

Wechsel der EDV-Branchenlösung für Wirtschaftstreuhänder

Von Mag. Lukas Hübl^{*}

In praktisch jeder Wirtschaftstreuhand-Kanzlei werden heute eine Reihe von EDV-Programmen eingesetzt, die speziell für Wirtschaftstreuhänder entwickelt worden sind. Die sukzessive Erweiterung des Leistungsumfangs verschiedener WT-Branchenlösungen veranlasst immer mehr Wirtschaftstreuhänder den Schritt zur Migration auf ein anderes System zu wagen. Worauf es bei einem solchen Projekt besonders ankommt, soll hier beleuchtet werden.

1. Vorbemerkung

Die Anwendungen zahlreicher WT-Branchenlösungen, die in Österreich und in Deutschland entwickelt und eingesetzt werden, gleichen einander oft in Funktionalität und Handling. Die hier gegebenen Beispiele repräsentieren einen Querschnitt aus mehreren der derzeit angebotenen Systeme. So wie verschiedene Wirtschaftstreuhandkanzleien sich von einander unterscheiden, so sind auch die am Markt befindlichen Systeme unterschiedlich in Leistungsumfang und Integrationsgrad. Welche Lösung für welche Kanzlei am besten geeignet ist, lässt sich daher nicht pauschal ermitteln. Eine Wertung oder Empfehlung für ein bestimmtes System wird daher in diesem Beitrag ganz bewusst vermieden.

2. Wann ist eine Migration sinnvoll?

Die zentrale Frage, die davor zu beantworten ist, lautet: „Wie soll künftig in der Kanzlei die Arbeit einfacher, rascher, effizienter und leichter erledigt und gleichzeitig das Qualitätsmanagement verbessert werden?“

Aus dieser Fragestellung ergibt sich bereits, dass jegliche Entscheidung, die mit der Migration auf eine alternative WT-Branchenlösung einher geht, eine organisatorische Frage und (zunächst) nicht eine (Computer-)Technische ist.

* Mag. Lukas Hübl ist Steuerberater in Perchtoldsdorf und Berater für die Entwicklung und Einführung optimierter Geschäftsprozesse von zahlreichen Wirtschaftstreuhändern in Österreich und Deutschland sowie Entwicklungspartner mehrerer Hersteller von EDV-Systemen für Wirtschaftstreuhänder und Notare.

Sämtliche auf dem Markt befindlichen WT-Branchenlösungen bieten im Bereich des Rechnungswesens erprobte Lösungen an, die – mehr oder weniger komfortabel¹ – immer die korrekte Berechnung der monatlichen UVA, der richtigen Abschreibung und der voraussichtlichen Belastung mit Einkommen- oder Körperschaftsteuer ermöglichen, wobei die fehlerfreie Bedienung vorausgesetzt wird.

Wenngleich der Komfort bei der Nutzung der EDV² einen wesentlichen Aspekt darstellt, so wird von der Wirtschaftstreuhandern vermehrt auf integrierte Lösungen³ und auf Organisationssoftware⁴ Wert gelegt. Ein ausschließlich auf die Programme des Rechnungswesens beschränkter Wechsel zu einem anderen Produkt ist dagegen immer seltener zu beobachten.

Die Entwicklung, hin zu integrierten Systemen, wurde durch die in den vergangenen Jahren rasch fortschreitende Datenbanktechnologie ermöglicht. Derzeit werden in zahlreichen Wirtschaftstreuhandkanzleien mehrere EDV-Programme⁵ parallel eingesetzt, um dieselben Daten, z.B. Stammdaten von Klienten, zu verwalten. Wenn ein Kunde eine neue Telefonnummer bekannt gibt, muss daher in jedem der Programme⁶ einzeln die neue Telefonnummer eingetragen werden. Integrierte Systeme ermöglichen für alle in der Kanzlei gespeicherten Daten und Informationen eine einzige, zentrale Datenbasis⁷.

¹ Der Komfort der Bedienung wird von zahlreichen Menschen sehr unterschiedlich wahrgenommen. Manche Menschen arbeiten intensiv mit der Maus, andere schwören auf Funktionstasten oder Tastenkombinationen, so genannte Shortcuts.

