

20072567-0

Organisatorische Schritte

Software-Nutzung in der Kanzlei: Tipps für die Aus- und Fortbildung

von Mag. StB Stefan Lami, Tirol*

Die EDV ist aus der heutigen Steuerberatungskanzlei einfach nicht mehr wegzudenken. Bei den rasanten Änderungen der Informationstechnologie stellt sich für eine moderne Steuerberatungskanzlei die Frage, wie die Informationstechnologie als Wettbewerbsfaktor eingesetzt werden kann. Solide IT-Kenntnisse gehören zum „Handwerkszeug“ des Berufs. Leider sind diese oft nicht ausreichend vorhanden. Obwohl täglich verwendet, werden die gängigen Programme in ihrer gesamten Funktionalität nur zu einem geringen Bruchteil genutzt. In diesem Beitrag zeigen wir Ihnen, was Sie machen können, damit die vorhandene Software noch effektiver in der Kanzlei eingesetzt werden kann.

1. Bestandsaufnahme

Eine Bestandsaufnahme der vorhandenen IT-Kompetenzen in der Kanzlei ist äußerst schwierig. Das liegt in erster Linie daran, dass nur schwer exakt festgestellt werden kann, welche Defizite bei der Anwendung der unterschiedlichen Programme bestehen. Üblicherweise bedient sich jeder einer gewissen Vorgehensweise, weiß jedoch nicht, dass es für diese Anwendung eine einfachere, schnellere oder sicherere Lösung gibt. Wenn man es wüsste, würde man es ja anwenden.

Defizite sind schwer zu bestimmen

Leichter fällt es zu definieren, wer welche Programme beherrschen sollte. So muss beispielsweise eine Sekretariatsmitarbeiterin die Serienbrieffunktion in Word beherrschen und benötigt keine Kenntnisse in den Rechnungswesenprogrammen. Beim Buchhaltungsmitarbeiter verhält es sich gerade umgekehrt. Dabei wird schnell offensichtlich, was es bedeutet, wenn Mitarbeiter „Alleskönner“ sein sollen (Lohnabrechnung, Buchhaltung, Jahresabschluss und Steuererklärungen): Fachlich in allen Bereichen top zu sein, ist bereits eine enorme Herausforderung, und es kommt noch hinzu, die entsprechenden Programme zu beherrschen.

Eine Bestandsaufnahme zeigt meist eindrücklich, wo Handlungsbedarf besteht. Fragen Sie Ihre Mitarbeiter direkt, bei welchen Programmen sie sich unsicher fühlen und Unterstützung gewünscht wird. Bei der Bestandsaufnahme ist es sinnvoll, zwischen Kanzleisoftwarelösungen und den unterstützenden Programmen (meist Office-Programme) zu unterscheiden. Im ersten Fall kann Sie der jeweilige Anbieter gut unterstützen, z.B. indem er einfach mal einen halben Tag Ihre Mitarbeiter bei der Arbeit beobachtet und schult. Im zweiten Fall (Office-Programme) könnte schon ein EDV-versierter Schulabgänger oder Student wertvolle Hilfeleistung geben. IT-interessierte junge Menschen verfügen über ein Software-Basiswissen, von dem lang gediente Steuerprofis oft nur träumen können.

Konkreten Handlungsbedarf herausfinden

* Mag. Stefan Lami ist Steuerberater und Unternehmensberater mit Schwerpunkt Beratung und Coaching von Steuerberatungsunternehmen (www.stefanlami.com)

2. IT-Verantwortlicher auch für die Software-Nutzung

In nahezu allen Kanzleien gibt es einen IT-Verantwortlichen, auch wenn er vielleicht nicht so genannt wird. Selbst wenn die Kanzlei mit einem externen Netzwerkpartner zusammenarbeitet, ist oft ein Mitarbeiter derjenige, der sich um die Druckerinstallation, die Behebung von kleineren Problemen und das Einspielen von Updates kümmert. Er sollte neben diesen Aufgaben auch dafür sorgen, dass alle PCs die gleiche Benutzeroberfläche haben und alle Programme gleich eingerichtet sind. Üblicherweise verfügt dieser Mitarbeiter über das meiste EDV-Wissen in der Kanzlei. Er sollte es auch weitergeben. Eine etwas ausführlichere Erklärung zu einem Problem, führt leicht dazu, dass sich der betroffene Kollege mehr für die richtige Anwendung des Programms interessiert.

**Mitarbeiter
beauftragen**

Praxishinweis

Einige Kanzleien sind im Hinblick auf die Softwarenutzung so organisiert, dass jeweils ein Mitarbeiter für ein Programm oder eine Programmgruppe verantwortlich ist (Power-User). Alle Fragen rund um „seine“ Software laufen bei ihm zusammen. Durch die intensive Auseinandersetzung damit erkennt er Optimierungspotenziale für die tägliche Anwendung.

