Steuerkanzlei Annemarie Schauer in Laufen setzt auf ADDISON mit starkem Dokumentenmanagement.

Erhöhte Professionalität und Attraktivität mit durchdachtem integriertem DMS

Mit der Einführung eines in ADDISON integrierten Dokumentenmanagement-Systems (DMS) hat die Steuerkanzlei Schauer ihre internen Prozesse optimiert und zusätzlich die Betreuung ihrer Mandate weiter deutlich verbessert. Die schnelle Verfügbarkeit aller Dokumente in strukturierten Prozessen erhöht die Professionalität auch im Auftreten gegenüber den Mandantinnen und Mandanten. Außerdem steigert die Digitalisierung die Attraktivität der Kanzlei für Fachkräfte.

Sitz der Steuerkanzlei Schauer ist das oberbayerische Laufen nahe der österreichischen Grenze unweit von Salzburg. Aus der geografischen Lage hat es sich ergeben, dass die Kanzlei, die 2006 von Annemarie Schauer übernommen wurde und seither von ihr als Inhaberin geführt wird, eine besondere Kompetenz in der grenzüberschreitenden Steuerberatung entwickelt hat. So zählen viele Firmen sowie Privatpersonen mit grenzüberschreitenden Steuergestaltungen zu ihrer Mandantschaft. Mit steuerlicher und betriebswirtschaftlicher Kompetenz berät und betreut die Kanzlei außerdem mittelständische Unternehmen, land- und forstwirtschaftliche Betriebe, Vereine sowie Privatpersonen. Eine weitere Zielgruppe sind Existenzgründerinnen und Existenzgründer, denen die Kanzlei bei ihren ersten unternehmerischen Aktivitäten beratend zur Seite steht.

Steuerkanzlei Annemarie Schauer
Marienplatz 16
83410 Laufen
Telefon: +49 8682 95538-0
Telefax: +49 8682 95538-29
E-Mail: steuer@schauer-steuerkanzlei.de
Internet: www.schauer-steuerkanzlei.de

Wolters Kluwer

„Über allem steht die optimale Betreuung der Mandate“, betont Annemarie Schauer. Ganz gleich, ob es um Finanz- und Lohnbuchhaltung oder den Jahresabschluss geht, die Inhaberin sorgt für stetige Qualitätssicherung und -verbesserung. Ein wichtiges Element der Strategie ist die regelmäßige Schulung und Fortbildung des rund zwanzigköpfigen Teams sowohl durch firmeninterne Aus- und Weiterbildungen als auch durch berufsbegleitende Zusatzausbildungen. Zudem setzt die Steuerberaterin auf modernste Informationstechnologie, um ein Optimum an Qualität zu erreichen. Bei der Kanzleiübernahme entschloss sich Annemarie Schauer, die bis dahin Datev-Anwenderin gewesen war, die in ihrer neuen Kanzlei eingesetzte ADDISON-Software beizubehalten: „ADDISON ist benutzerfreundlich und sehr flexibel in der Handhabung. Da auch die Ansichten übersichtlich gestaltet sind, ist man schnell mit der Software vertraut.“ ADDISON wird in der Steuerkanzlei Schauer im vollem Funktionsumfang, von der Kanzleiorganisation über die Finanzbuchhaltung inklusive Controlling und Lohnabrechnung bis zur Abschlusserstellung genutzt.

„Das Suchen in Ordnern und Aktenschränken ist umständlich und kostet Zeit. Für die tägliche Arbeit ist es optimal, alle für den jeweiligen Fall relevanten Dokumente direkt im Zugriff zu haben.“

Bei ihrer kontinuierlichen Suche nach Prozess- und Service-Verbesserungen beschäftigte sich Annemarie Schauer 2019 mit elektronischem Dokumentenmanagement. Wichtigster Beweggrund war für sie die Zugriffsmöglichkeit von allen Arbeitsplätzen auf zentral gespeicherte Dokumente. „Das Suchen in Ordnern und Aktenschränken ist umständlich und kostet Zeit. Für die tägliche Arbeit ist es optimal, alle für den jeweiligen Fall relevanten Dokumente direkt im Zugriff zu haben.“ Die Ziele dieses Projekts waren die Erhöhung von Effizienz, Schnelligkeit und Qualität. „Indem wir jederzeit schnell direkt am Arbeitsplatz einen Blick auf das betreffende Dokument werfen können, sparen wir nicht nur Zeit und Aufwand, sondern erhöhen auch die Qualität“, sagt die Kanzleiinhaberin.

