

Beratungsbericht

Firma

Musterfirma

Musterstrasse

Musterstadt

durch:

GO Beratung Pfaffenhofen GmbH

Ingolstädter Str. 51

85276 Pfaffenhofen

Tel.: 08441/807523

<mailto:info@go-pfaffenhofen.de>



Inhalt

1. Auftragserteilung und Durchführung des Auftrags	3
2. Zusammenfassung der Beratungsanalyse.....	4
3. Rahmendaten zum Unternehmen.....	7
4. Unternehmensstrategie	8
5. Mitarbeiterorientierung	10
6. Eigenorganisation/Auftragsabwicklung.....	12
7. Finanz- und Lohnbuchhaltung.....	20
8. Controlling.....	33
9. Technik/Umwelt.....	35
10. Datenschutz	37
11. Verfahrensdokumentation	41
12. Anlagen.....	45

1. Auftragserteilung und Durchführung des Auftrags

Die Firma Musterfirma, erteilte am 14.12.2018 der GO Beratung Pfaffenhofen GmbH den Auftrag zur Durchführung einer Beratung.

Die Beratung erfolgte auf Seiten des Auftragnehmers durch den gelisteten Coach Dieter Pfab

Der Auftrag beinhaltet im Wesentlichen folgende Maßnahmen:

- Analyse der Prozesse im Bereich der Verwaltung und Auftragsabwicklung

Allgemeine organisatorische Beratung mit den Schwerpunkten:

- Optimierung des Bereiches Rechnungswesen und Controlling
- Digitalisierung der Finanzbuchhaltung
- Optimierung der betriebswirtschaftlichen Aufbau- und Ablauf-Organisation
- Erstellung einer Verfahrensdokumentation

Die Beratungstätigkeiten begannen am 20.12.2018 und waren am 2019 abgeschlossen.

Leistungszeitraum der Beratung

Die Beratung fand an folgenden Tagen statt, 1 Beratungstag entspricht 8 Stunden, insgesamt wurden 4 Beratungstage durchgeführt.

Datum	Stunden
20.12.2018	8
15.01.2019	4
20.02.2019	4
08.03.2019	4
15.03.2019	4

Eine Vervielfältigung dieses Berichts, einschließlich einzelner Bestandteile sowie die Weitergabe an Dritte, mit Ausnahme der Weiterleitung an Banken sowie an öffentliche Vergabestellen, dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der GO Beratung Pfaffenhofen GmbH erfolgen.

2. Zusammenfassung der Beratungsanalyse

Ergebnisse der Analyse werden basierend auf den durch das Unternehmen gemachten Angaben und unter Berücksichtigung der Handlungsempfehlungen für die einzelnen Bereiche zu folgenden Handlungsempfehlungen zusammengefasst:

1. Optimierung der Verwaltungsprozesse

Für die Optimierung der internen Verwaltungsprozesse in den Bereichen Auftragsabwicklung, Rechnungslegung und Controlling schlagen wir folgende Maßnahmen vor:

- Prüfung der bestehenden Software zur Auftragsabwicklung und Recherche nach IT gestützten Anwendungen
- Einführung eines Dokumentenmanagements
- Digitalisierung des Posteinganges
 - Aktuell soweit möglich über Mail
 - Zukünftig über andere sichere Plattformen
 - Digitaler Zugang von Dokumenten von Geschäftspartnern unter Berücksichtigung von Anforderungen der DSGVO
- Digitalisierung des Postausganges
 - Versand aller wichtigen Dokumente über ein zentrales Ausgangsportal
 - Weitestgehend digitale Abholung der Dokumente, die an externe Empfänger gehen
 - Auslagerung des Druckes von Dokumenten, die auf dem Postweg versandt werden müssen
 - Automatisierte Dokumentation des Postausganges in einem Portal
 - Umstellung von Mailversand (Verschlüsselung) auf sichere Cloud Lösung.

