TAX TALKS – ZUKUNFT AKTIV GESTALTEN

Michael Arndt, Steuerberater

MIT ONENOTE IN DER PAPIERLOSEN KANZLEI KOMMUNIZIEREN

10.03.2020

IHR REFERENT

- Steuerberater mit Leib und Seele seit 2000
- Kanzlei mit 25 Mitarbeitern, davon 3 Steuerberatern
- Kanzleistandort in Esens, 2 km hinter dem Deich

- keine Spezialisierungen der Kanzlei
- Besonderheit: Komplett papierlose Kanzlei seit 3 Jahren

papierlose-steuerberatung.de

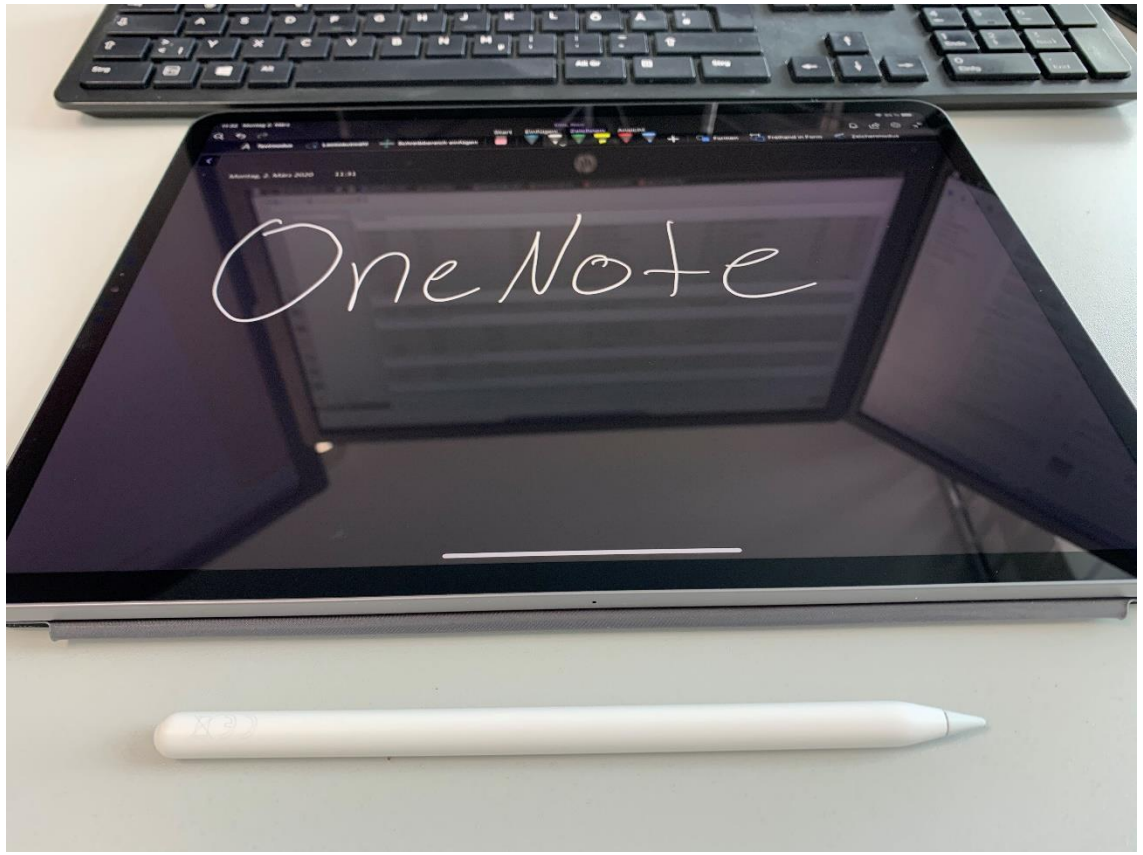
Michael Arndt

Dipl.-Kaufmann * Steuerberater

Mediator

Fachberater für Unternehmensnachfolge

Fachberater für Sanierung und Restrukturierung

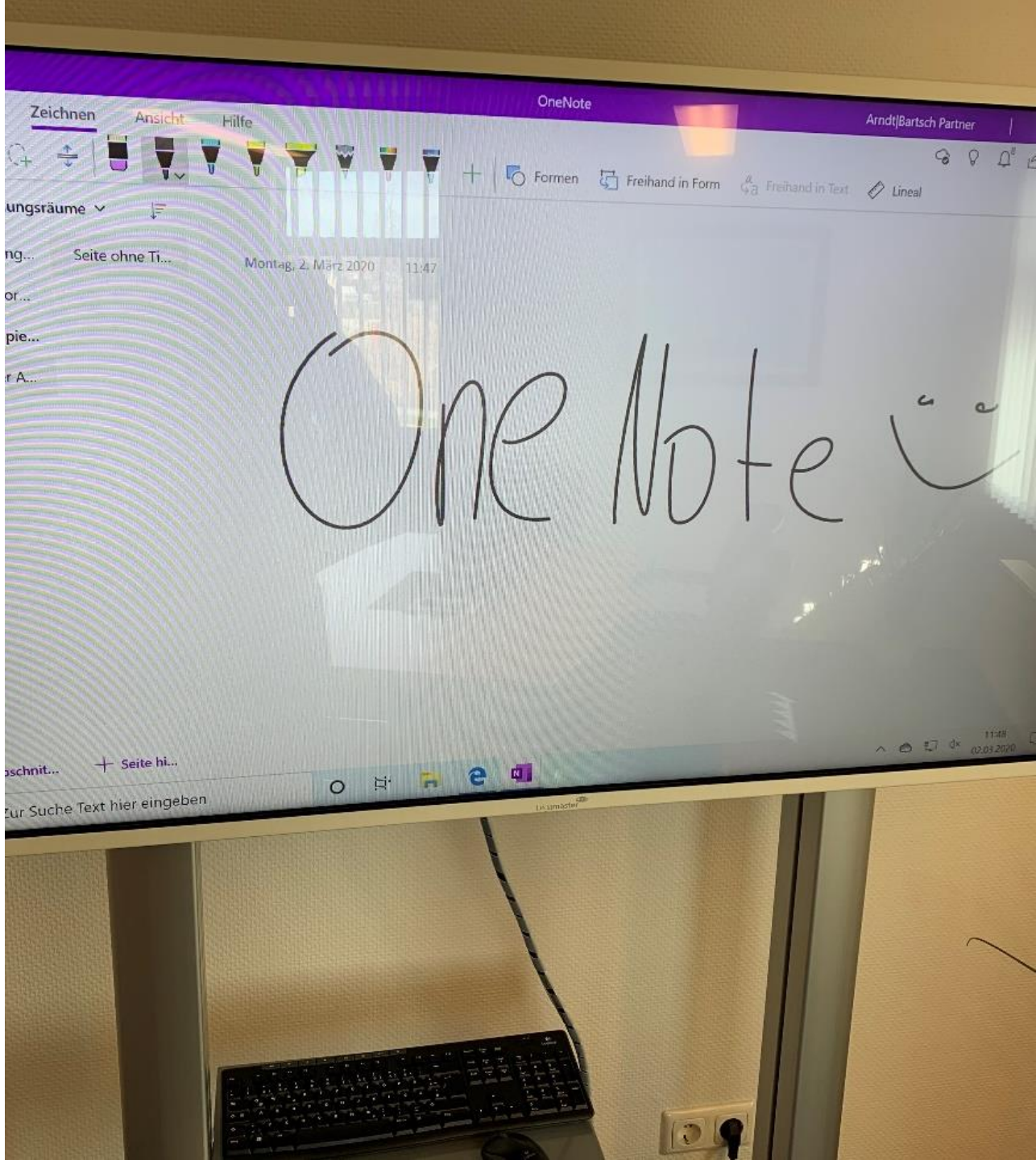


- iPad & Surface als mobile Endgeräte und Blockersatz
- angenehmes Arbeiten mit modernster Technik
- „Werbewirkung“ bei Mitarbeitern
- Echtzeit-Synchronisation mit allen Endgeräten
- iPad ist der 4. Screen