² Vergl. FN 1

³ Unter integrierten Lösungen werden Systeme verstanden, bei denen neben einem zentral gepflegten Stammdatenbestand (z.B. Kunden- und Lieferantenstammdaten), der für alle Applikationen genutzt wird, auch zwischen den verschiedenen Programm-Modulen automatisierte Schnittstellen das Arbeiten erleichtern. Dazu zählt beispielsweise der automatisierte Datenabgleich zwischen Finanzbuchhaltung und Bilanzierung, Personalverrechnung und Finanzbuchhaltung und Bilanzierung und Prüfungssoftware.

⁴ Als Organisationssoftware sollen – hier vereinfachend – alle EDV-Tools verstanden werden, die geeignet sind, aufbauend auf dem integrierten Datenbestand (vergl. FN 3) Kernprozesse in der WT-Kanzlei abzubilden, zu unterstützen und im Hinblick auf das optimierte Qualitätsmanagement nachvollziehbar zu machen.

⁵ Z.B. Buchhaltungsprogramm für die Stammdaten des Rechnungswesens, MS Outlook für Adressen-, Telefonnummern- und E-Mail-Verwaltung, Excel-Tabellen für Serienbriefsteuerung und den Etikettendruck von Adressklebern, etc.

⁶ In zahlreichen Kanzleien werden Checklisten geführt, in welchen der verschiedenen eingesetzten EDV-Programme, in denen Stammdaten von Klienten und Lieferanten gewartet werden, die Änderungen vorzunehmen sind.

⁷ Noch ist die Integration sämtlicher Funktionen in praktisch allen derzeit in Österreich auf dem Markt befindlichen Branchenlösungen nicht vollständig umgesetzt. In vielen Fällen bestehen derzeit parallele Programmwelten eines Herstellers für den Bereich Rechnungswesen und Kanzleiorganisation.

Die veränderte Verwaltung der Daten und Information in einer integrierten Branchenlösung bedeutet, dass auch andere Arbeitsschritte (Geschäftsprozesse) notwendig werden.

Beispiel: Bisher wurden Steuerbescheide, die in der Kanzlei auf dem Postweg eingetroffen sind, an den zuständigen Sachbearbeiter weiter geleitet, indem das Schriftstück auf seinen Schreibtisch bzw. in sein Posteingangsfach gelegt worden ist. Der Sachbearbeiter hat den Bescheid geprüft, anschließend kopiert und die Kopie (oder das Original) mit einem entsprechenden Schreiben an den Mandanten übermittelt.

Neuere Systeme ermöglichen den automatisierten Download der Steuerbescheide über Finanz*Online* im PDF-Format direkt in das digitale Archiv der Kanzlei. Die Weiterleitung an den zuständigen Sachbearbeiter wird automatisch vom Programm vorgenommen, das Kopieren entfällt gänzlich, weil der Bescheid revisionssicher digital archiviert ist. Die Weiterleitung an den Mandant erfolgt in vielen Fällen ebenfalls digital, entweder per E-Mail oder durch Freigabe des Dokuments im Online Klienten-Portal der Kanzlei, welches über Internet jederzeit für den Mandanten zugänglich ist.

Das Beispiel zeigt, dass mit dem integrierten System eine vollständige elektronische Bearbeitung des gesamten Vorgangs ermöglicht wird und gleichzeitig der gesamte Prozess in dem einheitlichen Kanzleisystem abgebildet wird. Die damit gegebenen Möglichkeiten der Bearbeitung der jeweiligen Steuerfälle in einem kanzleieinheitlichen System, stellen einen zentralen Vorteil integrierter Lösungen dar. Das Ausmaß der Veränderung der zur Bearbeitung einzelner Aufgaben eingesetzten Geschäftsprozesse ist jedenfalls beträchtlich.

Im Vorfeld der Entscheidung über eine Migration zu einem integrierten EDV-System sind daher die möglichen und gewünschten Szenarien über die künftige Erledigung der Arbeit in der Kanzlei zu entwickeln. Dabei stehen die einfache und rasche Erledigung sowie die Dokumentation zu Zwecken der Qualitätssicherung im Mittelpunkt. Von entscheidender Bedeutung ist das „Commitment“ aller Mitarbeiter und der Kanzleileitung, künftig diese neuen Geschäftsprozesse einzusetzen.

