

Gratis verbreitet von

**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Das Magazin zur erfolgreichen Digitalisierung Ihrer Steuerkanzlei

# Die papierlose Steuerkanzlei

Spezial-  
ausgabe

Praxistipps für die Umsetzung von digitalen, nachhaltigen und effizienten Prozessen



© Adobe Stock - feodora

## Projekt papierlose Kanzlei

So setzen Sie es um

## Hurra alle Belege sind da!

Der optimale Workflow für die papierlose Buchhaltung

## Papierlose Arbeit in der Praxis

Steuerkanzlei teilt Erfahrungen

Partnerunternehmen



Mandanteninformationen  
von NWB:

# So steigern Sie die Zufriedenheit Ihrer Mandanten!



Durch die Zusendung der NWB Mandanteninformationen zeigen Sie Ihren Mandanten, dass Sie proaktiv an deren steuerlicher Situation arbeiten. Das **fördert das Vertrauen** in Ihre Dienstleistung und **stärkt die Mandantenbindung**.

Weiterer Pluspunkt: Durch regelmäßige Informationen schaffen Sie Transparenz und stellen sicher, dass Ihre Mandanten „mitreden können“. Das **erleichtert die Kommunikation**, spart Zeit und hilft, Missverständnisse zu vermeiden.

## Verständlich und kompetent aufbereitete Informationen aus dem Steuer- und Wirtschaftsrecht für Ihre Mandanten

Ob Unternehmer, Freiberufler, Arbeitnehmer, Bezieher von Kapitaleinkünften oder Haus- und Grundbesitzer: In den nach Interessengruppen gegliederten Informationen findet jeder Ihrer Mandanten auf einen Blick die relevantesten Neuerungen aus Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltungspraxis. Leicht verständlich und in gewohnter NWB-Qualität!

- ▶ 6x jährlich oder 12x jährlich
- ▶ gedruckt oder als PDF
- ▶ auf Wunsch mit Eindruck Ihres Kanzleibriefkopfs

Mit den Mandanteninformationen von NWB stärken Sie die Basis für eine vertrauensvolle Beratung auf Augenhöhe.



Hier Muster ansehen und mehr erfahren:  
[go.nwb.de/taxtech-mi](https://go.nwb.de/taxtech-mi)

Alle wichtigen Infos  
kompakt auf 4 Seiten!



▶ **nwb** GUTE ANTWORT

# Liebe Leserinnen und Leser,

ich verwende oft das Marathon-Bild, wenn ich mit Kanzleihinhaberinnen und Kanzleihinhabern über die Digitalisierung spreche. Es hilft zu verstehen, warum viele nicht sofort den Digitalisierungshunger teilen. Stellt Euch vor, Ihr fragt eine Marathonläuferin, ob sie mit dem Laufen begonnen habe, um einen Marathon bestreiten zu können. Sie würde wahrscheinlich sagen, dass sie nie gedacht hätte, jemals 42 km durchlaufen zu können. Wäre ihr das damals gesagt worden, hätte sie es nicht geglaubt.

Aber warum laufen jetzt viele von denjenigen, die früher das Sofa bevorzugten, solche Strecken? Die Antwort: Die richtige Motivation. Ich selbst bin schon Marathons gelaufen und habe mit Laufneulingen trainiert. Viele fangen mit dem Wunsch an, fitter zu werden oder abzunehmen. Doch sobald sie 30 Minuten am Stück laufen können, streben sie nach mehr. Sie sind voll dabei und setzen sich immer höhere Ziele, weil sie die positiven Effekte spüren.

Mit den richtigen Leuten, z. B. in einer Laufgruppe, beginnen sie, sich auf größere Distanzen vorzubereiten. Und wer einen Halbmarathon geschafft hat, denkt über den vollen Marathon nach.

## Wie passt das zur papierlosen Kanzlei?

Viele Kanzleihinhaber und Kanzleihinhaberinnen setzen ihre Mitarbeitenden mit Digitalisierungszielen unter Druck. Das kann überwältigend sein, genau wie Laufanfängerinnen und Laufanfängern zu sagen, dass sie bald einen Marathon laufen sollen. Es ist deswegen wichtig, jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter da abzuholen, wo sie oder er gerade steht.

**Die Digitalisierung einer Kanzlei ist wie ein Marathon und die papierlose Kanzlei ist nur ein Zwischenziel.**

Falls Deine Kanzlei also noch recht papierlastig ist, fange damit an, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu animieren, ihre eigenen Arbeitsschritte zu dokumentieren. Diese individuelle Dokumentation wird dann in den Fachbereichen in eine einheitliche Dokumentation zusammengeführt. Somit schafft ihr positive Erlebnisse, denn alleine dadurch, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ihre Arbeitsschritte nachdenken und sich abstimmen, werden Veränderungswünsche freigesetzt.

Im Anschluss gebt ihr als Kanzleiteam das Ziel aus, dass die Buchhaltungen digital übermittelt werden sollen. Als Vorstufe könnte das Ziel gelten, dass keine Papierbelege mehr gebucht, sondern alle Belege via „digitaler Schleuse“ am Empfang eingescannt werden sollen.

Sobald keine Papierbelege von Mandantinnen und Mandanten mehr auf den Schreibtischen liegen, überlegt ihr als Team zusammen, welche Prozesse darüber hinaus papierlos innerhalb der Kanzlei umgesetzt werden können. Das kommt einem Marathon schon sehr nahe.

So schafft ihr es, Lauf-Beginnende bzw. veränderungsoffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihren Motivfeldern zu unterstützen. Treibt endlich Schritt-für-Schritt die Kanzleientwicklung voran. Von Etappe zu Etappe. Von einem positiven Erlebnis zum nächsten positiven Erlebnis.

Einen Wehrmutstropfen gilt es noch zu erwähnen: Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich nicht mal animieren lassen, überhaupt das Laufen zu beginnen, sollte in Frage gestellt werden, ob diese in einer veränderungswilligen Kanzlei überhaupt noch richtig aufgehoben sind.

In dieser Spezialausgabe des Tax Tech-Magazins findet Ihr viele weitere Impulse, Hilfestellungen und Tool-Tipps, mit denen die Umstellung auf die papierlose Kanzlei gelingt – und Argumente, mit denen Ihr es schafft, Mitarbeitende, sowie Mandantinnen und Mandanten doch noch von der Digitalisierung und papierlosen Arbeit zu überzeugen.

Ich wünsche Euch eine spannende Lektüre und im Anschluss viel Erfolg bei der Umsetzung!

## Euer Daniel Terwersche



**Daniel Terwersche** ist seit 2006 als Unternehmer in der Digital-Branche aktiv. Nachdem er zunächst

eine Online-Werbeagentur aufbaute, gründete er anschließend ein App-Software-Unternehmen mit dem Schwerpunkt auf mobile Dokumenten-Managementsysteme. 2018 schuf er mit der Kanzleistrategie GmbH eines der ersten Online-Beratungsunternehmen für Steuerkanzleien. Mittlerweile führt er die Geschäfte der Kanzleistrategie GmbH in der 2021 neu gegründeten **newgen AG** als Gründer und Vorstandsvorsitzender fort.

# Das Potenzial Ihrer Kanzlei voll ausschöpfen

Jetzt erfahren, wie die passende Kanzleisoftware Sie dabei optimal unterstützt

eBroschüre gratis downloaden



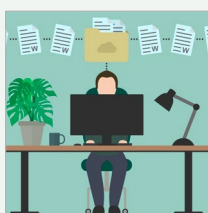
Inkl. Vergleich aller gängigen Kanzleisoftware



## ▶ KANZLEIFÜHRUNG

Projekt papierlose Kanzlei  
Vom Papiertiger zum professionellen Digital-Löwen

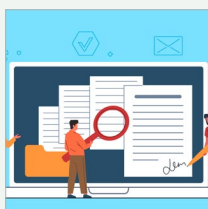
Cordula Schneider ..... 5



## ▶ PRAXISTIPPS

Die papierlose Steuerkanzlei –  
Tipps für die digitale Transformation

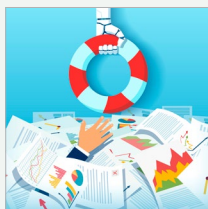
Fin Glowick ..... 9



## ▶ PRAXISTIPPS

Warum es jetzt Zeit ist, Kanzleiprozesse  
zu automatisieren – und warum Ausreden nicht zählen

Carina Osthold ..... 11



## ▶ PRAXISTIPPS

Hurra, alle Belege sind da: Der optimale Workflow  
für die papierlose Buchhaltung

Steffi Krüger ..... 14



## ▶ KANZLEIBERICHTE

„Wir könnten das Arbeitsvolumen ohne digitale  
Prozesse nicht mehr bewältigen“

Steuerberaterin Ellen Schallschmidt-Mietzsch im Interview ... 17



## ▶ TOOLTIPPS

Die besten Tools für die papierlose Arbeit ..... 20





© Adobe Stock - feodora

## Projekt papierlose Kanzlei

Vom Papiertiger zum professionellen Digital-Löwen

Cordula Schneider

Laut dem Bitkom Digital Office Index 2022 waren ganze [acht Prozent der Unternehmen in Deutschland komplett papierlos](#). Ich möchte gerne glauben, dass Steuerkanzleien an dieser Zahl überdurchschnittlich beteiligt sind. Nur: Meine Erfahrung sagt etwas anderes. Ein Großteil der Kanzleien arbeitet noch in allen Kanzleibereichen überwiegend mit Papier. Die Kanzleien, die schon weitgehend papierlos sind, kämpfen mit den berühmten „letzten 20 Prozent“ der Man-

danten und Mandantinnen und/oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (manchmal auch Chefinnen und Chefs), die noch am Papier „kleben“.

