ein elektronisches White Board, das auch den Bildschirm wiedergeben und für Konferenzschaltungen genutzt werden kann. *Visionär?*

Ist das ein *Widerspruch*? Bin ich inkonsequent? Wie kann man so rückschrittlich sein und gleichzeitig so „papierlos“ und sich darüber hinaus noch anmaßen, ein Buch über Digitalisierung zu verfassen? *Ist das Digitalisierung?*

In zahlreichen Gesprächen mit Kollegen, Freunden und Mandanten habe ich eine Orientierungslosigkeit festgestellt, was die Digitalisierung betrifft. Diese Orientierungslosigkeit hat sich in den letzten Jahren nicht gebessert. Wollte ich auf den geeigneten Zeitpunkt warten, auf den Zug aufzuspringen, den ein anderer bereitstellt, er wäre an einem ganz anderen Gleis abgefahren. Ich habe somit meinen eigenen Zug konstruiert, vielleicht sogar meinen eigenen Gleiskörper und bin losgefahren. Ohne zu wissen, wo die Reise konkret hingehen wird; *dennoch nicht (ganz) planlos!*

Die Besprechungen auf Papier zusammenzufassen bedeutet nicht *rückschrittlich* zu sein. Genauso wenig wie es bedeutet, *visionär* zu agieren, indem man den Mandanten den Jahresabschluss oder den Einkommensteuerbescheid auf einen Bildschirm projiziert. Das Ganze erinnert an die unendlich langen Diaabende meiner Eltern in den 70er- und 80er-Jahren. Ein Dia mag grundsätzlich nichts anderes sein als ein auf die Wand projizierter Jahresabschluss eines Unternehmens; kaum ein Unterschied zum Foto der Großeltern vor dem Schloss Schönbrunn oder zum Hochzeitsbild. Vom Informationsgehalt ist das für mich unterschiedslos; man sieht etwas, kann es nicht angreifen und so mancher Mandant schläft, wie der Rest der Familie beim Diaabend, weiterhin gerne bei der Präsentation ein.

Digitalisierung ist mehr als das Einscannen und Abspeichern von Unterlagen, es ist mehr als das papierlose Visualisieren auf einer Leinwand oder einem Bildschirm. Digitalisierung bedeutet die Möglichkeit zu haben, Daten, die von dritter Seite generiert oder eingegeben wurden, über eine Schnittstelle weiterverarbeiten zu können ohne diese Daten nochmals eingeben zu müssen. Digitalisierung kann aber auch bedeuten, nur in Papierform vorhandene Daten elektronisch lesbar und weiterverarbeitbar zu machen.

Digitalisierung ist aber nicht als *Zwang* zu verstehen, jeden im Unternehmen vorhandenen Prozess umstellen zu müssen. Ein Vorstand eines deutschen börsennotierten Unternehmens meinte im übertragenen Sinn: „Digitalisiert man einen schwachsinnigen Prozess, bleibt der Prozess weiter schwachsinnig!“. So haben mein Notizbuch und meine Füllfeder weiterhin ihre Daseinsberechtigung im Berufsleben, genauso wie ich selbst eine berufliche Daseinsberechtigung habe; aber es bedeutet nicht, dass das immer so sein wird und sein muss.

Was können Sie von diesem Buch erwarten?

Das Buch zeigt Ihnen, dass Sie beim Digitalisieren nichts falsch machen können, da es kein „richtig“ in dem bisher bekannten Sinn gibt. Jedes Unternehmen hat seine eigene Wahrheit und seine eigene Geschichte. Jedes Unternehmen ist unterschiedlich, wie sich auch jede Familie von der anderen unterscheidet. Nehmen Sie nur einmal die Weihnachtsfeiern her. Die meisten Familien feiern Weihnachten, aber nicht in jeder gibt es am 24. Dezember den Weihnachtskarpfen.

Der *Fehler*, den Sie machen können, liegt maximal darin, dass Sie sich überhaupt keine Gedanken machen, ob Sie digitalisieren können oder darin, dass Sie – nachdem Sie das Buch gelesen haben – weiterhin glauben, dass das Einscannen von Papier schon „digital“ ist – das ist für mich eher „retro“.

Das Buch soll Ihnen auch die Sicht auf Ihren Kanzleibetrieb geben und Ihnen eine erste Ahnung bieten, was bereits alles möglich oder noch unmöglich ist. Nicht alles was glänzt ist Gold und die Medienberichte über die Buchhaltung „auf Knopfdruck“ gibt es schon so lange wie den Wunsch, das Steuersystem zu vereinfachen. Sie sollen Interesse an den ersten Automatisationsmöglichkeiten bekommen. Wichtig ist es mir auch, Ihnen näher zu bringen, dass es kein Standardprogramm gibt, das Sie einfach in Ihre Unternehmen installieren, und alles ist wieder gut. Digitalisierung ist kein Update eines bestehenden Softwareprodukts. Ihr gesamtes Unternehmen und Ihre Mitarbeiter und natürlich Sie selbst bedürfen eines Updates.

