

Kapitel 1

Digitales Kanzleimanagement

1.1 Vorbemerkung

Wenn im Wirtschaftstreuhandbetrieb von Digitalisierung gesprochen wird, denken viele an die Optimierung der Abwicklung der Lohnverrechnung und Buchhaltung der Mandanten. Oft wird überlegt, wie man die Unterlagen in einem noch besseren Format vom Mandanten erhalten kann. Stunden werden damit verbracht, mit Banken zu sprechen, um die Umstellung der Bankauszüge von PDF auf CAMT053/CAMT054 zu erreichen. Die Kassabücher werden vielleicht bereits beim Mandanten in einem importierbaren Format geführt, sodass nur mehr die Kontierung vorgenommen werden muss. Ich möchte hier jedoch nicht den anderen Kapiteln vorgeifen, doch sei erwähnt, dass bei der Optimierung der Prozesse auf den eigenen Kanzleibetrieb oft vergessen wird, dieser ja sogar stiefmütterlich behandelt wird.

Beim Thema Digitalisierung sollte der Wirtschaftstreuhandbetreiber unbedingt auch „vor seiner eigenen Haustüre kehren“ und daher seine eigene Organisation, seinen Betrieb einer Prozessanalyse unterziehen. Es sollte überlegt werden, ob der eigene Kanzleibetrieb der erste „Digitalisierungsmandant“ sein könnte, das Versuchskaninchen, der Probestein. Doch soll das nicht nur in den Bereichen Buchhaltung, Bilanzierung und Lohnverrechnung gelten, jenen Bereichen, die bei den Mandanten großflächig abgedeckt werden.

Vielmehr möchte ich in diesem Kapitel den Blick auf alle Kanzleibereiche lenken, die bei der üblichen Frage „Was können wir alles digitalisieren?“ unberücksichtigt bleiben. Es ist daher die Frage zu stellen, ob Abläufe vereinfacht werden können, ob sie automatisiert werden können oder möglicherweise kommt man zum Ergebnis, dass einige Tätigkeiten überhaupt wegfallen sollten. Digitalisierung mag auch ein Ausmisten sein, der Frühjahrsputz der Prozesse, der schon einige Jahre nicht mehr stattgefunden hat, da der Wirtschaftstreuhandbetreiber immer wieder andere Herausforderungen zu bewältigen hatte und diese Prozesse nur mehr der Tradition und Übung wegen aufrechterhalten werden. Bei der Frage „Warum machen wir das?“ wird wohl oft die Antwort gehört werden „Das haben wir immer schon so gemacht!“. Grund genug, dies näher anzusehen.



Nach der erfolgten Prozessanalyse, nachdem Sie das Uhrwerk studiert haben, sollten Sie sich die Chance geben, die Sinnhaftigkeit aller Aktionen im Unternehmen zu hinterfragen. Bitte beachten Sie, dass auch Ihre eigene Komfortzone davon betroffen und nicht tabu ist. Auch Sie werden bei den Antworten wohl nicht nur einmal zum Besten geben „Das habe ich immer schon so gewollt!“.

Digitalisierung soll Ihnen die Möglichkeit geben, nicht nur an Zahnrädern zu drehen, es werden neue Abläufe das Resultat sein, die Organisation wird sich wandeln. Denken Sie hierbei nicht in zu kurzen Etappen – erarbeiten Sie eine Strategie. Jedes Papier auf den Scanner zu legen und dann im Dateimanager verschwinden zu lassen, wird nicht unbedingt die Lösung Ihres womöglich noch nicht erkannten Problems sein. Ihre Mitarbeiter werden wohl sogar noch zusätzlich mit dem Einscannen belastet sein. Frei nach Karl Farkas: „Schau’n Sie sich das an!“.