2. Produktivbereich

Empfohlen wird die Einführung einer CRM Software mit folgenden wichtigen Funktionen:

- Adressverwaltung
- Mitarbeiterverwaltung
- Dokumentenmanagement
- Auftragsverwaltung
- Mobile Leistungserfassung und Auftragsdokumentation
- Fakturierung
- Auftragsplanung und Controlling

3. Datenschutz

Ein Datenschutzkonzept sollte dringend erstellt werden, hierfür empfehlen wir die Heranziehung eines geprüften Datenschutzexperten.

4. Verfahrensdokumentation

Eine Verfahrensdokumentation liegt nicht vor, die Grundlagen für die Erstellung wurden im Rahmen der ganzheitlichen Analyse ermittelt.

Empfohlen wird die Erstellung anhand einer Muster VD von Anbietern wie z.B. www.vefahrendoku.shop oder ähnliche.

5. Zeitplan und Festlegung der begleitenden Berater für die Umsetzung

Die ermittelten Maßnahmen sollten in folgender Reihenfolge umgesetzt werden. Die Umsetzung der Maßnahmen ist nicht Gegenstand der Beratung.

- Optimierte Nutzung von DATEV Unternehmen- Online
 - Nutzung Zahlungsverkehr in U- Online
 - Mahnwesen automatisieren
 - Buchhaltung wöchentlich machen
 - Umstellung auf ausschließlich digitale Ablage von Ein- und Ausgangsrechnungen

Umsetzung bis 30.04.2019 in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater

- Automatisierung des Postmanagements
 - Auslagerung von Drucken in Druckerzentrum
 - Weitestgehender Versand von Dokumenten über digitale Medien
 - Eingang von Unterlagen auf digitalem Weg

Umsetzung bis 31.05.2019

- Zusammenfassung der der Beschreibungen der aktuellen Verwaltungsprozesse in einer digitalen Verfahrensdokumentation im Zusammenarbeit mit dem Steuerberater

Umsetzung bis 15.04.2019

- Einführung einer CRM Software mit integriertem Dokumentenmanagement und Routenplanung

Umsetzung bis 31.05.2019

- Einführung eines Zertifizierten Umweltmanagement QUB bis 30.06.2019

6. Übersicht Investitionen und Kostensenkung

Nachfolgend werden die möglichen Investitionen zusammengefasst, die erforderlich sind um die Unternehmensprozesse zu optimieren:

Bezeichnung	Tage	Tagessatz	Summe	Förderung		Eigenanteil
				%	Betrag	
Beratungsleistung						
BAFA Beratung	3	1.000	3.000	50%	1.500	1.500
Umweltmanagement (QUB)	5	800	4.000	80%	3.200	800
Optional UWM	6	1.000	6.000	80%	4.800	1.200
Investition Hard/Software						
sonstige Hard- und Software		4.000	4.000	50%	2.000	2.000
Summe mit UWM	14		17.000		11.500	5.500
ohne UWM						4.300

Der Kauf einer CRM Software und der dazu passenden Hardware kann in Bayern mit Fördermitteln aus dem Digitalbonus bezuschusst werden. Antragstellung über das Bay. Wirtschaftsministerium.

Weiterhin werden die möglichen Kostensenkungen nachfolgend zusammengestellt:

Teilbereich	Geschätztes Einsparpotential Stunden oder Betrag	interne Kosten pro Stunde	Summe	Anteil %
Mahnwesen	60	25,00 €	1.500,00 €	8%
Dokumentenmanagement	120	25,00 €	3.000,00 €	16%
Rechnungseingang	90	25,00 €	2.250,00 €	12%
Rechnungsausgang	160	25,00 €	4.000,00 €	21%
Zahlungsverkehr	80	25,00 €	2.000,00 €	10%
Digitale Fibu (STB)	60	25,00 €	1.500,00 €	8%
Leistungserfassung'/Dokumentation	180	25,00 €	4.500,00 €	23%
Controlling	24	25,00 €	600,00 €	3%
Summen	774		19.350,00 €	
Arbeitsstunden Gesamt bisher	10.500			
Reduzierung Arbeitsstunden in %	7,37			

Zudem kann durch den Einsatz eines CRM Systems im Bereich Auftrags- und Routenplanung eine erhebliche Reduzierung von Kosten erreicht werden:

Reduzierung Arbeitszeiten Produktive Tätigkeit /Fahrzeiten) ca. 15.000 Euro

Reduzierung Kfz-Kosten ca. 20.000 Euro

3. Rahmendaten zum Unternehmen

- Seit wann besteht das Unternehmen?

