



NEUER HORIZONT

Wirtschaftsförderkreis Harlingerland e.V.



Das digitale Büro – Möglichkeiten und Chancen! ... und Grenzen?

4. Oktober 2021





Die papierlose Steuerkanzlei

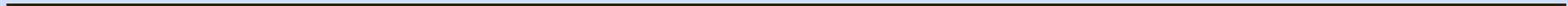
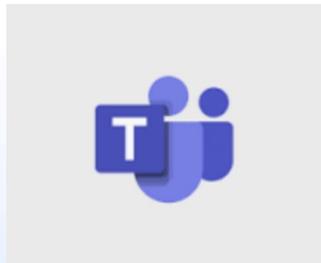
- 01/2013 Einführung des DMS, Wechsel in das RZ
 - 07/2013 Einführung des Kanzlei-WIKI auf Basis Confluence

 - 03/2016 Einführung **OneNote** als Schreibtischersatz

 - 05/2017 erste DigiDays 2017
 - 01/2018 3 Bildschirme an allen Arbeitsplätzen
 - 01/2019 Kreuzfahrt nach Oslo: „going paperless“
 - 03-06/2020 10 Wochen HomeOffice
 - 04/2020 MS-Teams im Einsatz
 - 09/2020 Einstellung EDV-Betreuer
 - 10/2020 Projekt „Teddys“
 - Seit 11/2020 “hybrides Arbeiten“
 - Seit 05/2021 Telefonieren über Teams
-