In diesem Kapitel werden zu den Bereichen

- Posteingang,
- Postausgang,
- Informationsaustausch mit den Mandanten,
- Aufgaben- und Tätigkeitsverwaltung,
- Leistungsaufzeichnung und Leistungsverrechnung,
- Informationsdatenbanken und Literaturdatenbanken

Digitalisierungsimpulse gegeben und mögliche Anwendungen vorgestellt. Wie schon ausführlich im Vorwort erwähnt, handelt es sich hierbei um Erfahrungsberichte und um Empfehlungen, jedoch um kein „Muss“ oder ein „Soll“. Wenn Sie am 24. Dezember keinen Weihnachtskarpfen essen wollen, werden Sie dies auch nach der Lektüre des Kapitels nicht machen, darin liegt auch nicht meine Absicht.

Vorab sei noch erwähnt, dass die an die Kanzlei *übersandten Unterlagen* in der Regel zu verarbeiten sind. Relativ selten werden zugestellte Unterlagen wohl gleich vernichtet werden. Damit die zu verwertenden Unterlagen nicht in Vergessenheit geraten, sind entsprechende *Aufgaben* zu erstellen, die den für die Verarbeitung zuständigen Mitarbeiter an die Abwicklung erinnern. Der Digitalisierungsprozess erreicht in diesem Bereich seine größte Ausprägung und seine stärkste Wirkungsweise.

Das einfache *Einscannen* von Unterlagen, die bspw per Post in die Kanzlei gelangen, ist nichts anderes als eine andere Art der Aufbewahrung. Anstelle des Handaktes oder des Ordners wird das Dokument an einem digitalen Speicherort aufbewahrt. Es wäre daher kein Unterschied zu erblicken, ob das Dokument im Ordner seinen Ruheplatz findet oder auf einem elektronischen Datenspeicher. Interessant wird es, wenn mit den elektronisch verfügbaren Daten eine *automatisierte Weiterverarbeitung* erfolgen kann.

 **TIPP**

Nochmals sei in Erinnerung gerufen: Bisher manuell ausgeübte Prozesse sollen automatisiert werden und – wie oben dargestellt – sollte auch überlegt werden, ob der Prozess überhaupt noch Sinn hat.

Sind in den E-Mails Dokumente, die für die aktuelle Buchhaltung, die Lohnverrechnung oder die Erstellung von Steuererklärungen und Jahresabschlüssen erforderlich sind, können diese Dokumente oder E-Mails direkt einer bereits bestehenden, automatisch generierten laufenden Aufgabe angehängt werden. Das erleichtert das Abarbeiten von Aufgaben, wenn Dokumente über einen längeren Zeitraum für dieselbe Aufgabe vom Mandanten an die Kanzlei versandt werden.

BEISPIEL:

Sendet der Mandant zu Beginn des Monats die Liste für die Prämien und Sondervergütungen der Mitarbeiter, die für die Lohnverrechnung des aktuellen Monats erforderlich sind, sollte diese Unterlage der Aufgabe „Lohnverrechnung Monat X“ zugeordnet werden. Wenn der Mandant einige Tage später auch die Überstundenliste, die Liste der kollektivvertraglichen Erhöhungen etc zur Verfügung stellt, können diese Informationen ebenfalls der Aufgabe hinterlegt werden.

Der Lohnverrechner kann einige Tage oder Wochen später durch Anklicken der Aufgabe die Informationen geballt abrufen und sie entsprechend verarbeiten.