- 1993

- Gibt es weitere Standorte oder getrennte Unternehmen?

Ja

Standort:

Nein

- Wie viele Mitarbeiter sind im Unternehmen tätig und wie viele Arbeitsstunden werden pro Jahr insgesamt geleistet (einschl. Inhaber)?

Gesamt	10				
davon	Vollzeit	Teilzeit	Aushilfen	Ausbildung	Inhaber
	5	5			
Jahresarbeitszeit	1.680	420	0	0	0
Summen	8.400	2.100	0	0	0
Gesamt	10.500				

- Welche Geschäftsfelder gibt es?

Bezeichnung

Waschhallenreinigung
Tankstellenreinigung

4. Unternehmensstrategie

Geschäftsmodell und Unternehmensziele

- Existiert eine klare und innerhalb des Unternehmens kommunizierte Strategie, wie das Unternehmen mit den zukünftigen Branchenherausforderungen umgehen wird?

- Nein
 Ja
 Ja, aber nicht schriftlich

Bemerkung:

- Hat das Unternehmen ein Leistungsportfolio erstellt, das sich am Bedarf der Kunden orientiert und dieses innerhalb sowie außerhalb des Unternehmens kommuniziert?

- Nein
 Ja

Bemerkung: Steht auf Internetseite

- Bestehen schriftlich festgelegte strategische Ziele mit entsprechenden Umsetzungsmaßnahmen, welche den aktuellen und zukünftigen Weg des Unternehmens beschreiben?

- Nein
 Ja

Bemerkung: nicht schriftlich festgelegt

- Verfügt das Unternehmen über ein Managementsystem (Digital oder Papier) und wenn ja für welche Bereiche

- Nein
 Ja

Bemerkung: SCC und HSSE Zertifiziert (Gesundheits- Sicherheits- und Umweltmanagement)
Ein umfassendes schriftliches QM liegt nicht vor, die Zertifizierung bezieht sich ausschließlich auf die Produktive Tätigkeit an den Tankstellen.

Zielsetzung:

- Vorbereitung der Mitarbeiter auf anstehende Änderungen
- Aufbau neuer/weiterer Umsatzquellen
- Sicherung der zukünftigen Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens
- Schaffung von Transparenz für Unternehmensleitung und Mitarbeiter

Handlungsempfehlung:

Ausarbeitung und schriftliche Fixierung einer Unternehmensstrategie in Zusammenarbeit mit einem Spezialisten (Förderung über das Programm Unternehmenswert Mensch).

Aufgrund der Ergebnisse der Analyse ergeben sich insbesondere folgende Handlungen:

Aufbau eines digital dokumentieren Managementsystems

- Nachdem das Unternehmen bereits DATEV Software für die digitale Buchhaltung einsetzt empfehlen wir ein dafür geeignetes DATEV Produkt als Basis für ein Digitales Management einzusetzen.

Maßnahmen zur Vertreterregelung für den Geschäftsführer sind dringend zu treffen, da hier ein Risikopotential bei einem Ausfall besteht.

- Ausarbeitung und schriftliche Fixierung einer Unternehmensstrategie in Zusammenarbeit mit einem Spezialisten (Förderung über das Programm Unternehmenswert Mensch).

5. Mitarbeiterorientierung

5.1. Mitarbeiterführung

- Existiert ein modernes Führungskonzept im Umgang mit den Mitarbeitern?

Ja

Nein

Bemerkung: mündlich, bzw. Zertifizierung im Produktivbereich

- Ist eine wertschätzende und leistungsfördernde Führung etabliert?

Ja

Nein

Bemerkung:

- Sind die Verantwortlichkeiten geklärt?