3. Welche Voraussetzungen sind für die Migration zu schaffen?

3.1 Analyse der aktuellen Situation der Kanzlei

Die meisten Kanzleien sind in ihrer Organisation über einen längeren Zeitraum gewachsen. Änderungen der rechtlichen Anforderungen und wechselnde Belegschaft haben in der Regel eine kontinuierliche Weiterentwicklung der angewandten Geschäftsprozesse verursacht. Auch die technische Entwicklung hat zu Änderungen in den Abläufen geführt. Auch für den Fall, dass die Arbeitsabläufe der Kanzlei bereits schriftlich festgelegt worden sind – z.B. in

Qualitätsstandards⁸, Organisationsrichtlinien oder Stellendefinitionen – ist die zeitnahe Durchleuchtung der tatsächlich zur Anwendung kommenden Arbeitsabläufe wesentlich für die weitere Vorgehensweise.

Diese Bestandaufnahme der Gegebenheiten dient als Grundlage für die Erstellung einer Geschäftsprozessplanung, die ihrerseits die Basis für das Verfassen einer konkreten Anfrage an mögliche Systemlieferanten darstellt.

3.2 Identifikation unproduktiver Prozesse

Die Analyse-Phase der Planung ist auch dazu notwendig, gewachsene Geschäftsprozesse zu überprüfen und in einem ersten Schritt auf deren aktuelle Sinnhaftigkeit sowie deren Beitrag zur betrieblichen Wertschöpfung zu kontrollieren. So lassen sich Prozesse mit geringer oder keiner Wertschöpfung bereits im Vorfeld identifizieren. Werden diese unproduktiven Aktivitäten eliminiert, so „verschmutzen“ nicht die an Systemlieferanten gestellte Anforderungen des nachgefragten Leistungsprofils.

Als Leitlinie für die Identifikation unproduktiver Prozesse kann gelten, dass alle Arbeiten sowie die daraus resultierende Ablage dann als unproduktiv einzustufen sind, wenn das Ergebnis der Arbeit in keinem weiteren Arbeitsschritt und in keiner Qualitätssicherungsmaßnahme mehr von Bedeutung ist.

3.3 Entwicklung eines Wunsch-Szenarios der Geschäftsprozesse

Mit der Entwicklung eines (abstrakten) Wunsch-Szenarios durch die Mitarbeiter der Kanzlei für die künftige Abwicklung der Geschäftsprozesse werden zwei Ziele verfolgt:

- a) Mitarbeiter und Kanzleileitung beginnen sich von den „alten“ und vertrauten Arbeitsabläufen zu lösen, indem sie selbst ihre künftige Tätigkeit konkret zu planen beginnen.
- b) Das schriftliche Ausfertigen der gewünschten zukünftigen Abläufe in der Kanzlei ermöglicht eine frühzeitige Machbarkeits-Analyse. Durch Diskussion der Wünsche einzelner Mitarbeiter und ganzer Teams werden Überschneidungen und Doppelgleisigkeiten noch vor einer konkreten Anfrage an Systemlieferanten ausgeräumt.

Zur Unterstützung dieses Projektteils empfiehlt sich auch der Besuch in der Kanzlei eines Kollegen, der bereits Erfahrungen mit einem integrierten System sammeln konnte. Je besser und umfangreicher solche Erfahrungen bei der Erarbeitung eines künftigen Wunsch-

⁸ Aus der Beratungspraxis lässt sich berichten, dass die Adaptierung von Qualitätsstandards den permanenten laufenden Anpassungen und Veränderungen mitunter beträchtlich „hinterherhinken“.

Szenarios der Abläufe in der Kanzlei ausgearbeitet werden, umso größer wird das erreichbare Erfolgspotential und die Bereitschaft der Kooperation der Mitarbeiter⁹.

4. Der Beschaffungsvorgang

4.1 Das Pflichtenheft

4.1.1 Ziel des Pflichtenhefts

Die Einladung an Systemanbieter zur Legung eines Angebots ist aus zwei Gründen in Form eines Pflichtenhefts zielführend:

- a) Die Leistungspalette einiger moderner Branchenlösungen geht über den Bedarf mancher Kanzleien hinaus. Es werden daher nicht immer alle verfügbaren Programmteile der Anbieter für alle Kanzleien gleich sinnvoll einsetzbar sein.
- b) Die Vergleichbarkeit der einzelnen Angebote wird nur dann wirklich gegeben sein, wenn auch der angebotene Leistungsumfang der eingeholten Angebote übereinstimmt.

