

ELEKTRONISCHE RECHNUNG

## Warum Steuerkanzleien das Thema jetzt angehen sollten und ein Jahr Vorbereitung realistisch ist

von Marloes Göke, Nordhorn

! Nach Kurzarbeitergeld, Corona-Hilfen und der Neuberechnung der Grundsteuer müssen sich Kanzleien jetzt auch noch mit der elektronischen Rechnungsstellung auseinandersetzen. Diese ist zukünftig verpflichtend für Leistungen zwischen Unternehmen im B2B-Bereich. Die meisten Steuerberater wissen, dass sie bis zum 1.1.25 umstellen müssen – trotzdem schrecken viele davor zurück, den Prozess anzugehen. Lesen Sie im Folgenden, wie Sie die Veränderung effektiv angehen können, auf welche Weise Sie Ihr Team aktiv miteinbeziehen und wie Sie Widerstand bei Ihren Mandanten vorbeugen. !

### 1. Wer nicht zeitnah loslegt, verpasst die Selbstbestimmung

Nach den herausfordernden letzten Jahren befinden sich viele Steuerkanzleien und ihre Teams an der Belastungsgrenze und sehnen sich nach einer Verschnaufpause. Dennoch heißt es, sich nicht zu lange auszuruhen, denn ein Jahr Vorbereitung ist kein allzu großzügig bemessener Zeitraum für eine solche Umstellung. Neben den internen Prozessen ist auch die Schnittstelle zu den Mandanten betroffen. Wer nicht zeitnah loslegt, verpasst die Chance, die Umstellung selbstbestimmt zu gestalten und droht, von den Anforderungen überrollt zu werden.

### 2. Welche Schritte sind für die Umstellung sinnvoll?

Auch im Fall der E-Rechnung gilt: In Veränderungen liegen immer Chancen. Sicher wären Sie die Corona-Hilfen und Grundsteuerneuberechnungen mit den gemachten Erfahrungen im Rückblick anders angegangen. Nutzen Sie also die Zeit bis zum 1.1.25 und planen Sie die Umstellung, sodass Sie diese für sich nutzbringend umsetzen.

Dazu ist zunächst einmal zu prüfen, wie genau die neuen Anforderungen für die elektronische Rechnung aussehen und welche Voraussetzungen sich daraus konkret für Sie und Ihre Kanzlei ergeben. Hierfür sei auf die Regelungen im Wachstumschancengesetz verwiesen, das der Bundestag am 17.11.23 verabschiedet hat, vom Bundesrat aber am 24.11.23 in den Vermittlungsausschuss verwiesen wurde.

In Bezug auf die rein technische Umsetzung stellt sich insbesondere die Frage, inwieweit Ihre Kanzleisoftware schon den Anforderungen genügt. Große Anbieter wie DATEV haben ihre Software bereits angepasst. Diese sind in der Lage, Rechnungen in dem geforderten elektronischen Format zu versenden.

Interne Prozesse und die Schnittstelle zum Mandanten sind zu bewältigen

Verpflichtung zur elektronischen Rechnungsstellung gilt ab 1.1.2025

Unabhängig von der individuellen technischen Lage betrifft die Umstellung sowohl den Rechnungseingangs- als auch Rechnungsausgangsprozess. Im Zuge der Umstellung bietet es sich also an, diese beiden Prozesse genauer zu betrachten, um sie zu optimieren, zu standardisieren und wo möglich zu automatisieren.

Dies können Sie sowohl digital in einem Prozessablaufchart als auch manuell mit Post-its umsetzen. Sie sollten die Prozesse für die Überprüfung aber in jedem Fall visualisieren. Oft wird erst dann sichtbar, wo Lücken sind oder was unnötig umständlich umgesetzt wird.