Ja, mündlich

Ja, schriftlich

Nein

Bemerkung:

5.2. Mitarbeiterentwicklung

- Existiert ein Fort- und Weiterbildungskonzept basierend auf der Unternehmensstrategie?

Ja

Nein

Teilweise

Bemerkung: Bezogen auf Sicherheit am Arbeitsplatz, siehe Zertifizierung

- Wird die Weiterbildung bedarfsorientiert geplant und umgesetzt?

Ja

Nein

Teilweise

Bemerkung: Sicherheitsbesprechung alle 6 Wochen

- Ist der fachliche Austausch innerhalb des Unternehmens organisiert?

Ja

Nein

Teilweise

Bemerkung: mündlich

5.3. Interne Kommunikation

- Wird der Wissens- und Informationsaustausch systematisch geplant und umgesetzt?

Ja
 Nein

Bemerkung: regelmäßige Protokolle

- Bestehen Plattformen zum Austausch zwischen Unternehmensleitung und Mitarbeitern?

Ja
 Nein

Bemerkung:

- Werden die Mitarbeiter systematisch in die Unternehmensentwicklungsprozesse integriert?

Ja
 Nein

Bemerkung:

Zielsetzung:

- Engagierte Mitarbeiter
- Bestmögliche Qualifikation der Mitarbeiter
- Hohe Mitarbeiterbindung an das Unternehmen
- Systematischer Wissens- und Informationstransfer
- Wissenssicherung innerhalb des Unternehmens

Handlungsempfehlung

Die Personalkosten stellen in einem Unternehmen den größten Kostenfaktor dar. Unter dem Gesichtspunkt „neue Qualität der Arbeit“ werden über das Förderprogramm „Unternehmens Wert Mensch“ alle Beratungsleistungen in den Handlungsfeldern Personalführung, Chancengleichheit, Gesundheit, Wissen & Kompetenz aus Mitteln des ESF bezuschusst.

Dies sollte genutzt werden um gemeinsam mit einem akkreditierten Berater ein professionelles Personalmanagement einzuführen und die Mitarbeiter auf die anstehenden Herausforderungen der Digitalisierung sowohl im Bereich der Verwaltung als auch im Bereich der produktiven Tätigkeit vorzubereiten.

6. Eigenorganisation/Auftragsabwicklung

1. Software und Arbeitsablauf Eigenorganisation

- Mit welcher Software werden Verwaltung und Auftragsabwicklung ausgeführt?

- Word/Excel
 Software

- Beschreibung der Geschäftsfelder

<input checked="" type="checkbox"/>	Waschhallenreinigung
<input checked="" type="checkbox"/>	Tankstellenreinigung

- Beschreibung der Arbeitsprozesse von der Auftragsannahme bis zur Fakturierung

- schriftlich vorhanden
 nicht vorhanden

Beschreibung:

- Anfrage sichten
- Preisermittlung und Kalkulation
- Angebotslegung
- Aufklärungsgespräch
- Beauftragung
- Planung und Leistungserfüllung
- Leistungserfassung und Arbeitsdokumentation
- Controlling und Rechnungslegung

- Beschreibung der Kommunikationswege im Rahmen der Abwicklung von Aufträgen

- schriftlich vorhanden
 nicht vorhanden

Beschreibung: nicht schriftlich dokumentiert

➤ Beschreibung der Organisation im Bereich der Auftragsplanung

vorhanden

nicht vorhanden

Beschreibung: mündlich

Eine Auftragsartengruppe Beratung/Dienstleistung

Darunter folgende Auftragsarten

- **Tankstellenreinigung**
- **Waschhallenreinigung**

Gebührenpositionen

- Laufende Pauschalen
- Fahrtkosten im Pauschalbetrag enthalten

Aufwandspositionen

- Personalkosten
 - Fahrtkosten
 - Material
- Zuordnung pauschal soweit diese anfallen*

Zielsetzung:

- Schnelle Information zum Stand offener und abgeschlossener Aufträge
- Papierfreie Abwicklung von Aufträgen
- Schnelles dezentrales (Mitarbeiter) und zentrales Controlling (Chef, Zentrale) aller offenen Aufträge
- Planung von Aufträgen
- Optimierte Routenplanung

Handlungsempfehlung:

Nachdem die Auftragsabwicklung derzeit manuell gesteuert wird (Word/Excel) sollten verschiedene Angebote für CRM Software geprüft werden.