Laut einer anderen Umfrage ([Fujitsu Image Scanners Organisational Intelligence Research Report 2020](#)) glaubten im Jahr 2020 61 Prozent der Unternehmen, ein komplett papierloses Arbeiten sei unmöglich. 56 Prozent der Dokumente waren „damals“ sowohl in papier- als auch in digitaler Form

vorhanden. Wie auf so vielen Digitalisierungsebenen sind wir also auch hier „hybrid“ unterwegs. Für einen Übergangszeitraum meist unvermeidlich, auf Dauer höchst ineffizient.

Warum aber ist es sinnvoll, sich für die papierlose Arbeit zu entscheiden? Im Folgenden nenne ich Ihnen nicht nur die vielen Vorteile der papierlosen Arbeit, sondern verrate Ihnen auch, wie Sie das Projekt konkret umsetzen können.



## 1. Warum – die Gründe dafür

Als Pragmatikerin geht es mir nicht darum „hipp“ zu sein. Die papierlose Welt ist kein Selbstzweck – wie die gesamte Digitalisierung. Es geht darum, unsere Arbeitsergebnisse in der vereinbarten Qualität zum geplanten Zeitpunkt mit möglichst wenigen Ressourcen zu erstellen. Es gibt also knallharte Gründe für das papierlose Arbeiten:

- **Grund 1: Ressourcen sparen**

Auf den ersten Blick: **Papier sparen**. Dabei sind die **Kosten** nicht der entscheidende Faktor. Die gewichtigere Einsparung ist **Zeit**. Zeit, die sonst im **Papier-Fünfkampf** verloren geht: Kopieren. Lochen, Abheften, Akten bewegen, Suchen. Das kostet in Kanzleien bis zu 30 Minuten pro Mitarbeiter und Tag. Natürlich schont der Verzicht auf Baumscheiben die Umwelt. Außerdem können Sie den Platz im Büro, den bisher Aktenschränke eingenommen haben, sparen oder für schönere Zwecke verwenden.

**Übrigens:** Bei jungen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen punkten Sie mit der Besichtigung des Aktenarchivs am ersten Arbeitstag so richtig – wenn Sie sich als rückständig darstellen wollen.

- **Grund 2: Auskunftsbereitschaft verbessern**

Der Zugriff auf die Dateien während des Mandantenkontaktes ist viel leichter und schneller, wenn alle Dokumente digital vorliegen. Damit demonstrieren Sie Ihre Professionalität.

- **Grund 3: Informationsmanagement intern verbessern**

Homeoffice oder Außendienst beim

Mandanten? Mit Papierakten heute undenkbar.

Der riesige Vorteil der papierlosen Arbeit: Jeder hat jederzeit Zugriff auf die Dokumente und Informationen, die er für seine Arbeit benötigt.

## 2. Warum nicht – die Hindernisse

Der Punkt **Datensicherheit** wird hier am häufigsten genannt. Die „Verlustängste“ sind oft groß. Der **Fakt:** Jede Cloud ist heute sicherer als Ihr Kanzleikeller. Der Datenschutz ist in Deutschland und besonders in unserer Branche ein weiteres Hindernis – technisch aber mittlerweile wirklich gut lösbar.

Zusätzlich wird die Suche im DMS (Dokumenten-Management-System) als mühsam und langsam empfunden.

**Gegenbeispiel:** Sie heften per Papier ein Dokument versehentlich in eine falsche Mandantenakte – die Wiederfindungsquote ist quasi Null. Nur durch langwieriges „Erinnerungsmanagement“ gelingt es vielleicht. Digital über die Volltextsuche ist das Wiederfinden des Dokuments kein Problem.

Ein weiteres Hindernis ist die „**Haptik-Verliebtheit**“ des Menschen. Wir fassen gern Dinge an. In der Pandemie gab es Kanzleien, die jede Eingangspost desinfiziert haben, damit sie angefasst werden konnte.

Dem Projekt papierlose Kanzlei geht es aber hier wie allen anderen Veränderungsprojekten. Die Beteiligten durchlaufen die „**Veränderungskurve**“ nach Kübler-Ross: Schock – Leugnung – Einsicht – Tal der Tränen –

Akzeptanz – Ausprobieren – Integrieren. Die eine durchläuft die Kurve schnell, der andere braucht etwas länger. Durch ein gutes Projektmanagement erleichtern Sie Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Veränderung und beschleunigen so den Fortschritt in Ihrer Kanzlei.

## 3. Projekt papierlose Kanzlei – die Umsetzung

### 3.1 Die Entscheidung

Am Beginn steht Ihre bewusste Entscheidung für ein papierloses Arbeiten und Ihre klare Kommunikation an Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Mandantinnen und Mandanten und andere Geschäftspartner und -partnerinnen, dass Sie papierloses Arbeiten in der Kanzlei einführen werden.

Folgende Punkte sollten Ihnen zu Beginn des Projekts klar sein:

- **Ziel: 100 Prozent papierlos** – verwässern Sie das Ziel nicht gleich zu Beginn. Wenn Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen während des Projektes mit echten Argumenten kommen, an der einen oder anderen Stelle beim Papier zu bleiben, können Sie immer noch entscheiden. Sie möchten von mir ein Beispiel für ein solches „echtes“ Argument? Sorry, da fällt mir wirklich nichts ein.
- **DMS als Referenzsystem**  
Klar muss ein, dass alle Dokumente in der DMS abgelegt werden. Bei Ihnen gibt es noch frei gegebene Serverlaufwerke im Explorer? Sie haben noch kein DMS? Dann haben Sie Ihre ersten Prozessschritte bereits identifiziert.

- **Scannen wir das „Alt-Papier“?**

Hier beobachte ich unterschiedliche Vorgehensweisen. Es gibt durchaus Kanzleien, die selbst (bitte nicht!), mit Scandienstleistern oder Hilfskräften den gesamten Altbestand scannen. Andere fahren zweigleisig, bis sich die Zeiträume erledigt haben.

Die vernünftigste Vorgehensweise aus meiner Sicht: Scannen Sie die „Dauer-Dokumente“ wie Verträge und Grundlagenbescheide ein. Alles andere bleibt als Papier noch in der Kanzlei.

**Tipp:** Am besten machen Sie den Weg zum Papier weit und möglichst beschwerlich (Keller, Dachboden etc.).

### 3.2 Projekt aufsetzen

Mit der Entscheidung für das papierlose Arbeiten haben Sie gefühlt ab sofort **100 Baustellen, also ein Mammutprojekt**. Wie isst man laut Lorient am besten einen Elefanten? Richtig: in Scheiben. Die Kunst ist es, das Projekt Zero Paper in **Teilprojekte** zu gliedern, die überschaubar bleiben. Seien Sie mit sich und Ihrer Kanzlei ehrlich: Wie viele Projekte gleichzeitig sind möglich und sinnvoll? Das hängt nicht zuletzt von Ihren Ressourcen ab. Wie viel Zeit ist da? Gibt es genau einen Projektleiter (Sie?) oder kann das Projekt auf mehrere Schultern verteilt werden?

**Tipp:** Bei aller Vielfalt der schicken, neuen Tools: Nutzen Sie zuerst die vorhandenen Möglichkeiten Ihrer Kanzleisoftware aus und denken Sie auch über einen externen Dienstleister nach.

#### 3.2.1 Vorgehen nach Prozessen

Betrachten Sie Ihre Kanzlei bei diesem Projekt durch die Prozessbrille. Und stellen Sie jeweils zwei Fragen:

- **Wo in den Prozessen kommt heute in unserer Kanzlei noch Papier vor?**
- **Wie bekommen wir es weg?**

Sinnvoll ist folgende **Vorgehensweise**:

- **Papierlose Sachbearbeitung intern**  
Hier geht es meist um Dokumente wie Arbeitspapiere und Unterlagen zur Durchsicht.

**Beispiel:** Die Kombination von Vollmachtsdatenbank und vorausgefüllter Steuererklärung macht so manchen Papierbeleg in der **Einkommensteuer** überflüssig.

- **Papierlose Abwicklung der internen Organisation**

Beim Posteingang gilt es, die Postassistenten Ihrer DMS gut zu nutzen.

**Beispiel:** Der Prozess **Bescheidverarbeitung** ist heute bei den meisten Anbietern digitalisiert: vom Eingang des elektronischen Bescheids über die automatische Erkennung und Ablage in der DMS bis zur Abwicklung eines Einspruchsverfahrens.

- **Papierlose Zusammenarbeit mit dem Mandanten**

Der **Posteingang und -ausgang** ist hier einer der zentralen Prozesse. Es gibt mittlerweile Dienstleister (Post/DATEV), die Ihre Eingangspost scannen, so dass sie bereits digital bei Ihnen ankommt. Auswertungen und Briefe an

den Mandanten können ebenfalls digital versendet werden. Die andere große Baustelle ist der digitale **Belegtausch** mit Mandanten.

#### 3.2.2 Der Papiertiger-Workshop – alles auf den Tisch

Um sich einen Überblick zu verschaffen, empfehle ich Ihnen einen **Start-Workshop** mit allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Und hier nutzen wir tatsächlich noch gerne Papier! Teilen Sie Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach den Prozessen ein, die sie vorrangig bearbeiten.

