

99. COLLEGA-Tag

am

24. September 2004 in München

Kanzleiorganisation

von

Günter Hässel

WP/StB/RB

Sprecher des Anwenderbeirats COLLEGA Software GmbH

[401908]

1. Einleitung

„Nichts ist schwieriger, als Voraussagen, besonders wenn Sie die Zukunft betreffen“

... diesen Spruch sah ich im Arbeitszimmer eines Mannes, der die Planung von großen und größten Baustellen im In- und Ausland erledigte.

Ich habe nie mehr in einem Leben einen Menschen getroffen, der von Berufs wegen mehr plante, ordnete und organisierte.

Kein Wunder – ich war fasziniert und habe versucht, möglichst viel in Erfahrung zu bringen.

Aber nicht nur der Spruch sondern auch die Lebenserfahrung lehrt einen immer wieder, dass man nicht alles planen kann, weil eben immer wieder etwas dazwischen kommt.

Dennoch: Wer plant und damit versucht, seine Zukunft zu ordnen, tut sich leichter und das besonders in der Gegenwart.

Worauf kommt es also wieder einmal an?

Das vernünftige Mittelmaß ist gefragt.

Und damit wollen wir uns im folgenden beschäftigen.

Was kann man in einer Steuerkanzlei planen?

Welche wiederkehrenden Arbeiten kann man automatisieren?

Wie organisiert man einzelne Arbeitsschritte?

2. Auftragsverwaltung und Mitarbeiterzuordnung

Alle Jahre wieder kommen werden die meisten Aufträge des Vorjahres wieder erteilt. Wenn kein Mitarbeiterwechsel vorliegt und alle gesund sind, wird in der Regel der Mitarbeiter mit der Bearbeitung des Auftrags betraut, der dies auch im Vorjahr erledigt hat.

Das bedeutet: Jeder Mitarbeiter hat einen bestimmten Stamm von Mandanten, die er regelmäßig betreut.

Ob dies vorteilhaft ist, ob ein Vier-Augenprinzip besteht, um Fehler frühzeitig zu erkennen, ob in gewissen Zeitintervallen ein Mitarbeiterwechsel für eine Qualitätssteigerung sinnvoll ist und viele weitere in diesem Zusammenhang oft gestellte Fragen lasse ich, weil neben dem Thema liegend, außer Betracht.

Festzustellen ist, dass in der Praxis ein Mitarbeiterwechsel relativ selten vorkommt. Daher sollte man sich diesen Umstand bei der Auftragsplanung zu Nutze machen.

Es ist also nicht verkehrt, wenn man die Mitarbeiterzuständigkeit im Mandantenstamm festhält.

| Mitarbeiter | Auftragsart | Rolle | seit | bis |
|---------------------|-------------|-------|------------|------------|
| Centa Wöerner (Woe) | | | 01.01.1995 | 31.12.2001 |
| Anette Knörner (Kn) | | | 01.01.2002 | |
| * | | | | |

In den Adress-Stamm des Mandanten Häusler wurde eingetragen, dass die Mitarbeiterin Centa Wörner für die Zeit vom 1.1.1995 bis 31.12.2001 zuständig war. Seit 1.1.2002 ist die Zuständigkeit auf die Mitarbeiterin Anette Knörner übergegangen. Die Zuständigkeiten sind auf keine Auftragsart beschränkt.

| Mitarbeiter | Auftragsart | Rolle | seit | bis |
|---------------------|-------------|-------|------------|-----|
| Susanne Beier (Be) | 33 | 2 | 01.04.2003 | |
| Susanne Beier (Be) | 34 | 2 | 01.04.2003 | |
| Anette Knörrer (Kn) | 35 | 2 | 01.04.2003 | |
| Anette Knörrer (Kn) | 24 | 2 | 01.01.2003 | |
| Günter Hässel (hä) | | 1 | 01.01.2003 | |

Im Adress-Stamm des Mandanten Mattes Barbara sind unterschiedliche Mitarbeiterzuständigkeiten mit unterschiedlichen Rollen festgehalten.

Von oben nach unten: Susanne Beier erledigt 33 (Buchführung) und 34 (Lohn) in Rolle 2.

Anette Knörrer erledigt Jahresabschluss (35) und Steuererklärungen (24).

Günter Hässel ist auf keine Auftragsart beschränkt, er ist also für alles zuständig.

Diese scheinbare Unordnung wird durch die Rollen aufgelöst.

Rolle 1 bedeutet: Größte Rolle, es gibt keinen Mitarbeiter mit einer höheren Rolle.

Rolle 2 bedeutet: Dieser Mitarbeiter hat einem Ranghöheren (Rolle 1) zu berichten.

Rolle 3 bedeutet: Dieser Mitarbeiter hat einem Ranghöheren (Rolle 2) zu berichten.

In der Praxis sieht das so aus:

Günter Hässel mit Rolle 1 überwacht die Mitarbeiter mit Rolle 2 und zwar alle, da bei ihm keine Auftragsart eingerichtet ist (Cheffunktion)

Die beiden Mitarbeiter mit Rolle 2 sind für ihre Arbeitsbereiche zuständig und berichten nach oben (verantwortlicher und ausführender Mitarbeiter – z.B. angestellter Berufsträger oder Steuerfachangestellter).

Einen Überblick über die Einteilung der Zuständigkeiten der Mitarbeiter erhält man durch Datenbankauswertungen, Berichte genannt.

Zwei Beispiele für derartige Auswertungen:

| Mandanten-Liste K2: (hoch) ZUSTÄNDIGKEITEN nach Mitarbeitern 1/1 | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------|--|--------------|
| Mandanten-Liste K2: (hoch) ZUSTÄNDIGKEITEN nach Mitarbeitern | | | | | |
| Kanzlei : 000 COLLEGA Test Kanzlei | | | | | |
| Datum : 23.09.2004 Zeit: 07:40 | | | | | |
| Seite : 001 | | | | | |
| Auswahl : Mandant Nr.:001;050 | | | | | |
| Mit.Nr.: 14 Mitarbeiter Name: Anette Knörrer | | | | | |
| Zuständig für | von | bis | Mandant | | Rolle |
| | 01.01.2002 | | 001 Häusler | | Georg |
| 24 | 01.01.2003 | | 050 Mat Mattes | | Beatrice 2 |
| 35 | 01.04.2003 | | 050 Mat Mattes | | Beatrice 2 |
| Mit.Nr.: 3 Mitarbeiter Name: Centa Woerner | | | | | |
| Zuständig für | von | bis | Mandant | | Rolle |
| | 01.01.1995 | 31.12.2001 | 001 Häusler | | Georg |
| Mit.Nr.: 1 Mitarbeiter Name: Günter Hässel | | | | | |
| Zuständig für | von | bis | Mandant | | Rolle |
| | 01.01.2003 | | 050 Mat Mattes | | Beatrice 1 |
| Mit.Nr.: 19 Mitarbeiter Name: Susanne Beier | | | | | |
| Zuständig für | von | bis | Mandant | | Rolle |
| 33 | 01.04.2003 | | 050 Mat Mattes | | Beatrice 2 |
| 34 | 01.04.2003 | | 050 Mat Mattes | | Beatrice 2 |

Die Auswahl wurde beschränkt auf 2 Mandanten 001 und 050, das ist aus dem Kopf erkennbar.

