DIGITALISIERUNG

Damit der Zug nicht ohne den StB abfährt: Die technischen Voraussetzungen der Digitalisierung

von Stefan Droß, Geschäftsführer KanzleiBLICK GmbH, Haan

| Viele Kanzleien sind im Digitalisierungsprozess angekommen. Für den überwiegenden Teil der Kanzleien bedeutet der digitale Wandel einen der größten Veränderungsprozesse überhaupt. Veränderungsprozesse, die sie gezwungenermaßen mitgehen müssen – ob sie wollen oder nicht. Nur wenige betrachten die erforderlichen Veränderungen als Chance, ihre Abläufe zu hinterfragen und ihre Steuerkanzlei innovativ zu gestalten. |

1. Die Marktbereinigung hat längst begonnen

An der Digitalisierung geht kein Weg mehr vorbei

Damit der Zug nicht ohne ihn abfährt, muss der Steuerberater digitalisieren:

- Abläufe müssen automatisiert werden, um die gewonnene Zeit für Beratung nutzen zu können.
- Digitalisieren ist Pflicht, um das Feld nicht Drittanbietern, Banken oder Steuererklärungs-Apps zu überlassen. Denn alle diese strömen in den Markt. **Die Marktbereinigung hat längst eingesetzt, der Preiskampf hat begonnen.**
- Zusätzlich sollte die Kanzlei auch ihre Außenwirkung hinterfragen und im besten Fall innovativ gestalten, um das eigene Image gegenüber der immer mehr nachrückenden, IT-affinen, jüngeren Mandantengeneration zu stärken. Diese Mandantengeneration sucht sich nicht mehr ihren Steuerberater nach althergebrachten Werten wie Verlässlichkeit, geografische Nähe o. Ä. aus. Für diese Mandanten muss der Steuerberater von heute vor allem eines sein: schnell, modern, digital, zeitnah.

Ein Wachstum der klassischen Geschäftsfelder wie z. B. Fibu, Steuern, Jahresabschluss oder Lohn ist definitiv nicht zu erwarten – im Gegenteil: Fachleute sind sich bereits einig, dass die Honorare in diesen Bereichen einbrechen werden. Es ist längst nicht mehr die Frage, ob die Honorare dieser Felder zurückgehen, sondern in welchem Maße. **Je früher sich also die Kanzlei diesen Veränderungen stellt, desto einfacher fällt der Übergang**.

Welche Technologie ist gerade „State of the Art"?

Aktuell werden analoge Arbeitsabläufe zwar immer digitaler, allgemein kommt das Thema jedoch eher schleppend voran. Oftmals fehlt es nicht am Umsetzungswillen, sondern vielmehr am benötigten Wissen und der Zeit dazu. So mangelt es an einer klaren Umsetzungsstrategie oder gar schon an der Markt-Transparenz, welche Technologien gerade State of the Art sind – wenn nicht sogar sein sollten – ein Grund, aktuelle, technische Lösungen einmal genauer unter die Lupe zu nehmen.

Schauen wir uns die Mandanten an (und dabei reden wir nicht von den Mandanten, die in drei Jahren in Rente gehen). Wie häufig hören wir als Kanzlei-Berater Sätze wie diesen: „Der Mandant will das doch gar nicht!" Aus unserer Sicht ein Trugschluss! In Wirklichkeit gibt es immer mehr Mandanten, die mit iPads arbeiten, mit Apps und Smartphones bewaffnet ihre eigenen Prozesse gestalten und organisieren. Diese Mandanten wollen keinen verstaubten Buchhalter. Sie wollen verstanden werden, wenn sie sich über iOS und Android unterhalten. Diese Mandanten wollen erkennen, dass ihr Steuerberater sie in die digitale Zukunft begleiten kann. Sie wollen fühlen, dass ihr Steuerberater ebenso mit „digitalen" Techniken umzugehen versteht.

Mandanten wollen keinen verstaubten Buchhalter

2. Die Ausstattung

Die Chefin, der Chef, die Kanzleileitung müssen es also vorleben. Und wie steht es mit der gelebten Realität? Bereits im Besprechungsraum trennt sich die Spreu vom Weizen.

Chef muss es vorleben

Nicht nur, dass vor Ort kaum jemals mehr als eine oder maximal zwei Personen sicher mit dem Beamer umgehen können. Erst kürzlich hörte ich einen Chef sagen: „Immer, wenn wir den Beamer nutzen wollen, ist irgendwas. Dann lassen wir es lieber."

