




# new-move

Besser sein ist erst der Anfang.

**Konkrete Antworten  
auf zehn der bedeutsamsten Fragen  
bei der Digitalisierung in der Steuerberatung**

FH Campus Wien, 27. Februar 2020

Wir sprechen die ganze Zeit über Digitalisierung –  
WORÜBER sprechen wir da?

Papierlos buchen Windows Explorer E-Mail  
Cloud Computing Bankdatenverbuchung  
finanzonline.at Camt.53  
= Unternehmensservice Portal  
SPOC Online Portal Unterschrift  
Thin Clients  
Nix mehr drucken Workflow  
Alleken insscannen  
SOI-Datenbank Autentifizierung OCR  
Handysignatur

**new-move**.at Besser sein ist erst der Anfang.



Wir sprechen die ganze Zeit über Digitalisierung –  
WORÜBER sprechen wir da?

ALSO WAS  
JETZT?

Papierlos  
Cloud C  
= finanz  
= Unternehm  
Portal  
SOL-D  
Nix mehr  
bank  
scannen  
Handysignatur  
OCR  
Mail  
le  
ift  
ts

**new-move**.at Besser sein ist erst der Anfang.

FH  
CAMPUS  
WIEN

Was ist „DIE Digitalisierung“ bzw. was können wir  
Wirtschaftstrehänder darunter verstehen?

**Problem (ganz allgemein):**

**Wie definiere ich etwas Unbekanntes?**

**new-move**.at Besser sein ist erst der Anfang.

FH  
CAMPUS  
WIEN

Was ist „DIE Digitalisierung“ bzw. was können wir Wirtschaftstrehänder darunter verstehen?

**Problem (ganz spezifisch):**

**Wie soll jemand, der seit 5, seit 10, 15 oder noch mehr Jahren „im Papier wühlt“, sich eine digitalisierte oder zumindest digital unterstützte Organisation vorstellen?**

Wie also ist das jetzt mit der Digitalisierung?

Sekretärin: „Chef, ich gehe jetzt die Post einscannen.“

Chef (WT?): „OK – machen's mir aber sicherheitshalber vorher noch eine Kopie von den Sachen!“

**Die folgenden Aspekte der Digitalisierung,  
aufbereitet in zehn Fragen, sollen ...**

- ... ein Blick in die Praxis für Neulinge und fortgeschrittene Wirtschaftstrehänder in der Digitalisierung ermöglichen,
- ... mit einigen bereits häufig beobachteten Irrtümern aufräumen,
- ... Interessierten Kollegen einen Ausblick auf das geben, was sie in der Zukunft erwartet und
- ... Grundlage für Diskussionen und Entscheidungen sein.

**Frage 1:**  
**Wir drucken E-Mails, Saldenlisten, etc. nicht mehr aus – sind wir digital (genug)?**

**Konkrete Antwort: NEIN!**

## Wann sprechen wir von einer digitalen Kanzlei? (1)

Jedes „digitalisierte“ Unternehmen zeichnet sich durch die Schaffung und Wartung einer einheitlichen, zentralen, digitalen Datenbasis aus. Diese Datenbasis bildet die notwendige Grundlage für den maschinenunterstützten Workflow (und auch eine Reihe definierter Automatismen).

## Wann sprechen wir von einer digitalen Kanzlei? (2)

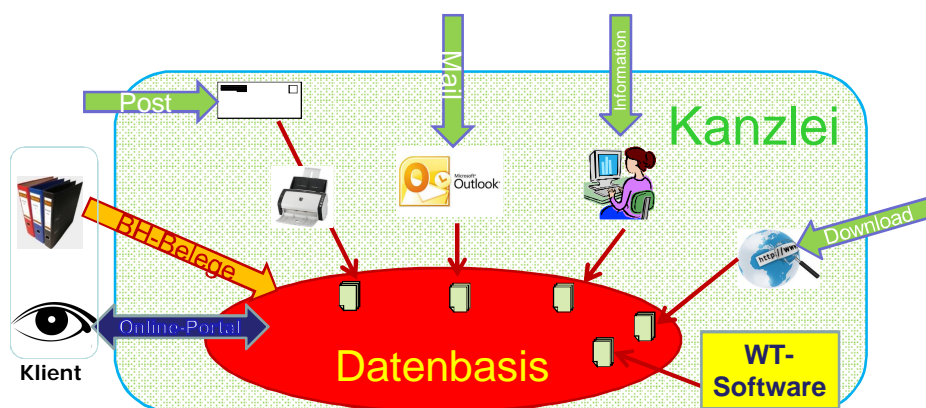
- Schaffung: (neue) Datenbankstruktur
- Wartung: kontinuierliche Weiterentwicklung und Kontrolle
- eine: es soll/darf nur einen Ort der Ablage geben = DMS
- einheitliche: für alle Mitglieder der Organisation verbindlich
- zentrale: für alle Mitglieder der Organisation zugänglich
- digitale: AUSSCHLIESSLICH digitale Ablage
- Datenbasis: jegliche (möglicherweise) relevante Information
- Der Großteil der Geschäftsprozesse setzt auf der so definierten Datenbasis auf und folgt geregelten, einheitlichen Strukturen.