Eine Auswertung ohne Beschränkung würde für jeden Mitarbeiter anzeigen, bei welchen Mandanten er zuständig ist (war), welche Zuständigkeitsbereiche und welche Rollen zugeordnet wurden.

Diese Bericht zeigt also die Zuständigkeiten aus der Sicht der Mitarbeiter.

Der nächste Bericht zeigt die Zuständigkeiten aus der Sicht der Mandanten.

Auch hier wurde die Auswahl auf zwei Mandanten beschränkt.

| Mandanten-Liste K1: (hoch) ZUSTÄNDIGKEITEN nach Mandanten 1/1 | | | | |
|---|----------------|-----------------|--------------------|--------------|
| Mandanten-Liste K1: (hoch) ZUSTÄNDIGKEITEN nach Mandanten | | | | |
| Kanzlei : 000 COLLEGA Test Kanzlei | | | | |
| Datum : 23.09.2004 Zeit: 07:44 | | | | |
| Seite : 001 | | | | |
| Auswahl : Mandant Nr.:001;050 | | | | |
| Mand.Nr.:001 | Name 1:Häusler | Name 2:Georg | | |
| Kurz.Bz.:Häusler | | Gruppe: | | |
| Strasse: Hochstraße 10 | PLZ: 80003 | Ort:München | | |
| Zuständig für | von | bis | Mitarbeiter | Rolle |
| | 01.01.1995 | 31.12.2001 | Centa Woerner | |
| | 01.01.2002 | | Anette Knörrer | |
| Mand.Nr.:050 | Name 1:Mattes | Name 2:Beatrice | | |
| Kurz.Bz.:MattesB | | Gruppe:Mattes | | |
| Strasse: Rosenstraße 12 | PLZ: 80799 | Ort:München | | |
| Zuständig für | von | bis | Mitarbeiter | Rolle |
| | 01.01.2003 | | Günter Hässel | 1 |
| 24 | 01.01.2003 | | Anette Knörrer | 2 |
| 33 | 01.04.2003 | | Susanne Beier | 2 |
| 34 | 01.04.2003 | | Susanne Beier | 2 |
| 35 | 01.04.2003 | | Anette Knörrer | 2 |

Diese Einteilung der Zuständigkeiten der Mitarbeiter im Mandantenstamm kann beim Start mit dem Programm sofort für alle Mandanten erfolgen. Wir raten aber dazu, dies nebenbei und immer, wenn jemand Zeit hat, in Etappen einzutagen.

Über den Zwischenstand geben die Auswertungen Auskunft, die man in Sekundenschnelle am Bildschirm hat.

Ergänzungen, Änderungen und Erweiterungen sind jeweils rasch nachgetragen.

Neben dem geschilderten Überblick auf Mandanten- und Mitarbeitererebene werden die Stammdaten jeweils bei der Anlage neuer Aufträge angezeigt und können übernommen oder auch abgeändert werden.

COLLEGA Kanzlei - [00050.3300/0904 Buchführung erstellen\Auftrag]

00050.3300/0904 Buchführung erstellen

Auftrag: 00050.3300/0904 Buchführung erstellen

Mandant: 050 Mattes Beatrice Planwert: 750

Zeitr./Jahr: 9 2004 Zugriffsstufe: 0 Kosten:

Termin: 05.10.2004 Abgeschl. am: 12.10.2004 Hon.Erw.:

Status: 1 In Bearbeitung Rech.:

| Mitarbeiter | Rolle | Soll-Zeit | Ist-Zeit |
|---------------------|-------|-----------|----------|
| Günter Hässel (hä) | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Anette Knörner (Kn) | 2 | 7,00 | 0,00 |
| * | | | |

Notiz:

Wiederkehrender Auftrag

Bei der Anlage eines neuen Auftrags „Buchführung erstellen für 09/2004“ werden aus den Mandantenstammdaten die Mitarbeiter vorgeschlagen, die im Mandantenstamm eingetragen sind. Der Vorschlag kann abgeändert werden.

Die Eingaben für den Auftrag können sofort bei Anlage (empfohlen) oder später durch weitere wichtige Daten ergänzt werden:

- Soll-Zeit je Mitarbeiter wird vorgegeben.
- Der Termin das Beginns wird vorgegeben.
- Der Termin bei „Abgeschl. am“ kann mehrere Bedeutungen haben, die durch die Organisationsanweisung der Kanzlei festgelegt werden müssen.
 - a. Nur Plantermin. Dann wird er beim Anlegen des Auftrags angelegt.
 - b. Tatsächlicher Fertigstellungstermin: Dann wird er bei Fertigstellung des Auftrags eingetragen.
 - c. Beides:
 - Termin in Verbindung mit Status 1: Plantermin
 - Termin in Verbindung mit Status 3: Tatsächlicher Fertigstellungstermin.
- Planwert. Der Planwert des Auftrags wird eingegeben. Wenn auf den Auftrag Leistungen gebucht werden, werden diese automatisch mit den L-Std.Werten und den H-Std.Werten bewertet und dem Planwert gegenüber gestellt. Wenn

Rechnungen (auch mehrere) für den Auftrag erstellt werden, werden die Rechnungswerte (netto ohne Umsatzsteuer) eingesteuert, so dass die vier Werte verglichen werden können.

Die Auftragsorientierten Auswertungen zeigen folgende Bilder:

Nach Mandanten:

| AU84: Aufträge nach Mandanten, Start-Endzeit, Mitarbeiter, Rollen, Sollzeit 1/1 | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|----------------|---------|----------|-----------------|------------------|----|------|---|------|--------------------------|----------|
| AU 84: Aufträge nach Mandanten, Start-Endzeit Mitarbeiter, Rollen, Sollzeit | | | | | | | | | | | COLLEGA Test Kanzlei | |
| Auswahl: Mandant Nummer:001;050 Auftrag Status:1 Mitarbeiter Kurz:hä;kn;be | | | | | | | | | | | 23.09.04 18:51 Seite 001 | |
| Zeiten | | | | | | | | | | | 5 | |
| Beginn | Abgeschl. | Mandant Nummer | Name1 | Name2 | Auftrag Nummer | Bezeichnung | ZR | Jahr | a | Kurz | Rolle | Sollzeit |
| 05.10.04 | 15.10.04 | 001 | Häusler | Georg | 00001.3300/0904 | Buchführung erst | 9 | 2004 | 1 | Kn | 1 | 5 |
| 15.11.04 | 02.12.04 | 001 | Häusler | Georg | 00001.2401/0003 | Einkommensteuere | 0 | 2003 | 1 | Kn | 1 | 6 |
| Zeiten | | | | | | | | | | | 5 | |
| Beginn | Abgeschl. | Mandant Nummer | Name1 | Name2 | Auftrag Nummer | Bezeichnung | ZR | Jahr | a | Kurz | Rolle | Sollzeit |
| 01.01.04 | 31.12.04 | 050 | Mattes | Beatrice | 00050.8800/0004 | Beratung Arbeits | 0 | 2004 | 1 | hä | 1 | 100 |
| 01.01.04 | 31.12.04 | 050 | Mattes | Beatrice | 00050.8800/0004 | Beratung Arbeits | 0 | 2004 | 1 | Kn | 3 | 300 |
| 05.10.04 | 12.10.04 | 050 | Mattes | Beatrice | 00050.3300/0904 | Buchführung erst | 9 | 2004 | 1 | hä | 1 | 1 |
| 05.10.04 | 12.10.04 | 050 | Mattes | Beatrice | 00050.3300/0904 | Buchführung erst | 9 | 2004 | 1 | Be | 2 | 7 |
| Summe Sollstunden/Auswertung | | | | | | | | | | | 419,00 | |

Die Auswertung wurde zur Übersichtlichkeit beschränkt auf die Mandanten 001 und 050 sowie die Mitarbeiter mit den Kurzbezeichnungen hä, kn, be.