Jede Gruppe identifiziert für „ihren“ Prozess die Dokumente, die heute in Papierform genutzt werden. Jedes Dokument kommt auf ein Post-it® an die Wand. Im nächsten Schritt entwickeln Sie Ideen, wo die Kanzlei wie auf das Papier verzichten kann.

Der Effekt: Es wird insgesamt klar, wieviel Papier in der Kanzlei noch genutzt wird – ich mache bei solchen Workshops die Erfahrung, dass die Papiermenge arg unterschätzt wird. Zusätzlich ergeben sich meist Maßnahmen, die prozessübergreifend angegangen werden können.

### 4. Tipps und Tricks

Folgende Maßnahmen habe ich im Laufe der Zeit angewendet bzw. aufgeschnappt:

- Schaffen Sie den **Drucker** ganz ab bzw. reduzieren Sie die Anzahl deutlich und erschweren Sie den Weg dorthin.

- Nehmen Sie als Chefin oder Chef kein Papier mehr von Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen an – **Konsequenz gewinnt**.
- Heben Sie die **Post-its®** vom Start-Workshop auf – und streichen Sie sie bei den Kanzleibesprechungen dick mit rot durch, wenn sie „eliminiert“ wurden.
- Verwenden Sie das ersparte Papierbudget für einen **Extra-Teamevent** oder eine Patenschaft für einen „Papiertiger“ im lokalen Zoo.

#### 5. Fazit: Vom Papiertiger zum professionellen Digital-Löwen

Kanzleien, die bereits weitgehend papierlos arbeiten, sind begeistert – und zwar nicht nur die Chefinnen und Chefs. Die Übersicht, die leichtere Wiederauffindbarkeit und

damit nicht nur die transparentere Bearbeitung intern, sondern auch der verbesserte Service an die Mandanten und Mandantinnen ist ein großer Schritt in eine noch professionellere Zukunft und zugleich das optimale Einstiegsprojekt für die weitere Digitalisierung. Denn wenn einmal papierlos gearbeitet wird, sind die nächsten Projekte fast die logische Konsequenz:

- „Wir gehen in die Cloud“
- „Wir arbeiten mit einem Mandantenportal“
- „Wir nutzen konsequent Schnittstellen“
- „Wir buchen real time“

Alle diese Themen eignen sich als „Jahres-Mottoprojekt“. So haben Sie für Ihre Digitalisierungsprojekte immer eine Klammer, unter der sich die „100 Baustellen“ einreihen.

Das letzte Projekt könnte dann lauten: „Wir arbeiten komplett out-of-office“. Buchführung auf Bali? Mal sehen. Ich bleibe gespannt.



Cordula Schneider unterstützt als [Kanzlei- und Honoraroptimistin](#) Steuerberater:innen dabei,

endlich zu verdienen, was sie verdienen. Die Konzeption, Kalkulation und Kommunikation von klugen Honorarmodellen für die digitale Welt ist für sie ein wichtiger Teil der Kanzleientwicklung. Als Autorin, Referentin und Bloggerin gibt sie Impulse, als Kanzleientwicklungsberaterin begleitet sie die individuelle Umsetzung. Ihr Motto: „Wer anfängt gewinnt.“

## Befreien Sie sich von Aktenbergen & E-Mailchaos

– erleben Sie wie einfach digitales Dokumentenmanagement sein kann!

Lernen Sie KanzleiDrive kennen

Mehr Informationen finden Sie auf unserer Website unter [www.kanzleidrive.de](http://www.kanzleidrive.de)



Dokumenten-  
austausch



Digitale  
Signaturen



DATEV-  
Schnittstelle



Praktische  
Checklisten



**KanzleiDrive**







© Adobe Stock - Suelzengenappel

## Die papierlose Steuerkanzlei – Tipps für die digitale Transformation

Fin Glowick

Während die Digitalisierung in vielen Branchen bereits umgesetzt wurde, herrscht in der Zusammenarbeit zwischen Steuerkanzleien und ihren Klientinnen und Klienten ein deutliches Digitalisierungsgefälle: Viele Mandantinnen und Mandanten haben ihre Arbeitsabläufe bereits modernisiert und wickeln dabei Aufgaben, wie etwa die Buchhaltung und das Belegmanagement, digital ab. In Steuerkanzleien zeigt sich jedoch ein konträres Bild – dicke Ordner voller Dokumente verstauben in den Regalen und für das Management der

Mandantinnen und Mandanten wird auf das gute alte Adressbuch in Papierform zurückgegriffen. Selbst die anschließende Kommunikation verläuft oft noch über traditionelle Wege, zum Beispiel per Post, Telefon oder unverschlüsselt per E-Mail – was nicht DSGVO-konform ist. Kommt Ihnen das bekannt vor? Dieser Beitrag verrät Ihnen, mit welchen Schritten Sie die Digitalisierung in Ihrer Kanzlei voranbringen und papierlose Arbeit einführen können.

Neustart Steuerberatung: Von traditionell zu digital

Trotz Digitalisierungsgefälle: Der Wille zur digitalen Steuerkanzlei ist oftmals gegeben. Denn der geschickte Umgang mit digitalen Tools und die daraus resultierende Automatisierung von Routineaufgaben, wie beispielsweise die Datenübermittlung an eine Software, ermöglicht es Steuerberaterinnen und -beratern, Fehler zu reduzieren und wertvolle Zeit einzusparen. Zudem können digitalisierte Steuerkanzleien ortsunabhängig

arbeiten – ein Wettbewerbsvorteil, um in Zeiten des Fachkräftemangels potenzielle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen. Durch die neu gewonnene Flexibilität können Steuerkanzleien Mandantinnen und Mandanten im gesamten Bundesgebiet betreuen. Ein weiterer Pluspunkt ist die Transparenz: Wichtige Belege und Verträge können jederzeit im Original eingesehen und Fristen, zum Beispiel zur Abgabe von Dokumenten, nachvollziehbar kommuniziert werden.

Ein besonders wichtiger Aspekt, der für den Einzug der Digitalisierung in Steuerkanzleien spricht, ist die damit einhergehende Effizienz. Ein Cloud-Service beispielsweise ermöglicht Steuerberaterinnen und -beratern, sowie Mandantinnen und Mandanten wichtige Dokumente digital und DSGVO-konform austauschen zu können. Dadurch sparen Steuerkanzleien und ihre Klientel Kosten, unter anderem für das Porto bei der Dokumentenübermittlung. Diese Lösung beinhaltet aber auch Features, wie die Verschlagwortung und die Volltextsuche, und ermöglicht so einen schnellen Zugriff auf die gewünschten Unterlagen beider Seiten. Außerdem können Mandantinnen und Mandanten wichtige Dokumente und Verträge schnell per digitaler Signatur unterschreiben – all das papierlos. Durch Schnittstellen können sie zudem Daten aus der Buchhaltung von der Buchhaltungssoftware in die Kanzlei-Lösung übertragen. Und das sicher und direkt.

#### Strategie über Hektik: Der Masterplan für Kanzleien

Damit digitale Tools den Alltag in Kanzleien vereinfachen, müssen Steuerberater und Steuerberaterinnen diese richtig einsetzen. Die Herausforderung: Es gibt viele Tools, die beim produktiveren Arbeiten unterstützen sollen. Allerdings adressieren sie meist nur ein spezifisches Problem und sind somit keine ganzheitliche Antwort. Stand-alone-Lösungen können die digitale Umstellung behindern, da sie oft nicht mit anderen Systemen kommunizieren und entsprechende Schnittstellen fehlen. Die Software, die die Mandantschaft nutzt, kann folglich inkompatibel zum verwendeten Tool der Steuerkanzlei sein. Kein Wunder also, dass mit den Digitalisierungsbestrebungen im Vorfeld bei vielen Kanzleien Zweifel auftreten.

Umso wichtiger ist es, das Thema Digitalisierung mit Strategie anzugehen. Dabei sollten Steuerkanzleien insbesondere die folgenden drei Punkte berücksichtigen:

1. Die Planung zur Digitalisierung der Kanzlei sollte die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv einbeziehen, indem sie frühestmöglich über das Digitalisierungsvorhaben informiert werden. Möglicherweise möchten sie sich am Transformationsprozess beteiligen. Dies steigert die intrinsische Motivation, das Projekt voranzutreiben.
2. Steuerkanzleien müssen für die Umsetzung der Digitalisierung Zeit einplanen, beispielsweise für Schulungen zu dem bevorzugten Tool durch den Softwareanbieter.
3. Die Kanzlei sollte die Mandantinnen und Mandanten frühzeitig über den neuen digitalen Ansatz informieren und Unter-