Die eingeladenen Systemanbieter sollten im Pflichtenheft zu einer Präsentation der angeforderten Leistungsmerkmale einschließlich der jeweils vorgesehenen Abläufe der Geschäftsprozesse aufgefordert werden.

4.1.2 Aufbau des Pflichtenhefts

4.1.2.1 „Knockout-Kriterien“

Das Pflichtenheft sollte eindeutig jene Anforderungen definieren, die unbedingt erforderlich für die Kanzlei sind. Solche „Knockout-Kriterien“ sind jedenfalls für den ordnungsgemäßen Weiterbetrieb der Kanzlei notwendig. Beispiele dafür sind etwa:

- Verfügbarkeit von bestimmten branchenspezifischen Lohnabrechnungsfunktionen,
- mehrsprachige Auswertungsmöglichkeiten für internationale Mandate,
- Verfügbarkeit einer Prüfungssoftware für den Bereich der Wirtschaftsprüfung,
- Datenimportfunktionen für extern geführte Rechenwerke, etc.

Die Vollständigkeit des Katalogs der „Knockout-Kriterien“ ist von entscheidender Bedeutung für den weiteren Beschaffungsvorgang.

4.1.2.2 Pflichtanforderungen

Neben den „Knockout-Kriterien“ stehen jene Pflichtanforderungen, die den Ausschlag für die Migration auf ein anderes System gegeben haben. Diese können beispielsweise – je nach

⁹ Eine erhöhte Bereitschaft zur Kooperation der Mitarbeiter ergibt sich daraus, dass die Erleichterung der Arbeit für die Mitarbeiter sichtbar wird.

Präferenz der Kanzleileitung – sein:

- Nutzung eines digitalen Dokumenten Managements,
- Integration der Auswertungen in einem Online-Klientenportal,
- Verwendung einheitlicher Berichtswerkzeuge,
- automatische Dokumentation der abgearbeiteten Aufgaben,
- Nutzung eines systematischen Workflow mit definierten Mitarbeiter-Zuständigkeiten
- Integration der Terminverwaltung in das Kanzleimanagement und die Leistungserfassung
- Automatisierung bestimmter betrieblicher Prozesse
- Benutzerspezifische Anpassungsmöglichkeiten der Programmbedingung

4.1.2.3 Wünschenswerte Funktionen

Als dritte Gruppe von Kriterien sind auch solche Anforderungen anzuführen, die zwar gewünscht sind, jedoch für die letztendliche Entscheidung von etwas geringerem Gewicht sind. Solche Kriterien sind beispielsweise die Möglichkeit eines einheitlichen Auswertungsdesigns mit dem Kanzleilogo oder unterschiedliche Schriftgrößen in der Bildschirmansicht des Programms.

4.1.2.4 Technische Anforderungen

Im Pflichtenheft müssen auch vollständige Angaben über die bestehende Ausstattung der Kanzlei mit Hard- und Software angeführt werden, so dass der Systemanbieter prüfen kann, ob diese technischen Systemvoraussetzungen zum Betrieb der angebotenen Software geeignet sein werden.

4.1.2.5 Sicherstellung der Datenmigration

Zentrale Bedeutung bei der Erstellung des Pflichtenhefts und bei der Präsentation des Leistungsumfanges der Branchenlösung haben die Bereiche der Datenübernahme aus dem bestehenden System und die Qualitätskontrolle nach Abschluss der Datenmigration. Diese Bereiche erweisen sich in zahlreichen Projekten als besonders zeit- und arbeitsintensiv. Insbesondere sollten die Erfahrungen der Anbieter mit der Datenübernahme aus dem aktuellen System erfragt und Referenzen dazu eingeholt werden.

Von besonderer Bedeutung ist in diesem Zusammenhang die Qualität der vor der Migration gepflegten Daten im System der eigenen Kanzlei. Es ist kaum möglich, im Zuge einer Datenübernahme auf ein neues System auch gleichzeitig Qualität steigernde Datenpflege vorzunehmen. Je besser die aktuellen Daten gewartet sind, umso einfacher wird sich die Übernahme in ein neues System gestalten lassen.

