



ADDISON

My Style of Business

PRO ADDISON

DMS in der Kanzlei

Mehr Zeit für die Mandanten

Steuerberater Peter Gries



**Büroleiter
Torsten Berndt-
Stewart**

Steuerberater Peter Gries
Spitalerstraße 14
20095 Hamburg

Telefon 040 554 99 00
info@stb-gries.de
www.stb-gries.de

Mitarbeiter

5

Gegründet

1994

Statt mit Aktenschränken schmückt die Steuerberatungskanzlei Peter Gries ihre Büros mit attraktiven Bildern. Der schnelle Zugriff auf alle mandantenbezogenen Dokumente ist trotzdem gesichert: Sie werden revisionsicher im zentralen Dokumenten-Pool archiviert. Elektronische Workflows erleichtern es den Mitarbeitern, die Aufgaben für ihre Mandanten fristgerecht zu erledigen.

Ausgangssituation

Man nimmt sich die Zeit, auf die Wünsche der Mandanten sehr individuell einzugehen – das ist die besondere Stärke der Steuerberatung Peter Gries in Hamburg. Für Unternehmen und Privatleute bietet die Kanzlei mit ihren fünf Mitarbeitern die klassischen Dienstleistungen in den Bereichen Steuerberatung, Jahresabschluss, Rechnungswesen und Lohnbuchhaltung, aber auch betriebswirtschaftliche Beratung. Die Mandanten wissen die persönliche Betreuung dabei sehr zu schätzen – für die kleine mittelständische Kanzlei ist dies ein entscheidendes Differenzierungsmerkmal gegenüber größeren Mitbewerbern. Um den nötigen Freiraum für Gespräche zu schaffen, setzt die Kanzlei auf praxis- und zukunftsorientierte Technik. „Effizient zu arbeiten ist in der Steuerkanzlei heute nur mit modernster Software möglich“, sagt Büroleiter

Torsten Berndt-Stewart. In der Hamburger Steuerkanzlei ist seit Juli 2010 das Dokumentenmanagement-System DocuWare in die Steuerberatungssoftware ADDISON integriert.

Anforderungen und Rahmenbedingungen

Davor lief die Dokumentenverwaltung in der Steuerberatung Peter Gries parallel auf zwei Ebenen: Als Modul der Kanzlei-Software stellte der Office-Manager die Dokumente für die Kanzleiprozesse direkt in der IT-Anwendung zur Verfügung; für die revisionsichere Archivierung wurden die Unterlagen – das sind jährlich rund 15.000 Dokumente – in Papierform in Aktenordnern archiviert. Ziel bei der Optimierung der Dokumentenverwaltung war eine einheitliche, möglichst „papierarme“ Lösung, wie Büroleiter Berndt-Stewart erklärt. Man wollte weg von der Papierarchivierung, aus Effizienz-Überlegungen und aus ökologischen Gründen, aber auch weil nach einem Umzug der Kanzlei in neue Räume kein Platz mehr für ein Papierarchiv eingeplant war. Im Frühjahr 2010 fiel die Entscheidung für DocuWare. Wichtigstes Argument war die nahtlose Integration der Software in die vorhandene Kanzlei-Software ADDISON. Für die Mitarbeiter eine komfortable Lösung: DocuWare läuft



vollständig im Hintergrund. Für die Recherche von Dokumenten müssen die Mitarbeiter ihre gewohnte Arbeitsoberfläche nicht verlassen. Sämtliche auf einen Mandanten oder einen Vorgang bezogenen Daten stehen ihnen heute mit einem Mausklick schnell und übersichtlich auf ihrem Bildschirm zur Verfügung.

Die Lösung

Das Dokumentenmanagement-System wurde auf einem Fujitsu-Server installiert, der für diesen Zweck neu angeschafft und in das bestehende Netzwerk integriert wurde. Als Backup-System wird HP StorageWorks eingesetzt. Zum Erfassen von Papierbelegen benutzen die Mitarbeiter das bereits vorhandene Multifunktionsgerät Sharp AR-M351N. In enger Zusammenarbeit mit ADDISON wurden für die Ablagemasken eigene Strukturen entwickelt, die genau an die Bedürfnisse der Kanzlei angepasst sind. Alle fünf Mitarbeiter der Kanzlei arbeiten mit DocuWare. Über eine gesicherte VPN-Verbindung können sie auch von zu Hause aus oder – wenn es aus Termingründen notwendig ist – selbst im Urlaub auf das System zugreifen.