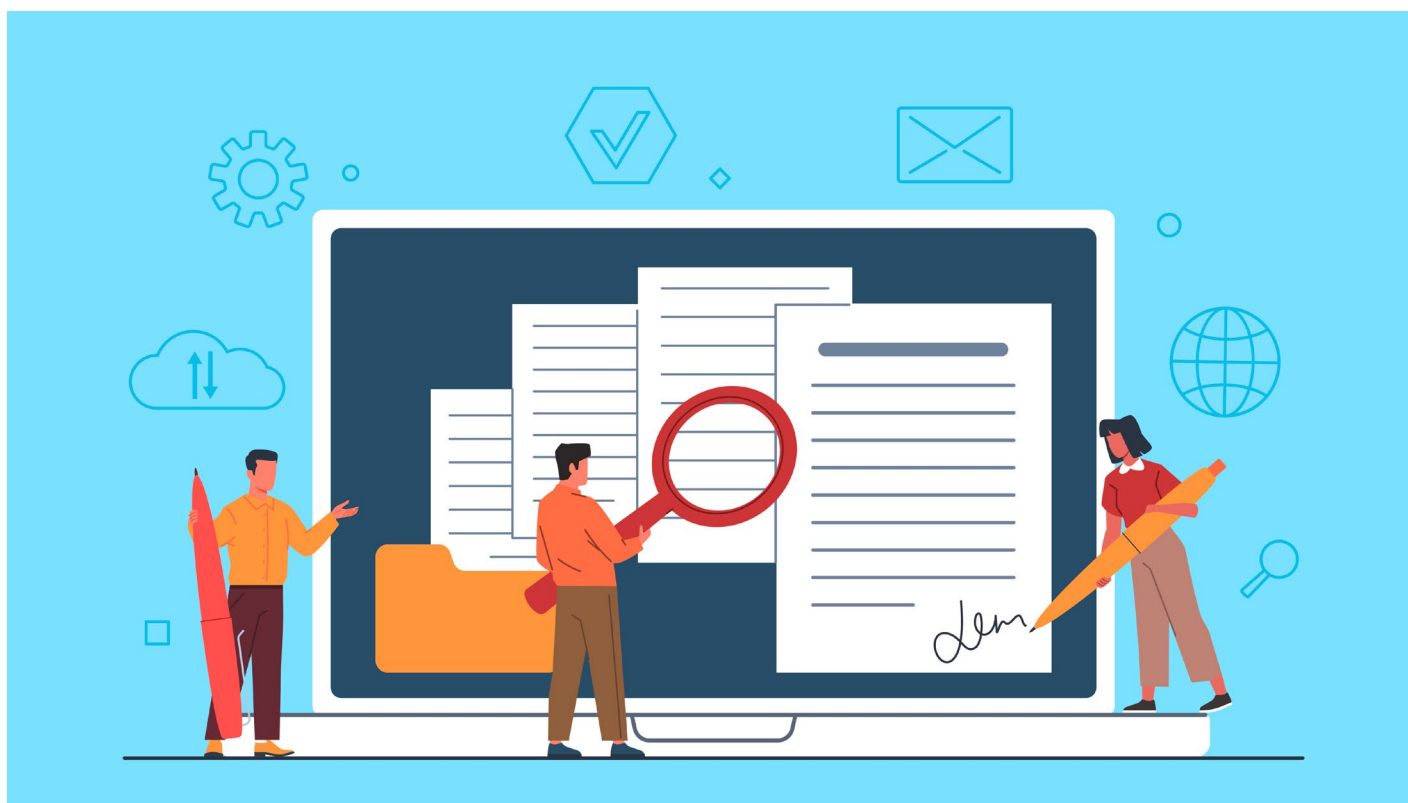
stützung bei der Einführung der neuen Anwendung anbieten. Im besten Fall übernimmt der Anbieter der gewählten Software diesen Schritt.

#### Fazit

Für eine gelungene Etablierung eines digitalen Tools für Kanzleien ist eine strategische Vorgehensweise unerlässlich. Diese beinhaltet die Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich unter anderem anhand von Schulungen auf den Digitalisierungsprozess vorbereiten und so eine solide Basis für die kanzleiweite, digitale Transformation schaffen können. Bei der Auswahl des richtigen Tools ist Fingerspitzengefühl gefragt: Während Stand-alone-Lösungen lediglich spezifische Probleme adressieren, bieten integrierte Plattformlösungen ein optimales Umfeld für die effiziente digitale Zusammenarbeit zwischen Steuerkanzlei und Klientel. Kanzleien sollten bestenfalls ein Tool wählen, das eine klare Kommunikation zwischen allen Beteiligten fördert und gleichzeitig hohe Sicherheitsstandards gewährleistet.



**Fin Glowick** absolvierte seine Bachelorstudiengänge in Business Management und International Business sowie seinen Master of Business Administration in Missouri, USA. Nach seinem Studium ist er nach Deutschland zurückgekehrt und hat bei der Buhl-Gruppe für **WISO MeinBüro** die Verantwortung als Chief Revenue Officer (CRO) übernommen.



© Adobe Stock - YummyBuum

# Warum es jetzt Zeit ist, Kanzleiprozesse zu automatisieren – und warum Ausreden nicht zählen

Carina Osthold

Stellen Sie sich einmal vor, der Kanzleitag beginnt mit einer großen Tasse Kaffee in der Hand in Ihrem Büro. Vorfreude auf den Tag. Das E-Mail-Postfach ist leer, einen Scanner gibt es nicht mehr, der Drucker wird kaum noch genutzt. Den Poststapel auf Ihrem Schreibtisch vermissen Sie schon lange nicht mehr. Mit einem Klick erinnern Sie Mandantinnen und Mandanten an die Einreichung offener Belege, stellen fest, dass die Jahresabschlüsse bereits signiert wurden und

dass wichtige Dokumente ohne Ihr Zutun bereits in ihrer gewohnten Kanzlei-Systemumgebung abgelegt sind. Sie haben Zeit und freuen sich darauf, einen langjährigen Mandanten ausführlich zu beraten.

Eine Wunschvorstellung, sagen Sie? Sie kann schnell Wirklichkeit werden.

In diesem Beitrag lesen Sie, warum genau jetzt der richtige Zeitpunkt ist, die Digitalisierung der Kanzleiprozesse anzugehen und

wie Sie mit dem digitalen Dokumentenaustausch und digitalen Signaturen den ersten Schritt zur papierlosen Kanzlei machen können – und welche positiven Auswirkungen sich daraus für Ihre Kanzlei und Ihre Mandantinnen und Mandanten ergeben.

**Zeitersparnis durch digitalen Dokumentenaustausch**

Die Zeiten, in denen Papierdokumente mühsam sortiert, kopiert und verschickt

werden mussten, sind vorbei. Plattformen und Tools für den digitalen Dokumentenaustausch ermöglichen Steuerkanzleien Dateien in Echtzeit, verschlüsselt und DSGVO-konform zu übermitteln. Ein zentraler Aspekt ist die enorme Zeitersparnis. Kein langes Warten auf den Postweg, kein Zeitverlust am Scanner oder Warten auf den nächsten persönlichen Termin zur Signatur auf Papier. Der schnelle und nahtlose Austausch elektronischer Dokumente ermöglicht es, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren: die Beratung der Mandantinnen und Mandanten.

Doch neben der Zeit gibt es noch weitere Einsparpotenziale: Papier, Druckertinte und Porto sind Kostenfaktoren, die durch die digitale Transformation minimiert oder sogar eliminiert werden können. Ein moderner, effizienter Workflow bedeutet für die Kanzlei nicht nur eine höhere Produktivität, sondern auch eine verbesserte Kostenstruktur – ein nicht zu unterschätzender Faktor in einem wettbewerbsintensiven Umfeld.

#### Ist die digitale Signatur der handschriftlichen Signatur gleichzusetzen?

Zu einer papierlosen Kanzlei gehört die digitale Signatur. Da stellt sich die Frage, ob digitale Signaturen die Integrität vertraulicher Informationen und gesetzlicher Bestimmungen sicherstellen können. Ist die digitale Signatur der handschriftlichen Unterschrift gleichgestellt? Ja, denn eine digitale Signatur ist mehr als nur ein Bild einer Unterschrift. Sie basiert auf kryptografischen Verfahren und gewährleistet die Integrität und Authentizität von elektronischen Dokumenten. Das bedeutet, dass Mandantinnen

und Mandanten sowie Kanzleimitarbeiter und Kanzleimitarbeiterinnen sich sicher sein können, dass ein Dokument nicht verändert wurde und von einer vertrauenswürdigen Quelle stammt. Zudem bieten digitale Signaturen eine rechtliche Bindung, die mit den herkömmlichen Unterschriften, dank der eIDAS-Verordnung, gleichgesetzt sind. Dies ist besonders wichtig für die rechtsverbindliche Unterzeichnung von Jahresabschlüssen, Steuererklärungen, SEPA-Lastschriftmandanten, Verträgen und anderen Dokumenten.

#### Positive Auswirkungen auf Ihre Kanzlei und Ihre Mandantinnen und Mandanten

Die Bedürfnisse der Mandantinnen und Mandanten ändern sich. Die heutige Generation von Mandantinnen und Mandanten erwartet eine nahtlose digitale Erfahrung in der Zusammenarbeit. Eine Steuerkanzlei, die diese Erwartungen erfüllt, hebt sich von der Konkurrenz ab und gewinnt das Vertrauen ihrer Mandantschaft. Die Implementierung eines effizienten digitalen Dokumentenaustauschs und der Einsatz digitaler Signaturen zeigen, wie die Steuerkanzlei ihre Mandantschaft dabei unterstützen kann, sogar neue, zeitsparende digitale Prozesse einzuführen, Abläufe zu automatisieren und dadurch den digitalen Fortschritt gemeinsam zu gestalten. So können sich beide Seiten auf wichtige Inhalte konzentrieren und Mehrwerte schaffen, anstatt sich mit dem Austausch von Daten zu beschäftigen.