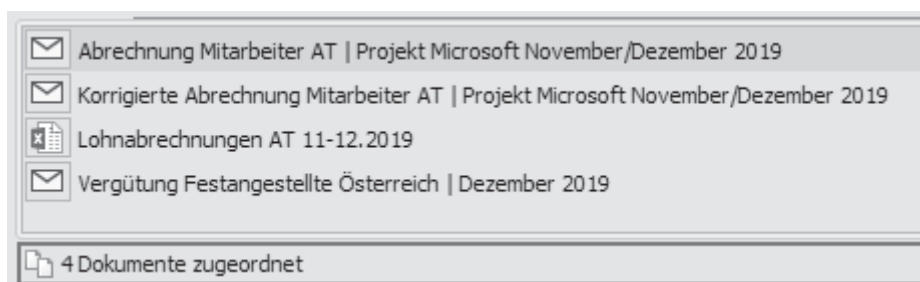


Abbildung 8: 4 einer Aufgabe zur Lohnverrechnung zugeordnete Dokumente

Es ist jedoch zu beachten, dass viele **E-Mails** nur eine **geringe Bedeutung** haben oder lediglich für kurze Zeit für die Bereiche Buchhaltung, Lohnverrechnung oder Bilanzierung dienlich sind. Die Erstellung von Aufgaben und Fristen wäre daher unter anderem aus Zeitgründen nicht zielführend und würde zu einer entsprechenden Aufblähung des Verwaltungsapparates führen. Unabhängig davon gilt es jedoch, die E-Mails **aufzubewahren**, da diese als Dokumentation für den darauf aufbauenden Arbeitsprozess heranzuziehen sind. Bei der Aufbewahrung von E-Mails (dies gilt selbstverständlich auch für alle anderen Dokumente) sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass sowohl der Text in der E-Mail selbst als auch die entsprechenden Attachments **mittels Volltext durchsuchbar** sind. Es ist daher zu überlegen, ein entsprechendes **E-Mail Aufbewahrungssystem** anzuschaffen. Wenn man bspw an das System der Firma **Mailstore**⁵ denkt, besteht die Möglichkeit, die E-Mails im Outlook direkt dem jeweiligen Mandanten zuzuordnen und aus dem eigenen Postfach des jeweiligen Mitarbeiters zu verschieben.

⁵ www.mailstore.com



ACHTUNG

- Erwähnt sei, dass bei Nutzung des Programms Mailstore die Daten (dh die E-Mails) weiterhin auf dem eigenen Server liegen und nicht in die Sphäre eines anderen Rechtsträgers, der nicht oder nur bedingt kontrollierbar ist, übertragen werden. Mailstore greift lediglich auf die entsprechenden Daten zu. Die Kanzlei verliert daher nicht die Verfügungsgewalt über die E-Mails.

Damit ist gewährleistet, dass E-Mails nicht im **Postfach des Mitarbeiters** verschwinden, das Postfach nicht an seine Kapazitätsgrenze gelangt und auch andere Mitarbeiter Zugriff auf diese E-Mails haben. Anders als bei Microsoft Outlook wird durch das Verschieben von gleichlautenden E-Mails **nichts überschrieben**. Es ist daher gewährleistet, dass E-Mails mit demselben Betreff aber unterschiedlichen Inhalt nicht verloren gehen. Darüber hinaus hat das oben angeführte Programm Mailstore den Vorteil, E-Mails inklusive deren Attachments mittels Volltextsuche zu analysieren. Hierbei können auch Wortverkürzungen verwendet werden. Das System bedient sich daher einem ähnlichen Prozess wie bei der Durchsuchung von online Datenbanken (bspw LexisNexis oder RDB).

Darüber hinaus sei erwähnt, dass diese E-Mails über Smartphone und Tablet ebenfalls abgerufen werden können; ein großer Vorteil für Mitarbeiter, die oftmals unterwegs sind und keinen sofortigen Zugriff auf den Server haben. Sowohl Microsoft Office als auch KIS haben gegenwärtig das Problem, dass E-Mails nur im Textfeld selbst durchsucht werden können, aber somit die gewünschten Suchwerte selbst nicht in den jeweiligen Attachments gefunden werden. Somit muss man sich bei der entsprechenden Digitalisierung der eigenen Prozesse die Frage stellen, ob man zwei unterschiedliche Systeme (KIS und Mailstore) verwenden möchte oder zulasten der Durchsuchbarkeit nur ein System (KIS) nutzt.



TIPP

Das Wiederfinden von in der Mailstore ausgelagerten E-Mails kann mit der Suche in Rechtsdatenbanken verglichen werden. Je mehr Schlag- oder Stichworte man weiß, je höher die Trefferquote und je geringer die Anzahl der gefundenen Dokumente bzw E-Mails.