Bei der Überprüfung und Optimierung können Sie sich an folgenden Fragen orientieren:

- Wie genau laufen die Prozesse aktuell ab?
- Sind die Prozesse sinnvoll und effizient?
- Könnten sie vereinfacht oder verkürzt werden?
- Was könnte digitalisiert werden?
- Welche Schritte können automatisiert werden?
- Wer ist alles an diesen Prozessen beteiligt und macht das so Sinn?
- Ist sichergestellt, dass die Prozesse auch dann sauber durchlaufen, wenn eine Person unerwartet ausfällt?
- Gibt es Schnittstellen und sind diese genau definiert?

Dieses Vorgehen ist prinzipiell kein Hexenwerk. Es scheitert allerdings häufig am Faktor Zeit. Sie werden das nicht mal eben nebenbei erledigen und vergessen Sie den Gedanken: „Ich mache das, wenn mal mehr Zeit ist.“ Sie werden keine Zeit haben, Sie müssen sie sich nehmen. Und da die Optimierung des Prozesses ebenfalls ein Prozess ist, muss und sollte das nicht in einem Schritt geschehen. Damit dies neben Ihrem Tagesgeschäft machbar bleibt, hat es sich bewährt, regelmäßige Zeitfenster von eineinhalb bis zwei Stunden dafür zu blocken.

Gehen Sie dann in folgenden übergeordneten Schritten vor:

1. Verschaffen Sie sich einen Überblick, was alles zu tun ist, indem Sie sich z. B. eine Mindmap anlegen.
2. Strukturieren, sortieren und planen Sie die To-dos .
3. Arbeiten Sie die To-dos nacheinander ab und halten Sie den Fortschritt fest.

Nachdem Sie die Prozesse so festgelegt haben, wie Sie sie zukünftig umsetzen wollen, sollten Sie sie als Standard definieren und das Vorgehen dokumentieren sowie visualisieren. Falls Sie es noch nicht haben, legen Sie dafür ein Kanzleihandbuch an.

In Bezug auf den Rechnungsausgang ist insbesondere zu prüfen, ob bereits alle E-Mail-Adressen der Rechnungsempfänger in Ihrer Kanzleisoftware hinterlegt sind.

**Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsprozesse sind betroffen**

**Überprüfung und Optimierung ist kein Hexenwerk**

**Definition eines Standards und Erstellung einer Dokumentation**

### 3. Hinweise und Tipps zur Eindämmung der E-Mail-Flut

In der Regel werden Sie Ihre elektronischen Eingangsrechnungen per E-Mail erhalten. Es bietet sich an, dafür eine eigene Rechnungsadresse anzulegen, wie Rechnung@Kanzleiname.de. Dann landen sie automatisch in einem gesonderten Unterverzeichnis. Dies entlastet Ihre normalen Postfächer und spart Zeit. Zudem erleichtert es, den Überblick zu behalten.

Abhängig von der Anzahl Ihrer Eingangsrechnungen können Sie Unterordner im Rechnungseingangs-Postfach anlegen, sortiert nach Jahren, Monaten und gegebenenfalls auch nach Lieferanten. Zudem bietet sich ein separates Postfach für fehlerhafte Rechnungen an, die Sie beanstanden und erst später bearbeiten werden. Dieses kann z. B. „offene Vorgänge“ genannt werden.

Bearbeitete und gebuchte E-Rechnungen sollten Sie außerdem direkt archivieren. Dies verschlankt das Postfach und erleichtert eine spätere Suche enorm. Dabei ist es wichtig, sie nach einem einheitlichen Schema abzulegen. Dieses kann beispielsweise lauten: Eingangsdatum\_Rechnungsnummer\_Lieferant.