Auch liegen administrative Passwörter vielfach genau dann nicht vor, wenn sie gebraucht werden. Stattdessen müssen diese aufwendig vom Sekretariat beim IT-Dienstleister angefordert werden.

Und zu allem Übel trifft man hier immer wieder auf ein Ambiente, welches nicht unbedingt modernste Prozesse suggeriert. Oder was glauben Sie, was sich im Bauchgefühl des versierten Mandanten regt, wenn er vor einer Bücherwand sitzt und auf einen verstaubten Band „Körperschaftsteuer 1999" starrt?

Immer mehr Steuerberater wissen, dass sie ihre Kanzlei innovativ gestalten und am digitalen Wandel anpassen müssen, um weiterhin erfolgreich am Markt zu bleiben. Dazu gehört auch die Ausstattung der Kanzleiräumlichkeiten, insbesondere an den Nahtstellen, die der Besucher beim Betreten der Kanzlei zuerst wahrnimmt: Empfang und Besprechungsraum.

Empfang und Besprechungsraum als wichtige Nahtstelle

MERKE | Alte Bücher haben im modernen Besprechungsraum nichts zu suchen, gehören hier schon längst verbannt. Zeitgemäße Tools und Apps liegen für die Gespräche im Besprechungsraum bereit.

2.1 Verzicht auf Papier

Der moderne Berater verzichtet weitestgehend auf Papier. Ein einfaches Beispiel stellt die Nutzung des Digitalen Finanzberichts dar. Mit diesem werden umfangreiche Dokumente – Jahresabschlüsse – nicht mehr in zig-facher Ausfertigung auf Papier übergeben, sondern werden elektronisch an Banken oder Sparkassen übermittelt. Nicht nur der innovative Mandant, sondern auch der Banker wird es Ihnen danken! Der Grundsatz „je mehr Papier, desto wertvoller" gehört schon lange der Vergangenheit an.

Über den Controlling Report mobil können sich Berater und Mandant alle Auswertungen, z. B. zur Erfolgslage und Liquidität, mobil ansehen. (Die sichere Anmeldung erfolgt dabei über die moderne Smartphone-Lösung DATEV SmartLogin. Ein Stück Hardware wie die Smartcard oder der mIDentity-Stick ist nicht mehr erforderlich.)

Der Steuerberater wirkt stets aktuell und hat die wichtigsten Zahlen immer parat, egal auf welchem Rechner. Und das ohne zusätzliche Kosten! Einzig die Kosten des IT-Dienstleisters für die Einrichtung verbleiben.

Mitarbeiter an ungewohnte Denkweisen heranführen

MERKE | Wir müssen bei uns und unserer Außenwirkung anfangen und natürlich auch bei den Mitarbeitern. Denn diese wollen an für sie neue Techniken und somit auch an ungewohnte Denkweisen herangeführt werden.

Immer wieder hören wir Steuerberater über ihre Mitarbeiter klagen, die den digitalen Wandel zwar unterstützen sollen, dies aber nicht tun. Welch Wunder – auch weiterhin wird der Großteil der Mitarbeiter zwar turnusgemäß zu Steuerfach-Seminaren angemeldet, jedoch weniger zu Themen wie „IT-Wissen für Kanzlei-Mitarbeiter" entsendet. Und das, obwohl erste Anbieter diese Themen nicht nur als offene Seminare, sondern auch als kanzlei-individuelle Inhouse-Seminare anbieten.

Beachten Sie | Der digitale Wandel geschieht nicht per Knopfdruck von heute auf morgen. Wir müssen es vorleben!

2.2 Umsetzung im persönlichen Umfeld

Ein einfaches Beispiel für die Umsetzung wäre der eigene Tankbeleg. Tankbelege müssen heute nicht mehr gesammelt und irgendwann als Papierbelege an die Buchhaltung gegeben werden. Hierfür stehen Scan-Apps diverser Anbieter wie zum Beispiel DATEV Upload mobil zur Verfügung, mit denen Belege mittels Smartphone umgehend gescannt und in DATEV Unternehmen online hochgeladen werden können. Für mich persönlich, als (reiseintensiver) Mandant, war die Umstellung auf das Scannen per Smartphone damals wie eine Befreiung!