3. Interne und externe Schulungen

Im Allgemeinen wird auf die Schulung der Fachkompetenzen in Steuerberatungskanzleien höchster Wert gelegt. Fachliches Wissen wird systematisch erworben, Steuer-Seminare werden regelmäßig besucht und der wiederkehrende Fach-Jour-Fixe gehört in vielen Kanzleien zum Standard. Bei den persönlichen Kompetenzen (den sogenannten Soft-Skills) und den EDV-Kompetenzen sieht die Situation anders aus. Aus- und Fortbildung geschieht hier oft nur anlassbezogen, unregelmäßig und unsystematisch. Ergibt die Bestandsaufnahme, dass in Ihrer Kanzlei Handlungsbedarf besteht, empfiehlt es sich ein Aus- und Fortbildungskonzept zu erstellen. Dazu ein paar Tipps:

**Aus- und Fort-
bildungskonzept
für alle Mitarbeiter**

- In jeder EDV-Schulung muss die unmittelbare Anwendung im Vordergrund stehen. Softwarekenntnisse erwirbt man nicht durch das Hören eines Vortrags, sondern durch Übung, Übung und nochmals Übung. Achten Sie bei externen Seminaren, dass das gegeben ist und stellen Sie bei internen Trainings sicher, dass jeder Teilnehmer beim Training über einen PC verfügt, an dem er das Gehörte sofort ausprobieren kann.
- Es ist deutlich wirksamer, kurze Seminare in einem geringen Zeitabstand durchzuführen, als eine große Schulung. Besonders beim Erlernen von Software-Anwendungen gilt das Prinzip „mäßig, aber regelmäßig“. Webinars, Seminare über das Internet, bieten sich daher als kostengünstige Alternative an. Zusammenhängende – in Modulen aufbauende – Trainings sind bei EDV-Kompetenzen besonders zu empfehlen.
- Besonders Office-Programme gehören zum Werkzeug eines jeden Mitarbeiters. So wie Lesen, Schreiben und Rechnen ist die Anwendung

**Regelmäßige
Trainings-Module
nutzen**

von Word, Excel, Outlook etc. eine Grundvoraussetzung für den Beruf. Insofern sollte das Aus- und Fortbildungskonzept vorsehen, dass zeitliches und persönliches Engagement des Mitarbeiters auch außerhalb der Kanzlei bzw. Arbeitszeit selbstverständlich ist.

Bei den EDV-Trainings mangelt es oft an der Vorbereitung und der Nachbearbeitung. Daher sollten Sie bei internen EDV-Schulungen immer im Vorfeld konkrete Fragestellungen sammeln und dem Referenten vor dem Seminar zur Verfügung stellen. Damit ist sichergestellt, dass das Training maßgeschneidert für Ihre Mitarbeiter ist und nicht nur ein Standardprogramm abgespult wird. Ein an das Seminar anschließender Support durch den Referenten oder ein kurzer Vorort-Check im Abstand von ca. zwei bis vier Wochen nach dem Seminar verbessert das Ergebnis.

Maßgeschneiderte Schulungen anstreben

4. Weitere Möglichkeiten zur IT-Kompetenzverbesserung

Zur Verstärkung der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen bietet sich das folgende **Stufenprogramm** an:

1. **EDV-Kompetenzen als Thema in die Mitarbeitergespräche aufnehmen:** Vereinbaren Sie mit jedem Mitarbeiter mindestens einmal jährlich neben den fachlichen und allgemeinen Zielen auch Ziele für die Weiterentwicklung der EDV-Fähigkeiten (zu Mitarbeitergesprächen s. Lami, KP 07, 10).
2. **Software-Nutzung in die interne Kommunikation integrieren:** Tipps rund um die Programmanwendungen gehören auch in die Kanzleibesprechung und in interne Newsletter, beispielsweise als Software-Tipp der Woche (zur internen Kommunikation s. auch KP 06, 155)
3. **Einen EDV-Zirkel einführen:** Diese Maßnahme ist mit einem Qualitätszirkel bei der Einführung eines Qualitätsmanagement-Systems vergleichbar. In regelmäßigen Abständen, z.B. 14-tägig, werden alle Fragen rund um die EDV besprochen. Hier können Mitarbeiter ihre Erfahrungen aus der Teilnahme an externen Seminaren weitergeben. Auch kann jeder Mitarbeiter pro Treffen zumindest einen Punkt vorstellen, den er seit dem letzten Treffen dazugelernt hat.

Weiterentwicklung im Jahresgespräch ansprechen

Erfahrungen weitergeben

5. Resümee und Ausblick

Eine solide EDV-Bestandsaufnahme und die Erstellung eines Aus- und Fortbildungskonzeptes sind nicht nur Maßnahmen, um den Arbeitsalltag angenehmer und effizienter zu gestalten, sondern sie sind notwendig, um den langfristigen Erfolg der Steuerberatungskanzlei zu sichern. Die Zukunft liegt in der Übernahme von Datenbeständen und Datensätzen. Die moderne Steuerberatungskanzlei stellt sich dieser technologischen Herausforderung durch eine intensive und zielgerichtete Nutzung der angebotenen Softwarelösungen.

Anmerkung der Redaktion: In der nächsten Ausgabe zeigen wir auf, wie die Prozesse in der Buchführung durch **digitales Buchen** optimiert werden können. Verschiedene Anbieterlösungen werden vorgestellt.

Ausblick