Nach Mitarbeitern: (nächste Seite)

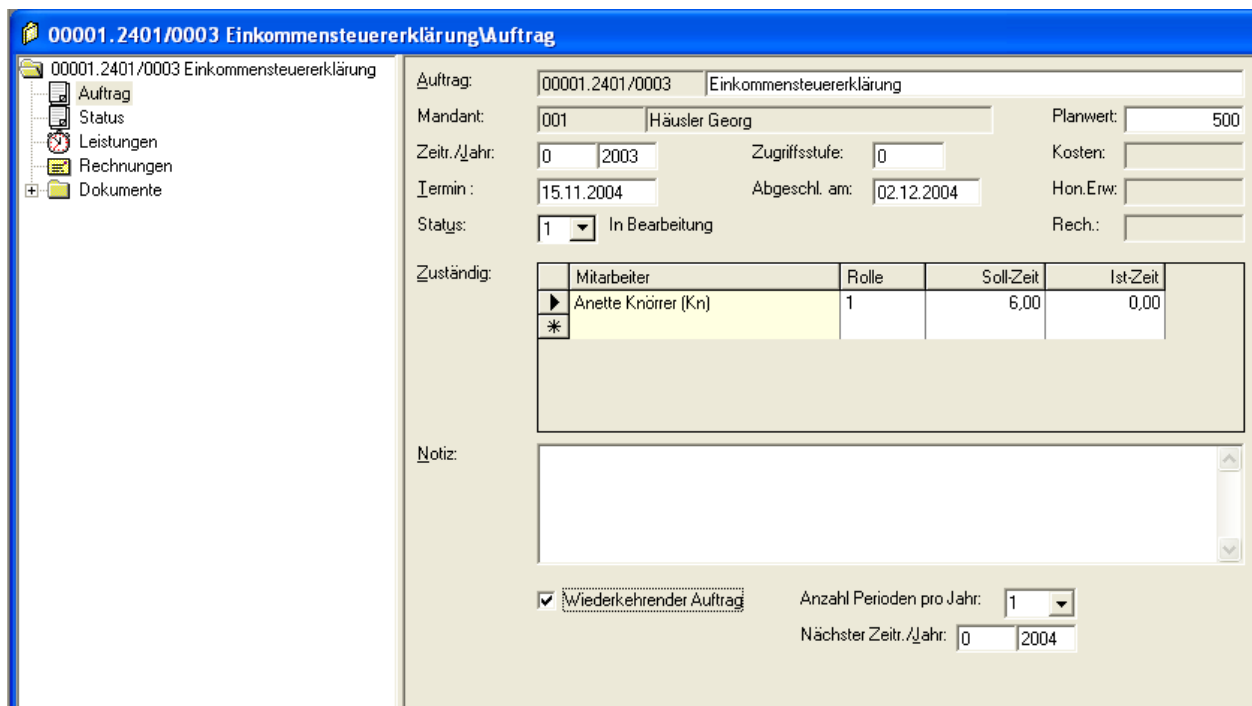
| AU85: Aufträge Zuständigkeiten nach Mitarbeitern, Start-Endzeit 1/4 | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|-----------|--------|-----------------|----------------------|-------------|------|------|-----|---------|---------------------|----------|----------|
| AU 85: Aufträge Zuständigkeiten nach Mitarbeitern, Start-Endzeit | | | | | | | | | | | COLLEGA Test Kanzle | | |
| Auswahl: Mandant Nummer:001;050 Mitarbeiter Nummer:1;14;19 | | | | | | | | | | | 23.09.04 | 20:20 | Seite 00 |
| Mitarbeiter R Nummer: 1 Name: Günter Hässel | | | | | | | | | | | | | |
| o | | | | | | | | | | | | | |
| l | | | | | | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | | | | | | |
| t Mandant | | | | | | | | | | | | | |
| Planwert | | | | | | | | | | | | | |
| des | | | | | | | | | | | | | |
| Auftrags | | | | | | | | | | | | | |
| Notiz | | | | | | | | | | | | | |
| Zeiten | Beginn | Abgeschl. | e | Nummer | Bez.Nr. | Bezeichnung | ZR | Jahr | a | Nr. | Name | Auftrags | Notiz |
| 01.01.04 | 31.12.04 | 1 | 400014 | 00050.8800/0004 | Beratung Arbeitsrech | 0 | 2004 | 1 | 050 | Mattes | 30000 | | |
| 04.01.04 | 05.01.04 | 1 | 200035 | 00050.2302/0403 | Stundungsantrag | 4 | 2003 | 3 | 050 | Mattes | 2000 | | |
| 16.01.04 | 18.01.04 | 1 | 400009 | 00050.2414/0104 | Erbschaftsteuererklä | 1 | 2004 | 3 | 050 | Mattes | | | |
| 20.01.04 | 22.01.04 | 1 | 400023 | 00050.3500/0003 | Jahresabschluß erste | 0 | 2003 | 3 | 050 | Mattes | | | |
| 05.10.04 | 12.10.04 | 1 | 400070 | 00050.3300/0904 | Buchführung erstelle | 9 | 2004 | 1 | 050 | Mattes | 750 | | |
| Ende Mitarbeiter Günter Hässel (Bei jedem zuständigen Mitarb. wird der volle Planwert angezeigt) | | | | | | | | | | | | | |
| Auswahl: Mandant Nummer:001;050 Mitarbeiter Nummer:1;14;19 | | | | | | | | | | | 23.09.04 | 20:20 | Seite 00 |
| Mitarbeiter R Nummer: 14 Name: Anette Knörner | | | | | | | | | | | | | |
| o | | | | | | | | | | | | | |
| l | | | | | | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | | | | | | |
| t Mandant | | | | | | | | | | | | | |
| Planwert | | | | | | | | | | | | | |
| des | | | | | | | | | | | | | |
| Auftrags | | | | | | | | | | | | | |
| Notiz | | | | | | | | | | | | | |
| Zeiten | Beginn | Abgeschl. | e | Nummer | Bez.Nr. | Bezeichnung | ZR | Jahr | a | Nr. | Name | Auftrags | Notiz |
| 01.01.04 | 31.12.04 | 3 | 400014 | 00050.8800/0004 | Beratung Arbeitsrech | 0 | 2004 | 1 | 050 | Mattes | 30000 | | |
| 04.01.04 | 05.01.04 | 3 | 200035 | 00050.2302/0403 | Stundungsantrag | 4 | 2003 | 3 | 050 | Mattes | 2000 | | |
| 20.01.04 | 22.01.04 | 2 | 400023 | 00050.3500/0003 | Jahresabschluß erste | 0 | 2003 | 3 | 050 | Mattes | | | |
| 05.10.04 | 15.10.04 | 1 | 400068 | 00001.3300/0904 | Buchführung erstelle | 9 | 2004 | 1 | 001 | Häusler | 450 | | |
| 15.11.04 | 02.12.04 | 1 | 400058 | 00001.2401/0003 | Einkommensteuererklä | 0 | 2003 | 1 | 001 | Häusler | 500 | | |
| Ende Mitarbeiter Anette Knörner (Bei jedem zuständigen Mitarb. wird der volle Planwert angezeigt) | | | | | | | | | | | | | |
| Auswahl: Mandant Nummer:001;050 Mitarbeiter Nummer:1;14;19 | | | | | | | | | | | 23.09.04 | 20:20 | Seite 00 |
| Mitarbeiter R Nummer: 19 Name: Susanne Beier | | | | | | | | | | | | | |
| o | | | | | | | | | | | | | |
| l | | | | | | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | | | | | | |
| t Mandant | | | | | | | | | | | | | |
| Planwert | | | | | | | | | | | | | |
| des | | | | | | | | | | | | | |
| Auftrags | | | | | | | | | | | | | |
| Notiz | | | | | | | | | | | | | |
| Zeiten | Beginn | Abgeschl. | e | Nummer | Bez.Nr. | Bezeichnung | ZR | Jahr | a | Nr. | Name | Auftrags | Notiz |
| 05.10.04 | 12.10.04 | 2 | 400070 | 00050.3300/0904 | Buchführung erstelle | 9 | 2004 | 1 | 050 | Mattes | 750 | | |
| Ende Mitarbeiter Susanne Beier (Bei jedem zuständigen Mitarb. wird der volle Planwert angezeigt) | | | | | | | | | | | | | |