Recherchen dazu, die Auswahl geeigneter Software und die Einweisung der Mitarbeiter könnten ggf. über das Förderprogramm „GO Digital“ des BMWi mit Zuschüssen von 50 % bezuschusst werden.

In diesem Rahmen können auch Maßnahmen im Bereich des Datenschutzes gefördert werden.

Die Anschaffung entsprechender Software kann zudem im Rahmen des Digitalbonus Bayern gefördert werden mit einem Förderbetrag von max. 10.000 Euro bei AK von max. 20.000 Euro.

Im Rahmen der Beratung wurden mehrere Softwares verschiedener Anbieter verglichen, darunter

Folgende wichtige Funktionen werden vorausgesetzt

- Integriertes Dokumentenmanagement
- Auftragsorientierte Dokumentenablage
- Auftragsorientierte Leistungserfassung
- Erstellung digitaler Arbeitsberichte
- Auftragsplanung mit Routenplanung
- Auftragscontrolling
- Schnittstelle zu DATEV (Fibu Digital STB)
- Einfaches Handling
- Cloud basierte Software (ASP)
- Einsatz verschiedener Mobiler Endgeräte (Tablets, Mobiltelefon)

Im Rahmen der Beratung wurden folgende Anbieter untersucht hinsichtlich Funktionalität, Handling IT Sicherheit und Kosten:

www.seriwa.de

2. Software und Arbeitsablauf Dokumentenablage

- Wird ein digitales Dokumenten-Management eingesetzt?

- Ja
 Nein

Bemerkung:

- Wenn ja, beschreiben Sie die Software

- Ablage in Windows Verzeichnis

- Werden die Dokumente auftragsorientiert abgelegt?

- Ja
 Nein

Bemerkung: in Ordner, bzw. Hängeregister

- Werden Dokumente auftragsorientiert gesucht?

- Ja
 Nein

Bemerkung: in Ordner

- Wie stellt sich der Grad der Automatisierung der Dokumentenablage dar?

Eingehende Post	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ablage in Ordner
<input type="checkbox"/>	Ablage ausschließlich Digital
<input type="checkbox"/>	Ablage Digital und in Ordner

- Briefe werden als Datei abgelegt in einem Windows Ordner
- Ausdruck zur internen Ablage 2 Kopien

- Wie werden Dokumente verschlag wortet?

- Gar nicht
 Individuell
 Mit Knigge

Bemerkung:

- Wie gehen Dokumente von Kunden, Lieferanten und sonstigen Adressaten (Finanzamt, Banken, Behörden) an die Firma und zurück?

Ausgehende Post wird

- zusätzlich zur digitalen Ablage manuell archiviert
 nur physisch archiviert
 nur digital archiviert

Bemerkung:

- Auf welchen Wegen werden Dokumente zwischen Unternehmen sowie sonstigen Geschäftspartnern und Behörden ausgetauscht?

Bezeichnung	Anteil %
Post	80
Persönlich	0
Mail/Digital	20
Fax	0

- Werden Mails verschlüsselt

- Ja
 Nein

Bemerkung: mindestens der Versand muss verschlüsselt werden

Zielsetzung:

- Reduzierung von Suchzeiten durch richtige Verschlagwortung
- Reduzierung der Arbeitszeit für Ablage der Dokumente
- Reduzierung der Anzahl manuell abgelegter Dokumente
- Reduzierung von Arbeitszeiten für Suche
- Arbeitszeiten für andere Zwecke einsetzen

Handlungsempfehlung:

Empfohlen wird die Einführung einer digitalen Dokumentenablage.

Hier ist darauf zu achten, dass bei Umstellung auf ein CRM System ein integriertes Dokumentenmanagement vorhanden ist.