### 4. Rechnungen an Mandanten, die keine Unternehmen sind

In der Regel werden Sie nicht ausschließlich mit einer B2B-Mandantschaft arbeiten. Empfehlenswert ist es dennoch, neben den Geschäftskunden auch die Privatkunden gleichermaßen auf die E-Rechnung umzustellen, um unnötige Parallelprozesse für Papier-, PDF- und elektronische Rechnungen zu vermeiden. Diese Mischung würde die Komplexität erhöhen, eine unnötige Fehlerquelle darstellen und die Vorteile der E-Rechnung aufheben. Vereinzelte Ausnahmen sind für eine gewisse Übergangszeit sicher unvermeidbar, insbesondere bei älteren Menschen, die nicht über eine E-Mail-Adresse verfügen. Diese sollten aus den genannten Gründen jedoch auf ein absolutes Minimum reduziert werden.

Bitte prüfen Sie für E-Rechnungen an nicht B2B-Mandanten, ob der Gesetzgeber der Empfehlung der Bundessteuerberaterkammer zur Streichung der Zustimmungserfordernis gefolgt ist, die aktuell im Raum steht. Andernfalls wäre es notwendig, diese Zustimmung einzuholen.

#### ■ Anmerkung

Bei der Umsetzung ist das hybride E-Rechnungsformat ZUGFeRD zu empfehlen. Anders als die XRechnung bietet es den Vorteil, dass es sowohl aus dem benötigten Datensatz in Form einer XML-Datei als auch aus einer PDF-Version besteht, die im Notfall ausgedruckt werden kann.

### 5. Wie Sie Ihr Team mit einbeziehen und motivieren

Hier spielt Ihre Vorbildfunktion eine wichtige Rolle. Zunächst einmal geht es darum, dass Sie selbst eine positive Einstellung zum Thema finden. Denn andernfalls werden Sie sich unnötig quälen und es wird fast unmöglich werden,

Anlegen einer eigenen Rechnungsadresse

Eine direkte Archivierung macht Sinn

Umstellung der Geschäfts- und der Privatkunden ist zu empfehlen

Besser ZUGFeRD als X-Rechnung

Ihr Team zu motivieren, wenn Sie selbst Widerwillen ausstrahlen. Sollten Sie momentan innerlich also Widerstand gegen die anstehende Änderung wahrnehmen, machen Sie sich davon frei, denn: Widerstand kostet Energie, hat sonst aber keinen Nutzen. Und Energie ist sicher nichts, was Sie im Überfluss zur Verfügung haben. Die Änderung wird auf Sie zukommen, ob Sie wollen oder nicht – Punkt. Sie können sich ärgern und beschweren, aber damit verändern Sie nichts. Also hören Sie damit auf und üben Sie sich in Akzeptanz. Denn Akzeptanz ist der Schlüssel zur Gelassenheit. Akzeptanz bedeutet, die Dinge anzunehmen, die Sie nicht ändern können. Diese bewusste Entscheidung holt Sie aus der Ohnmacht, der Situation ausgeliefert zu sein und baut Frust ab.

Sobald Sie eine offene Einstellung gefunden und sich einen groben Überblick verschafft haben, holen Sie Ihr Team an Bord. Nutzen Sie das Prinzip, Betroffene zu Beteiligten zu machen als Motivationsverstärker. Stellen Sie sich aber darauf ein, auch in Ihrem Team auf Widerstände zu stoßen. Dies ist eine normale Reaktion auf Veränderung.

## 6. So können Sie vorgehen

Trommeln Sie Ihr Team in einer angenehmen Atmosphäre zusammen und informieren Sie es über die anstehende Veränderung. Machen Sie dabei deutlich, dass Sie sich nach den turbulenten letzten Jahren zwar auch etwas Beständigkeit gewünscht hätten, die Vorlaufzeit jedoch nutzen möchten, um den Prozess in Ruhe umzustellen.

Fordern Sie Ihr Team dann auf, jetzt und jederzeit im Prozess Fragen zu stellen. Laden Sie außerdem alle ein, an dem Prozess aktiv mitzuwirken, vermeiden Sie jedoch, jemanden zu verpflichten. Geben Sie die Workshoptermine bekannt und legen Sie die Teilnehmenden für die erste Runde fest.