Kundennähe wird von Reaktionsgeschwindigkeit abgelöst

Auch unsere Art der Kommunikation befindet sich im Wandel. War den Mandanten früher eher die persönliche Nähe wichtig, so sind heute und auch künftig eher Werte wie Reaktionsgeschwindigkeit oder fiktive Nähe von Relevanz. Langsam aber stetig steigt die Anzahl der Kanzleien, die mit der Mandanten-Fernbetreuung eine neue und moderne Form der Beratungsleistung via Internet bieten. Präsentationen, Schulungen, Besprechungen oder auch Support beim Programmhandling lassen sich zeitsparend aus der Kanzlei oder vom Heimarbeitsplatz aus durchführen.

3. Ein Muss: DMS in der Praxis

Neben der Außenwirkung ist natürlich auch die schrittweise Optimierung der internen Prozesse von zentraler Bedeutung.

Die Anzahl der Kanzleien, die ein Dokumentenmanagementsystem (kurz: DMS) einsetzen, hat zwar in den letzten Jahren stark zugenommen, dennoch trifft man immer wieder auf Berufsträger, die die Erfordernis, ein DMS einzuführen, nicht erkennen. Dabei ist ein DMS ein überaus mächtiges Werkzeug, um nicht nur Dokumente und Vorgänge innerhalb kürzester Zeit über immense Suchmöglichkeiten zu finden, sondern insbesondere auch, um die dokumentengestützten Workflows zu optimieren.

Optimierung der dokumentengestützten Workflows

Ab und an kommt von DATEV-Anwendern auch die Frage auf, worin der Unterschied zwischen der Digitalen Dokumentenablage (ehem. Dokumentenorganisation, kurz: DokOrg) und dem DATEV DMS eigentlich liege. Um es vorweg zu nehmen: Man könnte Tage darüber referieren, auch wenn sich dieses zugegebenermaßen dem gemeinen Betrachter des DATEV Arbeitsplatzes nicht sofort erschließt.

3.1 Unterschied zwischen DokOrg und DMS

Die nachfolgende Darstellung anhand DATEV DMS-typischer Szenarien soll den hohen Automatisierungsgrad von DMS gegenüber der Digitalen Dokumentenablage einmal verdeutlichen:

Wir nehmen an, Dokumente werden im DATEV DMS als Eingangsdokumente, z. B. im Sekretariat, erfasst.

Ohne die Nutzung DMS-typischer Werkzeuge gleicht die Ablage von Dokumenten in DATEV DMS (Verschlagwortung) einer Speicherung in die Digitale Dokumentenablage: Null Automatisierung. Jedes Feld muss mühselig und zeitaufwendig manuell erfasst werden.

Ohne Nutzung der entsprechenden Werkzeuge: Null Automatisierung!

Anders bei der Nutzung bestimmter Werkzeuge von DATEV DMS: Zielführend eingeführt bedient sich die zeitgemäße DMS-Kanzlei bei der Archivierung von Dokumenten einem Werkzeug namens Ablageknigge – und zwar bei sämtlichen Ablagen. Egal, ob bei der Ablage einer Outlook-Mail, einem Word-Brief oder dem gescannten Posteingang: Die Dokumente werden nicht mehr mühselig beschriftet, sondern der DMS-Anwender bedient sich bei seiner Verschlagwortung dieses Automatisierungswerkzeugs.

Mittels Ablage-Knigge wird nur noch eine eindeutige Schreibweise (z. B. ESt-Bescheid) ausgewählt und kann nicht beim nächsten Mitarbeiter anderslautend beschrieben werden (z. B. EStB, Einkommensteuerbescheid, Bescheid ESt usw.). Somit lässt sich in der DMS-Kanzlei steuern, dass die Dokumente – über Jahre und wechselnde Mitarbeiter hinweg – einheitlich abgelegt werden. Auch entfällt durch den Einsatz des Ablage-Knigges die weitestgehend händische Erfassung, wie sie bei der Speicherung in die Digitale Dokumentenablage der Fall ist. Eine aus dem Knigge ausgewählte Beschreibung (z. B. ESt-Bescheid) sorgt für die automatische Bestückung von Ordnern und Registern, der automatischen Erfassung eines Posteingangssatzes sowie der Berechnung der Fristen von Bescheiden bzw. fristbehafteten Dokumenten. Und dies alles in einem einzigen Arbeitsgang, vorbelegt nach Auswahl nur eines Begriffs aus dem Ablage-Knigge.