Die Beratungsleistung kann ggf. über das Förderprogramm „GO Digital Beratung“ und Anschaffungskosten mit dem Förderprogramm „Digitalbonus Bayern“ gefördert werden.

Hinweis:

Die optimale Anwendung eines Dokumentenmanagements wird erreicht, wenn der Austausch von Dokumenten bereits digital erfolgt unter Berücksichtigung von Datenschutzerfordernungen

- **Die Ablage eines digital eingegangenen Dokumentes erfordert nur einen sehr geringen Zeitaufwand**
- **Kosten für manuelle Archivierung entfallen**
- **Kosten für manuelle Entsorgung entfallen ebenfalls**
- **Unnötige Arbeitszeiten für Einscannen entfallen**

Sparpotenzial insgesamt ca. 10 Stunden pro Monat für

- **Personalkosten**
- **Ordner**
- **Schränke**
- **Archivräume**
- **Vernichtung**

3. Leistungserfassung (Zeiterfassung)

- Werden Leistungen (Arbeitszeiten) erfasst und Aufträgen/Projekten zugeordnet?

- Ja
 Nein

Bemerkung:

- Werden diese manuell oder mit Software erfasst? (ggf. Beschreibung der Software)

- Ja
 Nein

Beschreibung: manuelle Erfassung, Bericht Techniker

- Wie werden Leistungen erfasst

- keine Erfassung
 handschriftlich
 Digital am PC
 Digital Mobile Erfassung

Bemerkung:

- Wie viele Stunden werden insgesamt für den Bereich Leistungserfassung und Auftragsdokumentation pro Jahr aufgewendet?

Pro Tag und Mitarbeiter ca. 0,5 Stunden, insgesamt ca. 8 Stunden pro Woche

Zielsetzung:

- Reduktion der Zeiten für Mitarbeiter für die Leistungserfassung
- Erhöhung der Genauigkeit der Leistungserfassung
- Verbesserung des internen Controllings

Handlungsempfehlung:

Im Rahmen der Suche nach einem CRM für die Auftragsabwicklung sollte auch geprüft werden, ob eine auftragsorientierte Leistungserfassung möglich und von Vorteil ist.

Eine in CRM integrierte und digitale auftragsbezogene Leistungserfassung und Dokumentation kann bis zu 4 Stunden Zeitersparnis pro Woche bringen.

4. Produktivprozesse

- Wie stellen sich die wichtigsten Daten der BWA dar?

Die aktuelle BWA per Oktober 2018 wurde im Rahmen eines Betriebsvergleiches betrachtet.

Die Personalkosten sind etwas niedriger als bei der Branche üblich, die Kosten für die Fahrzeugflotte dagegen deutlich über dem Durchschnitt.

Es hat sich herausgestellt, dass die Routenplanung nicht optimiert ist.

Dies führt dazu das ca. 25 % aller Fahrten eingespart werden können.

Reduzierung Kfz Kosten			
Fahrleistung insgesamt	200.000	km	
Kosten pro KM	0,4	Euro	
Einsparpotenzial	25	%	20.000
Reduzierung Personalkosten			
Einsparung Fahrtzeiten ca.	600	Stunden	
Kosten pro Stunde	25	Euro	15.000

- Gibt es einen Branchenvergleich und wie liegen Sie im Vergleich zum Durchschnittswert der Branche

Nein

Ja

Beschreibung Werte: Branchenvergleich Reinigungsunternehmen

- Sind die Produktivprozesse detailliert beschrieben

Nein

Ja, digital

Ja, nur schriftlich

7. Finanz- und Lohnbuchhaltung

1. Finanzbuchhaltung

Allgemein

- Nutzen Sie ein eigenes Buchhaltungsprogramm? Wenn ja, beschreiben Sie dieses.

Nein

Ja

Beschreibung:

- Wird die Buchhaltung durch einen externen Dienstleister erbracht (Steuerberater, Buchhaltungsbüro)?

Nein

Ja

Beschreibung: Steuerberater

- Wer ist zuständig für die Buchhaltung bzw. für die Vorbereitung?