Sofern es sich anbieten, können Sie einen kleinen Workshop integrieren und Ihr Team herausarbeiten lassen, welche Vorteile es in der Veränderung sieht und welche Hürden und Hindernissen es erwartet. Gemeinsam können Sie dann überlegen, wie diesen Hürden und Hindernissen begegnet werden kann. Gehen Sie den Prozess mit Ihrem Team dann schrittweise an. Wichtig dabei, sobald Sie ein Vorgehen festgelegt haben: Lassen Sie es vom Rest des Teams testen und fordern Sie Feedback dazu ein, ehe Sie es als Standard festlegen.

### PRAXISTIPPS | für den Abbau von Widerständen:

- Nehmen Sie Ihren Mitarbeitern die Angst, indem Sie zuhören und die geäußerten Bedenken ernst nehmen. Berücksichtigen Sie diese ggf. im Veränderungsprozess.
- Informieren Sie aktiv und halten Sie den Prozess und Verlauf transparent.
- Stellen Sie den Nutzen der Veränderung immer wieder heraus.
- Erlauben Sie eine Zeit des Meckerns, aber begrenzen Sie diese zeitlich.
- Machen Sie wertschätzend deutlich: Die Umstellung ist unumgänglich.
- Betonen Sie die neuen Chancen für digitalaffine Teammitglieder. Fordern und fördern Sie deren Ideen.
- Führen Sie Tandem-Teams ein: Digitalaffine und nicht digitalaffine Teammitglieder arbeiten gemeinsam.
- Machen Sie Verbündete ausfindig und setzen Sie diese als Multiplikatoren ein.

**Team an Bord holen,  
um die Motivation zu  
verstärken**

**Freiwilligkeit statt  
Verpflichtung**

Noch eine Idee in Hinblick auf den Fachkräftemangel: Erweitern Sie Ihr Team um eine digitale Projektmanagerin oder -manager. Dieses neue Berufsfeld ist für viele junge Menschen sehr attraktiv und entsprechend begehrt. Falls es sich schwierig darstellt, Ihr Team anderweitig zu verstärken, kann dies eine charmante Alternative sein, um zeitliche und fachliche Engpässe in Ihrem Team oder bei Ihnen zu umgehen.

## 7. Welche Vorteile stecken in der E-Rechnung?

Die EU-Kommission verfolgt mit ihrem Richtlinienentwurf „VAT in the Digital Age“ (ViDA) und der Einführung der E-Rechnung in erster Linie zwar das Ziel, den Mehrwertsteuerbetrug einzudämmen. Als Nebeneffekt wird jedoch ein weiterer Digitalisierungsschub erwartet.

Hierin liegt eine große Chance, denn ein höherer Digitalisierungsgrad führt zu einer stärkeren Standardisierung und ermöglicht, Prozesse oder Teilprozesse zu automatisieren. In Zeiten des Fachkräftemangels ist dies eine willkommene Möglichkeit, den Personalaufwand zu reduzieren. Die investierte Zeit ist also doppelt gut angelegt.

Gleichzeitig ermöglicht die Änderung eine Erweiterung des persönlichen Beratungsangebots von Steuerkanzleien. Eine spannende Möglichkeit für all jene, die neben den Standardleistungen ihre Leidenschaft in der Betreuung und Beratung ihrer Mandanten sehen. Und dafür stellt die Zeit eine entscheidende Komponente dar. Auch wenn ab dem 1.1.25 die grundsätzliche Verpflichtung zur E-Rechnung gilt, so hat der Gesetzgeber für die Jahre 2025 bis 2027 eine Übergangsregelung bestimmt. Diese gibt Ihnen Zeit, Ihre Beratungsleistung zu entwickeln und während der eigenen Umstellung Erfahrungen zu sammeln.