3.2 Im Optimum mit DATEV DMS-Posteingangsassistenten

Im Optimalfall bedient sich die DMS-Kanzlei im Posteingang jedoch nicht nur dem Ablage-Knigge, sondern steigert den Automatisierungsgrad durch Nutzung eines weiteren Werkzeugs: dem DATEV DMS-Posteingangsassistenten (PEA). Mittels diesem entfällt die Erfassung/Verschlagwortung von Posteingangsdokumenten – unter der Voraussetzung gepflegter Stammdaten natürlich – komplett. Die Dokumente werden lediglich vom Posteingangsmitarbeiter gescannt. Mittels OCR-Erkennung werden diese anschließend analysiert. Das System erkennt die Dokumente vollautomatisch, füllt sämtliche relevante DMS-Felder aus, erstellt einen Posteingangssatz für das Posteingangsbuch und berechnet die Frist, sofern es sich um ein fristenbehaftetes Dokument handelt. Der Mitarbeiter spart somit immens viel Zeit, da die vollautomatisch vorbelegte Ablagemaske nur noch kontrolliert werden muss.

Mitarbeiter spart viel Zeit, die er anderweitig sinnvoll einsetzen kann

3.3 Mehr geht nicht: DATEV DMS-Dokumentenzuordnung

Wem das noch immer nicht reicht, der nutzt ein DMS-Werkzeug, welches rücklaufende Dokumente (z. B. unterschriebene Vollmachten, Vollständigkeitserklärungen, Honorarvereinbarungen usw.) den Originaldokumenten in DATEV DMS automatisch zuordnet: die DATEV DMS-Dokumentenzuordnung.

Der große Vorteil liegt darin, dass diese Dokumententypen gar nicht mehr aufwendig erfasst werden müssen, sondern nur noch eingescannt werden. Per DATEV DMS-Dokumentenzuordnung werden diese Rückläufer nach dem Scan-Vorgang vollautomatisch an die archivierten Word-Dokumente digital „getackert". Automatisierung durch den Einsatz geeigneter DMS-Werkzeuge!

Was bleibt, ist die Digitalisierung der Belege für die Steuererklärung oder des Jahresabschlusses. Auch übernehmen ja inzwischen nicht wenige Kanzleien das Scannen der Belege des Mandanten – und laden diese anschließend in DATEV Unternehmen online. Ob die Fibu durch die Nutzung von Unternehmen online nun viel schneller wird, können wir hier nicht abschließend beantworten, in jedem Fall aber der Jahresabschluss.

Erstellung des Jahresabschlusses wird schneller

Allerdings wird das Digitalisieren von Belegen dabei vielerorts noch als überaus lästiges Übel angesehen. So klagte kürzlich eine Kanzleimitarbeiterin, dass es das Schlimmste für sie sei, alles einzuscannen. Eine solche Wahrnehmung muss nicht sein. Unter Zuhilfenahme moderner Scanlösungen, welche diverse Drittanbieter wie z. B. der digital|bar mit ihrer Lösung scan|bar oder page one mit der scannerbox anbieten, kann das Massenscannen sogar „Spaß" bereiten. Mit einer solchen Lösung lassen sich Belege aller Art schnell und einfach für die Ablage in alle gängigen Dokumentenmanagementsysteme oder DATEV Unternehmen online digitalisieren.

„Spaß" haben beim Massenscannen: Das geht durchaus

Die Nutzung eines DMS bietet aber nicht nur mannigfaltige Möglichkeiten im Posteingang, sondern schafft auch Freiraum in anderen Bereichen des Kanzleilebens, z. B. durch die mächtige Volltextsuche, die unter Hunderttausenden von Dokumenten in Sekundenschnelle den Brief, die E-Mail oder den Beleg findet, den wir gerade suchen.

Mächtige Volltextsuche in Sekundenschnelle

Auch kann ein DMS ungeahnte Perspektiven eröffnen, so z. B. bei der Nutzung von sog. Vorgangsmappen. Hierbei handelt es sich um digitale Ordner, die das virtuelle Abbild der papiergebundenen Akte sein können. Ganze Papierakten lassen sich somit auflösen. In nicht wenigen DMS-Kanzleien hat der Einsatz von DMS-Vorgangsmappen das Führen der körperlichen Akte oder des Schnellhefters gänzlich überflüssig gemacht. Anwendungsszenarien begegnen uns immer wieder in den Bereichen Jahresabschluss, Steuerakte, Betriebsprüfung, Einspruchsverfahren, Klageverfahren und vielerlei mehr.