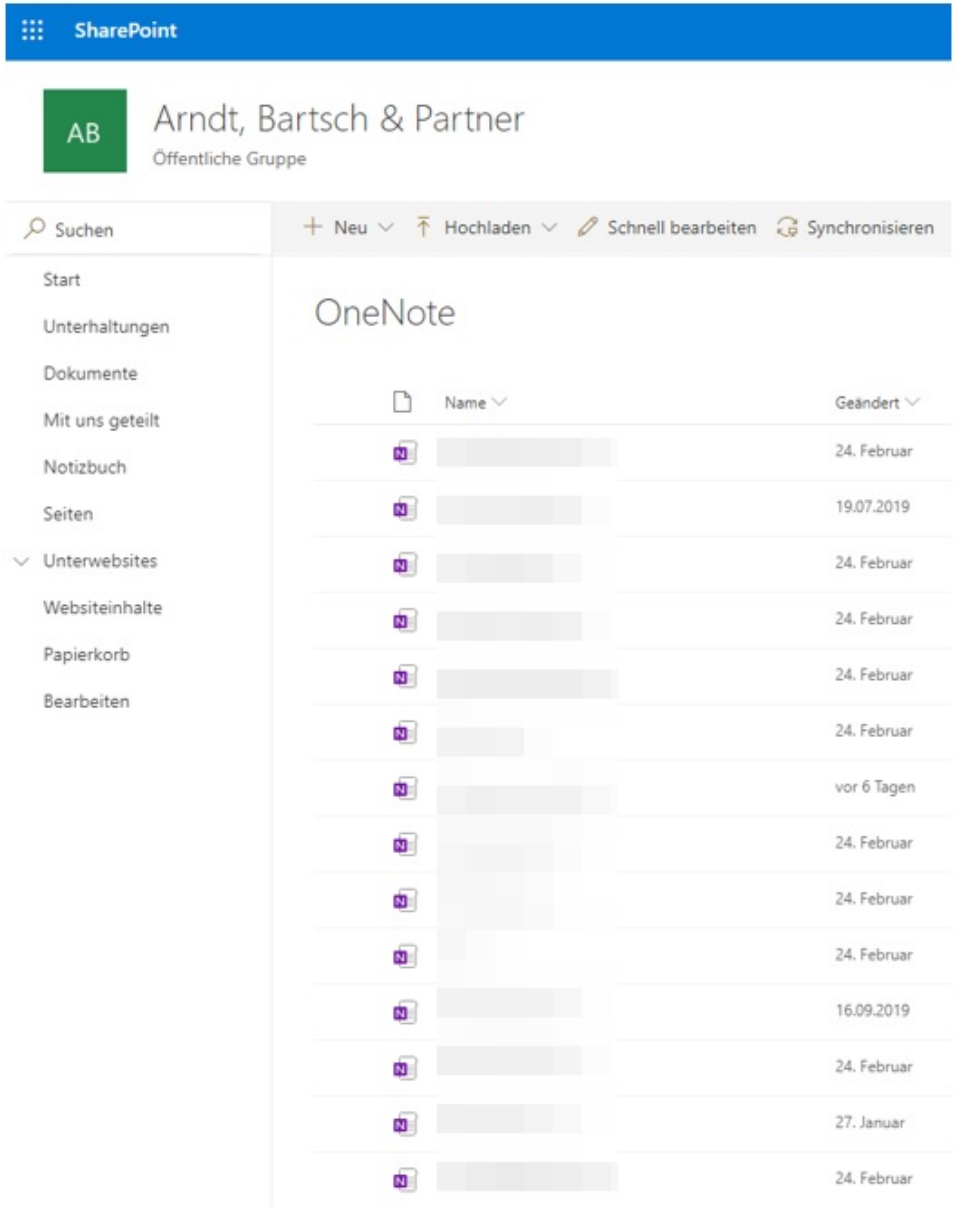
UMSETZUNG KONKRET:
ABSCHLUSS HEUTE – ABSCHLUSS GESTERN

UNSERE BESPRECHUNGS-RÄUME – BESPRECHUNGEN PER ONENOTE

- sofortiger Zugriff auf alle Besprechungsunterlagen in allen Besprechungsräumen und Endgeräten
- Flexible Darstellungsmöglichkeiten
- Besprechungsvorbereitung durch SB oder Sekretariat
- Nachbearbeitung erfolgt digital