4.2 Auswahl des Systemanbieters

4.2.1 Gewichtung und Bewertung der angebotenen Lösungen

In dieser Phase des Projekts werden die gesammelten Informationen über die eingeladenen Anbieter einander gegenübergestellt. Dabei gilt es eine Gewichtung der einzelnen Auswahlkriterien¹⁰ zu berücksichtigen. Die Gewichtung ist mit Ausnahme der „Knokout“-Kriterien eine Frage der Präferenzen der jeweiligen Kanzlei. Die Gewichtung einzelner Leistungsmerkmale der angebotenen Lösung ist von der Kanzleileitung gemeinsam mit jenen Mitarbeitern, die diese Kriterien in der täglichen Arbeit am meisten betreffen, vorzunehmen.

Daneben gilt es auch die Integration von in der Kanzlei bereits erprobten, bestehenden Lösungen (z.B. Berichten, Briefvorlagen, Standards, etc) zu berücksichtigen. Nur wenn tatsächlich eine Integration dieser bewährten Arbeitshilfen möglich ist, kann künftig konsistent in dem kanzleieinheitlichen System gearbeitet werden. Das ist insbesondere für die Akzeptanz¹¹ der neuen Arbeitsmethoden durch die Kanzleimitarbeiter wesentlich.

4.2.2 Berücksichtigung von Rahmenbedingungen

Wesentlich ist auch die Berücksichtigung von Rahmenbedingungen, die insbesondere in der Phase der Systemumstellung relevant sind:

- a) Vereinbarungen mit dem Lieferanten betreffend Termine und Prozessabläufe
- b) Verfügbarkeit von Ergänzungs- und Ersatzterminen¹² mit den zuständigen Experten des Lieferanten
- c) Realistische Einschätzung der Dauer von Schulungen zur Bedienung der neuen Programme und insbesondere auch der neu zu implementierenden Geschäftsprozesse; dies kann der Systemlieferant – je nach Ausprägung der neuen Abläufe in der Kanzlei - schwer einschätzen und sollte daher intern gesondert betrachtet werden.
- d) Berücksichtigung von Kosten und Dauer (wieder unter Berücksichtigung von Punkt b) der Einrichtung¹³ des Systems.

¹⁰ Vergleiche FN 4.1.2.1 bis FN 4.1.2.5

¹¹ Die Erfahrung zeigt, dass viele Wirtschaftstreuhänder Bedenken gegen die Änderung der Geschäftsprozesse haben, weil sie befürchten, dass nicht alle Mitarbeiter die Umstellung der Arbeitsabläufe mittragen werden. Diese berechtigten Überlegungen sind nur durch die Einbeziehung der Mitarbeiter in das Migrationsprojekt lösbar. Eine nähere Beleuchtung der dafür erforderlichen und erprobten Maßnahmen würde den Rahmen dieses Aufsatzes sprengen.

¹² In jedem Projekt der Systemmigration können unvorhersehbare Ereignisse zu Verzögerungen führen. Für solche Fälle sind zusätzlich Termine einzuplanen. Führen solche Ereignisse zu Verzögerungen bei der Datenübernahme bzw. Inbetriebnahme des neuen Systems, so gilt es frühzeitig für Ersatztermine (z.B. für Schulungen oder für die Systemeinrichtung) Sorge zu tragen.

¹³ Unter der Einrichtung des Systems (Customizing) sind jene Einstellungsarbeiten zu verstehen, die für die Inbetriebnahme der Programme erforderlich sind. Dies betrifft z.B. das Anlegen der Daten der

e) Notwendigkeit weiterer Investitionen (z.B. in Hardware und weitere Software)

4.2.3 Ablaufplanung der Systemumstellung

Die großen in Österreich tätigen Systemlieferanten haben bereits Erfahrungen über Migrationen von den gängigen Branchenlösungen in ihre eigenen Systeme. Eine verlässliche Schätzung der voraussichtlichen Dauer der Datenübernahme kann daher der Anbieter am besten selbst abgeben. Eine solche Schätzung wird umso genauer ausfallen, je besser der Lieferant die aktuelle Datenstruktur kennt.