Die Auswertung wurde zur Übersichtlichkeit beschränkt auf die Mandanten 001 und 050 sowie die Mitarbeiter 1, 14 und 19 (= hä, kn, be).

3. Fristverlängerung: Stammdaten für mehrere Jahre.

Das Arbeitspapier „Fristverlängerungsanträge“ erläutert einen sehr einfachen und wirkungsvollen Weg, Daten für Fristverlängerungen während des ganzen Jahres laufend zu pflegen.

Eine weitere nicht zu unterschätzende Hilfe besteht darin, dass mit dem Modul „Wiederkehrende Aufträge“. Damit ist es möglich, alle Vorjahresaufträge im neuen Jahr automatisch anzulegen.



00001.2401/0003 Einkommensteuererklärung/Auftrag

00001.2401/0003 Einkommensteuererklärung

Auftrag: 00001.2401/0003 Einkommensteuererklärung

Mandant: 001 Häusler Georg Planwert: 500

Zeitr./Jahr: 0 2003 Zugriffsstufe: 0 Kosten:

Termin: 15.11.2004 Abgeschl. am: 02.12.2004 Hon.Erw.:

Status: 1 In Bearbeitung Rech.:

| Zuständig: | Mitarbeiter | Rolle | Soll-Zeit | Ist-Zeit |
|------------|---------------------|-------|-----------|----------|
| | Anette Knörner (Kn) | 1 | 6,00 | 0,00 |

Notiz:

Wiederkehrender Auftrag Anzahl Perioden pro Jahr: 1

Nächster Zeitr./Jahr: 0 2004

Bereits beim Anlegen des Auftrags „Einkommensteuererklärung 2003“ wird bei „Wiederkehrender Auftrag“ ein Haken gesetzt. Es wird angegeben, dass sich der Auftrag 1 x im Jahr wiederholt. Als nächster Zeitraum wird „0“ eingetragen oder ausgewählt, das bedeutet, dass es sich um einen Jahresauftrag handelt. Als Jahr wird „2004“ eingetragen oder ausgewählt. Das bezieht sich nicht auf das Jahr, in dem der Auftrag bearbeitet wird, sondern auf das den Auftrag betreffende Jahr.

Im Jahr 2005 wird „Programme“, „Aufträge“ „Wiederkehrende erstellen“ aufgerufen.

Wiederkehrende Aufträge erstellen

Aufträge erstellen ab: 0 2004

Anzahl zu erstellender Zeiträume: 1

Aufträge erstellen Abbrechen

00/2004 : 1

Nach erfolgter Auswahl oder Eingabe erstellt das Programm im Hintergrund alle auf die Eingaben zutreffenden Aufträge und übernimmt alle wesentlichen Stammdaten aus dem Vorjahr.

Der Auftragsbestand muss gepflegt werden.

Ausgeschiedene Mandanten:

Entweder man löscht in dem Vorjahresauftrag den Vermerk „Wiederkehrender Auftrag“. Das geht einfach: Haken entfernen.

Oder man sieht die Liste der für das neue Jahr automatisch angelegten Aufträge durch und entfernt die hinfälligen.

Die richtige Auswahl wird durch Eingabe „00“ bei Zeitraum und „2004“ bei Jahr erzielt.

Neue Mandanten:

Entweder man hat bei Aufnahme des Mandanten die zutreffenden Aufträge angelegt (empfohlen) oder man muss das jetzt nachholen.

Fertigstellungsstatus umsetzen:

Wenn ein Auftrag fertig ist, bekommt er den Status 2 oder 3. Damit ist es einfach, wenn alles gut gepflegt wurde, zum Termin des ersten Fristverlängerungsantrags, regelmäßig 30.9., die Aufträge auszufiltern, für die Fristverlängerungsanträge gestellt werden müssen. Vergleiche eigenes Arbeitspapier.

4. Serienbrieflogik für Einzel- und Sammelanträge

Mit **COLLEGA**-Kanzlei, Programm Serienbriefe Finanzamt, werden die offenen Aufträge ausgewählt. Danach wird „Serienbrief erstellen“ angeklickt. Das Programm erzeugt nun automatisch eine Excel-Liste (sog. Steuerdatei), die beliebig umsortiert werden kann.

Es ist also möglich, jedem Finanzamt die zutreffenden Mandanten in der Form einer Excelliste zu nennen und in einem kurzen Anschreiben zu erläutern, dass für diese Mandanten Fristverlängerung beantragt wird.

Die Praxis zeigt aber, dass die überwiegende Zahl der Berufsträger Einzelanträge stellt. Dies ist mit den Funktionen der Serienbrieflogik ohne weiteres möglich.

5. Auftragsverwaltung – Bearbeitungsstand

Einfache Methode:

Bei Fertigstellung eines Auftrags wird der Bearbeitungsstatus umgesetzt auf 2 (=Leistungen fertig) oder 3 (=abgeschlossen).