Damit erst ist die Grundlage für digitales Arbeiten geschaffen!

## Was ist keine digitale Kanzlei?

- **Dezentrale (Teils) digitale Datenbasis**
  - Speicherung mit Werkzeugen des Betriebssystems (Windows Explorer am Server, z.B. Laufwerk „S:\“)
  - „Ablage“ in Outlook (besonders problematisch ohne Nutzung des Exchange Servers)
  - Keine Ablage, bleibt nur in im „WT-Programm“ gespeichert
- **Daneben besteht (häufig) eine parallele Papier-Ablage, die Mitarbeiter „autonom“ (= „für sich selbst“) verwalten**
  - Oft weiß der Kanzleichef das nicht einmal oder duldet es
  - Mitunter fördert der Kanzleichef das auch, weil er selbst ebenfalls lieber mit Papier arbeitet

## Die digitale Datenbasis und ihre Quellen



## Frage 2:

Wir scannen alle Belege der Buchhaltung ein und verbuchen Camt.53 und MT940-Dateien – sind wir damit eine digitale Kanzlei?

**Konkrete Antwort: NEIN!**

Wichtige Schritte sind in der Regel aber getan! Mitunter wird so leider am falschen Platz mit der Digitalisierung begonnen.

## Grundsätzliches

Viele Wirtschaftstrehänder verstehen unter „Digitalisierung“ vor allem ...

- ... papierlos buchen und die
- ... digitale Bankdatenverbuchung

Eine Einschränkung der Digitalisierung der WT-Kanzlei auf die Buchhaltung bzw. das Rechnungswesen würde den größeren Teil des Optimierungspotentials der Digitalisierung jedoch ungenutzt lassen!

Trotzdem hier die wesentlichsten Hinweise auf die Bedeutung des Scannens für die digitale Buchhaltung und Digitalisierung.

## Belegscan als Bestandteil der Digitalisierung

- Richtiges Scannen ist ein entscheidender Erfolgsfaktor
- Das Scannen von Belegen hat folgenden Anforderungen zu genügen:
  - Einsatz einer Software zur Bildoptimierung
    - Geraderichten von schief gescannten Dokumenten
    - Kontrastoptimierung, insbesondere bei bearbeiteten Papierdokumenten (z.B. Highlighter-Markierungen)
  - Mindestauflösung 300dpi (sonst OCR kaum möglich)
  - Automatisches Erkennung von ein- und zweiseitigen Dokumenten und Ausblenden von Leerseiten

## Gedanken zur digitalen Bankdatenverbuchung

Grundsätzlich: die File-basierte Bankdatenverbuchung (Camt.53, MT940, ...) ist auf definierten digitalen Strukturen aufgebaut. Diese Funktion ist an sich ein Werkzeug der *Automatisierung* und somit als Teilmenge der Digitalisierung im oben dargestellten Sinn anzusehen.

- Zustimmung des Mandanten erforderlich
- Abhängig von der Bank...
  - ... fallen (in der Regel gut verhandelbare) Kosten an
  - ... sind kompetente Ansprechpartner (schwer) zu finden
- Die Softwarepakete sind unterschiedlich funktionell
- Honorarnachlass für Mandanten unbedingt vermeiden!



### Frage 3:

Was sind die drei vier kritischsten Erfolgsfaktoren bei der Digitalisierung?

**Konkrete Antwort:**

- Standards
- Disziplin (Commitment)
- Postverwaltung (Eingang und Ausgang der Information)
- Schulung der Anwender

### Standards als kritischster Erfolgsfaktor (1)

- Standards finden wir auch in Papier-verwalteten Kanzleien:
  - Ordnerfarben und Ordnerbeschriftung
  - Register in Papier oder im Explorer
  - Outlook-Postfächer für Mandanten
  - Zuständigkeiten
  - ...
- Standards für digitale Werkzeuge müssen auf die Funktionalitäten der Software (und der Hardware) abgestimmt werden. Sie weichen in sehr vielen Fällen (fast immer) von denen in Papier-Organisationen ab und sind deshalb zwingend anzupassen.