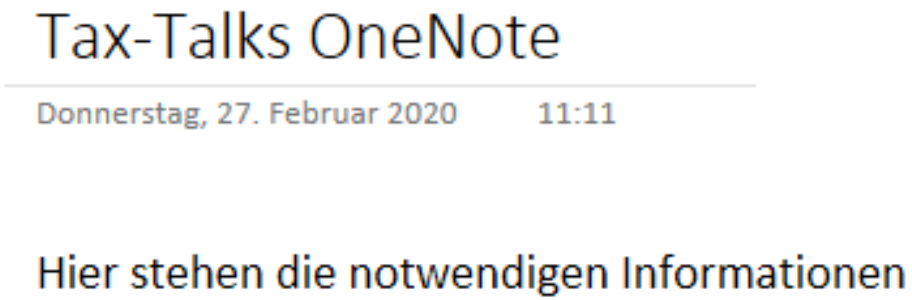


- Speicherort Microsoft Sharepoint (DSGVO-konform)
- Datensicherung auf unserem Server
- Jeder MA hat einen Benutzer
- KL hat „besondere“ Benutzer für mehr Rechte (kanzleiinterne Dokumente, etc.)
- Zugriff von überall
- Home Office dadurch möglich
- iPads können mobil eingesetzt werden ohne Serverzugriff