„Die vollständige Integration des DMS in ADDISON unterstützt den Arbeitsfluss.“

Klar, dass für Annemarie Schauer nur eine voll integrierte DMS-Lösung in Frage kam, wie sie ADDISON mit DocuWare anbietet. „Die Integration in die ADDISON-Oberfläche ist Voraussetzung, um Effizienz- und Qualitätseffekte zu erzielen. Ständiges Wechseln zwischen den Oberflächen würde den Arbeitsfluss hemmen. Durch die Integration von DocuWare in die ADDISON-Oberfläche greifen die Systeme nahtlos ineinander.“ Die DMS-Entscheidung war bereits vor

„ADDISON ist benutzerfreundlich und sehr flexibel in der Handhabung. Da auch die Ansichten übersichtlich gestaltet sind, ist man schnell mit der Software vertraut.“

Pandemiebeginn getroffen worden. Corona war daher nicht der Anlass für die Einführung im Oktober 2020. Aber natürlich brachte das elektronische Dokumentenmanagement einen willkommenen Zusatzeffekt bei der Bewältigung der Corona-Einschränkungen. Die Möglichkeit des Remote-Zugriffs von unterwegs oder vom Homeoffice aus ist im Zeitalter der Digitalisierung ein grundlegend wichtiger Vorteil. Nicht zuletzt erhöht dies auch die Attraktivität der Kanzlei für Fachkräfte, die für einen Arbeitsplatz in einer modernen digitalen Umgebung leichter zu gewinnen sind.

„Aus unserer täglichen Arbeit ist das digitale Dokumentenmanagement nicht mehr wegzudenken."

Die Kanzlei Schauer archiviert mit DocuWare alle für die tägliche Kanzleiarbeit relevanten Dokumente, wie etwa Schriftwechsel und E-Mails, Steuererklärungen und Steuerbescheide, Saldenmitteilungen, Lohn- und Fibu-Auswertungen sowie Jahresabschlüsse und Bilanzberichte. Rund 40.000 Dokumente wurden im Jahr 2021 in DocuWare archiviert. Die Zahl verdeutlicht die große Dimension, die das DMS bereits im ersten Einsatzjahr für die Kanzlei angenommen hat. „Aus unserer täglichen Arbeit ist das digitale Dokumentenmanagement nicht mehr wegzudenken", betont Annemarie Schauer.

Prozessoptimierung durch Workflows

Schrittweise baut die Kanzlei die DMS-Nutzung aus, indem Workflow-Prozesse implementiert werden, wie beispielsweise für die Bescheidprüfung: Eingehende Steuerbescheide, für die eine Empfangsvollmacht seitens der Mandantinnen und Mandanten vorliegt, werden im Sekretariat gescannt und via Workflow an die betreffende Person zur Prüfung weitergeleitet. Nach finaler Prüfung des Bescheids durch die Kanzleileitung wird ein mit DocuWare erstellter Stempel „Bescheid geprüft" auf das Dokument gebracht. Anschließend wird auf Basis einer Vorlage ein Anschreiben erstellt, das dann per Post mit dem Bescheid an die Mandantin oder den Mandanten geht. Weitere Workflows kommen im Bereich des Lohns zum Einsatz. So werden Informationen für den ADDISON Lohn, die per E-Mail eingehen, wie beispielsweise Stundenmitteilungen für Beschäftigte einer Mandantin bzw. eines Mandanten, per Workflow an die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter in der Kanzlei weitergeleitet.

Gegründet: 2006
Beschäftigte: 19

Fazit

Dreh- und Angelpunkt der Verbesserungen durch das DMS ist der Zugriff auf das zentrale Archiv von jedem Arbeitsplatz aus, auch von außerhalb der Kanzlei. Dadurch wird eine effiziente Arbeitsumgebung geschaffen, die auch die Qualität weiter verbessert. Selbstverständlich konnte auch der Papierverbrauch deutlich reduziert werden. Weiterhin erhöht das DMS die Professionalität im Auftreten gegenüber den Mandantinnen und Mandanten, zum Beispiel durch Dokumente mit Prüfstempel der Kanzlei. Bei Besprechungen mit Mandantinnen und Mandanten ist die direkte Verfügbarkeit aller relevanten Dokumente ein Qualitätsmerkmal für den Service. „Interne Prozesse, die Darstellung nach außen und auch die Attraktivität für Fachkräfte werden durch das DMS optimiert“, so das Resümee der Kanzleichefin.

Annemarie Schauer,
Inhaberin der Steuerkanzlei Schauer

„Indem wir jederzeit direkt am Arbeitsplatz einen Blick auf die für den gerade bearbeiteten Fall relevanten Dokumente werfen können, sparen wir nicht nur Zeit und Aufwand, sondern erhöhen auch die Qualität. Aus unserer täglichen Arbeit ist das digitale Dokumentenmanagement nicht mehr wegzudenken.“

Wolters Kluwer

Wolters Kluwer Software und Service GmbH
Stuttgarter Straße 35 - 71638 Ludwigsburg - Tel. +49 7141 914-0 - Fax +49 7141 914-92
E-Mail addison@wolterskluwer.com - **www.addison.de**