In der Praxis¹⁴ hat sich gezeigt, dass diese Analyse am besten gemeinsam mit den Experten des Lieferanten durchgeführt werden sollte. Die Vereinbarung fixer Termine oder Zeitfenster für die Fertigstellung der einzelnen Projektabschnitte ist jedenfalls zu empfehlen. Dies setzt natürlich die rechtzeitige Fertigstellung der im Verantwortungsbereich der Kanzlei gelegenen Verpflichtungen voraus. Es sind daher zeitgerecht auch kanzleiintern jene Arbeiten zu erledigen, die Voraussetzung für die Migration sind. Der Systemlieferant kennt diese notwendigen Voraussetzungen, die er für die Erbringung seiner Leistungen benötigt. Diese Information sollte in einem möglichst frühen Stadium des Projekts beim Lieferanten eingeholt werden.

4.2.4 Ermittlung der voraussichtlichen Gesamtinvestition

Schließlich ist der Preis der Anschaffung der Software, der Preis der Installation und des Customizing, die Investitionen für Mitarbeiterschulungen sowie allfällige laufende Wartungskosten zu berücksichtigen. Für manche dieser Leistungen können und sollten mit den Lieferanten Fixpreise vereinbart werden.

Allfällige Investitionen in Hardware, die zum Betrieb der jeweiligen Branchenlösung notwendig sein wird, ist ebenfalls mit zu berücksichtigen¹⁵.

Allgemeine Vertragsklauseln für Anschaffungsgeschäfte wie die Pflicht zur Abgabe einer Kostenwarnung bei Budgetüberschreitung, der Ausschluss der Verrechnung von nicht vereinbarten Projektkosten etc. können in Einzelfällen zur wechselseitigen Sicherheit der

Kanzleimitarbeiter, das Hinterlegen von Datenstrukturen für ein Dokumentenmanagementsystem, die Erfassung von Faktoren der Honorarabrechnungen, die Übernahme von Briefvorlagen, etc. Die Dauer dieser Prozessphase sollte großzügig bemessen sein. Die Erfahrung zeigt, dass diese Arbeiten sich mitunter wesentlich zeitintensiver gestalten, als ursprünglich anzunehmen war.

¹⁴ Beispiel: Schon so einfache Daten wie akademische Titel von Personen können - wenn sie bei Klienten im Namensfeld des verwendeten Programms eingetragen sind, im Zielsystem dafür jedoch ein eigenes Datenfeld vorgesehen ist - zu Verzögerungen bei der Datenübernahme führen. Mangelhaft erfasste Daten im aktuellen System können zu erheblichen Verzögerungen führen.

¹⁵ Vergl. Abschnitt 4.3

Abwicklung beitragen und sollten gegebenenfalls mit einem rechtlich versierten Berater erörtert werden.

Ein wesentlicher Bestandteil der Investition in eine neue Branchenlösung für die Kanzlei sind jene Aufwendungen, die kanzleiintern aufzuwenden sind. Die Zeit, die Mitarbeiter für ihren jeweiligen Beitrag zur Entwicklung der neuen Geschäftsprozesse und für Schulungen einsetzen, muss in einer ganzheitlichen Betrachtung des Investitionsprozesses mit berücksichtigt werden. In zahlreichen Projekten hat sich bereits gezeigt, dass die kanzleiintern anfallenden Aufwendungen den Preis der angeschafften Software deutlich übersteigen. Und gerade dieser Teil der Investition ist jener, der die entscheidenden Verbesserungen in den Geschäftsprozessen mit dem neuen Werkzeug ermöglicht. Der Einsatz der Mitarbeiter für die Entwicklung und die Anwendung der neuen, auf die Branchenlösung abgestimmten Arbeitsabläufe ist der Schlüssel für die Erreichung der möglichen Effizienzsteigerungen und Kostensenkungen.

Die Gesamtinvestition ist auf eine Zeitspanne von zumindest einigen Jahren zu kalkulieren um die Investitionen und laufende Kosten verlässlich vergleichen zu können. Immer ist der Gesamtinvestition der jeweilige gewichtete Leistungsumfang gegenüberzustellen.