## 8. Wie Sie mit Widerständen aufseiten der Mandanten umgehen

Die Umstellung auf E-Rechnungen beeinflusst nicht nur Ihre eigenen Prozesse und Abläufe, sondern auch die Schnittstelle zu Ihrer Mandantschaft. Wie bereits erwähnt, führen Veränderungen immer zu Widerständen. Das liegt in der Natur der Menschen. Nicht nur, weil wir eine Tendenz haben, das Vertraute zu bewahren, sondern insbesondere, weil Umstellungen Energie kosten und das bedeutet Stress.

Die Hintergründe liegen in der Arbeitsweise unseres Gehirns. Wahrscheinlich ist Ihnen bekannt, dass sich unsere Lebens- und Arbeitswelt in den letzten 30 Jahren zwar rasant verändert hat, unser Gehirn sich jedoch nach wie vor im Entwicklungsstadium der Steinzeit befindet. Dies führt zunehmend zu Problemen. Ein Phänomen ist digitaler Stress. Dieser entsteht, wenn der Umgang mit digitalen Technologien und Medien als belastend wahrgenommen wird. Die Umstellung auf die E-Rechnung wird bei einem Teil Ihrer Mandantschaft vermutlich genau in diese Kerbe schlagen.

Idealerweise beugen Sie zu erwartenden Widerständen und Konflikten frühzeitig vor. Denn es ist viel leichter und entspannter, die Mandanten aktiv mitzunehmen, als sie hinter sich her zu zerren.

Ziel ist, die Digitalisierung zu steigern

Übergangsregelung für die Einführung der E-Rechnung bis 31.12.27

Neben den eigenen Prozessen ist auch die Schnittstelle zum Mandanten betroffen

## 9. Wie können Sie Ihre Mandanten mitnehmen?

Wie immer gilt eine proaktive und transparente Kommunikation als Basis für eine gute Zusammenarbeit. Vermitteln Sie Ihrer Mandantschaft das Gefühl, dass die Umstellung zwar eine Veränderung und damit Aufwand auf beiden Seiten bedeutet, aber gemeinsam gut zu bewältigen ist.

Um dies zu erreichen, ist es notwendig, sich in die Ängste und Befürchtungen Ihrer Mandantinnen und Mandanten einzudenken sowie Wege und Lösungen zur Überwindung dieser Sorgen zu entwickeln und anzubieten.

Die verschiedenen Ängste und Befürchtungen hängen dabei stark von Branche, Veränderungstoleranz und Digitalisierungsgrad der Unternehmen ab. Die Notwendigkeit einer Veränderung verursacht jedoch im Allgemeinen Abwehr und diese soll etwas genauer beleuchtet werden. Die Abwehr ist darauf zurückzuführen, dass Veränderungen immer Zeit und Ressourcen beanspruchen. Hier können Sie ansetzen, indem Sie Ihrer Mandantschaft anbieten, begleitend zur Seite zu stehen und den Prozess gemeinsam umzusetzen.

Verfassen Sie zu diesem Zweck ein Anschreiben, indem Sie auf die Gesetzesänderungen hinweisen und die Umstellung ankündigen. Verweisen Sie in dem Anschreiben zudem auf einen groben Zeitplan sowie auf mögliche Unterstützungsangebote (sofern Sie diese offerieren wollen) und wirken Sie beruhigend auf Ihre Mandantschaft ein.

Tragen Sie dann – anhand des mit Ihrem Team erarbeiteten Prozesses – übersichtlich zusammen, welche Unterlagen Sie zukünftig in welcher Form und wann von Ihren Mandantinnen und Mandanten benötigen. Diese Ausarbeitung können Sie außerdem zukünftig in einen professionellen Onboardingprozess für Neumandate einfließen lassen.