## Standards als kritischster Erfolgsfaktor (2)

- Beispiele für anzupassende Standards:
  - Dokumentkategorien (als Nachfolger von Registern)
  - Ablageort (Zusammenlegung in eine digitale Ablage)
  - Beschlagwortung (als idR echt neuer Standard)
  - Informationswege (Zusammenlegung in den Workflow)
  - Neu-Definition von Prozessen und den eingesetzten Werkzeugen vulgo Programmen
- Standards müssen kanzleiweit einheitlich festgelegt werden

## Standards als kritischster Erfolgsfaktor (3)

- Standards können sich durchaus auch am ‚vordigitalen System‘ orientieren (verbesserte Akzeptanz erreichbar!)
- Für die Entwicklung von digital optimierten Standards ...
  - ... sollte ausreichend Zeit investiert werden
  - ... ist eine gute Kenntnis der Funktionen der Werkzeuge von entscheidendem Vorteil
  - ... sind die Ziele der Geschäftsprozesse festzulegen und sowohl deren Beitrag zur Wertschöpfung als auch deren Nutzen für den Mandanten zu prüfen
- Neben Standards haben „individuelle“ Systeme keinen Platz

## Disziplin als kritischster Erfolgsfaktor

- Disziplin bei der Anwendung der Standards ...
  - ... verlangt ein Commitment (zu Deutsch ‚freiwillige Selbstverpflichtung‘) aller Mitarbeiter
  - ... braucht (vor allem zu Beginn der Reise in die digitale Zukunft) intensive Kommunikation aller Mitarbeiter
  - ... ist zu Beginn intensiv und laufend auf Einhaltung zu prüfen (Achtung: massives Konfliktpotential!)
- Je näher die entwickelten Standards an der ‚vordigitalen Struktur‘ anknüpfen, umso eher ist Disziplin erreichbar
- Fehler sollen (vor allem am Anfang) sanktionslos bleiben

## Postverwaltung als kritischster Erfolgsfaktor (1)

- Die Post in unterschiedlichen Erscheinungsformen ist DIE Schnittstelle der Kanzlei mit der ‚Außenwelt‘ in Form von ...
    - Mandanten
    - Behörden
    - Institutionen
    - ...
  - In der Postverwaltung ist zu entscheiden...
    - ... wie die Ablage erfolgt
    - ... wie der Workflow laufen soll
    - ... wer wann was zu tun hat.
- } Zentrale Aspekte des Qualitätsmanagements

## Postverwaltung als kritischster Erfolgsfaktor (2)

- Die Postverwaltung dient auch der Kontrolle der Vollständigkeit von Information sowie deren Verarbeitung.
- Im Behördenverkehr ist die Postverwaltung für eine große Anzahl von verfahrensrechtlichen Aspekten (z.B. Fristenlauf) verantwortlich.

## Schulung als kritischster Erfolgsfaktor (1)

- Die Mitarbeiter haben einen Rechtsanspruch auf umfassende Einschulung.
- Nur so kann von ihnen verlangt werden, ihre Arbeit korrekt und den o.a. kritischen Erfolgsfaktoren entsprechend zu erledigen
- Das beste System versagt, wenn die Mitarbeiter nicht darauf geschult werden.

## Schulung als kritischster Erfolgsfaktor (2)

- Die Praxis zeigt, dass bei Schulungen (sehr) oft gespart wird – **DAS IST EIN FATALER UND TEURER FEHLER!**
- **Grundproblem bei den Mitarbeiterschulungen** im Zuge der Digitalisierung ist:
  - Die Schulungen erfolgen in der Regel **FUNKTIONAL ...**
    - ... also „was macht das Programm, wenn ich auf welchen Knopf drücke“ und
  - müssten **PROZESSUAL** erfolgen ...
    - ... in welcher Situation (bei welchem Prozess) ist (wann) welcher „Knopf“ zu drücken?
    - ... und muss auf einer Zweckdefinition der Prozesse basieren.