In Programme, Aufträge, bearbeiten gibt man bei Status „1“ (=in Bearbeitung) ein. Das Programm zeigt alle angelegten Aufträge an, die sich in Bearbeitung befinden.

Die Auswahlliste kann unmittelbar ausgedruckt werden (= Bericht AU 10).

Der Bericht gibt in Summe für jeden Auftrag die verbrauchten Stunden, die Planwerte die LStd-Werte, die HStd-Werte, das Honorar und das Ergebnis (Honorar – LStd-Werte) aus.

Der Ausdruck kann mit Hilfe des Feldstechers beliebig verändert werden.

Methode mit Bearbeitungs-Status:

Anhand des Berichts AU 91 kann die Verwaltung von Aufträgen mit einem ersten Ansatz und immer noch weiter zu entwickelten Work-Flow angedeutet werden. Eine ausführliche Schilderung dieses Bereichs bedarf einer eigenen Abhandlung.

6. Auftragsverwaltung – Kostenüberblick

Der Bericht AU 10 eignet sich hervorragend für einen Überblick über für jeden Auftrag entstandenen Kosten.

Die Auswahlparameter eröffnen beliebige Zusammenfassungen und Gestaltungen.

7. Dokumentenmanagement (DMS) und Archiv

Ausführlich besprochen am 97. COLLEGA-TAG – siehe eigenes Referat.

Es wird immer deutlicher, dass zwischen den Anwendungen „Archiv“ und „Dokumentenmanagement“ erhebliche praktische und auch rechtliche Unterschiede bestehen.

7.1. Archiv:

Nach dem Lexikon der deutschen Sprache eine „Sammlung von Unterlagen, Dokumenten, wertvollen Schriftstücken“.

Kein vernünftig denkender Mensch würde auf die Idee kommen, derartige Unterlagen verändern zu wollen. Ganz im Gegenteil, man muss sie sorgfältig verwahren, vor der Vernichtung oder einer auf anderen Ursachen beruhenden Unbrauchbarkeit schützen.

These: Archivierte Dokumente sind tote Dokumente, sie dürfen nicht verändert werden.

Unbrauchbarkeit:

Wofür braucht man diese Dokumente? Um im Falle eines Falles irgend etwas beweisen zu können.

Wem beweisen? In letzter Konsequenz einem Gericht, dass über unterschiedliche Rechtsansichten oder Tatsachen in einer Sache entscheiden muss.

Es sind ganz bestimmte Regeln aufgestellt worden, nach denen schriftliche Beweismittel elektronisch aufbewahrt und bei Bedarf ausgedruckt werden können. Sie sollen bei Einhaltung der Regeln als einem Original gleichwertiges Beweismittel gelten.

Anbieter von dokumentenechten Archiven in einem für unsere Berufe vertretbaren Preisgefüge sind Saperion, Docuware und andere.

Die DATEV vertreibt kein eigen entwickeltes Archiv, sondern derzeit das von Saperion (vorher wurde ein Produkt mit dem Namen „docs open“ verkauft, deren Anwender nunmehr auf Saperion umgestellt werden). An dieses Archivprogramm wurde ein DMS angehängt.

COLLEGA bietet eine Schnittstelle zu Docuware an, die praxisgerecht laufend ausgebaut werden wird. Docuware gilt als sog. revisionssicheres Archiv mit den hierzu geforderten Einzelheiten. Dies wird jährlich durch ein Wirtschaftsprüfer-Testat bestätigt.

Hinweis: Viele Verkäufer auch sehr renommierter Anbieter lassen sich zu markigen Sprüchen hinreißen, die eine besondere Sicherheit ihrer elektronischen Archivprogramme dokumentieren sollen. Z.B. „Scannen Sie Ihre Dokumente ein und werfen Sie sie dann weg!!“.

Vorsicht: Ohne im Einzelfall zu diskutieren, ob das angebotene Programm das wirklich hält, was da versprochen wird: Wenn im Falle eines Rechtsstreits sich der Gegner darauf beruft, dass nicht das Original vorgelegt wird, obliegt es dem Vorlegenden, nachzuweisen, dass die vorgelegte Kopie (und darum handelt es sich) aufgrund der Einhaltung aller Bestimmungen zum revisionssicheren Archiv dem Original entspricht. Neben dem Hauptsachestreit könnte sich hieraus ein den Hauptsachestreit an Bedeutung und Energieverzehr übersteigender Nebenstreit (mit eigener Beweiserhebung wie Sachverständigengutachten etc.) ergeben.

Dringender Rat: Originale, die Beweischarakter von relativ erheblicher Bedeutung haben, darf man nicht vernichten. Man kann sie **zusätzlich** elektronisch ablegen, um sie in der täglichen Arbeit rascher zur Hand (vor dem Auge) zu haben. Hierfür braucht man allerdings kein revisionssicheres Archiv.

7.2. Dokumentenmanagementsystem (DMS):

Nach dem Lexikon der deutschen Sprache bedeutet „managen“ etwa: „Geschickt ausführen, bewerkstelligen, erfolgreich zustande bringen, leiten“.

These: Dokumentenmanagement ist der Umgang mit lebenden Dokumenten, die ihrer Bestimmung entsprechend laufend verändert werden müssen.

Erst wenn ein Dokument nicht mehr verändert werden soll – ein Brief also unterschrieben ist und dem Empfänger zugänglich gemacht wurde – kann hierfür der Bedarf entstehen, ihn vor – zufälligen oder vorsätzlichen – Veränderungen zu schützen.

7.3. Schnittstellen zwischen Archiv und Dokumentenmanagementsystem (DMS):

Eingangspost im weitesten Sinne: Es ist derzeitiger Stand der Technik in **beiden** Systemen, dass die eingehenden Dokumente (Drittdokumente) eingescannt werden. Hierdurch werden sogenannte „TIF-Dateien“ (TIFF = Tagget Image File Format = genormtes Format für Bilddateien) erzeugt. Das sind unveränderliche grafische Dateien, in denen jeder Punkt aufgelöst wurde. Die Dichte wird in „dpi“ angegeben (=dots per inch = Punkte je Zoll). Laserdrucker haben zwischen 300 und 2000 dpi.

Archiv:

Im Arbeitsgang mit dem Einscannen wird über das Dokument bzw. über die Bildpunkte und deren Anordnung eine Prüfsumme gebildet, die mit dem Dokument abgelegt wird. Wenn nachfolgend nur ein Bildpunkt verändert wird, stimmt die

Prüfsumme nicht mehr. Das Programm kann das Dokument nicht mehr reproduzieren. Es ist in den meisten Fällen unbrauchbar.

DMS:

Eine TIF-Datei ist grundsätzlich unveränderlich. Grundsätzlich: Mit entsprechenden Kenntnissen kann man die Bildpunkte verändern und damit das Dokument nicht nachprüfbar verändern ("fälschen"). Bei DMS-Programmen, die keine Prüfsumme bilden, fehlt diese Sicherheitskomponente.