Die verbesserte Zusammenarbeit mit der digitalen Generation von Mandantinnen und Mandanten ist jedoch nicht der einzige Vorteil. Die Möglichkeit, Dokumente sicher und digital auszutauschen und zu signieren,

eröffnet auch die Chance, Mandantinnen und Mandanten überregional zu betreuen, ohne dass eine physische Präsenz notwendig ist. Dies erweitert den potenziellen Mandantenkreis erheblich und ermöglicht den Kanzleien, sich als flexibel und kundenorientiert zu positionieren. Eine papierlose Kanzlei trägt auch dazu bei, hochqualifizierte Fachkräfte zu gewinnen und den Problemen durch bestehenden Fachkräftemangel entgegenzuwirken. Die jüngere Generation von Steuerexpertinnen und -experten ist mit digitalen Technologien aufgewachsen und bevorzugt Arbeitsumgebungen, die ihren digitalen Erwartungen entsprechen. Eine Kanzlei, die den Übergang zur Digitalisierung erfolgreich gemeistert hat, kann sich als attraktiver Arbeitgeber positionieren und die besten Talente rekrutieren, die sich von modernen Arbeitsmethoden und einer fortschrittlichen Denkweise angezogen fühlen.

#### Warum trotz Bedenken jetzt gehandelt werden muss

Die Umstellung von traditionellen papierbasierten Prozessen auf digitale Arbeitsweisen kann auf den ersten Blick einschüchternd wirken. Die Einführung neuer Technologien, die Schulung der Mitarbeitenden und die Änderung bewährter Abläufe erfordern Zeit, Ressourcen und Mut. Lösungsanbieter sind sich dessen bewusst: Deshalb bieten sie umfassende Unterstützung bei der technischen Einrichtung und Schulung der Mitarbeitenden, um eine sofortige und effiziente Arbeitsweise in der Steuerberatungskanzlei zu ermöglichen.

Digitale Lösungsanbieter haben die Bedeutung einer engen Zusammenarbeit mit Steu-

erberaterinnen und -beratern erkannt. Sie schaffen Schnittstellen zwischen bewährten Systemen, um die Integration ihrer Produkte und Dienstleistungen zu erleichtern. Wenn digitale Werkzeuge nahtlos mit den bewährten Systemen interagieren können, wird die Digitalisierung erleichtert.

Die Zusammenarbeit bietet darüber hinaus den Vorteil, spezifische Bedürfnisse und Herausforderungen der Branche besser zu verstehen. Dies ermöglicht den Lösungsanbietern, maßgeschneiderte Lösungen zu entwickeln, die die Anforderungen der Steuerberaterinnen und Steuerberatern, sowie ihrer Mandantschaft im Kern erfüllen und spezifische Prozesse automatisieren.

#### Die ersten Schritte:

- **Bewusstsein schaffen:** Schaffen Sie zunächst ein Bewusstsein für die Notwendigkeit der Digitalisierung in Ihrer Kanzlei. Diskutieren Sie mit Ihren Mitarbeitenden und Partnerinnen und Par-

tern über die Vorteile digitaler Tools und Prozesse.

- **Bedarfsanalyse durchführen:** Ermitteln Sie die spezifischen Anforderungen Ihrer Kanzlei. Welche Bereiche könnten von digitalen Lösungen profitieren, z. B. die Buchhaltung, die Dokumentenverwaltung oder die Kommunikation mit Ihren Mandantinnen und Mandanten?
- **Ernennung eines Verantwortlichen für die Digitalisierung von Prozessen:** Ernennen Sie einen Verantwortlichen in Ihrer Kanzlei, der die Umstellung auf digitale Prozesse koordiniert und vorantreibt.
- **Digitale Lösungsanbieter kennenlernen:** Verschaffen Sie sich einen Überblick über bestehende Lösungsanbieter und gehen Sie mit Ihnen aktiv in den Austausch.

#### Fazit

Die Investition in die Digitalisierung der Steuerkanzlei bietet langfristig weit mehr Vorteile als Nachteile. Die anfänglichen

Hürden sind spürbar aber der Gewinn an Effizienz, Kostenersparnis und Zufriedenheit ist es wert. Mit der richtigen Begleitung und Planung verläuft die Umstellung reibungslos und leistet einen wichtigen Beitrag zu einer modernen und zukunftsorientierten Steuerkanzlei, die den Anforderungen des digitalen Zeitalters gewachsen ist.



**Carina Osthold** ist Mitglied der Geschäftsführung von **fino KanzleiDrive**.

Das Unternehmen bietet eine zentrale Plattform für den effektiven Datenaustausch und die digitale Zusammenarbeit mit Mandanten und Mandantinnen. Sie beschäftigt sich seit über zehn Jahren mit Kundenbedürfnissen und bringt seit 2019 ihr Wissen und ihre Erfahrung im Bereich der Digitalisierung in vielfältige Projekte und Unternehmen ein.

## So geht erfolgreiche Digitalisierung in der Steuerkanzlei – das neue Tax Tech-Magazin als Wegweiser

Erfahren Sie, wie erfolgreiche Kanzleien die Digitalisierung meistern und profitieren Sie von praxisnahen Tipps für Ihre Kanzlei

**Jetzt abonnieren**



**Start für das beSt**  
Das müssen Kanzleien jetzt wissen





© Adobe Stock - feodora

# Hurra, alle Belege sind da: Der optimale Workflow für die papierlose Buchhaltung

Steffi Krüger

Über zu wenig Arbeit können sich Steuerbüros fast nie beklagen. Oft ist eher das Gegenteil der Fall. Viele Kanzleien arbeiten an der Belastungsgrenze, sind verzweifelt auf Mitarbeitersuche oder verhängen einen Aufnahmestopp für neue Mandantinnen und Mandanten. Ist das bei Ihnen auch der Fall? Dann ist es allerhöchste Zeit, daran etwas zu ändern.

Um Ihnen und Ihren Angestellten die Arbeit in der Steuerkanzlei nachhaltig und langfristig zu erleichtern – und diese papierlos zu gestalten – gibt es eine einfache

Regel: Helfen Sie Ihren Mandantinnen und Mandanten bei deren Prozess-Entwicklung in der Buchhaltung! Das klingt im ersten Moment ungewohnt und fühlt sich nach mehr Arbeit an. Der Mandant muss doch selbst wissen, wie er die Buchhaltung in seinem Unternehmen strukturiert, denken Sie sich vielleicht. Die richtige Unterstützung kann jedoch beiden Seiten langfristig viel Zeit ersparen.

Wenn so ein Standardprozess, von dem ich hier spreche, einfach zu entwickeln wäre, hätten ihn schon alle. Es hat drei Jahre Arbeit

und viele Gespräche mit Steuerkanzleien gekostet, um diesen umzusetzen. Grundlage ist die papierlose Buchführung – aber eben richtig. Gerne möchte ich Ihnen in diesem Beitrag erläutern, was damit gemeint ist und welchen Mehrwert Ihre Steuerkanzlei am Ende davon hat.

Die papierlose Buchführung ist kein Tool, sondern ein Konzept, das bis ins kleinste Detail durchdacht sein will. Sie brauchen keine Sorge haben – ich möchte bei Ihnen oder Ihrer Mandantschaft nicht noch ein Tool oder eine komplizierte Software implementieren,

sondern Ihnen zeigen, dass das größte Einsparpotenzial genau dort liegt, wo man nicht (mehr) genau hinschaut. Die Buchhaltung besteht aus vielen Arbeitsschritten – vom Eintreffen einer Rechnung im Unternehmen bis zur fertigen Verarbeitung im Steuerbüro. Bei den einzelnen Arbeitsschritten kommen verschiedene Tools, Schnittstellen und Verantwortliche zum Einsatz. Die Buchhaltung ist dabei geprägt von kleinen, unscheinbaren und häufig wiederkehrenden Aufgaben: zum Beispiel der Übernahme der Belege in die Buchhaltungssoftware. Es sind diese selbstverständlichen Aufgaben, über die schon gar nicht mehr nachgedacht wird, weil sie fast im Schlaf erledigt werden – aber dennoch händisch vonstattengehen. Dieses „Kleinvieh“ macht in der Summe viel „Mist“ in Sachen Zeitersparnis.

#### Anlieferung der Belege variiert stark

Jeder Mandant liefert seine Belege anders an – manch einer digital und papierlos, manch einer abgeheftet in Ordnern, manch einer unsortiert und unübersichtlich im „Schuhkarton“. Die meisten Mandanten und Mandantinnen haben ein Problem gemeinsam: Die Belege sind unvollständig. Für Sie bedeutet das, dass ihr Kanzleiteam den Mandanten und Mandantinnen ständig hinterher telefonieren muss, weil offene Buchungen nicht zugeordnet werden können. Hinzu kommt, dass die fehlenden Belege erst auffallen, wenn die Buchhaltung bereits gebucht hat. Es beginnt eine Schleife von „Senden der OPOS-Liste an den Mandanten“, „Wiedervorlage zum Nachfragen“, „Mandant liefert einen Teil der Belege nach“, „Senden der neuen OPOS-Liste“ usw. Dieser Kreislauf findet je nach Mandant beliebig oft statt und kostet Nerven auf beiden Seiten.

Ein riesiger Zeitfresser und unnötig ist er obendrein.

Stellen Sie sich vor, Sie bekommen Monat für Monat vollständige Belege in digitaler Form direkt in Ihre Kanzleisoftware übermittelt. Diese können stressfrei in Ihrer Buchhaltungssoftware bearbeitet werden – ganz ohne Papier auszudrucken, sie einzuscannen und wieder auszudrucken. Hört sich gut an, nicht wahr? Aber wie kann genau das erreicht werden?