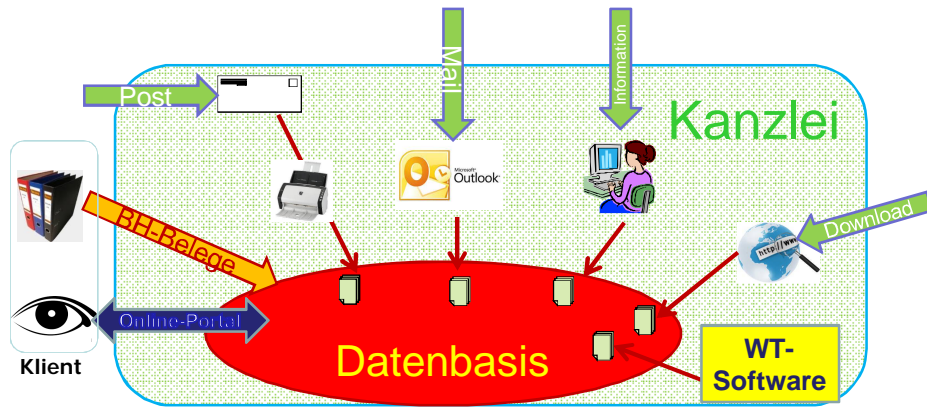
## Frage 4:

Genügt es, alle Geschäftsdokumente nur noch digital abzulegen?

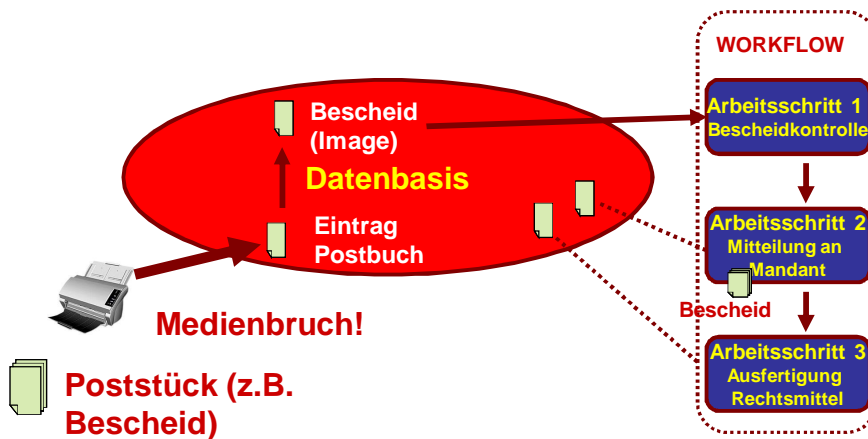
**Konkrete Antwort: NEIN!**

Es braucht den digitalen Workflow!

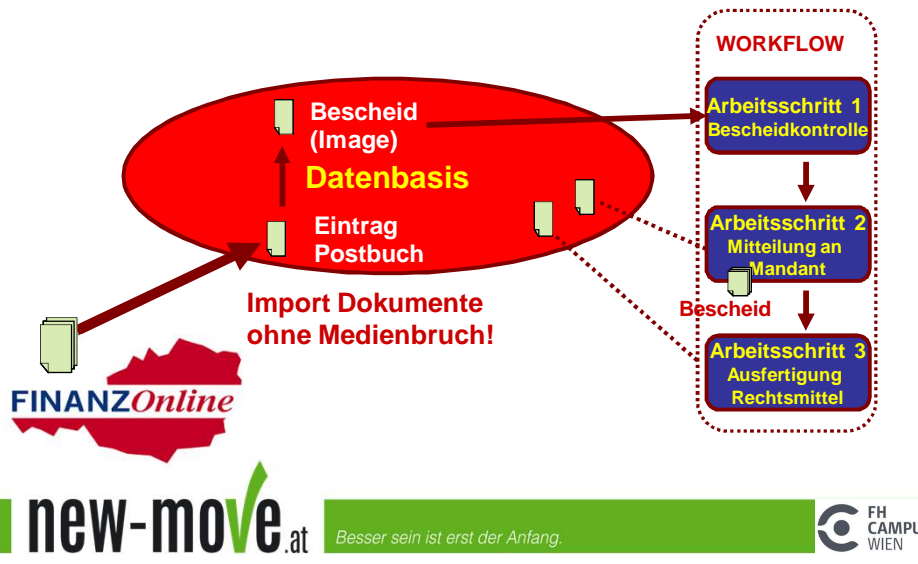
## Die digitale Datenbasis und ihre Quellen



## Der Workflow der digitalen Kanzlei (1)



## Der Workflow der digitalen Kanzlei (1)



## Der Workflow der digitalen Kanzlei (2)

- Erst durch die Kombination der digitalen Ablage mit dem digitalen Workflow werden die Vorteile der Digitalisierung wirklich nutzbar.
- Geschäftsprozesse sind daher in geänderter Weise zu implementieren wobei ...
  - ... die Funktionen des Werkzeuges bekannt sein müssen und
  - ... das Ziel des Geschäftsprozesses definiert sein muss um
  - ... Funktion und Prozess auf einander abzustimmen.
- Änderungen können minimal oder radikal sein.