Ergebnis: Auch die Prüfsumme kann bei wichtigen Dokumenten unter Umständen nicht vor Rechtsnachteilen schützen. Daher lautet die Empfehlung, diese im Original aufzubewahren. Und wenn das befolgt wird, reicht für die tägliche Arbeit mit eingescannten Drittdokumenten die für den Normalanwender fälschungssichere einfache „Vertiffung“ ohne Prüfsumme.

Ausgangspost im weitesten Sinne:

Archiv:

Das klassische Archiv kennt kein DMS, wenn es von den Herstellern von Archivprogrammen angeboten wird, wurde es meist nachträglich angefügt oder fremd zugekauft.

DMS:

Die Erstellung eines Eigendokuments (Brief, Vertrag, Satz) erfolgt sehr selten „in einem Guss“. Vielmehr wird mehrfach geändert. Es wäre also geradezu unproduktiv, ein solches Dokument von vorneherein „dokumentensicher“ oder „revisionssicher“ zu machen.

Ergebnis:

Erst wenn ein Eigendokument dem Empfänger zugänglich gemacht wird, sollte es unveränderlich sein. Vergleich: Papierakte. Die dort abgelegte Kopie des Ausgangsbriefes ist unveränderlich. Diesen Stand erreicht man durch die „Vertiffung“ im Zusammenhang mit dem endgültigen Ausdruck des Dokuments oder durch die Ablage als sog. „PDF-Datei“ (PDF = Portable Document File, z.B. von ADOBE®).

Weitere Informationen ergeben sich aus dem Referat zum 97. COLLEGA-TAG zu diesem Thema

8. Rechnungen erstellen und bearbeiten

Das Motto vom heutigen COLLEGA-TAG:

„Rechnungen erstellen: Meine Lieblingstätigkeit. Aber schnell muss es gehen.“

Beispiel 1: Ein neuer Mandant kommt. Seine Adressdaten werden gespeichert. Es wird

eine Vorschussrechnung erstellt, ausgedruckt und versandt. Der Zeitaufwand liegt bei **drei Minuten**.

Beispiel 2: Für eine Steuererklärung wird ein Auftrag angelegt. Es werden 4 Leistungen erfasst. Die Rechnung wird erstellt. Der Zeitaufwand liegt bei **drei Minuten**.

9. Abbuchungen, sogenannte DTAUS

Der folgende Text wurde aus den Update-Nachrichten Nr. 17 übernommen:

Rechnungsbeträge automatisiert von den Bankkonten der Mandanten mit COLLEGA-Kanzlei abbuchen.

Ein wichtige Programmweiterung – aber nicht für alle Anwender.

Wer wendet dieses neue Modul nicht an:

Alle Anwender, die das Abbuchen der Rechnungsbeträge mit ihrem Buchführungsprogramm erledigen, das sind vor allem die bilanzierenden Anwender, aber auch diejenigen, die trotz Überschuss-Ermittlung in Ihrer Buchführung ein Debitoren-Konto-Korrent führen.

Diese Anwender übergeben die Buchungssätze wie bisher an ihr Fibu Programm (z.B. Datev oder FibuNet). Dort werden die Sollstellungen gebucht. Aus der Fibu werden die Abbuchungen erzeugt und dann der Geldeingang automatisch den einzelnen Debitorenkonten gutgeschrieben.

Für diese Anwender bleibt alles wie bisher. Sie können sich auch das Lesen der nächsten Textziffer ersparen.

Mit dem neuen Programm-Modul können alle Rechnungsbeträge, für die die Abbuchungs-Voraussetzungen vorliegen, von den Bankkonten der Mandanten abgebucht werden.

Voraussetzungen:

Kanzleistammdaten anpassen:

In Stammdaten/Kanzlei/Kanzleien haben Sie die Mandantenummer Ihrer Kanzlei hinterlegt. Bitte, öffnen Sie diese Mandantenadresse und tragen Sie bei Ämter-Institutionen/Banken Ihre Bank ein, auf der die Honorarbeträge gutgeschrieben werden sollen. Bitte, wählen Sie im Feld Zahlungsart „Einzug“ aus.

Es können mehrere Banken eingetragen sein, aber nur bei einer darf die Zahlungsart „Einzug“ vermerkt sein.

Mandantenstammdaten anpassen:

Tragen Sie bei jedem Mandanten, mit dem Sie die Abbuchung der Honorare vereinbart haben, bei Ämter-Institutionen/Banken die Bank Ihres Mandanten ein, von der das Honorar abgebucht werden soll. Bitte, wählen Sie im Feld Zahlungsart „Einzug“ aus.

Es können mehrere Banken eingetragen sein, aber nur bei einer darf die Zahlungsart „Einzug“ vermerkt sein.

Rechnungsvorlagen anpassen:

Wenn noch nicht geschehen, sollten Sie eine Rechnungsvorlage erstellen, aus der sich ergibt, dass das Honorar abgebucht wird. Sie vermeiden hierdurch lästige Doppelzahlungen. Verwenden Sie unsere Mustervorlage als Kopiervorlage (Stammdaten/ Leistungen-Vorlagen/ Rechnungsvorlagen).

Programmablauf:

- a. Wenn mit dem Mandanten keine Abbuchung vereinbart ist, wird das Modul DTAUS selbstverständlich nicht aktiv.
- b. Wenn Sie in den Stammdaten eines Mandanten bei Banken die Zahlungsart „Einzug“ hinterlegt haben, wird das Programm bei **allen** Rechnungen nach dem folgendem Ablauf vorgehen (die Änderung zum bisherigen Ablauf wird am Ende dieses Absatzes besprochen):

1. Programme/Rechnungen/Neu

Sie nutzen alle Auswahlmöglichkeiten wie bisher und klicken auf „Rechnung erstellen“.

Beim Öffnen des Programms werden bei R-Daten die nachfolgenden Felder bearbeitet:

Bei „Rechnungen einziehen“ wird automatisch der Haken gesetzt.

Als Folge werden

bei „Fußzeile“ der in der Rechnungsvorlage vorgesehene Text für die Abbuchung eingetragen,

bei „Bank“ und „Konto“ die zutreffenden Daten eingetragen,
in das neue Feld „DTAUS“ sechs Nullen eingetragen.

2. Rechnungen bearbeiten, Rechnungen drucken, Rechnungen fakturieren. Wie bisher.

3. DTAUS erstellen:

Mit dem Erstellen der Datei DTAUS wird die Abbuchung vorbereitet. Einbezogen werden
nur Rechnungen, die fakturiert sind.

Klicken Sie in Programme/Rechnungen auf „DTAUS erstellen“.

Wenn Sie dort ohne weitere Auswahl auf „Suche starten“ klicken, werden alle Rechnungen angezeigt **und markiert**, die abgebucht werden sollen (Feld „Einzug“: 1)

fakturiert sind (Feld „Status“: 3)

keiner anderen DTAUS zugeordnet sind (Feld „DTAUS“: 000000).

Klicken Sie auf die Schaltfläche „DTAUS“.

Bei jeder Rechnung wird nun vermerkt, welcher DTAUS sie zugeordnet wurde. Das Programm ersetzt im Feld DTAUS automatisch die sechs Nullen durch Ziffern, die sich aus dem aktuellen Datum zusammensetzen.

Beispiel: Am 21. Juli 2004 wird eingetragen 040721.