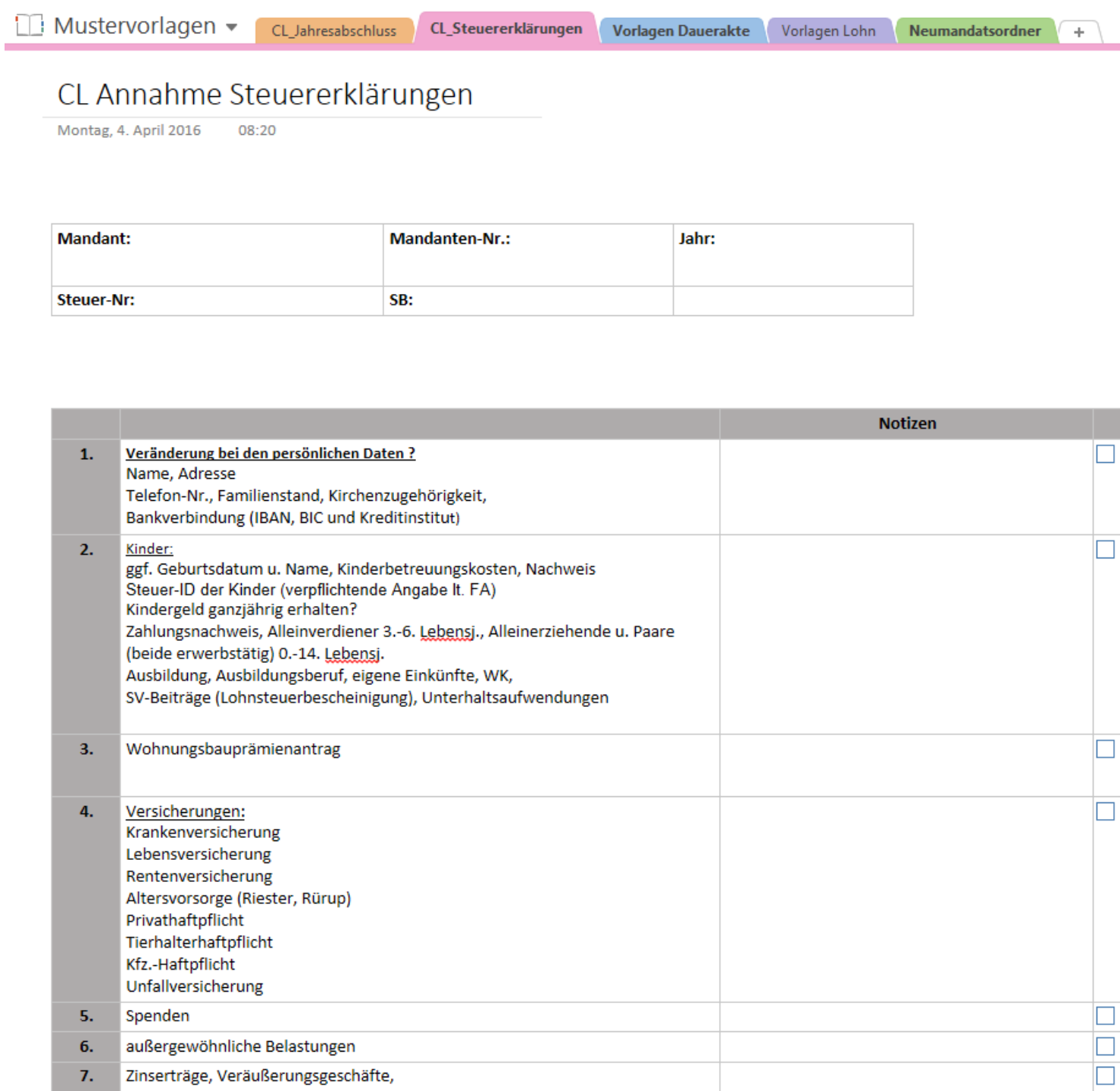
Guten Tag Herr Arndt,

hier finden Sie aktuelle Informationen zum Fall: Tax-Talks OneNote



- einfache Weitergabe der digitalen Akten per Link in einer E-Mail
- Sofortiger Zugriff auf die abgerufenen Informationen
- Alle Mitarbeiter sehen Änderungen und Anpassungen, daher volle Transparenz