4.3 Schaffung der technischen Voraussetzungen

Mit der Auswahl des Anbieters werden auch die notwendigen Anforderungen an die bestehende und gegebenenfalls anzuschaffende Hardware klar sein¹⁶. Moderne Server und Arbeitsplatzrechner sind in der Regel für den Betrieb aktueller Branchenlösungen geeignet. Im Fall der Entscheidung für ein digitales Dokumenten Management (DMS) ist auf die Größe der Bildschirme an den Arbeitsplätzen besonders zu achten. Monitore, die kleiner als 17“ sind, können praktisch nicht mehr eingesetzt werden. Zu empfehlen sind Monitore von 19“ oder mehr.

In manchen Fällen sind Scanner für die reibungslose Archivierung von Dokumenten neu anzuschaffen. Alte Netzwerke können eine geringere Eignung zur Übertragung von größeren Datenmengen in kurzer Zeit aufweisen, was den Einsatz eines DMS beeinträchtigen kann.

Die Nutzung von Webservices¹⁷ von Finanz*Online* sowie die Bereitstellung von Daten in einem Internet „Klienten-Portal“ wird durch Breitband Internetanschlüsse erheblich stabiler und schneller.

¹⁶ Vergl. Abschnitt 4.1.2.4 bei dem bereits darauf hingewiesen wurde, dass durch die Experten des Anbieters die erforderlichen Systemvoraussetzungen mit den bestehenden Ressourcen abzugleichen sind.

¹⁷ Über Webservices werden Steuererklärungen und Umsatzsteuervoranmeldungen an Finanz*Online* hochgeladen, gleichzeitig können damit Steuererklärungen downgeloadet werden.

4.4 Überprüfung der Datensicherung der Kanzlei

Wenngleich auch bisher die Daten der Kanzlei schon tagesaktuell gesichert worden sind, so empfiehlt sich eine Kontrolle und bei Bedarf auch eine Überarbeitung der Datensicherung der Kanzlei. Mit dem Einsatz einer integrierten Kanzleilösung wird der elektronische Informationsbestand der Kanzlei erheblich vergrößert. Es ist daher zu prüfen, ob die bisher eingesetzten Speichergeräte und Speichermedien den neuen Anforderungen zur Gänze entsprechen.

5. Zusammenfassung

Die Umstellung auf eine andere EDV-Branchenlösung für Wirtschaftstreuhänder bedeutet eine tief greifende Veränderung der angewandten Geschäftsprozesse in der Kanzlei.

Um ein anderes Werkzeug sinnvoll und effizient einsetzen zu können, ist die Einbeziehung der Mitarbeiter, die in der Folge mit dem System arbeiten werden, von entscheidender Bedeutung.

Die Erwartungen an die künftigen Abläufe der betrieblichen Tätigkeiten sind die Grundlage für die Erstellung eines Pflichtenhefts, welches den eingeladenen Systemanbietern als Anforderungsprofil für eine Präsentation ihrer Lösung und die Erstellung eines Angebots dient. Daneben sind auf die technischen Voraussetzungen für die zügige Umsetzung der geplanten Maßnahmen zu achten.

Die angebotenen Lösungen sind in Hinblick auf die formulierten Anforderungen gewichtet nach ihrer Bedeutung für den reibungslosen Weiterbetrieb der Kanzlei zu bewerten. „Knockout-Kriterien“ sind von besonderer Relevanz. Die Bewertung hat das Investitionsvolumen und die laufenden Kosten über einen Zeitraum von mehreren Jahren zu berücksichtigen. Intern auftretende Kosten für Schulungen, Datenmigration und die Entwicklung neuer Geschäftsprozesse sind zu berücksichtigen.

Im Vorfeld der Datenübernahme auf ein neues System ist die Wartung und Aktualisierung des bestehenden Datenbestandes sicher zu stellen.

Für die Umsetzung der einzelnen Projektphasen sind verpflichtende Termine bzw. Zeitfenster sowohl mit dem eigenen Projektteam als auch mit dem Systemlieferanten zu vereinbaren.

Je besser die Planung der Systemumstellung und der künftigen Geschäftsprozesse ist, desto rascher werden die Vorteile eines integrierten Kanzleisystems nutzbar. Die bereits mehrfach angesprochene Einbeziehung der Mitarbeiter in ein Migrationsprojekt ist unverzichtbar für die Akzeptanz neuer Prozesse und damit entscheidend für den Erfolg der Umstellung.