Es gibt für jeden Tag nur eine DTAUS.

4.

Test 1:

Sie befinden sich noch in Programme/Rechnungen/ DTAUS. Wenn Sie erneut auf Suche starten klicken, wird nichts angezeigt. Tragen Sie in das Feld DTAUS das aktuelle Datum ein (jjmmtt) und klicken Sie auf Suche starten: Es werden alle dieser DTAUS zugeordneten Rechnungen angezeigt.

Test 2:

Öffnen Sie in Programme/Rechnungen/Anzeigen eine Rechnung, die einer DTAUS zugeordnet wurde. Klicken Sie auf R-Daten. In dem Feld DTAUS ist an Stelle der sechs Nullen die zutreffende Ziffernfolge aus jjmmtt eingetragen.

5. Die einzelnen Dateien

Im Verzeichnis von COLLEGA befindet sich ein Verzeichnis DTAUS.

Dort befinden sich die vom Programm erstellten Dateien, z.B. für 21. Juli 2004 „dt040721.txt“ und für den 22. Juli 2004 „dt040722.txt“.

Es gibt für jeden Tag nur eine Datei.

6. Weitere Datensätze

Es kann immer nur eine DTAUS erzeugt werden. Wenn Sie feststellen, dass Sie weitere Rechnungen in eine bereits erstellte DTAUS einbeziehen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

a. Erstellen Sie Ihre neuen Rechnungen wie beschrieben.

b. Löschen Sie die vorhandene DTAUS wie folgt: Programme/Rechnungen/DTAUS löschen. Tragen Sie in den Dialog die Bezeichnung der zu löschenden Datei ein, also z.B. 040721 Das Programm löscht die Datei und trägt bei allen Rechnungen in das Feld DTAUS wieder sechs Nullen ein.

c. Erstellen Sie eine neue DTAUS in Programme/ Rechnungen/DTAUS erstellen.

7. Rechnungen von mehreren Tagen

Sie können die Rechnungen mehrerer Tage zusammen kommen lassen und für diese dann eine DTAUS erzeugen. Diese wird unabhängig von den Rechnungsdaten am aktuellen Tag erzeugt.

8. Auswahl

Bei Programme/Rechnungen/DTAUS erstellen wird Ihnen eine umfangreiche Auswahl angeboten, so dass Sie die DTAUS für bestimmte Rechnungen oder Bereiche erstellen können (z.B. 10 Tage alte Rechnungen).

9. Gelöschte oder stornierte Rechnungen

Wenn eine Rechnung gelöscht oder storniert wird, bevor die DTAUS an die Bank übertragen wurde, kann die DTAUS wie oben geschildert berichtigt werden.

Wenn das Honorar für eine solche Rechnung bereits abgebucht ist, muss eine manuelle Rücküberweisung oder Verrechnung erfolgen.

10. Import der Dateien in Bankprogramme:

Sie müssen mit Ihrer Bank vereinbart haben, dass Sie Abbuchungen einreichen können!

Übertragen Sie die Werte in Ihr Bankprogramm, z.B.:

HVB eFin – Hypo Bankprogramm

Die DT-Aus-Datei wird in das Bankprogramm von der Festplatte wie von einer Diskette eingelesen.

Diese Arbeiten sind Bankprogramm-spezifisch.

Führen Sie das Icon (Datenimport von DTA) aus.

Nachdem die Daten in dem Bankprogramm zur Verfügung stehen, können die Daten ganz normal an die Bank versendet werden.

GENO-lite – Raiffeisenbankprogramm

Dort muss die Umstellung in Stammdaten / Firmen-Stammdaten/ von Überweisung auf Lastschrift erfolgen.

Danach wird unter Dienste/Daten Import/DTA-Diskette importiert.

Wenn die Datensätze eingelesen wurden, können sie unter „HBCI Sammelaufträge“ zur Übertragung vorbereitet werden.

Anschließend werden die Daten durch „HBCI“ an die Bank geschickt.

11. Änderungen zum bisherigen Ablauf:

Bisher wurde der Haken für die Abbuchung nicht automatisch gesetzt, sondern musste vom Anwender eingetragen werden.

Nach unseren Untersuchungen kommt es zwar vor, dass bei Mandanten grundsätzlich Abbuchung vereinbart ist, diese bei einzelnen Rechnungen aber nicht durchgeführt werden soll.

Künftig muss bei Mandanten, mit denen Abbuchung vereinbart ist, der Haken nur entfernt werden, wenn die aktuelle Rechnung nicht abgebucht werden soll. Das ist nach unseren Feststellungen die geringere Anzahl der Fälle.

12. Zusammenfassung:

- a. Wenn in den Mandantenstammdaten bei keiner Bank die Zahlungsart „Einzug“ gewählt wurde, wird für diese Mandanten das Programm DTAUS nicht aktiv.
- b. Bei allen anderen Mandanten wird bei jeder Rechnung automatisch im Dialog „R-Daten“ der Haken für Abbuchung gesetzt. Damit sind alle Voraussetzungen für das Programm-Modul DTAUS gegeben.
- c. Wenn eine Rechnung nicht abgebucht werden soll, obwohl in den Stammdaten des Mandanten die Zahlungsart „Einzug“ gewählt wurde, muss der Haken in Dialog „R-Daten“ entfernt werden. Der Haken kann jederzeit wieder angebracht werden, wenn sich etwas ändert oder wenn man sich geirrt hat.
- d. Es können beliebig viele „Abbuchungsrechnungen“ erstellt werden. Diese können unabhängig vom Rechnungsdatum zu unterschiedlichen Terminen an die Bank zum Abbuchen gegeben werden. Hierfür werden die Auswahlmöglichkeiten im Dialog Programme/Rechnungen/DTAUS erstellen genutzt.
- e. Eine Steuerung der Abbuchung zu Gunsten verschiedener Bankkonten der Kanzlei ist möglich. Die Abbuchung erfolgt immer zu Gunsten des Bankkontos, bei dem in den Stammdaten der Kanzlei die Zahlungsart „Einzug“ gewählt ist.