- Checklisten liegen jedem Mitarbeiter vor
- einheitliche Übersicht & Arbeitsweise
- klare Struktur – Basis ist das QMS
- Kommunikation über Inhalte ist mit OneNote möglich



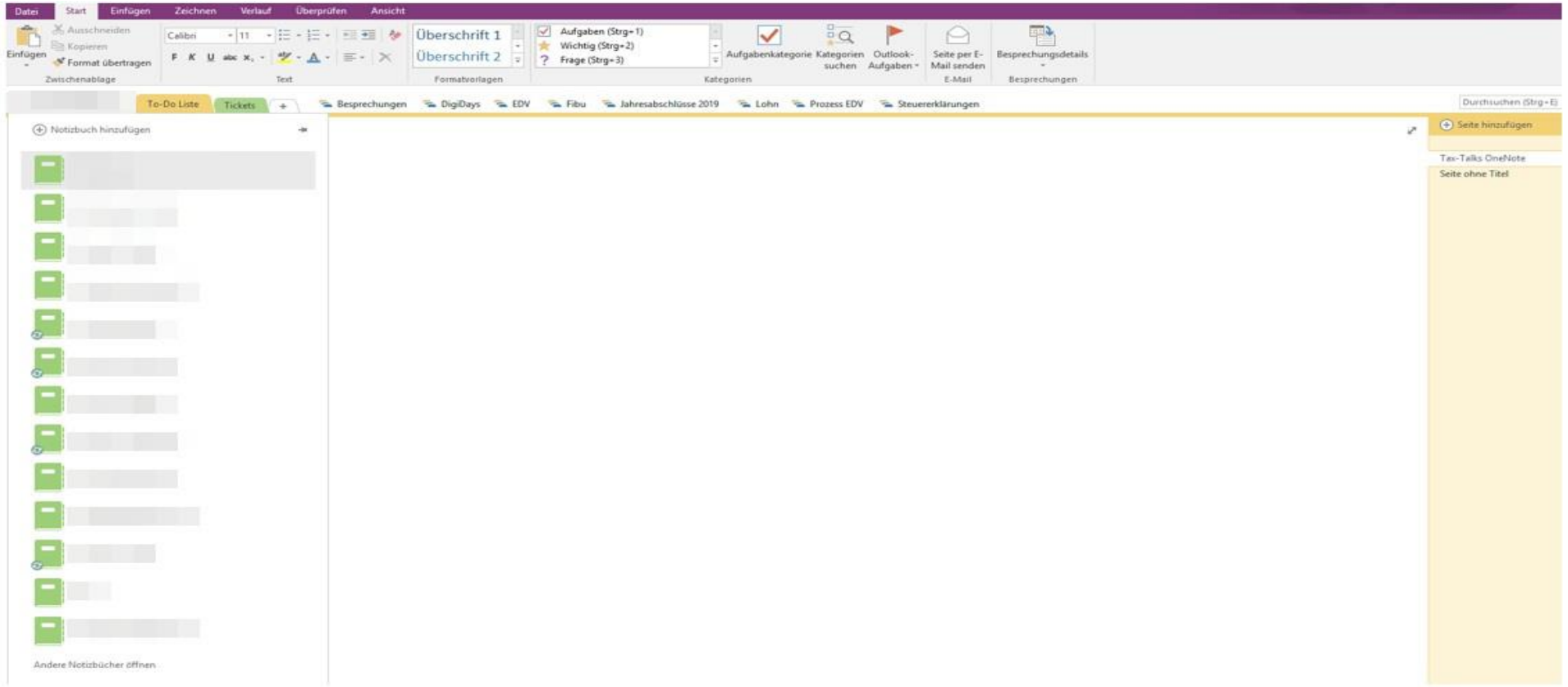
Mustervorlagen | CL_Jahresabschluss | CL_Steuererklärungen | Vorlagen Dauerakte | Vorlagen Lohn | Neumandatsordner | +