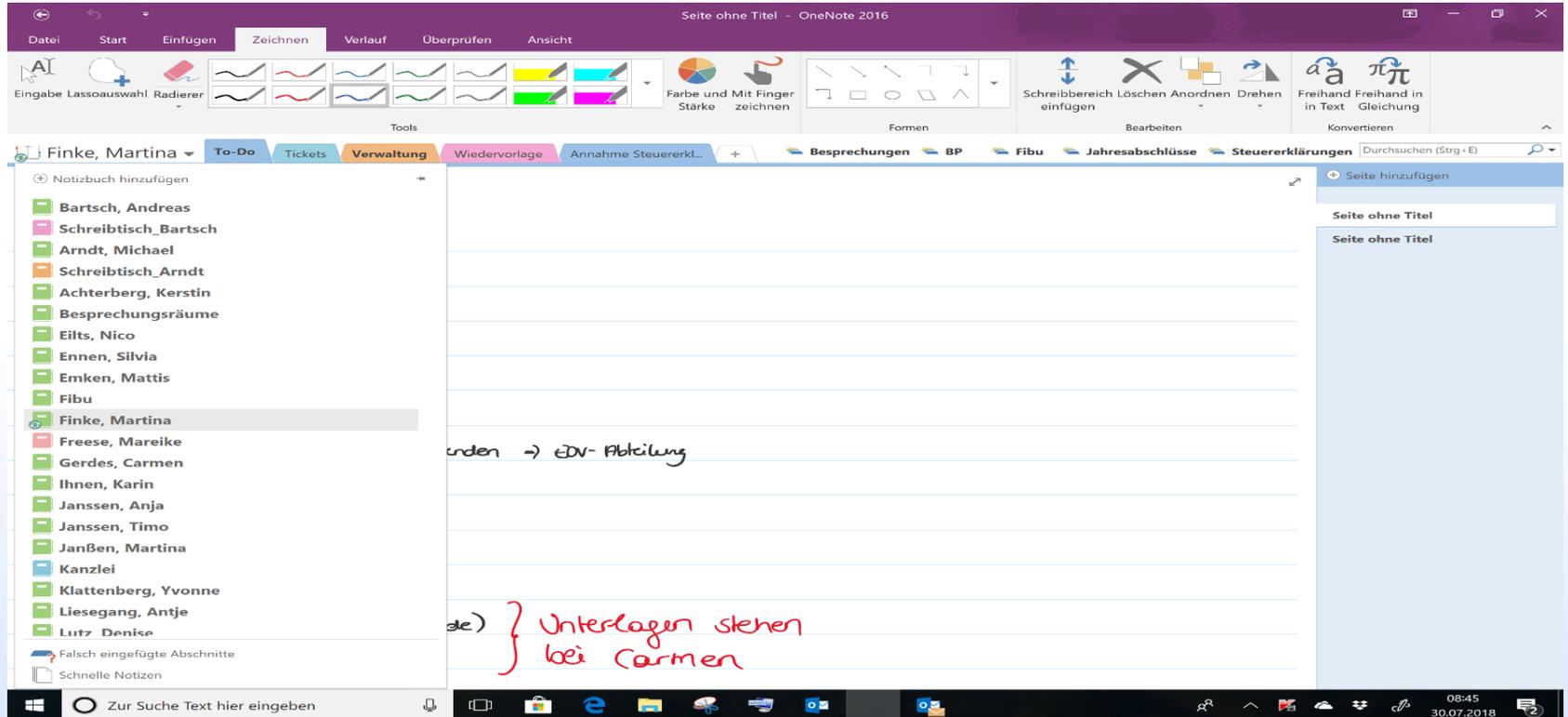


Unsere Software



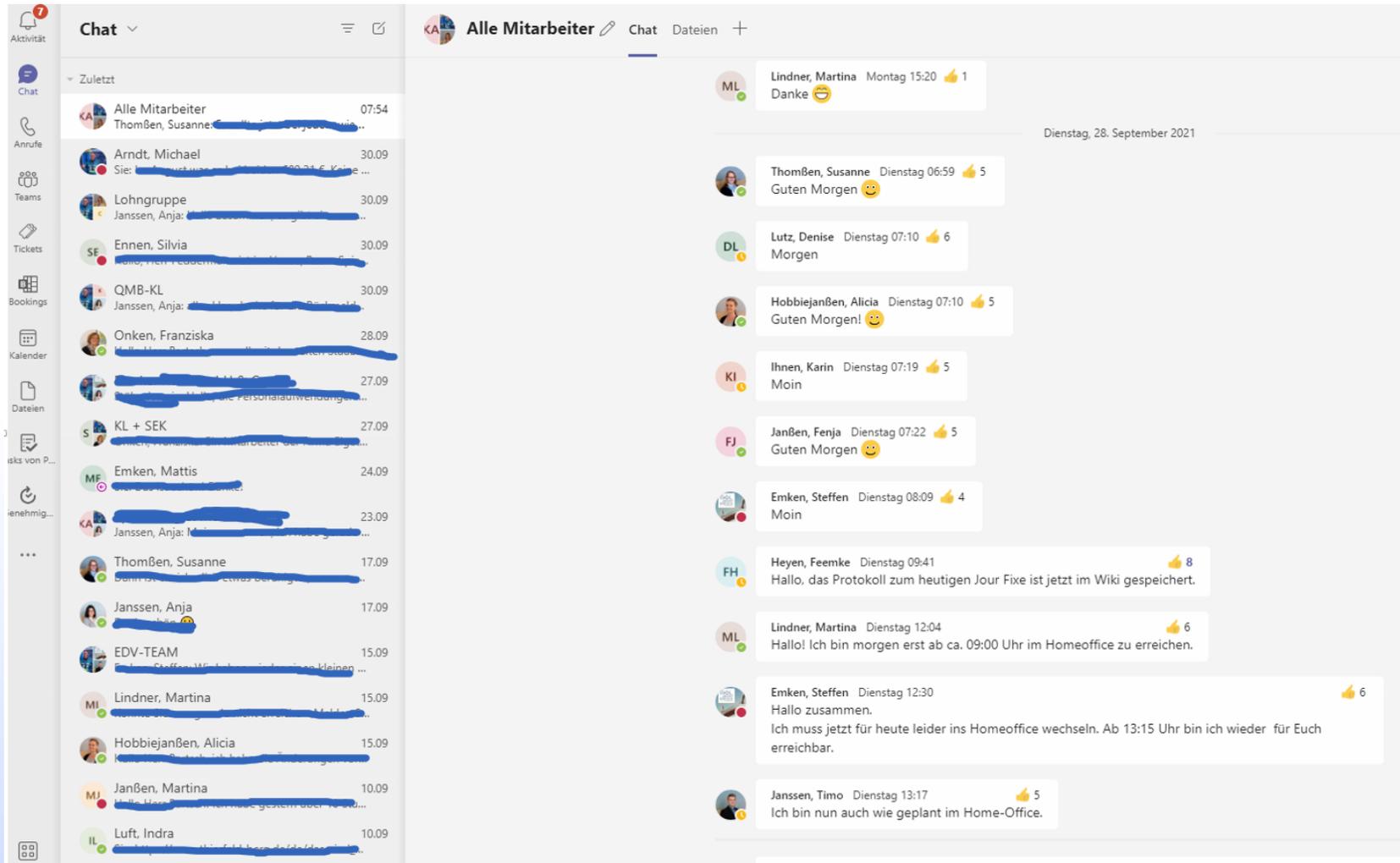
Transparenz und papierloses Arbeiten:

Unser Tool: OneNote



Kommunikation:

Unser Tool: Teams



Qualitätsmanagement als Basis

Ängste abbauen – Akzeptanz erhöhen:

Unser Tool: WIKI / Confluence

The screenshot shows a web browser window displaying a Confluence Wiki page. The browser's address bar shows the URL: <https://www.wiki-ardt.de/pages/viewpage.action?pageId=1146884>. The page title is "Qualitätsmanagementsystem". The main content area includes a welcome message: "This is the home of the Qualitätsmanagementsystem space. To help you on your way, we've inserted some of our favourite macros on this home page. As you start creating pages, blogging and commenting you'll see the macros below fill up with all the activity in your space." Below this, there is a section titled "Zuletzt aktualisiert" (Recently updated) listing several documents with their update dates and authors. A sidebar on the left shows a tree view of pages under "Qualitätsmanagementsystem", including "KEEP IN CONTACT" - Unser... and various management reports and documents. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the date 30.07.2018 and time 08:50.

Qualitätsmanagementsystem
Erstellt von The Administrator, zuletzt geändert von Andreas Bartsch am Jan 25, 2013

This is the home of the Qualitätsmanagementsystem space.
To help you on your way, we've inserted some of our favourite macros on this home page. As you start creating pages, blogging and commenting you'll see the macros below fill up with all the activity in your space.

Zuletzt aktualisiert

- [3160_20_03 AA Allgemeine Fristen](#)
Jul 25, 2018 • aktualisiert von Andreas Bartsch • Änderung anzeigen
- [3160_10_08 AA Führung Fristenkontrollbuch](#)
Jul 25, 2018 • aktualisiert von Andreas Bartsch • Änderung anzeigen
- [3140_Briefe](#)
Jul 25, 2018 • aktualisiert von Silvia Ennen • Änderung anzeigen
- [3160_10_08 AA Führung Fristenkontrollbuch](#)
Jul 25, 2018 • aktualisiert von Silvia Ennen • Änderung anzeigen
- [3160_20_03 AA Allgemeine Fristen](#)
Jul 25, 2018 • aktualisiert von Silvia Ennen • Änderung anzeigen
- [3160_00_01 PB Fristenkontrolle](#)
Jul 25, 2018 • aktualisiert von Silvia Ennen • Änderung anzeigen
- [2100_61_03 CL Protokoll zum Jour Fixe](#)
Jul 23, 2018 • aktualisiert von Martina Janßen • Änderung anzeigen
- [2200_19_06 Terminplan Updates](#)
Jul 18, 2018 • aktualisiert von Timo Janssen • Änderung anzeigen
- [Managementbericht 2017 \(1\).doc](#)
Jun 19, 2018 • angehängt von Anja Janssen
- [Managementbericht.pdf](#)
Jun 19, 2018 • angehängt von Anja Janssen
- [2100_61_03 CL Protokoll zum Jour Fixe](#)
Jun 19, 2018 • aktualisiert von Mareike Freese • Änderung anzeigen
- [3220_Formulare](#)
Jun 18, 2018 • aktualisiert von Marika Wilken • Änderung anzeigen