### Frage 5:

Ist eine digitale Kanzlei eine papierlose Kanzlei?

**Konkrete Antwort: NEIN!**

### Papier in der Kanzlei (1)

Grundsätzlich ist zu unterscheiden:

- Zwingende Papierform
- Arbeitspapiere
- Papiere der Ablage



## Zwingende Papierform

- Verträge (zumindest manche sind zwingend schriftlich)
  - Notariatsakte
  - Erklärungen (insbesondere von Nichtunternehmern)
  - Formulare (z.B. Verf26, KR1, NeuFö1, ...)
  - Papierdokumente auf Grundlage gesetzlicher Anforderungen anderer Staaten

## Zweckmäßige Papierdokumente

- Unterschriebene Formulare (z.B. Steuererklärungen)
- Vollmachten, Aufträge, Treuhandvereinbarungen usw.
- Unternehmensrechtliche Dokumente mit Originalunterschrift
  - Vergl. Stellungnahme RA Piplitz & MacKinnon vom 10.02.2016, im Auftrag der KSW
- Das hat eine KURZE Liste zu bleiben
- Änderungen sind nur in Ausnahmen zulässig
- In Papierform aufbewahrte Dokumente sind digital ebenfalls zu erfassen; hier kommt es zu einer bewussten Doppelgleisigkeit um die Vorteile

## Arbeitspapiere

- Können aus mehreren Gründen Sinn machen:
  - Laufende Bearbeitung
  - Evidenznahme
  - Entwürfe und Erläuterungen für Mandanten
  - Höhere Akzeptanz von Mandanten gegenüber der Unterschrift am Pad (Generationsfrage?)
  - Notizen können Gesprächspartner übergeben werden
- Handschriftliche Erfassung von Text, Grafiken und Diagrammen
- Entwürfe von Ideen und Strukturen

## Papiere der Ablage - was tun damit?

### **Grundsätzlich gilt:**

- Die Ablage erfolgt digital im DMS.
- „Papiere der Ablage“ sind - so gesehen - kaum denkbar.
- Dennoch ist eine Lösung für Dokumente deren (zumindest vorübergehende) Aufbewahrung zwingend in Papierform erforderlich ist, unumgänglich.
- Eine definierte und besonders effiziente Vorgehensweise für Dokumente, für die die Aufbewahrung in Papierform lediglich zweckmäßig erscheint, ist Grundvoraussetzung!

## Wer ist für Papiere der Ablage zuständig?

### Ist die Papierablage zwingend erforderlich?

#### JA

- Die Papiere der Ablage sind von jener Organisation zu verwalten, für die sie den ihnen erwachsenden Nutzen stiften. Z.B.
  - Notariatsakt - Mandant
  - FB-Bilanz - Kanzlei

#### NEIN

- Die Papiere der Ablage sind von jener Organisation zu verwalten, die die Entscheidung über deren Ablageform getroffen hat.
  - Vollmacht - Kanzlei

## Frage 6: Welche Arbeitsprozesse verändert die Digitalisierung am nachhaltigsten und wie?

### Zwei konkrete Antworten:

1. Die Buchhaltung (auf breiter Front)
2. Die den Kernprozessen
  - Buchhaltung
  - Lohnverrechnung
  - Bilanzierung & Steuerberatung
  - (Kanzleiverwaltung)vor- und nachgelagerten Abläufe

## Veränderung der Buchhaltung (Highlights)

- Die Belegverwaltung der Buchhaltung ändert sich durch die Digitalisierung dramatisch:
  - Digitaler Belegupload zum Steuerberater
  - Elektronische Rechnungen
- Automatismen
  - Datenimport aus Vorsystemen (z.B. WWS, Kassa)
  - Bankdaten- und Kreditkartenverbuchung
  - Automatische Verbuchung des Finanzamtskontos, der Afa, von Abgrenzungsbuchungen usw.
- Kontrolle und Maßnahmen der Qualitätssicherung

## Veränderung der Arbeitsprozesse (1)

- Dokumentation des Informationseinganges
  - Vollständige und ausschließlich digitale Erfassung und Ablage
  - Das System der integrierten Kanzleiverwaltung ...
    - ... stößt den Workflow an
    - ... dokumentiert (standardisiert) den Weg der Information durch die Kanzlei (wer macht wann was)
    - ... lässt zu beliebigem späteren Zeitpunkt die Nachvollziehbarkeit und Klärung von Verantwortlichkeiten zu
- Bonus: Nachhaltige Verbesserung der Qualitätssicherung