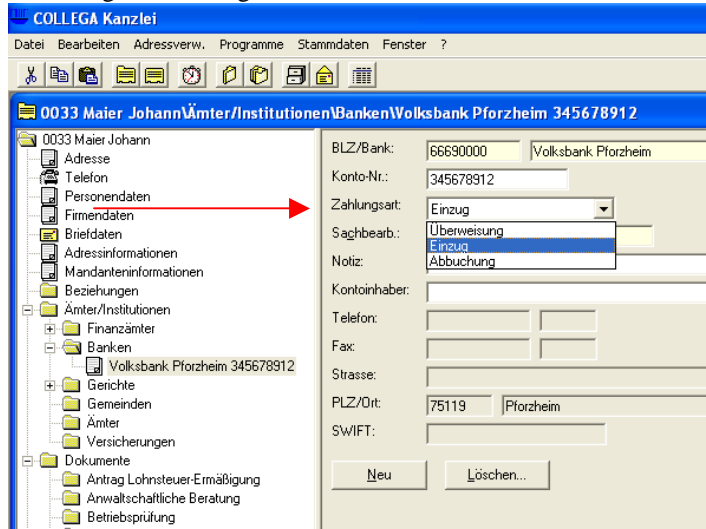
Ergänzung zu dem neuen Modul DTAUS, vgl. Update Nachrichten Nr. 17, Tz. 6:

Es wird nun auch unterschieden, ob Sie mit Ihrem jeweiligen Mandanten Bankabbuchung oder Bankeinzug vereinbart haben. (Die Banken erwarten in dem Datensatz (Textschlüssel 7) der Abbuchungsdatei für das Abbuchungsverfahren den Textschlüssel „04000“ und für das Einzugsverfahren den Textschlüssel „05000“. Wenn die bei der Bank eingereichte Datei falsche Textschlüssel enthält, weist die Bank die Verarbeitung – meist kostenpflichtig – zurück. Bitte, vergewissern

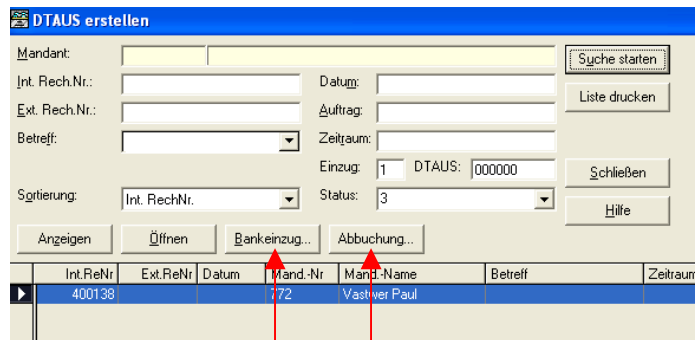
Sie sich ggf. durch Rückfrage bei der Bank, welches Verfahren Sie einsetzen. Wenn das einmal geklärt ist, haben Sie in Zukunft keine Probleme).

Im Programm COLLEGA-Kanzlei ist auf folgendes zu achten:

1. Bei den im Mandantenstamm angelegten Banken muss „Einzug“ hinterlegt sein. Erst bei der Erstellung der Datei DTAUS wird dann entschieden, ob die Honorarbeträge abgebucht oder eingezogen werden. Bitte, treffen Sie die Zuordnung bei Zahlungsart:



2. Bitte, achten Sie darauf, dass die Zahlungsarten „Einzug“ bei jedem Mandanten nur bei einer Bank ausgewählt wurde.
3. Bei Erstellung der DTAUS wird unterschieden, ob eine DTAUS für Einzug oder für Abbuchung erstellt werden soll:



Bitte, auswählen

Die DTAUS erstellen Sie in Programme/Rechnungen.

Eine DTAUS kann nur für fakturierte Rechnungen (Rechnungs-Status 3) erstellt werden.

Es werden in der Tabelle alle fakturierten Rechnungen angezeigt von allen Mandanten, bei denen im Mandantenstamm bei Banken „Einzug“ hinterlegt ist.

Standardfall:

1. Sie haben mit allen Mandanten den Bankeinzug vereinbart. **1.1. Es sollen alle angezeigten Rechnungen eingezogen werden.**

Bitte, markieren Sie alle angezeigten Rechnungen und klicken Sie auf Bankeinzug. Fertig.

1.2. Es sollen alle nur bestimmte der angezeigten Rechnungen eingezogen werden.

Bitte, markieren Sie die zutreffenden Rechnungen und klicken Sie auf Bankeinzug. Fertig. Die nicht markierten kommen ein anderes Mal dran.

Sonderfall:

2. Sie haben mit den meisten Mandanten das Einzugsverfahren, mit einigen aber das Abbuchungsverfahren vereinbart.

Sie müssen zwei getrennte Dateien DTAUS erstellen. Da dieser Sachverhalt sehr selten vorkommt, bitten wir folgendes zu beachten:

- 2.1. An einem Tag kann nur eine DTAUS automatisch erzeugt werden.
- 2.2. Erstellen Sie daher die DTAUS für Einzug z.B. heute und für Abbuchung z.B. morgen.
- 2.3. Wenn Sie dennoch beide DTAUS –Dateien an einem Tag erstellen möchten:
Nachdem Sie die erste Datei erzeugt haben, müssen Sie diese umbenennen. Sie finden sie im Unterverzeichnis DTAUS im Verzeichnis Collega. Die Datei hat folgende vom Datum (z.B. 12.08.2004) abhängige Bezeichnung: dt040812.txt. Benennen Sie sie um z.B. in dt040812a.txt
Sie können nun die zweite DTAUS erzeugen. Diese bekommt dann die wieder freie Bezeichnung dt040812.txt. (Hätten Sie die erste nicht umbenannt, wären die Daten mit den Daten der zweiten überschrieben worden).
- 2.4. Klären Sie mit Ihrer Bank ab, ob Sie beide Dateien an einem Tag an die Bank übermitteln können.

Hinweis:

Wie erwähnt: Es kommt – wenn überhaupt – äußerst selten vor, dass in einer Kanzlei das Einzugsverfahren neben dem Abbuchungsverfahren angewendet wird. Aus ökonomischen Gründen haben wir uns entschlossen, für diese seltenen Fälle eine Lösung anzubieten, bei der Sie als Anwender entweder alles auf zwei Tage verteilen oder etwas mehr Bearbeitungszeit aufwänden müssen. Eine automatisierte Lösung reichen wir gerne nach, wenn hierfür – entgegen unserem derzeitigen Informationsstand – wirklich Bedarf bestehen sollte.

Erweiterung

10. ABC Listen nach Umsatz und nach Deckungsbeitrag – unverzichtbar

Aus der Kanzleiverwaltung ergeben sich einige Werte als Abfallprodukte von der Leistungserfassung und der Honorarschreibung.

Die Zeiten Leistungserfassung werden mit den Selbstkostenstundensätzen und den Stundensätzen der kalkulatorischen Honorarerwartung multipliziert. Es stehen als automatisch drei Werte zur Verfügung:

Zeit, Ergebnis LStd-Satz x Zeit, Ergebnis HStd-Satz x Zeit.

Aus der Rechnungsschreibung steht der Nettobetrag der Rechnung zur Verfügung, der auf jede einzelne Leistungszeile entsprechend den LStd-Werten verteilt wird.

Diese vier Grundwerte werden nach den Vorgaben des Anwenders nach Mandanten, Mitarbeitern, Aufträgen, Rechnungen, Arbeitsgebieten usw. addiert und gegenüber gestellt.

11. „Pflichtauswertungen für den Kanzleihinhaber

Statistik 5.2: Mandantensummer der vier Grundwerte und Ermittlung des Deckungsbeitrags in der Reihenfolge der Deckungsbeiträge. Angabe aller relativen Werte. Die Auswertung richtet sich nach dem Leistungsdatum und nicht nach dem Rechnungsdatum!

Monatliche Auswertung wird empfohlen.

Auswertung 20: Mandantensummen der nicht abgerechneten Leistungen, bewertet nach LStd-Sätzen und HStd-Sätzen.

Da bleibt nichts verborgen.

22. September 2004

gh

402761