Navigate space

- "KEEP IN CONTACT" - Unser Motto für 2015
- > 73. Jour Fixe vom 14/03/2017
- > 1300_Managementbericht
- > 2100_Mitarbeiter
- > 2200_EDV & Infrastruktur
- > 2300_Umgang mit Daten und Dokumenten
- > 3110_Post
- > 3120_Bestellung
- > 3130_Kommunikation
- > 3140_Briefe
- > 3150_Leistungserfassung
- > 3160_Fristenkontrolle
- > 3210_Werbung & Akquisition
- > 3220_Neue Mandate
- > 3310_Umgang mit Mandanten
- > 3510_Fibu
- > 3520_Lohn
- > 3530_Jahresabschluss

Digitales Arbeiten – Chancen

- Verwaltungstätigkeiten „schlanker“ gestalten
 - Mehr Zeit für produktive Tätigkeiten
 - Erhalt (Steigerung) des Unternehmenswertes
 - Wettbewerbsfähigkeit
 - Pflicht zur elektronischen Angebotsabgabe bei öffentlichen Auftraggebern
 - Elektronische Registrierkassen
 - Homepage, Kontaktformular, Onlineshop
 - Flexibles Arbeiten
-

Digitales Arbeiten – Homeoffice

- Voraussetzungen schaffen
 - Technik im Büro und zu Hause
 - Vertrauen
 - Flexibles Arbeiten „für den Chef“
 - Flexibles Arbeiten für alle MitarbeiterInnen
 - Starkes Argument bei der Mitarbeitergewinnung
 - Bindung von MitarbeiterInnen nach der Elternzeit o.ä.
 - Moderne Arbeitgebermarke
-

Digitales Arbeiten – Grenzen?

- 100 % Homeoffice?
 - Die Grenze sind wir!

 - Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen/Azubis
 - Persönliche Kontakte
 - „Flurfunk“
 - Teamspirit
 - Arbeitszeiten/Überstunden
-

Praxistipps

- Eingangsrechnungen per Mail
 - Elektronische Ausgangsrechnungen
 - Scannen ist nur die Notlösung
 - Schlanke Prozesse: Einzugsermächtigungen
 - „Snipping Tool“
 - Bisheriges in Frage stellen

 - Zeit ist kostbar
-

Change Management

Umsetzungsstrategien

Wie werden wir papierlos?

Tipps & Ideen

ChangeManagement

Der Chef hat Ideen – wie setzt er diese mit seinem Team in seiner Kanzlei um ?

Frage der Teamgröße / „1-Mann-Büro“

Umsetzung konkret: Abschluss heute – Abschluss gestern



ChangeManagement – wie setze ich um?

> 16 %

- hohe emotionale Bindung
- besonders produktiv für U.
- zufrieden mit dem Job
- 75 % Mundpropaganda für U.

> 68 %

- geringe emotionale Bindung
- Dienst nach Vorschrift
- agieren nicht gegen das U.

> 16 %

- keine emotionale Bindung
 - arbeiten aktiv gegen die Interessen des U.
 - innere Kündigung vollzogen
-

ChangeManagement – wie setze ich um?

≲ 16 %

→ ZUSTIMMER



≲ 68 %

→ SKEPTIKER



≲ 16 %

→ ABLEHNER





JUST DO IT.



ChangeManagement – wie setze ich um?