## Veränderung der Arbeitsprozesse (2)

- Beachtliche Einsparung beim Verwaltungsaufwand
  - Entfall der „Geschäftsprozesse“ ...
    - ... *Papier durch die Kanzlei tragen und*
    - ... *Papier lochen und in Ordner schichten.*
  - Spezialisierung und damit Vereinheitlichung der Ablage
- Dramatische Beschleunigung der Ablage (ist die Regel)
- Dramatische Beschleunigung des Wiederauffindens von Informationen, vor allem bei älteren Daten

Ein Gedanke zum Zusammenhang Ablage und Wiederfinden

## Veränderung der Arbeitsprozesse (3)

- Ablage an immer nur einem Ort ...
  - ... schafft Übersichtlichkeit / Transparenz
  - ... der Ablage (ist die Regel)
  - ... ermöglicht die Nutzung der immer gleichen, vorgegebenen Ablagestruktur
  - ... schafft für alle berechtigten Mitarbeiter gleichzeitig verfügbare Information ohne Kopierarbeiten dazwischen
- Datenbanksysteme ermöglichen ein weitaus besser abstimmbares Berechtigungssystem für den Zugang zu Informationen als z.B. der Windows Explorer
- Verlust von Daten kann leichter verhindert werden

## Veränderung der Arbeitsprozesse (4)

- Datenbanksysteme ermöglichen das rasche Auffinden von Informationen durch ...
  - ... wahlweise vordefinierte und auch flexible Filtertechniken der Informationen
  - ... programmtechnisch optimierte Suchfunktionen
  - ... zwingende Strukturierung der abgelegten Informationen
- Auch große Datenmengen bleiben dadurch überschaubar – unabhängig vom Alter der Information

## Frage 7: Wer in der Organisation ist für die digitale Ablage verantwortlich?

**Konkrete Antwort: Der erste Mitarbeiter, der eine Information von außerhalb der Kanzlei erhält bzw. der letzte Mitarbeiter, der eine Information nach außen gibt/sendet!**

Aus organisatorischen Gründen kann von der Regel in wenigen genau definierten Fällen abgegangen werden.

## Ablageverantwortung (1)

### Generalregeln der digitalen Ablage

- Abgehen von hierarchischen Aspekten der Ablage
  - E-Mails archivieren die Personen, an die sie gerichtet sind (Regel bei mehreren Empfängern erforderlich).
  - Briefpost scannen bestimmte, dafür ausgebildete Personen in das digitale Archiv.
  - Persönlich übergebene Schriftstücke scannen die Personen, die sie entgegennehmen.

## Ablageverantwortung (2)

- Zwei Beispiele für sinnvolle Ausnahmen vor der Generalregel
  - Arbeitsteiliger Versand von Papierpost (so erforderlich):
    - Mitarbeiter der Fachabteilungen erstellen Schriftstücke in Papierform z.B. Rechtsmittel, Begleitschreiben zu Auswertungen des Rechnungswesens (BH, LV, ...) und bereitet Versandinformation vor.
    - Für den physischen Versand (Kuvertieren, Frankieren und Transport zur Post) von Papierpost ist das Sekretariat (oder sonst ein bestimmter Mitarbeiter/ein bestimmtes Team) zuständig.
  - Im Zuge einer Betriebsprüfung werden Unterlagen gesammelt und schließlich dem Prüfer in Papierform ausgehändigt. In solchen Fällen kann die Zusammenfassung der Unterlagen durch den Ansprechpartner des Prüfers vorgenommen werden und die digitale Ablage vor der Übergabe im Sekretariat erfolgen.

## Frage 8: Was sind die größten Gefahren der Digitalisierung?

Konkrete Antwort: Sparen am falschen Ort

- Ungeeignete Software
- Unterdimensionierte Hardware
- Unzureichende Datensicherung
- Cyber-Kriminalität
- Fehlende Berechtigungsverwaltung
- Hohe Kosten wegen falsch konzipiertem Einsatz der Werkzeuge
- Die größte Gefahr ist aber, nicht zu digitalisieren

## Ungeeignete Software

- Die Digitalisierung ist nicht mit jedem Softwarepaket gleich gut und gleich konsistent möglich
- Eine digitale Lösung auf der Grundlage von Funktionen eines Betriebssystems (z.B. Windows Explorer) und Standardsoftware (z.B. einem Office Paket) in Kombination mit einem Buchhaltungsprogramm genügt weder funktionalen noch Sicherheitsaspekten.
- Es sind sowohl branchenspezifische Funktionalitäten (z.B. Fristen- und Quotenverwaltung, Anbindung an FinanzOnline, ...) als auch Funktionen des Qualitätsmanagements (z.B. Verhindern der Datenlöschung) unerlässlich.