4. Weitere „Must-haves" der internen Organisation

Ein weiteres „Must-have" sehen wir in der Nutzung von DATEV ProCheck. Dieses ist im Mehrwert-Angebot der DATEV enthalten (somit bei vielen Kanzleien quasi aus dem Stand nutzbar) und sollte in keiner Kanzlei als digitales Kanzlei- und Organisationshandbuch fehlen.

Lieferant von Informationen und Arbeitshilfen aller Art

Nicht nur Kanzleien mit mehreren Standorten, sondern auch kleineren Einheiten mangelt es oftmals an einer klaren Leitlinie, an einer klaren Struktur, an ständig verfügbaren Arbeitsanweisungen, an einheitlichem Arbeiten. Neue Mitarbeiter müssen immer wieder aufs Neue zeitintensiv eingearbeitet werden. Hier hilft DATEV ProCheck. Seine ganze Stärke entfaltet ProCheck, wenn es nicht nur als abhakbare Checkliste – sondern als Werkzeug, als Lieferant für Informationen und insbesondere auch für Arbeitshilfen aller Art gesehen wird:

Beispiel

Der ProCheck-Anwender öffnet zu einem bestimmten Tätigkeitsschritt aus seiner Checkliste nur diejenige Vorlage, die er zur Bearbeitung seines Vorgangs benötigt. Er kann sich nicht vertun und das Öffnen anderer Programme und anschließende Suchen nach der richtigen Arbeitshilfe ist auf alle Zeit passé.

Apropos „Vorlage". Mangels Know-how wird bei der Brieferstellung immer noch viel zu viel kostenintensive Zeit aufgewendet. In etlichen Kanzleien wird der Brief mittels Kopie aus dem Vorjahr erstellt. Es werden über Jahre hinweg Werte, die in der DATEV-Welt bereits vorliegen, immer noch händisch in dafür vorgesehene graue oder gelbe Felder eingetragen. Allenfalls werden gerade noch Kontaktdaten über Platzhalter in das Schreiben übernommen.

Routinetätigkeit der Brieferstellung auf Knopfdruck

Wenn für Routinetätigkeiten, wie die Brieferstellung, nur fünf Minuten anstatt zehn oder 15 Minuten benötigt werden können, dann sollte man die Erstellung von Kanzleibriefen sinnvollerweise optimieren. Das Einzige, was Sie dafür benötigen, sind entsprechende Vorlagen, die vieles automatisiert erledigen. Diese sind bestückt mit Platzhaltern, in die sie Werte aus anderen Programmen übernehmen (z. B. Steuerzahlungen).

Auf den Einsatz des Kontoauszugsmanagers oder Post-Fristen und Bescheide wollen wir an dieser Stelle bewusst nicht eingehen, da diese Werkzeuge inzwischen getrost als „alter Hut" angesehen werden dürfen.

Vielmehr sollte die Nutzung von Postfristen und Bescheide um weitere sinnvolle Komponenten, wie den Elektronischen Bescheidabgleich und die digitale Kommunikation mit Institutionen ergänzt werden, z. B. durch den Einsatz des digitalen Einspruchs, welcher nach der Versendung in DATEV DMS abgelegt wird (mittels Ablageknigge einheitlich beschriftet, versteht sich). Beide Komponenten sind Bestandteil des DATEV Mehrwert-Angebotes und können sofort eingesetzt werden.

Eigene Mitarbeiter auf die digitalen Abläufe einschwören

Um auch die eigenen Mitarbeiter auf digitale Abläufe einzuschwören, lässt sich Arbeitnehmer online relativ und einfach schnell einführen. Diese Komponente ist ein Mitarbeiterportal im Rechenzentrum der DATEV, über das Sie Ihren Arbeitnehmern ihre Lohndokumente (z. B. Gehaltsabrechnungen) digital zur Verfügung stellen. Ein kostenintensives Drucken entfällt somit. Ihre Mitarbeiter können ihre Lohndokumente wahlweise im Portal belassen, auf ihren lokalen Rechnern speichern oder selbst ausdrucken.

Nach einer Einführungs- und Erprobungsphase in der eigenen Kanzlei kann die Gelegenheit genutzt werden, um in einer zweiten Phase ausgewählte Mandanten auf die Nutzung von Arbeitnehmer online umzustellen.