Sucht man bspw die E-Mail, mit der die Lohnverrechnung Dezember 2019 an den Mandanten Müller verschickt wurde, wird die Suchfolge „Müller Lohnv Dezember 2019“ das beste Resultat erbringen. „Müller Lohnv* Dezember“ würde zusätzlich auch E-Mails früherer Jahre bringen, weil nicht auf 2019 im Text oder im E-Mail-Anhang eingeschränkt wurde.*

Ein wohl noch besseres Resultat wird man erzielen, wenn man bspw die Summe des Überweisungsbetrages der Löhne und Gehälter in der Suche einträgt. Diese Summe ist bspw in der E-Mail in einer Summe auf dem Überweisungsprotokoll angeführt. Somit spart man sich zusätzliche Suchwörter, da wohl davon auszugehen sein wird, dass die Überweisungssumme über den Kanzleibereich hinwegesehen „einzigartig“ ist.

1.3 Abwicklung des Postausgangs

Im Kanzleibereich ist bei der Abwicklung des Postausgangs vor allem an die folgenden Bereiche zu denken:

- Klassischer Postausgang (Briefpost)
- Fax (elektronisches Fax)
- FinanzOnline
- E-Mail

Wie auch bereits beim Posteingang, wird zuerst der entsprechende digitale Weg über FinanzOnline dargestellt und hernach auf die weiteren Digitalisierungsschritte der anderen Bereiche eingegangen.

1.3.1 Wirkungsweise von FinanzOnline

Wie bereits oben ausgeführt, kann der Datenaustausch zwischen der Kanzlei und der Finanzverwaltung über FinanzOnline erfolgen. Entsprechend den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung gibt es mittlerweile die Pflicht, Umsatzsteuervoranmeldungen und bestimmte Steuererklärungen (bspw Körperschaftsteuererklärung, Einkommensteuererklärung, Umsatzsteuererklärung) ausschließlich auf elektronischem Weg via FinanzOnline an die Finanzverwaltung zu übermitteln. Die Übermittlung in Papierform ist nur mehr in seltenen Fällen zulässig. FinanzOnline sah bis vor kurzem nicht die Möglichkeit vor, auch andere Unterlagen (bspw Formulare zur Geltendmachung von Prämien, Eigenkapital-Evidenzkonten und andere Erläuterungen zur Steuererklärung) auf elektronischem Weg zu übermitteln. Dazu jedoch weiter unten mehr.

Beim Versand der Umsatzsteuervoranmeldungen und der Steuererklärungen ist regelmäßig auf Fristen zu achten. Die monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen sind bis 15. des zweitfolgenden Kalendermonats der Buchhaltungsperiode an die Finanzverwaltung zu übermitteln. Die nicht fristgerechte Einreichung der Erklärungen kann unter Umständen Säumnisfolgen oder sogar finanzstrafrechtliche Folgen mit sich bringen. Seitens der Kanzlei ist daher zu gewährleisten, dass die Übermittlung der Erklärungen ordnungsgemäß und fehlerfrei durchgeführt wurde. Das KIS enthält Möglichkeiten, die **ordnungsgemäße Übermittlung zu dokumentieren** und darüber hinaus eine **Warnmeldung** zu erstellen, wenn seitens FinanzOnline der Empfang der Erklärung abgelehnt wurde. Damit ist gewährleistet, nochmals (hoffentlich fristenwährend) die Erklärung einzureichen, nachdem der beanstandete Fehler behoben wurde.

KIS erspart die manuelle Überprüfung der ordnungsgemäßen Übermittlung und darüber hinaus die Führung eines **Postausgangsbuches**. Mit einem entsprechenden **Klientenspiegel** kann der jeweilige Mitarbeiter die Einreichung der Erklärungen zusätzlich überprüfen. KIS verarbeitet die Rückmeldung der positiven Übertragung einer Umsatzsteuervoranmeldung und hinterlegt dies mit einem grünen Häkchen.