#### Buchhaltungsprozesse automatisieren und optimieren

Häufig melden mir Steuerkanzleien zurück, dass die Mandantinnen und Mandanten eine Umstellung ihrer Meinung nach nicht wünschen. Diese Annahme ist oftmals falsch. Klar, Veränderungen werden von uns Menschen natürlich grundsätzlich kritisch beäugt. Warum soll etwas, das bis jetzt irgendwie funktioniert hat, plötzlich nicht mehr gut genug sein? „Wir haben das doch immer schon so gemacht“, lautete es dann oft. Veränderungsangst ist jedoch ein absoluter Erfolgs- und Produktivitätskiller. Es gilt, Ihrer Mandantschaft genau diese Angst zu nehmen und die Workflows so einfach wie möglich zu gestalten. Unternehmen sind sehr wohl an Verbesserungen interessiert. Es muss nur einfach gehen, wenig Zeit kosten und den laufenden Betrieb nicht stören.

Fakt ist: Nur noch fünf bis zehn Prozent aller Gesamtbelege liegen in Papierform vor. Der Rest kommt digital per Mail oder muss von den Mandanten und Mandantinnen in Portalen „abgeholt“ werden. Der letzte Prozess wird meist in Handarbeit statt automatisiert erledigt. Wo das passiert, wird Zeit verträ-

#### Mit folgenden Argumenten können Sie die Umstellung vorantreiben:

##### 1. Bei Mandanten und Mandantinnen:

- Das Abholen von Belegen (z. B. von Amazon) kann vollautomatisch erfolgen,
- der Upload zum Steuerbüro wird vollautomatisiert,
- die Vollständigkeitskontrolle von Belegen kann easy selber gemacht werden,
- jeder Beleg muss nur einmal angefasst werden – auch zum Überweisen – und
- alle offenen Rechnungen sind direkt übersichtlich dargestellt.

##### 2. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:

- Der Druck mit den Abgabefristen entfällt, da auch nach dem 10. des Monats gebucht werden kann,
- die Nachfragen nach fehlenden Belegen hören auf,
- das Knowhow wird erweitert,
- es bleibt deutlich mehr Zeit für die Beratung und
- die Zusammenarbeit bekommt eine neue Qualität mit mehr Freude und Austausch.

delt und es passieren Fehler. Der Mandant hat das Problem, dass er den Durchblick darüber verliert, welche Belege er schon hochgeladen hat und welche nicht. Häufig werden Belege doppelt und dreifach hochgeladen, andere fehlen. Ein Problem, das sich jedoch im Handumdrehen lösen ließe – das kann ich durch meine jahrelange Erfahrung und der Analyse sämtlicher am Markt gängigen Tools sagen. Durch meine Einblicke in Steuerkanzleien und Unterneh-

**So sieht der optimale Prozess aus:**

1. Mandant lässt die Belege automatisiert aus E-Mails und Portalen einsammeln.
2. Mandant scannt Papierbelege mit der passenden App.
3. Mandant hat eine Software, bei der er Belege passend zu Bankbuchungen sortieren kann, ohne zu kontieren.
4. Mandant führt selbst Vollständigkeitskontrolle durch – sowohl auf der Ebene der Belege, als auch auf der Ebene der Zahlungen.
5. Mandant meldet Fertigstellung.
6. Kanzlei überprüft die Aussage VOR der Datenübernahme.
7. Kanzlei übernimmt die Belege per Schnittstelle direkt in die Kanzleisoftware.
8. Keine Rückfrageschleife mehr erforderlich.

men ohne interne Buchhaltung sind mir so ziemlich alle Arbeitsprozesse, Softwares und Strukturen schon unter die Augen gekommen.

Die meisten passenden Tools dafür werden in den Unternehmen bereits genutzt – nur eben noch nicht richtig.

**Einen Standard-Prozess für alle Mandantinnen und Mandanten? Es ist möglich!**

Wenn Sie neue Mandanten und Mandantinnen aufnehmen, ist es sinnvoll, einen einheitlichen Workflow (wie den oben dargestellten) festzulegen, damit die Zusammenarbeit für alle Seiten langfristig einfacher und automatisierter ablaufen kann. Klar muss man sich hier zu Beginn „reindenken“, aber glauben Sie mir – es geht! Man kann einen Standard-Prozess für ALLE Mandantinnen und Mandanten entwickeln. Ich habe in den vergangenen drei Jahren kaum etwas anderes gemacht, als genau das mit

Steuerkanzleien unterschiedlicher Größe und Mandantenstruktur zu erarbeiten. Als Profi für Steuern und Buchhaltung können Sie Ihre Mandantschaft problemlos davon überzeugen, dass Ihr Workflow die beste Lösung für alle Seiten ist.

**Steffi Krüger** verfügt über mehr als 15 Jahre Erfahrung in den Bereichen



IT- und Projektmanagement. In dieser Funktion hat sie zahlreiche Projekte für Unternehmen geleitet und große Einsparungen

erzielt. Seit mehr als drei Jahren **konzentriert sie sich auf Steuerkanzleien** und das Spezialthema „papierlose Buchführung“. In dieser Zeit hat sie eine Menge Fach- und Branchenwissen angeeignet und weiß, welche Schmerzpunkte es bei Steuerkanzleien und Unternehmen gibt. Ihre Aufgabe ist es, zwischen beiden Seiten eine Brücke zu bauen und so die Zusammenarbeit erheblich zu erleichtern. Webseite: [fraupapierlos.de](http://fraupapierlos.de)

## ChatGPT in der Steuerberatung: Was ist möglich?



### Das Tax Tech-Magazin Spezial im Überblick:

- Mit ChatGPT gegen den Fachkräftemangel
- ChatGPT für echte Steuerberatung?
- ChatGPT und Datenschutz in der Steuerkanzlei

**Kostenlos downloaden**





© Fotoloft: Erfurt

## „Wir könnten das Arbeitsvolumen ohne digitale Prozesse nicht mehr bewältigen“

Steuerberaterin Ellen Schallschmidt-Mietzsch im Interview über Vorteile und Herausforderungen der papierlosen Arbeit

Bereits vor über zehn Jahren hat die Kanzlei ESM Schallschmidt-Mietzsch Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co. KG begonnen, sich von ihren zahlreichen Papierbergen zu befreien und digitale Prozesse einzuführen. Im Interview sprechen wir mit Gesellschafterin und Geschäftsführerin Ellen Schallschmidt-Mietzsch über die Gründe für die Umstellung auf eine papierlose Kanzlei, die Herausforderungen auf dem Weg zur Digitalisierung und die Vorteile, die sich für ihre Kanz-

lei durch die Umstellung ergeben haben. Darüber hinaus gibt sie fünf hilfreiche Tipps für andere Steuerkanzleien, die den Schritt zur papierlosen Arbeit machen möchten.

Frau Schallschmidt-Mietzsch, Ihre Steuerkanzlei ist inzwischen komplett digital und papierlos aufgestellt. Was waren die Gründe für die Umstellung und wie sind Sie dabei vorgegangen?

Zunächst einmal wollten wir uns von unseren Papierbergen befreien – das war ca. 2010 oder 2011. Angefangen haben wir mit dem Ablageprozess unserer eigenen Ausgangsrechnungen. Diese wurden zweimal auf Papier ausgedruckt, obwohl wir sie schon damals als PDF-Dateien vorliegen hatten. Wir haben also kurzerhand den zweiten Ausdruck weggelassen. Da wurde uns bewusst, wie einfach papierlose Arbeit teilweise ist, wenn man sich die Abläufe in der Kanzlei einmal aufmerksam anschaut.



Der nächste Schritt waren die Bescheide. Diese haben wir ab 2011 nicht mehr kopiert, sondern gescannt und abgelegt. Dann ging es Schritt für Schritt weiter, immer zuerst in den Bereichen, die am einfachsten und am dringendsten erschienen, wie die Dauerakte und die Arbeitspapiere. Wir haben jeweils für ein Jahr unsere Bearbeitungs-Checklisten angepasst und diese Aufgabe, zum Beispiel die Digitalisierung der Dauerakte, mit aufgenommen. Das heißt, für alle Jahresabschlüsse und Steuererklärungen gab es in 2012 „das Jahr der digitalen Dauerakte“. Als das erledigt war, war uns klar, dass wir diesen Prozess konsequent weiterführen wollten. Denn nun konnten wir beim Mandanten vor Ort „mal schnell“ in einen Vertrag reinschauen oder auch von zu Hause aus arbeiten – und hatten auf die wichtigsten Unterlagen Zugriff.

So ging es dann Stück für Stück weiter. Seit 2016 kommen bei uns keinerlei Papierakten mehr hinzu. Wir vernichten nur noch Altbestände und sind bis 2026 damit fertig. Die Schränke sind leer und das ist ein sehr befreiendes Gefühl.

**Wichtig war mir immer, von Anfang an gemeinsam mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie Schritt für Schritt vorzugehen.**

Die Mitarbeitenden wissen ja am besten, wo der Schuh drückt und wo wir durch die Digitalisierung schnell Zeitressourcen einsparen können, um Zeit für den nächsten Schritt zu haben.

Was waren die größten Herausforderungen?

Natürlich ist die papierlose Arbeit ein anderes Arbeiten: Digitalisierung bedeutet auch, Denkprozesse anzustoßen. Meine persönliche Herausforderung war, die Geduld aufzubringen, um einen Schritt nach dem anderen zu machen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht zu überfordern.