5. Unternehmen online im Lohn ausbauen

Von DATEV Unternehmen online mögen Kritiker denken, was sie wollen: Als Datendrehscheibe ist der Einsatz von Unternehmen online aus unserer Sicht für die moderne DATEV-Kanzlei nahezu unverzichtbar. Hat die Kanzlei (und insbesondere auch die Mitarbeiter) erst einmal selbst erkannt, dass Unternehmen online viel mehr bietet, als das bloße Hochladen von Belegen, kann es auch dem Mandanten deutlich besser verkauft werden:

Mandant hat immer Zugriff auf sämtliche Lohn-Dokumente

Vom Belegspeicher in einem sicheren Archiv bis hin zum Zahlungsverkehr lässt sich aus einem Guss einiges für den Mandanten verwirklichen. Und sogar die digitale Personalakte lässt sich mit Unternehmen online realisieren: Für den modernen Mandanten hat dies den Vorteil, jederzeit auf sämtliche Lohn-Dokumente zugreifen zu können. Egal zu welcher Zeit und von welchem Ort: Er hat immer Zugriff auf die Bescheinigung, die AU oder den Arbeitsvertrag, den er gerade sucht. Alles ist für ihn sicher in der DATEV-Cloud gespeichert.

Druck- und Lagerkosten einsparen

Und der schöne Nebeneffekt für Ihre Kanzlei? Sie verkleinern Ihre Papierablage, die Dokumente liegen ausschließlich in digitaler Form vor, Sie sparen also Druck- und Lagerkosten. Und das völlig unabhängig davon, welches Lohn-Programm – Lodas oder Lohn und Gehalt – Sie in der Kanzlei nutzen: Es wird nichts mehr in der Kanzlei gedruckt.

6. Peu à peu Digitalisierung vorantreiben

Es verbleibt noch viel Luft nach oben

Sind DMS und ProCheck im Einsatz, DATEV Unternehmen online eingeführt, so verbleibt weiterhin noch viel Luft nach oben.

Beispiele

- Reisende können heute schnell, einfach und sicher ihre Reisen im Zusatzmodul von Arbeitnehmer online „**Meine Reisen**“ erfassen und Fahrtenbücher lassen sich digital per App (z. B. Vimcar) schreiben und der Steuerkanzlei zum Import zur Verfügung stellen.

- **Freizeichnung online** bietet die Möglichkeit, die Steuererklärung digital vom Mandanten – bequem von zu Hause aus – freigeben zu lassen. Um freizuzeichnen, müssen die Mandanten nicht erst einen Termin vereinbaren.

  Die Wahl des Mediums bei der Freizeichnung bietet aber noch weitere Szenarien. In der Praxis erleben wir vielfach noch das Ausdrucken und Versenden des Exemplars zur Prüfung und Freigabe an den Mandant mittels Unterschrift. Hat der Mandant das unterschriebene Exemplar per Post zur Kanzlei gesendet, wird dieses vielfach wieder eingescannt und in die Dokumentenverwaltung abgelegt. Moderne Kanzleien hingegen gestalten diesen Prozess inzwischen komplett über die Digitale Signatur (z. B. mittels signotec wie es die KanzleiBLICK GmbH anbietet) als Alternative zur Freizeichnung online.

- Die **digitale Signatur** bietet vielerlei Einsatzmöglichkeiten: Alles, was in der Kanzlei oder während des Termins beim Mandanten unterschriftsreif (Vollmacht, Honorarvereinbarung, SEPA-Lastschrift, Vollständigkeitserklärung usw.) vorliegt, kann digital unterschrieben werden.

  Sämtliche Ausgangsbriefe, die dem Berufsträger digital zur Unterschrift (z. B. in DMS) vorliegen, werden von diesem digital unterzeichnet. Ein Ausdruck der Briefe entfällt, die Unterschrift kann orts- und zeitunabhängig von anderen Niederlassungen oder auch vom Berater aus dem 500 Kilometer entfernten Seminar vorgenommen werden.

7. Und wann anfangen?

Das Kerngeschäft Fibu wird es bald so nicht mehr geben

Der Markt ist in Bewegung geraten. Drittanbieter und Banken drängen in den Markt. Selbst unsere einst „sicheren“ Kerngeschäfte wie z. B. Fibu wird es in dem Maße wie bisher nicht mehr geben. Dieses Geschäft droht in den nächsten Jahren stark einzubrechen. Der Fibu-Automat der DATEV steht vor der Tür. Der Wert einer Kanzlei bemisst sich beim Kauf/Verkauf immer mehr an effizient organisierten Prozessen respektive am Grad der Digitalisierung. In Summe bleibt: Je früher die Kanzlei anfängt, desto einfacher!