Vorwiegend werden im Buch die Bereiche Buchhaltung und Administration sowie Kanzleimanagement beleuchtet. Meine Erfahrungen auf dem Gebiet mit dem Programmanbieter „RZL“ fließen hier maßgeblich ein; selbstverständlich sind aber auch andere Programmanbieter im Bereich der Digitalisierung aktiv.

Erwarten können Sie aber auch einen *Denkanstoß*, wie man die Automatisierung im Unternehmen einführt. Das Buch wird Ihnen zeigen, dass im Kanzleibetrieb der Buchhalter, Lohnverrechner und Ihr Kanzleipartner eine ganz maßgebliche Rolle spielen werden.

Was können Sie von dem Buch nicht erwarten?

Das Lesen des Buches erspart Ihnen nicht, selbst am „Kanzleirad“ zu drehen und die notwendigen Entscheidungen zu treffen. Das oben angesprochene Update kommt von Ihnen und nicht vom Softwareanbieter. Es wird Ihnen nicht abgenommen, selbst in die Prozesse einzugreifen. Die Pendeluhr bringen Sie zum Uhrmachermeister in die Reparatur. Die Digitalisierung führt zu einem Paradigmenwechsel, Sie selbst greifen in technische und personelle Prozesse direkt ein; Sie haben den Uhrkasten geöff-

net und sehen möglicherweise nur mehr Zahnräder. Sie müssen sich den Überblick über Ihr Unternehmen verschaffen und die Zahnräder, die das Werk am Laufen halten, verstehen lernen. Berater können hier nur Inputs geben, aber den Bauplan müssen Sie im Kopf bzw immer zur Hand haben.

Das Buch erspart Ihnen daher nicht, sich detailliert mit der Frage der Umsetzung und der Kommunikation mit den Mitarbeitern zu beschäftigen.

Das Buch ist keine in Stein gehauene Anleitung, wie Automatisierung in Ihrem Kanzleibetrieb zu funktionieren hat, sondern soll aufwecken und aufrütteln aber auch zum Kopfschütteln bewegen.

Nicht alles, was ich angegriffen habe, hat reibungslos funktioniert und ist bei den Mitarbeitern oder bei meinem Partner gut aufgenommen worden. Es bedarf der Kommunikation und Zeit, sich mit dem Umstellungsprozess zu beschäftigen. Es wird aber immer auch die Zeit kommen, den ersten Schritt zu setzen. Vieles wird abschätzbar sein, aber einige Auswirkungen werden nur im täglichen Einsatz erlebbar. Manche Schritte muss man sportlich sehen; es wird die Zeit kommen, dass einen die Füße vielleicht nicht mehr tragen wollen oder der Weg zu beschwerlich geworden ist. Dann heißt es womöglich, etwas kürzer zu treten, sich ausruhen, den Mitarbeitern die Möglichkeit geben, sich mit der neuen Situation vertraut zu machen. Sie müssen dann beobachten, ob die Uhr, die Sie adaptiert und vielleicht gleichzeitig auch repariert haben, (weiterhin) richtig läuft. Erst dann können Sie wieder versuchen, den nächsten Schritt zu gehen.

Digitalisierung macht nicht nur Freude und Freunde. Sie bringt Einsamkeit, wenn man am Schreibtisch sitzt, überlegt oder probiert und plant und sich so manche Idee und Prozesse mit der Füllfeder in sein Notizbuch schreibt. Aber dennoch darf man nicht aufgeben, über die Maßnahmen zu sprechen, sich Feedback zu holen. Und ein Tipp zum Ende des Vorworts: Seien Sie selbst mit dabei, probieren Sie selbst die Änderungen und Anpassungen aus, involvieren Sie sich. Das schafft womöglich eine stärkere Verbindung zu Ihren Leidensgenossen, den Mitarbeitern.

Grund genug, mich an dieser Stelle bei meinen Freunden und meiner Familie zu bedanken, die mich im Prozess der Digitalisierung unterstützt, mir zugehört und auch beherzt eingegriffen haben und immer ein offenes Ohr und eine offene Flasche Wein für mich hatten.

Ohne die Geduld und die Motivation meiner Mitarbeiter, etwas Neues zu schaffen, hätte ich die Umstellung jedoch niemals umsetzen können. Ich wäre in meiner Tintenbug der Theorie sitzen geblieben und hätte weiterhin am Bauplan der „idealen Kanzleiuhr“ gebastelt ohne ihn jemals umgesetzt zu haben.