Eine große Herausforderung kann die schnelle Wiederauffindbarkeit der Dokumente werden. Wir haben hier sehr früh ein Abkürzungsverzeichnis erstellt und die Verschlagwortung der Dokumente gemeinsam besprochen und verbindlich festgelegt. Hier müssen alle mitziehen, deshalb sind immer wieder Gespräche mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen erforderlich.

In vielen Kanzleien gibt es einige Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die das Projekt Digitalisierung mit Feuer und Flamme mittragen. Diese habe ich ins Boot geholt. Sie haben dann im Kollegenkreis mitgeholfen, Ängste abzubauen, helfend zur Seite zu stehen und die Notwendigkeit und die Vorteile immer wieder zu thematisieren.

Was sind die größten Vorteile des digitalen und papierlosen Arbeitens?

Ganz klar: Wir sind wesentlich schneller in der Abarbeitung. Wir haben von Anfang an nicht nur Dokumente digitalisiert, sondern auch auf die Bearbeitungsprozesse geschaut und diese mitdigitalisiert.

**Wir könnten heute das Arbeitsvolumen ohne digitale Prozesse nicht mehr bewältigen, denn Überstunden sind bei uns nicht erwünscht.**

Nicht zu unterschätzen ist, dass seit ca. 2016 bei uns Homeoffice möglich ist und wir dadurch Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, gerade Mütter und Väter mit kleinen Kindern, gewonnen haben. Ich persönlich bin im Sommer viele Wochen in Skandinavien und arbeite von dort aus. Mandanten und Mandantinnen bekommen das gar nicht mit und die Mitarbeitende sind inzwischen Absprachen per Teams gewöhnt. Auch ihnen steht es frei, eine bestimmte Anzahl von Arbeitstagen remote aus dem Ausland zu arbeiten.

Es kommen immer mehr Tools von verschiedenen Softwareanbietern auf den Markt, die das digitale Arbeiten in der Steuerberatung unterstützen. Welche Tools können Sie weiterempfehlen?

Wir arbeiten mit Addison und sind bestrebt, alles in diesem Programm abzubilden, um keine Medienbrüche zu haben. Seit 2019 haben wir das Programm um Docuware ergänzt, welches ebenfalls in Addison integriert ist. Des Weiteren erfolgt die Anbindung der Mandantinnen und Mandanten über das Addison OneClick Tool sehr komfortabel und smart. Mit diesen Tools konnten wir die Arbeitsprozesse weiter straffen und vor allen Dingen auch die digitale Einreichung der Unterlagen von Mandantinnen und Mandanten vorantreiben. Wir arbeiten mit Teams in der Onlineberatung und für interne Absprachen. Gerade implementieren wir eine App, um die Buchung der Arbeitsplätze einfacher und schneller vornehmen zu können.



### Wie hat sich die Umstellung auf die Wirtschaftlichkeit der Kanzlei ausgewirkt?

Definitiv sehr positiv. Wir sind dadurch in der Lage, unseren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen vernünftige Gehälter sowie soziale Leistungen zahlen zu können und notwendige Investitionen durchzuführen. Zum Beispiel haben wir einen „Wohlfühlfonds“ eingeführt: Hier wird jedes Jahr ein Budget für Ausflüge, Teamevents usw. zur Verfügung gestellt. Gerade diese Woche veranstalten wir eine Gartenparty.

### Viele Kanzleien denken auch aus Gründen der Nachhaltigkeit über die Umstellung auf papierloses Arbeiten nach. Welche Rolle spielen die Themen Nachhaltigkeit und Umweltschutz in Ihrer Kanzlei?

Das ist ein nicht zu unterschätzender Aspekt. Wir verbrauchen tatsächlich kaum noch Papier und vermitteln diese Sichtweise auch an unsere Mandanten und Mandantinnen („Sie müssen das nicht ausdrucken. Es steht jederzeit in Ihrem Portal bereit, wo immer Sie sind“). Das war für uns aber ein selbstverständlicher Faktor, denn auch unsere Laptops sind Leasingrückläufer mit einem zweiten Leben bei uns und unsere

Echtholzschreibtischplatten werden von Zeit zu Zeit neu geölt. Als wir Steh-Sitzarbeitsplätze eingerichtet haben, wurde nur das Untergestell gewechselt.

### Welche Tipps und Learnings können Sie an andere Steuerkanzleien weitergeben, die Ihre Kanzlei auf digitale Prozesse umstellen möchten?

1. **Fokus Mandant:** Uns war von Anfang an wichtig, dass die Mandantschaft wesentlichen Nutzen aus der Digitalisierung zieht. Wir achten darauf, dass bei ihr die Informationsflüsse vereinfacht und Doppelarbeit vermieden wird. Das Motto lautet: Geht mit euren Kindern in der Zeit lieber Fußball spielen! Das kommt bei Mandanten und Mandantinnen sehr gut an und es gibt keine Honorardiskussionen.
2. **Bindet die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ein.** Sie haben so tolle Ideen und sie sind diejenigen, die tagtäglich damit arbeiten müssen.
3. Schaut euch **andere Kanzleien** an, die bereits digitalisiert sind.
4. Holt euch **Tipps aus dem Netzwerk.** Mir persönlich hat die Zusammenarbeit mit den Kollegen im *JAADe Recht & Steuern e.V.* geholfen. Wir tauschen uns

regelmäßig auf Augenhöhe aus, so muss nicht jeder das Fahrrad selbst erfinden.

5. Mit **interaktiven Checklisten** können die Arbeitsprozesse weiter verschlankt werden. Schaut euch die Checklisten einmal im Jahr gemeinsam an und fragt euch: Muss dieser Arbeitsschritt tatsächlich (noch) getan werden?

### Haben Sie noch etwas zu ergänzen?

Ich möchte allen Mut machen, den ersten Schritt zu gehen. Es geht hier nicht mehr um die Kür, sondern um die Existenz der Kanzlei. Das ist Chefsache!

### Vielen Dank für die Beantwortung der Interviewfragen!



**Ellen Schallschmidt-Mietzsch** ist seit 2020 Gesellschafterin und Geschäftsführerin der

### ESM Schallschmidt-Mietzsch Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co KG.

Sie ist gelernte Außenhandelskauffrau, Steuerfachangestellte und Bilanzbuchhalterin und legte 2001 ihr Steuerberaterexamen in Nürnberg ab. Außerdem ist sie Mitgründerin und Vorstandsmitglied des Netzwerks JAADe Recht & Steuern e.V.

# Die besten Tools für die papierlose Arbeit

Steuerkanzleien können inzwischen aus einem breiten Angebot an digitalen Tools wählen, die die papierlose Arbeit in der Kanzlei möglich machen. Dabei ist es gar nicht so einfach, sich für das richti-

ge Angebot zu entscheiden. Die Devise heißt: Testen und ausprobieren. Um Ihnen die mühsame Suche nach Anbietern zu ersparen, haben für Sie einige Tools aus den Rubriken Lohn und Personal,

Buchhaltung, Mandantenkommunikation und Kanzlei-Tools zusammengestellt.

[Eine vollständige Übersicht finden Sie in unserem Tax Tech-Verzeichnis auf tax-tech.de.<sup>1</sup>](#)

Lohn und Personal				
Anbieter	HRworks	Personio	TASSlink	Taxmaro
<b>Kurzbeschreibung</b>	HRworks ist speziell auf die Bedürfnisse von Steuerkanzleien und mittelständischen Unternehmen zugeschnitten. Die Software ist DATEV-Partner, wartet mit vielen Schnittstellen auf und bietet eine Vielzahl von Funktionen wie Personalverwaltung, Zeiterfassung, Abwesenheitsmanagement und eine digitale Personalakte.	Personio unterstützt kleine und mittelständische Unternehmen dabei, Personalprozesse effizient aufzusetzen. Mit dem Partnerprogramm von Personio erweitern Steuerberater:innen ihre Kompetenz im Bereich Personalwesen und Digitalisierung. Zudem ist Personio DATEV-Partner und ermöglicht einen automatisierten Datentransfer zu DATEV-Lohnprogrammen.	TASSlink ist die Unterstützung für die Nettolohnoptimierung in Unternehmen. Das Tool erschließt ein neues Beratungsfeld, indem es Kanzleien dabei unterstützt, die für die Mandant:innen passenden Lohnmodelle zu erstellen. Zudem bietet TASSlink einen schnellen Überblick der Extraleistungen, von denen das Unternehmen und die Mitarbeitenden profitieren können.	TAXMARO ist ein HR-Tool mit Vollintegration in den Lohnbuchhaltungsprozess. Mit dem HR-Portal können Steuerberater:innen ihren Mandant:innen eine vollumfängliche Plattform zur Mitarbeiterverwaltung zur Verfügung stellen. Über das Buchhalterportal hat die Kanzlei direkten Zugriff auf alle Daten, wird von automatischen Plausibilitätschecks unterstützt und kann alle Informationen per Klick ans Abrechnungssystem übergeben.
<b>Link zum Anbieter</b>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>