2.2 Digitalisierungsbereiche

Die folgenden Bereiche des Buchhaltungsbetriebes sind bei Wirtschaftstreuändern von der automatisierten Belegverarbeitung betroffen:

- Digitalisierung der Ausgangsrechnungen
- Digitalisierung der Eingangsrechnungen
- Digitalisierung der Spesen- und Kreditkartenabrechnungen
- Digitalisierung des Kassabuches
- Digitalisierung der Bankbuchungen
- Digitalisierung der Lohnbuchhaltung.

Wie bereits oben ausgeführt, können über Schnittstellen die entsprechenden Eingangs- oder Ausgangsrechnungen und die damit verbundenen Buchungen in ein Buchhaltungssystem übernommen werden. Gegenwärtig ist dies jedoch im Wirtschaftstreuhandbetrieb (noch) die Ausnahme. Ist das Unternehmen bereits in der Lage, die Belege in Buchungssätze zu transformieren, ist eine entsprechende Buchhaltungskapazität beim Mandanten vorhanden. Es dürfte sich daher wohl überhaupt nicht mehr die Frage stellen, die Buchhaltung an den Wirtschaftstreuänder auszulagern. Das Unternehmen wird bei diesem Grad an Professionalität bereits so groß sein, dass nur mehr einzelne Bereiche der Verwaltung, bspw die Lohnverrechnung, ausgelagert werden.

Dennoch nimmt das Thema der schnittstellenübergreifenden Buchführung immer mehr Fahrt auf. Sie sollten jedoch bedenken, dass bei der Auslagerung der Buchhaltung diese Schnittstellen zu warten/pflegen sind und Änderungen massive Auswirkungen haben können. Der Einsatz von Schnittstellen sollte daher nur dann erfolgen, wenn auch gewährleistet ist, dass die Anwender auf Seite der Mandanten technisch entsprechend geschult sind und Änderungen an der übertragenden Datenqualität nicht ohne weiteres, autonom auf einer Seite vorgenommen werden können. Gerade im Bereich der Übernahme von Registrierkasseneinträgen kann es zu massiven Problemen kommen, wenn auf Mandantenseite eigenmächtig an den Stammdaten Veränderungen vorgenommen und somit fehlerhafte Dateien in das eigene Finanzbuchhaltungssystem übernommen werden. Der schlimmste Fall tritt wohl dann ein, wenn die fehlerhafte Übernahme erst verspätet entdeckt wird, nachdem bereits auch andere Buchungen vorgenommen wurden und die bisherige Arbeit „vernichtet“ bzw „wertlos“ ist, da die Buchungen storniert oder im besten Fall ein Backup geladen werden muss, um den Fehler zu bereinigen. Sie sollten sich die Frage stellen, ob der Import aller Daten der Registrierkasse für die Buchhaltung des Mandanten bzw aus steuer- und unternehmensrechtlicher Sicht überhaupt erforderlich ist oder es nicht ausreicht, einen Monatsbeleg (manuell bzw digital) einzubuchen. Sollten im Rahmen einer Außenprüfung durch das Finanzamt Details zu Einträgen aus der Registrierkasse abgefragt werden, muss hierzu nicht unbedingt die Finanzbuchhaltung konsultiert werden sondern der Prüfer könnte auch direkt die Datensätze aus der Registrierkasse selbst auswerten.

Zu Beginn der Ausführungen habe ich Ihnen mitgeteilt, dass die Digitalisierungsdarstellung auf der doppelten Buchführung aufbaut und keine Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen umfasst. Ich spanne Sie nicht mehr länger auf die Folter und kann Ihnen einen Lösungsvorschlag für das „leidige Thema“ E-A-Rechner präsentieren:

2.11 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung – ein lösbares Problem für die Digitalisierung

Die bisherigen Ausführungen zur Digitalisierung in der Buchhaltung beschränkten sich auf die sogenannte doppelte Buchführung. Hierbei handelt es sich um jenen Buchführungstyp, bei dem – verkürzt ausgedrückt – Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen unabhängig vom Zahlungszeitpunkt gegen ein Debitoren- oder Kreditorenkonto verbucht werden. In einem zweiten Schritt werden diese Konten im Zeitpunkt der Zahlung ausgeglichen bzw. abgestattet.