Risiken die den Veränderungserfolg gefährden:

- > Angst (z.B.: vor Vorgesetzten, Arbeitsplatzverlust)
 - > Starre bürokratische Strukturen
 - > Mangelnde Perspektiven
 - > Mangelnde Führungsfähigkeiten im Management
 - > Ständiger Termindruck
 - > Unklare Ziele
 - > Schlecht definierte Aufgaben
 - > Ständiger Wechsel der Ziele
-

ChangeManagement – wie setze ich um?

***„Wenn der Wind der Veränderung weht,
gibt es Menschen die bauen Mauern,
und Menschen die bauen Windmühlen“***

ChangeManagement – wie setze ich um?



ChangeManagement – wie setze ich um?



Alle sagten: Das geht nicht.
Dann kam einer, der wusste das nicht
und hat's gemacht.

Digitales Büro konkret: Anbindung Ihrer Buchhaltung

- Eingangsrechnungen bitte digital, rechnung@...
 - Nutzung von Portallösungen zur Finanzbuchhaltung

 - digitale Belegablage, dann Volltextsuche // DMS
 - Lastschriftverfahren konsequent nutzen

 - Haben auch Sie „Dauer“-Ausgangsrechnungen?
 - digitaler Versand der Ausgangsrechnungen

 - electronic banking / digitale Kontoauszüge?
 - Altablage minimieren

 - Faxgerät abschaffen!
-

Digitales Büro konkret: Internettelefonanlage

- Wir telefonieren seit Mai 2021 per MS-Teams
 - digitaler Anrufbeantworter
 - Nebenstellenummer überall // HomeOffice, unterwegs
 - Eine Kommunikationsbasis für alles
 - VideoCall ist damit möglich
 - Datenleitung wird immer wichtiger // Glasfaser - DSL
-

Digitales Büro konkret: HomeOffice

- Komplette Transparenz durch papierloses Arbeiten
 - Technische Ausstattung im HomeOffice
 - Wichtig: Abgrenzung „Home“ und „Office“
 - VideoCall mit den MitarbeiterInnen
 - Telefonanlage bietet Erreichbarkeit
 - Zwischenstufen sind denkbar
-
- Wir müssen uns von alten Arbeitszeitmodellen lösen.
 - Attraktivität des Arbeitsplatzes erhöhen
-

Digitales Büro konkret: Verfahrensdokumentation und Fördermöglichkeiten

- Verfahrensdokumentation ist für Betriebsprüfung erforderlich
 - Digitalbonus des N-Bank für Investitionen
 - Förderung einer Prozessberatung

 - Dokumentieren Sie im eigenen Interesse die Prozesse
-

Digitales Büro konkret: Onlinetermine

- Weshalb nicht Termine online vergeben?
 - Je nach Branche kann es ein toller Service sein
 - Bsp. Frisör, Physiopraxis, Beratung, Arzt?
 - TÜV-Termine, Werkstatttermine
 - Bsp. Abfallwirtschaftszentrum Wiefels

 - bessere Steuerung, Entlastung, Service

 - eigene Homepage
 - eigene eMail-Postfächer

 - Onlinefortbildungen nutzen
-

Digitales Büro konkret: Thema Datenschutz

- Komfort vs. Datenschutz / Sicherheit
 - Mindestanforderungen DSGVO einhalten
 - eMails-Kommunikation & Verschlüsselung
 - WhatsApp, Cloudlösungen, Server außerhalb der EU
 - Arbeitszeit- und Leistungserfassung per Handy / iPad
-

Was nehme ich mit – was werde ich machen ...

Aufgabe: Was nehme ich mit, was werde ich machen...

1. in den nächsten **24 Stunden**
2. in den nächsten **2 Wochen**
3. in den nächsten **6 Wochen**

Was werde ich berichten können, wer hilft mir dabei?

Unser Angebot

Wir helfen gerne

- Rufen Sie uns bei Rückfragen an: 04971 – 94700-0
- noch besser: Schicken Sie uns Fragen per eMail

info@arndt-bartsch.de

www.papierlose-steuerberatung.de



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!