## Unterdimensionierte Hardware

- Die Digitalisierung stellt gehobene Ansprüche an die Hardware:
  - Hohe Festplattenkapazität
  - Sichere Festplattenarchitektur (Raid-System)
  - Besonders schnelle Datenspeicher
  - Ausreichend RAM
  - Zeitgemäßes Netzwerk (Switch, Router, Kabel, ...)
  - Professionelle Firewall
  - USV
- Die Hardware ist auf aktuellem Stand zu halten

## Unzureichende Datensicherung

- Die Digitalisierung ermöglicht den gesamten Informationsbedarf ein einem Ort zu bündeln.
- Entsprechend hohe Priorität sollten Sicherung und Sicherheit der Daten haben.
- Mindestanforderungen sind ...
  - ... tägliche umfassende Datensicherung (nach Möglichkeit extern!)
  - ... aktive Zugriffskontrolle auf die Daten (Passwörter, Firewall und dergleichen)
  - ... Antivirus Software auf neuestem Stand
  - ... Auswahl der eingesetzten Programme (z.B. keine Freeware aus dem Internet im Einsatz)
  - ... Installation einer USV
- ACHTUNG: Diese Liste ist keineswegs vollständig!

## Cyber-Kriminalität

- In Installation einer Firewall ist unbedingt erforderlich
- Auch die beste Antivirus-Software kann nicht jeden Angriff verhindern!
- Aufklärung/Schulung an bzw. der Mitarbeiter, empfangene E-Mails mit großem Misstrauen zu behandeln und im Zweifel eine Rückfrage an den Administrator zu senden; das gilt insbesondere für jeden Link und jedes Attachment, der/das in E-Mails angeboten wird!
- Hinterlegung von Regeln in Outlook (Exchange-Server) zur Löschung von E-Mails mit erkennbar problematischem Inhalt
- Versicherung gegen Cyber-Kriminalität

## Fehlende Berechtigungsverwaltung

- Berechtigungen müssen vergeben und laufend gepflegt werden
- Die Geschäftsleitung hat ein Berechtigungskonzept basierend auf den verfügbaren Möglichkeiten der eingesetzten Software zu erstellen (Hilfe des Lieferanten kann hier sehr nützlich sein)
- Im Zweifel mit Berechtigungen vorsichtig/sparsam sein.
- ACHTUNG: Manche Software Pakete erlauben den Usern in den Standardeinstellungen (zu) viel

## Hohe Kosten wegen falsch konzipiertem Einsatz der Werkzeuge

- Werden Funktionen der Digitalisierung ohne entsprechendes, gesamtheitliches Konzept eingeführt, so werden oftmals von Mitarbeitern die gut eingeführten, geübten aber „analogen“ Geschäftsprozesse beibehalten und „die neuen, digitalen Prozesse“ zusätzlich ausgeführt „weil der Chef es gesagt hat“.
- So wie bei jedem Werkzeug, müssen Anwendungsprozesse und Werkzeug auf einander abgestimmt sein.
- Diese Abstimmung muss in Kenntnis des Soll-Ergebnisses und der Leistungsfähigkeit der eingesetzten Technik geplant, konzipiert und umgesetzt werden.
- Alle User müssen auf diese Prozesse eingehend geschult werden.

## Einige Gedanken zu der Gefahr bei unterlassener Digitalisierung

- Mandanten werden zunehmend digitale Schnittstellen und Dienstleistungen erwarten und verlangen
- Rechtslage fordert zunehmend den Weg zur digitalen Kommunikation (FinanzOnline, USP, WiEREG, WEBEKU, e-Zustellung, e-Rechnung an den Bund, ... da kommt noch einiges!)
- Kostendruck steigt bei Vernachlässigung effizienter digitaler Systeme und Automatismen. Beispiel: Die Dauer um 100 Ausgangsrechnungen ...
  - ... „zu Fuß“ in der Buchhaltung erfassen ~ 2 Stunden
  - ... über csv-Schnittstelle einlesen ~ 30 Sekunden

## Frage 9: Kann ich als Chef die Digitalisierung an meine Mitarbeiter ‚delegieren‘ und weitermachen wie bisher?

**Konkrete Antwort: NEIN!**

Anders oder besser formuliert: Wenn sie hinter den Möglichkeiten der Ausschöpfung des Potentials der digitalen Veränderung bleiben oder gar auf breiter Front scheitern wollen und dazu noch viel Geld dafür ausgeben, probieren sie es! Damit haben sie auch gute Chancen die Produktivität der Kanzlei nachhaltig zu verschlechtern.