Sofern Sie ein neues Beratungsangebot offerieren möchten, definieren Sie unterschiedliche Unterstützungsangebote. Aus Vertriebs- und Marketing-sicht haben sich drei Abstufungen bewährt:

- Verfassen Sie beispielsweise als Minimalhilfe einen schriftlichen Leitfaden für die Umstellung.
- Bieten Sie als Rundumsorglos-Paket ein umfassendes persönliches Beratungspaket an.
- Als mittleres Unterstützungspaket könnten Sie dann eine Kombination dieser beiden Angebote zusammenstellen, also den Leitfaden und für abgegrenzte Bereiche eine persönliche Beratung.

Vermutlich gibt es in Ihrer Mandantschaft einige, die eine besondere Position einnehmen. Mit diesen möchten Sie vielleicht lieber ein persönliches Gespräch führen, um die Neuerungen und Ihr Unterstützungsangebot darzulegen. Verweisen Sie bei dieser Auswahl in Ihrem ersten Anschreiben auf ein persönliches Gespräch und lassen Sie diese für eine Terminfindung kontaktieren.

Umstellung ist keine unlösbare Aufgabe

Infoschreiben an die Mandantschaft mit dem Angebot der Unterstützung

Den einen oder anderen Mandanten persönlich abholen

**PRAXISTIPP** | Bei der Terminierung können Sie den Aufwand minimieren, indem Sie ein Online-Terminbuchungstool wie Calendly, SimplyBook.me, Appointlet, Setmore oder Microsoft Bookings verwenden. Über dieses können Ihre Mandantinnen und Mandanten dann eigenständig einen für sie passenden Termin buchen.

Versenden Sie das Schreiben zu den Neuerungen und gegebenenfalls dem Unterstützungsangebot an die übrigen Mandantinnen und Mandanten.

Runden Sie das Vorgehen ab, indem Sie gemeinsam mit Ihrem Team parallel noch einen Katalog an Formulierungshilfen erarbeiten, um mit dem möglichen Unmut einiger Mandanten umzugehen und erweitern Sie diesen stetig für neu auftretende Situationen. Beachten Sie dabei die oberste Regel für das Entgegennehmen von Beschwerden: Zeigen Sie Verständnis! Hierdurch stärken Sie die Mandantenbeziehung und helfen Ihrem Team, schwierige Gespräche zu meistern.

**FAZIT** | Die Umstellung hat ihre Schatten- aber auch durchaus interessante Sonnenseiten. Wenn Sie sich die Zeit nehmen und die Veränderungen gut vorbereiten, können Sie diese zu Ihrem Vorteil einsetzen. Die investierte Zeit ist gut angelegt. Denn so halten Sie die Umstellung in Ihren Händen und können selbst prüfen, wie Sie Ihre Prozesse optimieren können, anstatt einfach überrollt zu werden und auf massive Widerstände Ihres Teams und Ihrer Mandantschaft zu stoßen.

Es kann hilfreich sein, sich bei der Umstellung professionell begleiten zu lassen. Insbesondere, wenn Ihre eigenen Ressourcen stark beansprucht sind. Auf diese Weise werden Sie durch den Prozess geführt, erhalten Reflexion von außen und kommen in der Regel schneller und effizienter voran.

**ZUR AUTORIN** | Marloes Göke ist Unternehmensberaterin für Steuerkanzleien. Sie unterstützt die Inhaber dabei, sich stärker zu professionalisieren mit dem Ziel, ihre Kanzlei effektiv zu steuern und ein erfolgreiches Zeit- & Selbstmanagement zu implementieren. Ihr Buch „Selbstständigkeit ohne Selbstaufgabe“ ist im Haufe Verlag erschienen. Göke schreibt als Gastautorin für Branchen- und Fachmagazine und hält als Keynote Speakerin regelmäßig Vorträge u. a. beim Deutschen Steuerberaterkongress oder dem tax4talentsfestival. Nähere Informationen finden Sie unter: [www.iww.de/s10440](http://www.iww.de/s10440).

Katalog mit  
Formulierungshilfen