CL Annahme Steuererklärungen

Montag, 4. April 2016 08:20

Mandant:	Mandanten-Nr.:	Jahr:
Steuer-Nr:	SB:	

		Notizen	
1.	**Veränderung bei den persönlichen Daten ?** Name, Adresse Telefon-Nr., Familienstand, Kirchenzugehörigkeit, Bankverbindung (IBAN, BIC und Kreditinstitut)		☐
2.	Kinder: ggf. Geburtsdatum u. Name, Kinderbetreuungskosten, Nachweis Steuer-ID der Kinder (verpflichtende Angabe lt. FA) Kindergeld ganzjährig erhalten? Zahlungsnachweis, Alleinverdiener 3.-6. Lebensj., Alleinerziehende u. Paare (beide erwerbstätig) 0.-14. Lebensj. Ausbildung, Ausbildungsberuf, eigene Einkünfte, WK, SV-Beiträge (Lohnsteuerbescheinigung), Unterhaltsaufwendungen		☐
3.	Wohnungsbauprämienantrag		☐
4.	Versicherungen: Krankenversicherung Lebensversicherung Rentenversicherung Altersvorsorge (Riester, Rürup) Privathaftpflicht Tierhalterhaftpflicht Kfz.-Haftpflicht Unfallversicherung		☐
5.	Spenden		☐
6.	außergewöhnliche Belastungen		☐
7.	Zinserträge, Veräußerungsgeschäfte,		☐



Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit seinen eigenen „Schreibtisch“ zu organisieren.

AUFGABEN AUF SEKRETARIAT AUSLAGERN

- Abruf VaSt / Steuerkonto
- Steuerbescheide Vorjahr / aktuelle VZ-Bescheide
- Fibu-Auswertungen per 31.12.
- Vorjahresunterlagen aus DMS kopieren