## Der Chef muss die digitalen Prozesse nicht nur vorgeben sondern vorleben

- Nimmt der Kanzleichef sich selbst aus der Mitverantwortung für das Gelingen der Veränderungen, werden die Mitarbeiter es ihm gleich tun
- Weil dann aber die entwickelten Geschäftsprozesse, die auf das eingesetzte digitale Werkzeug maßgeschneidert sind (sein sollten), nicht passen, werden die Mitarbeiter individuelle Lösungen entwickeln
- Somit ist die Einheitlichkeit der Vorgänge unmöglich einzuhalten
- Die Folge ist zwangsläufig eine sinkende Produktivität

**Frage 10:** Wo fange ich an? Wie starte ich die digitale Transformation in meiner Kanzlei?

**Konkrete Antwort:** Mit einem „Schritt zurück“

## Wieso ein Schritt zurück?

- Wie bereits dargestellt, handelt es sich bei der Digitalisierung um eine Neugestaltung der Organisation mit neuen bzw. anderen Werkzeugen.
- Die Organisation der Steuerberatungskanzlei dient der effizienten Zielerreichung
- Demnach ist zunächst das Ziel bzw. die Ziele zu definieren
- Das geschieht kaum
- Wenn die Ziele der Systembedienung nicht klar sind, wie soll dann eine Schulung aussehen?

## Prozess vor Funktion

- Wird klar, welche Ziele in der Kanzlei erreicht werden sollen, müssen die (neuen) Wege zur Erreichung der Ziele gefunden werden.
- Diese Wege sind digitale Geschäftsprozesse (und nicht deren einzelne Funktionen!)
- Somit stellt sich die Frage, welche Verkettung von Funktionen zu den geeigneten Geschäftsprozessen taugen.
- Diese Frage kann nur gelöst werden durch ...
  - ... profunde Kenntnis der verfügbaren Systemfunktionen
  - ... klar definierte Soll-Ergebnisse und
  - ... genauer Planung als Vorgabe für den EDV-Lieferant.

## Danke für Ihre Aufmerksamkeit!



### Steuerberater Mag. Lukas Hübl

COMPENDIUM Steuerberatung  
Franz Breitenacker Gasse 12  
2380 Perchtoldsdorf  
+43 (0) 1 865 6515  
l.huebl@new-move.at

**new-move** by **COMPENDIUM**   
Besser sein ist erst der Anfang. Steuerberatung Mag. Lukas Hübl

## Mag. Lukas Hübl



- Steuerberater seit 1999
- BMD Entwicklungspartner seit 2002
- Berater für Digitalisierung von WT seit 2005
- Zertifizierter BMD CRM Trainer seit 2005
- Erfinder von BMDGhost (2006)
- RZL Entwicklungspartner seit 2008
- Erfinder von KASSANDRO (2015)

## Einige meiner Publikationen zur Digitalisierung

- [Kontinuierliche Beiträge auf der KSW Plattform DigiWiki](#)  
Zugang für Wirtschaftstrehänder über [www.ksw.or.at](http://www.ksw.or.at) im internen Bereich
- [Digitalisierung und Automatisierung in der Steuerberatungskanzlei](#)  
SWK 13/2019, 648
- [Die Stellung des Wirtschaftstrehänders im Anwendungsbereich der DSGVO](#)  
SWK 27/2018, 1218
- [Digitalisierung der Arbeitsabläufe für Wirtschaftstrehänder](#)  
SWK 17/2016, 807
- [Registrierkassenpflicht als Chance für Wirtschaftstrehänder](#)  
SWK 23-24/2015, 1030

## Einige meiner Publikationen zur Digitalisierung

- [Erfolgsfaktor Ablage in der Wirtschaftstreuhandkanzlei](#)  
SWK 9/2015, 481
- [Qualitätssicherung in Wirtschaftstreuhandkanzleien und Vermeidung von Haftungsfällen](#)  
SWK 33/2008, W 173
- [Business Process Reengineering für Wirtschaftstrehänder](#)  
SWK 27/2006, W 114
- [EDV-Einsatz in WT-Kanzleien - eine Bestandsaufnahme](#)  
SWK 20/21/2006, W 86
- [Dokumenten-Management-Systeme: Schlagwort oder Zauberwort?](#)  
SWK 31/2005, W 187