Das zeigt auch, dass Digitalisierung ein höchst menschlicher Prozess ist; es geht um die Verbindung von Herz und Hirn, von Menschlichkeit und Technik.

Last not least möchte ich *Johannes Theiss* danken, der der richtige Kanzleipartner an meiner Seite ist – nicht nur für Digitalisierungszwecke!

Wien, im April 2020

Der Autor

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
Kapitel 1 Digitales Kanzleimanagement	
1.1 Vorbemerkung	11
1.2 Abwicklung des Posteingangs	13
1.2.1 Wirkungsweise von FinanzOnline	13
1.2.2 Digitalisierung des klassischen Posteingangs	18
1.2.3 Digitalisierung der Faxkorrespondenz	19
1.2.4 Bewältigung der E-Mail-Flut	20
1.3 Abwicklung des Postausgangs	23
1.3.1 Wirkungsweise von FinanzOnline	23
1.3.2 Digitalisierung des klassischen Postausgangs	26
1.3.3 Digitalisierung der Faxkorrespondenz	27
1.3.4 Bewältigung der E-Mail-Flut	27
1.4 Informationsaustausch auf Abruf	28
1.5 Kanzleimanagement/Kanzleiorganisation	30
1.5.1 Vorbemerkung	30
1.5.2 Fristverwaltung	30
1.5.3 Weiterverarbeitung der Bescheide	32
1.5.4 Dokumentenverwaltung	35
1.5.5 Aufgabenverwaltung	38
1.5.6 Leistungserfassung und Honorarverrechnung	40
1.5.7 Mitarbeiterplanung	41
1.6 Informationsdatenbanken – das Wissen der Kanzlei	42
1.7 Ausblick und Überleitung	47
Kapitel 2 Digitale Buchführung	
2.1 Vorbemerkung	48
2.2 Digitalisierungsbereiche	50
2.3 Ziel der Automatisierung der Buchführung	51

Inhaltsverzeichnis

	Seite
2.4 Digitalisierung der Ausgangsrechnungen	52
2.4.1 Die einzelnen Schritte bis zum Buchungssatz	52
2.4.2 Wie erzielt man eine 100%ige Auslesequote?	57
2.5 Digitalisierung der Eingangsrechnungen	61
2.5.1 Die einzelnen Schritte bis zum Buchungssatz	61
2.5.2 Wie schafft man eine 100%ige Trefferquote	63
2.6 Digitalisierung der Kreditkartenabrechnungen	65
2.6.1 Mit Kreditkarte bezahlte Eingangsrechnungen	65
2.6.2 Mit Kreditkarte bezahlte Ausgangsrechnungen	66
2.7 Digitalisierung der Spesenabrechnungen	67
2.8 Digitalisierung des Kassabuches	70
2.8.1 Elektronische Registrierkasse	71
2.8.2 Digitalisierung der bar bezahlten Rechnungen	72
2.9 Digitalisierung der Bankkonten	73
2.9.1 Vorteile auch ohne digitale Buchführung	73
2.9.2 Offene Posten-Abstattung	74
2.9.3 Automatische Buchungen	75
2.9.4 Verbuchung von Kreditkarten- und Bankomatzahlungen der Kunden	76
2.10 Digitalisierung der Lohnbuchhaltung	77
2.11 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung – ein lösbares Problem für die Digitalisierung	78
2.12 Exkurs: Intelligente Saldenliste	80

Kapitel 3 Umsetzung in der eigenen Kanzlei

3.1 Vorbemerkung	82
3.2 Digitalisierungsstrategie	85
3.2.1 Vom WARUM zum WAS (zum ZIEL)	85
3.2.2 Vom ZIEL zu den vielen Ws	86
3.2.3 Einigkeit der Führungsebene	88
3.3 Operative Ziele und deren Umsetzung	89
3.3.1 Umsetzung auf Partnerebene?	89
3.3.2 Welcher Bereich wird digitalisiert?	90
3.4 Bedeutung der Softwareanbieter	91
3.5 Bedeutung der Mandanten	93
3.5.1 Eigene Umsetzung – Mandantenunabhängigkeit	93
3.5.2 Gemeinsame Umsetzung – Mandantenabhängigkeit	95

	Seite
3.6 Bedeutung der Mitarbeiter	95
3.6.1 Bedeutung der Kanzleimitarbeiter	96
3.6.2 Reaktion der Kanzleimitarbeiter	98
3.6.3 Reaktion der Mitarbeiter der Mandanten	102
3.7 Schlussbemerkungen	104

Anhang

Abbildungsverzeichnis	105
Stichwortverzeichnis	107