Im Bereich der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden Einnahmen und Ausgaben des jeweiligen Mandanten ausschließlich im Zeitpunkt der tatsächlichen Zahlung verbucht. Somit werden Forderungen und Verbindlichkeiten in einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nicht vorkommen. In der Regel erfolgt die Buchung nach dem jeweiligen Kassabuch oder nach dem jeweiligen Kontoauszug der Bank. Die Sortierung erfolgt ebenfalls nicht getrennt nach Eingangsrechnungen oder Ausgangsrechnungen. Die Belege werden regelmäßig nach dem Zahlungszufluss oder Zahlungsabfluss sortiert. Der tatsächliche Eingang der Rechnung der Lieferanten oder der tatsächliche Versand der Rechnung an die Kunden ist dabei nicht relevant.

BEISPIEL:

Die Rechnung an den Kunden wird im Dezember 2019 versandt. Der Kunde zahlt im Februar 2020.

Bei der doppelten Buchführung erhält der Buchhalter die Ausgangsrechnung mit den Belegen Dezember 2019 und stattet die Forderung im Februar 2020 gegen Bankkonto ab.

Bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erhält der Buchhalter die Ausgangsrechnung mit den Belegen Februar 2020, eine Abstattung hat nicht zu erfolgen, da kein Forderungskonto bebucht wird und der Erlös gegen das Bankkonto verbucht wird.

Die besondere Verbuchungsweise bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führt jedoch dazu, dass die Belegerkennung erschwert wird, da keine Debitoren- und Kreditorenkonten angelegt werden und somit die dort üblicherweise hinterlegten Stammdaten (UID-Nummer, Bankverbindung, Kundennummer) nicht genutzt werden können, um die Konten automatisch zu hinterlegen.

3.2 Digitalisierungsstrategie

Bevor überhaupt an die Einführung der Digitalisierung in der Kanzlei gedacht werden kann, bedarf es meines Erachtens einer Digitalisierungsstrategie; oder anders ausgedrückt einer Idee, das Unternehmen dahingehend umzustellen.

3.2.1 Vom WARUM zum WAS (zum ZIEL)

Sie sollten sich vorab die Frage stellen: Warum wollen wir etwas ändern? Warum sollen wir etwas ändern?

In der Praxis wird der Änderungsprozess wohl dergestalt ablaufen, dass von außen ein Input wahrzunehmen ist. Die Medien berichten stündlich von Digitalisierung. Mandanten fragen nach, ob sie Auswertungen auch elektronisch erhalten können oder ob sie die Belege digital senden dürfen. Warum fragen die Mandanten das nach? Vielleicht sind sie auch von der Medienberichterstattung dazu motiviert worden. Weil es Mode ist?

Gehen Sie einen Schritt zurück und überlegen Sie nochmals das WARUM Sie einen Änderungsprozess ins Leben rufen möchten.

Hierin besteht wohl bereits das erste Problem. Es existiert für die Frage des WARUM kein Leitfaden. Im Laufe der Diskussion werden Sie möglicherweise zum Ergebnis gelangen, dass

- der Kostendruck,
- die Schwierigkeit bei der Suche von geeigneten Mitarbeitern,
- die neuen Qualitätsanforderungen an die Kanzlei,
- die Reaktion der Berufskollegen auf die Digitalisierung,
- die Reaktion Ihres Hard- und Softwareanbieters,
- die Reaktion des Gesetzgebers,
- etc

ein Änderungsbedürfnis wecken, um Ihre *Wettbewerbsfähigkeit* zu gewährleisten. Wenn Sie sich dem WARUM auf diese Art und Weise nähern, reagieren sie auf die Änderung Ihrer Umgebung und Sie nehmen diese aktiv wahr. Erinnern Sie sich noch an das Beispiel zum Hochwasserschutz? Hierbei nehmen Sie auch die Umgebung wahr und reagieren auf sie.