Buchhaltung					
Anbieter	Buchhaltungs-Butler	dekodi	FIBUscan	Lexware	sevDesk
<b>Kurzbeschreibung</b>	BuchhaltungsButler ist ein Tax Tech-Startup aus Berlin mit der Mission, die Buchhaltungssoftware von Morgen zu definieren. Die Buchhaltungssoftware von BuchhaltungsButler ist individualisierbar und sorgt durch künstliche Intelligenz und Automatisierung für Effizienz und Zeitersparnis sowie eine flexible Zusammenarbeit mit der Steuerberatung.	dekodi bietet Lösungen für das kaufmännische Rechnungswesen. Die Software optimiert die Buchhaltung im Bereich E-Commerce sowie die Lohn- und Finanzbuchhaltung. Integriert sind u. a. Schnittstellen zu DATEV und dem DMS.	Mit FIBUscan können Unternehmen ihre Belege digital und damit in der gesamten Verwaltung nur ein einziges Mal erfassen. Keine Suche mehr in Aktenordnern, jeder Beleg steht jederzeit zur Verfügung. Daten und Belege können automatisch dem jeweiligen Steuerberater bzw. der jeweiligen Steuerberaterin zugestellt werden.	Mit der Buchhaltungssoftware von Lexware können Unternehmen ihren gesamten Jahresabschluss in wenigen Schritten selbst erledigen. Lexware erleichtert das Tagesgeschäft, u. a. durch die Möglichkeit, für wiederkehrende Buchungen (z. B. Büromiete) eine eigene Buchungsvorlage anzulegen. Anschließend werden die Daten automatisch übernommen.	Mit der Buchhaltungssoftware sevDesk können Unternehmen Belege digital verwalten und so stets den Überblick bewahren. Mithilfe der automatischen Belegerkennung können digitale Belege per Drag & Drop importiert werden. Papierbelege können mit dem Smartphone eingescannt und direkt an das sevDesk-Konto gesendet werden.
<b>Link zum Anbieter</b>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>

<sup>1</sup> Die vorliegende Übersicht stellt eine von der Redaktion zusammengestellte Auswahl dar.

Mandantenkommunikation					
Anbieter	5FSSoftware	Beleg anbei	kanzlei.land	KanzleiDrive	MeinBüro Kanzlei
<b>Kurzbeschreibung</b>	5FSSoftware ist eine virtuelle Kommunikationsplattform speziell für Kanzleien. Das in Deutschland gehostete System ermöglicht es, untereinander, mit Mandant:innen und mit Dritten komfortabel und sicher zu kommunizieren und gemeinsame Arbeitsprozesse systematisch abzuwickeln. Dabei werden Nachrichten ausgetauscht, Dokumente verwaltet und digital unterschrieben.	Beleg anbei dient der digitalen Kommunikation zwischen Kanzlei und Mandantschaft. Mit dieser individuell gestalteten App können Verträge, Dokumente und Belege ausgetauscht, auf dem Smartphone unterschrieben und versendet werden. Mit Schnittstelle zu DATEV Unternehmen Online und DATEV Meine Steuern; ohne Medienbruch, mit Datenschutzzertifikat.	Mithilfe von kanzlei.land kann die Kommunikation zwischen Kanzlei und Mandant:in an einem Ort gebündelt werden. Die Fragen, wo der letzte Bescheid abgelegt wurde, wie Belege einfach in die Kanzlei kommen oder in welchem Ordner die Lohndaten abgeholt sind, erübrigen sich damit.	KanzleiDrive bietet innovative digitale Lösungen im Bereich Dokumenten- und Mandantenmanagement zur Bewältigung des Papierchaos. Vom Dokumentenversand bis zur Aufgabenorganisation wird der Arbeitsalltag durch einfachen Dokumentenaustausch, digitale Signaturen und praktische Checklisten optimiert.	MeinBüro Kanzlei ermöglicht die Zusammenarbeit mit Mandant:innen auf einer zentralen Plattform. Über Aufgaben können Auskünfte, Erledigungen und Freigaben eingeholt werden. Dokumente und Verträge können direkt online rechtsgültig unterzeichnet werden. Automatische Erinnerungen sparen das zeitaufwändige Hinterherlaufen und einfache Prozesse versprechen eine hohe Akzeptanz auf Mandantenseite.
<b>Link zum Anbieter</b>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>

Kanzlei-Tools					
Anbieter	CAS Kanzlei CRM	Fastdocs	FP Sign	TaxDome	TeamDrive
<b>Kurzbeschreibung</b>	CAS Kanzlei CRM mit bidirektionaler DATEV-Schnittstelle ermöglicht ein effizientes Kanzleimanagement und schafft Zeit für die Beratung von Mandant:innen. Die digitale Akte bietet eine Rundumsicht auf die Mandate - auch unterwegs oder im Mobile Office. Umfassende Funktionen im Bereich Marketing, Vertrieb sowie passende Auswertungen unterstützen die Mandantenbetreuung und helfen, fundierte Entscheidungen zu treffen.	Fastdocs ist ein Online-Tool zur einfachen Erfassung von Personal- und Mandantenstammdaten. Smarte Hilfen und Validierungen sorgen dafür, dass in der Kanzlei vollständige Daten ankommen, die in DATEV importiert werden können, ohne dass eine große Einrichtung oder Installation notwendig wird. Unvollständige und fehlerhafte Daten sollen damit der Vergangenheit angehören.	Von der Mandantenkommunikation bis zum Jahresabschluss ermöglicht die E-Signatur von FP Sign die Übermittlung eines digital signierten Dokuments. Durch eine integrierte Schnittstelle können Dokumente ohne manuellen Programmwechsel rechtskonform digital unterschrieben oder von Mandant:innen gegengezeichnet werden.	TaxDome ist eine Plattform zur Verwaltung von Teams, Kund:innen und Projekten, die die Arbeit in Kanzleien optimiert: Mandant:innen können über die Plattform kommunizieren, zahlen, unterschreiben, Dokumente hochladen, Termine buchen etc. Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen nutzen TaxDome, um Arbeitsabläufe zu automatisieren und Zeit zu sparen.	TeamDrive bietet eine DSGVO-konforme Cloud-Lösung für das Steuerbüro, die ein ortsunabhängiges Arbeiten ermöglicht. Die Daten werden revisionssicher archiviert und stehen allen Mitarbeitenden digital zur Verfügung. Der Datenaustausch mit Mandant:innen und Finanzbehörden erfolgt geschützt und beschleunigt.
<b>Link zum Anbieter</b>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>	<a href="#">Zum Anbieter</a>

# Digitalisierung der Steuerkanzlei

Auf tax-tech.de finden Sie die passenden Lösungen!

Passende Software-Lösung finden



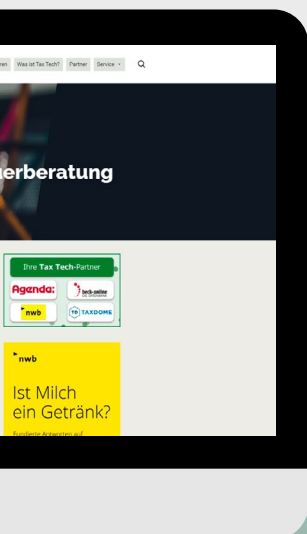
Tipps von Digitalisierungsführern



Infos zu neuen Entwicklungen




Tooltips zur Digitalisierung



Hier geht es zu



Folgen Sie uns auch auf: 

## IMPRESSUM

FFI-Verlag  
Verlag Freie Fachinformationen GmbH  
Leyboldstraße 12  
50354 Hürth

Ansprechpartnerin  
für inhaltliche Fragen im Verlag:  
Verena Schillmöller  
02233 946 979-14  
schillmoeller@ffi-verlag.de  
www.ffi-verlag.de

Alle Rechte vorbehalten  
Abdruck, Nachdruck, datentechnische Vervielfältigung und Wiedergabe (auch auszugsweise) oder Veränderung über den vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

### Haftungsausschluss

Die im Magazin enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Herausgeber:innen/Autor:innen und Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung übernehmen. Die Autor:innen geben in den Artikeln ihre eigene Meinung wieder.


### Bestellungen

ISBN: 978-3-96225-136-9  
Über jede Buchhandlung und beim Verlag.  
Abbestellungen jederzeit gegenüber dem Verlag möglich.

### Erscheinungsweise

2 Ausgaben pro Jahr, nur als PDF, nicht im Print. Für Bezieher kostenlos.


### Partnerunternehmen



☎ 02323 141-775  
a.eickhoff@nwb.de  
www.nwb.de



☎ 0561 827 951 90  
info@kanzleidrive.de  
kanzleidrive.de



☎ 02233 946 979-14  
info@ffi-verlag.de  
www.ffi-verlag.de

### KOMMENDE TAX TECH-VERANSTALTUNGEN:

**28.–29.09.2023**

**NWB Steuerberaterforum**

**07.–08.10.2023**

**Tax Technology Conference 2023**

**16.–17.10.2023**

**Tax Operations Konferenz 2023**

**23.11.2023**

**TAXarena Hamburg**

Weitere Veranstaltungen finden Sie in unserer Event-Rubrik auf [tax-tech.de](https://tax-tech.de)



Hat Ihnen die Ausgabe des Tax Tech-Magazins gefallen?

Wir freuen uns über Ihr Feedback unter

[info@ffi-verlag.de](mailto:info@ffi-verlag.de)





Einfach, besser, mobil:  
Auf allen Geräten online bestellen.

beck-shop.de Reinklicken lohnt sich!



VERLAG C.H.BECK • 80791 München / 170062

MünchKommB  
Grüneberg  
**Bürgerliches  
Gesetzbuch**

Ellenberger, Götz, Grüneberg, Herberich, von Preussner, Ratzlaff, Sieck, Sprau, Thom, Weidmann, Wicke  
81. Aufl.