=> Druck nach OneNote als Standard

=> Wir verzichten auf den „normalen Drucker“

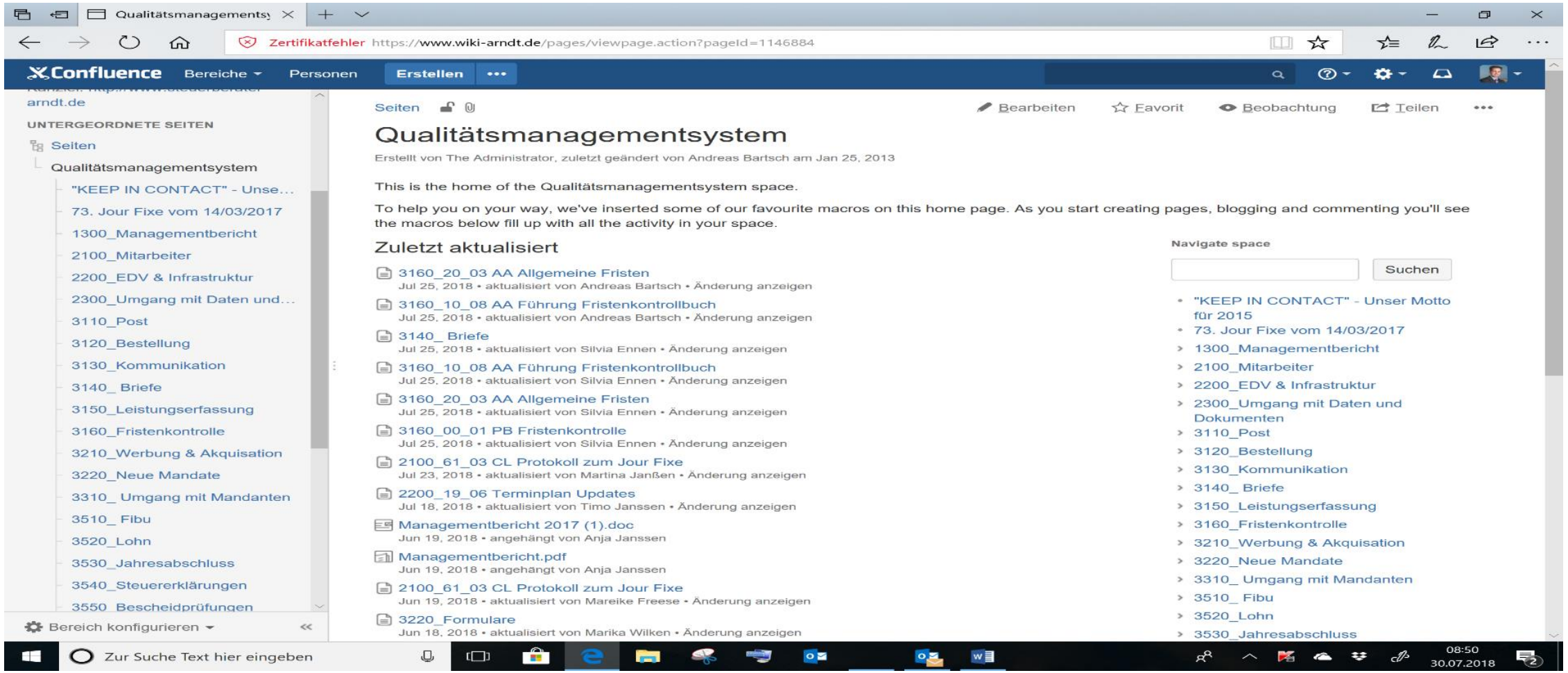
AUFGABEN DURCH SACHBEARBEITER

- Einstellung von Arbeitsunterlagen, z. B. Berechnung Eigenverbrauch
- Fibu-Konten mit Kommentierung, Verträge, MJV
- Unterlagen zu den Steuererklärungen
- JA-Erstellung, Berichtswesen
- Bilanz-Präsentation

=> Druck nach OneNote als Standard

=> Vorbereitung der Beratungsakte

ÄNGSTE ABBAUEN – AKZEPTANZ ERHÖHEN:
WIKI / CONFLUENCE



ONENOTE – PRO

- Transparenz kanzleiweit // digitaler Schreibtisch
- Keine Wartezeiten
- Zusammenarbeit
- Home Office-Anbindung
- Beratungen einfacher

ONENOTE – CONTRA

- Umstellungsaufwand teilweise erheblich
- scannen statt heften
- konsequente Umstellung erforderlich: alle Akten, alle Mitarbeiter
- Change Management ist erforderlich

ZAHLEN – DATEN – FAKTEN

- Kollaboration der Mitarbeiter
- 20 % Effizienzvorteil bei Abschlusserstellung
- 10 – 15 % Ablaufoptimierung bei Fibu / Lohn
- Zeitersparnis bei Besprechungen
- Zeitersparnis bei Suche von Unterlagen / Belegen
- Vorteile bei Vor- und Nachbearbeitung und Kontrolle

ZAHLEN – DATEN – FAKTEN

Idealer Ablauf

1. Informationen sammeln, Umsetzungsstrategie erarbeiten
2. „Gedanken vorher machen“
3. Unterstützer, Blockierer und Mitläufer analysieren
4. Struktur vorher erarbeiten, nicht im Prozess entwickeln
5. Stichtagslösung erarbeiten

CHANGE MANAGEMENT –
WIE SETZE ICH UM, WAS ICH UMSTELLEN MÖCHTE?

„Wenn der Wind der Veränderung weht,

gibt es Menschen die bauen Mauern,

und Menschen die bauen Windmühlen.“

CHANGE MANAGEMENT

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

Indem er es auch vorlebt

PROZESSE + STRUKTUREN

Komplett papierlose Kanzlei seit 3 Jahren.

VIELEN DANK.