Ziel und Zweck der Digitalisierungsstrategie werden wohl darin liegen, bestehende Prozesse zu automatisieren, **um** damit sowohl beim Mandanten als auch in der eigenen Kanzlei einen **Mehrwert** zu schaffen. Mit der Schaffung des Mehrwerts geht in der Regel eine Kostenersparnis einher, die im Bereich der Wettbewerbsfähigkeit vor allem für die Bereiche Administration, Buchhaltung und Lohnverrechnung notwendig ist.

3.6.1 Bedeutung der Kanzleimitarbeiter

Technologischer Wandel berührt den Menschen; im positiven wie im negativen Sinn. Der Digitalisierungsprozess greift unmittelbar in den Arbeitsprozess Ihrer Mitarbeiter ein, verändert die bisherigen Arbeitsweisen und erfordert eine Umstellung der gelebten Praxis. Der Arbeitsalltag wird ein anderer werden. Somit greifen Sie mit den Änderungen den Arbeitsplatz des Mitarbeiters an. Sie schaffen Unsicherheit.

Darüber hinaus sind die Mitarbeiter aber die Schnittstelle mit den Mandanten bzw den Mitarbeitern der Mandanten und somit ein Vertreter Ihrer Kanzlei nach außen. Auf dieser Seite der Medaille haben Ihre Mitarbeiter den Technologieschub auf die Ebene des Mandanten zu übertragen und berühren dort wiederum als Ihre Vertreter den Arbeitsplatz dieser Mitarbeiter.

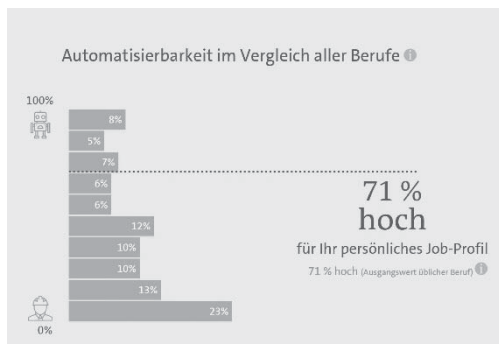
An dieser Stelle sei wiederholt, dass im Wirtschaftstreuhandbetrieb – und das mag paradox klingen – bei der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie sowohl im eigenen Unternehmen als auch im Unternehmen der Mandanten dem Kanzlei-Mitarbeiter eine große Rolle zugewiesen wird. Dieser Mitarbeiter stellt den Kommunikationskanal zwischen Ihnen und dem Mandanten dar. Er kann mit seiner Art und Weise entscheiden oder zumindest darauf Einfluss nehmen, wie erfolgreich die Digitalisierung umgesetzt werden kann. Oder anders ausgedrückt: Die Mitarbeiter wären somit die ersten, die Änderungen im Mandanten-Kanzlei-Verhältnis spüren können. Somit liegt es auch zu einem nicht unbeachtlichen Teil an ihnen, ob der Digitalisierungsprozess erfolgreich umgesetzt werden kann.

Die Kanzleiführung ist daher gefragt und gefordert, die Digitalisierungsstrategie, die Umsetzungsmaßnahmen und die Auswirkungen und Änderungen bei den Mitarbeitern unterzubringen, zu verankern und zu verkaufen. Nur in diesem Fall kann es dazu kommen, dass auch der Mitarbeiter die Digitalisierung nach außen, nämlich beim Mandanten, verkauft.

Wie bereits weiter oben ausgeführt, wird Digitalisierung oftmals als Bedrohung denn als Chance verstanden. Der deutsche Fernsehsender ARD hat unter der Website <https://job-futuromat.ard.de> die Möglichkeit geschaffen, bei Angabe seiner Berufsbezeichnung das Ausmaß der Digitalisierung zu „errechnen“.

Buchhalter/in

71% der Tätigkeiten in diesem Beruf könnten schon heute Maschinen übernehmen.



Lohn- und Gehaltsbuchhalter/in

75% der Tätigkeiten in diesem Beruf könnten schon heute Maschinen übernehmen.