Prozessdarstellung

Sämtliche für die Mandanten in ADDISON erzeugten Dokumente wie beispielsweise Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Finanzbuchhaltungsunterlagen, Jahresabschlüsse oder Steuererklärungen werden automatisch verschlagwortet und im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt. „Eine unheimliche Datenflut, die hier auf Knopfdruck verarbeitet wird“, freut sich Büroleiter Berndt-Stewart. „Die automatische Verschlagwortung spart uns sehr viel Zeit und Arbeit.“ Auch die in der früheren Dokumentenverwaltung Office-Manager gespeicherten Belege wurden problemlos übernommen. Eingehende Papierdokumente wie Mandantenschreiben, Verträge oder Steuerbescheide werden gescannt, verschlagwortet und archiviert. Elektronisch erstellte Dokumente werden in gleicher Weise verarbeitet. Anschließend erscheint das Dokument sofort über so genannte Favoritenab-

fragen in der Aufgabenliste des zuständigen Mitarbeiters oder steht zur allgemeinen Recherche bereit. Dieser kann – ohne seine gewohnte ADDISON-Umgebung zu verlassen – weitere Aktionen durchführen: Das Dokument zur Kenntnis nehmen, prüfen oder ein Antwortschreiben erstellen. Wenn Fristen eingehalten werden müssen oder ein Einkommensteuerbescheid von der Berechnung der Kanzlei abweicht, startet zur weiteren Bearbeitung ein Workflow. Der Arbeitsprozess wird über eine elektronische Stempelfunktion gesteuert. Das Einspruchsschreiben an das Finanzamt wird an den Bescheid angehängt und archiviert, ebenso das Antwortschreiben der Behörde. „Wir haben am Bildschirm alle Informationen auf einen Blick und können jederzeit nachvollziehen, wer den Fall gerade bearbeitet und was Schritt für Schritt passiert ist“, sagt Berndt-Stewart. Sobald der Vorgang geklärt und abgeschlossen ist, setzt der Mitarbeiter den Stempel „erledigt“. Damit endet der Workflow, der Vorgang verschwindet aus dem Aufgabenordner des Mitarbeiters.

Auch für verschiedene Antragstellungen oder Genehmigungsverfahren, die regelmäßig im Auftrag von Mandanten durchgeführt werden, helfen Workflows die Arbeitsabläufe in der Kanzlei zu beschleunigen. Ein Beispiel ist der Antrag bei Krankenkassen auf Lohnfortzahlung: Der Workflow startet, sobald der Antrag in ADDISON erstellt und archiviert ist, und er endet mit der Bestätigung der Kasse, die gescannt und mit den zugehörigen Dokumenten archiviert wird. „Die Mitarbeiter haben dadurch immer einen guten Überblick über ihre Aufgaben und können sie fristgerecht erledigen“, betont Büroleiter Berndt-Stewart. Gleichzeitig sind auch für die Mandanten alle Vorgänge dokumentiert.

Die Vorteile

„DocuWare ermöglicht uns heute eine äußerst effiziente Arbeitsweise, das Dokumentenmanagement-System ist ganz auf unsere Bedürfnisse zugeschnitten“, erläutert Torsten Berndt-Stewart zufrieden. Besonders hebt er dabei die unkomplizierte

Ablage hervor und die schnelle Zugriffsmöglichkeit auf die umfangreichen Datenbestände, die innerhalb eines Jahres bereits auf rund 15.000 Dokumente, die in der Regel aus mehreren Seiten bestehen, angewachsen sind. Im Vergleich dazu hatte man mit dem Vorgängersystem innerhalb von dreieinhalb Jahren lediglich 2.000 Dokumente elektronisch gespeichert. Auf ein Papierarchiv will man in Zukunft vollständig verzichten. Statt mit Aktenschränken sind die Wände der Büros nun mit Bildern geschmückt, was eine viel angenehmere Atmosphäre schafft. „Das kommt gut an bei den Mandanten“, sagt der Büroleiter. Die Dokumente sind revisionssicher archiviert, über eine komfortable Suchmaske und der Möglichkeit zur Volltextsuche können die Mitarbeiter schnell auf alle Unterlagen zugreifen. Wenn beispielsweise ein Mandant anruft, weil er für die Krankenkasse eine Bescheinigung oder einen Bescheid benötigt, kann ihm dieser sofort per E-Mail oder als Ausdruck geschickt werden. Auch dieser Service beeindruckt Mandanten, sagt Berndt-Stewart: „Sie sind begeistert, wie schnell und zielsicher wir auf ihre Unterlagen zugreifen können, und oft befindet sich das Dokument bereits auf deren Computern, bevor das Telefonat beendet ist.“

Fazit

Mit der Einführung des DMS hat die Steuerberatungskanzlei die beste Struktur für ihre Arbeitsweise gefunden, so das Resümee des Büroleiters. Für die Zukunft plant Steuerberater Peter Gries die Einsatzmöglichkeiten des Systems in der Kanzlei kontinuierlich zu erweitern. Zunächst geplant ist der Ausbau des externen Zugriffs auf den Dokumenten-Pool auch für Mandanten. So haben einige Unternehmen großes Interesse daran, auf bestimmte Dokumente selbst zugreifen zu können, zum Beispiel auf Gesellschaftsverträge, Darlehensverträge oder Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Ein weiterer Service, den die Kanzlei ihren Mandanten mit Hilfe von ADDISON und DocuWare gerne bieten will.