Bezeichnung	Person
Musterfirma	Mustermann
Steuerberater	Mitarbeiter Kanzlei

- Wie und in welchen Zeiträumen werden die Unterlagen an den externen Dienstleister übergeben?

monatlich

vierteljährlich

jährlich

Beschreibung:

- Wie gehen die Unterlagen an den externen Dienstleister und zurück?

Per Post

Abholung

Digital

Beschreibung:

Zielsetzung:

- Vollständige Digitalisierung der Finanzbuchhaltung
- Reduzierung der anfallenden Arbeitszeiten
- Vorteile beim Datenschutz
- Verfahrensdokumentation gegenüber dem Finanzamt
- Optimale Sicherung der Daten

Handlungsempfehlung:

Digitale Belegverwaltung DATEV Unternehmen-Online ist bereits im Einsatz, wird aber nicht optimal genutzt.

Nutzen für das Unternehmen

- Ein System für den kompletten kaufmännischen Prozess sowie für die vor- und nachgelagerten Prozesse bei der Lohnabrechnung
- Originalbelege und Dokumente bleiben im Unternehmen - ein revisionssicheres elektronisches Belegarchiv steht jederzeit zur Verfügung
- Schneller Zugriff auf aussagekräftige und differenzierte betriebs- und personalwirtschaftliche Auswertungen

Eingangsrechnungen

➤ Wie erhalten Sie Eingangsrechnungen?

- Post, ca. 80 %
- Fax
- Mail, 20 %
- Persönliche Abgabe

➤ Wie viele Eingangsrechnungen erhalten Sie?

Pro Monat	60
Pro Jahr	720

➤ Wie werden diese archiviert?

- Digital
- Physisch
- Digital und Physisch

Bemerkung:

- Original wird abgelegt in Fibu Ordner
- Digitale Ablage in DUO

➤ Wie lange brauchen für die Bearbeitung der Eingangsrechnungen?

(Öffnen der Post, Weitergabe, Kopieren, Freigabe, Ablage)

Minuten	Anzahl der Rechnungen	Stunden pro Jahr
10	720	120

➤ Wie ist die Rechnungskontrolle organisiert?

- Rechnung wird in Excel eingetragen
- Kontrolle durch Geschäftsführer
- Freigabe durch Geschäftsführer mit Stempel

➤ Wie werden Eingangsrechnungen vor Verlust geschützt?

- Ablage in Ordner
- Ablage Digital

Zielsetzung:

- Digitaler Eingang
- Automatische Verbuchung
- Zeitersparnis
- Revisions sichere Archivierung

Handlungsempfehlung:

Die Nutzung von Unternehmen Online sollte wie folgt organisiert werden

- Rechnungen kommen bereits digital und sollten auch digital weiterbearbeitet werden
- Ausdrücke sollten vermieden werden
- Ablage in DMS und U-Online automatisiert

Bei digitalem Eingang und digitaler Verarbeitung fallen pro ER maximal 2 Minuten Zeitaufwand an.

Der Zeitaufwand bei ca. 720 Dokumenten kann demgemäß von bisher 120 Stunden auf ca. 30 Stunden reduziert werden.

Zeitersparnis insgesamt ca. 90 Stunden

Ausgangsrechnungen

➤ Mit welcher Software erstellen Sie Ausgangsrechnungen?

Word/Excel

Software

Beschreibung:

➤ Gibt es eine Schnittstelle zur Fibu (intern oder extern)?

Ja

Nein

Beschreibung:

➤ Wie werden Ausgangsrechnungen versandt?

Post

Fax

Mail

sonstige

Beschreibung:

➤ Wie viele Ausgangsrechnungen erstellen Sie?

Pro Monat	60
Pro Jahr	720

➤ Wie werden diese archiviert?

Digital

Physisch

Physisch und digital

Beschreibung: manuelle Kopie

➤ Wie lange brauchen für die Bearbeitung der Ausgangsrechnungen?

Minuten	Anzahl der Rechnungen	Std. p.a. Aufwand
20	720	240

➤ Wie ist das Mahnwesen organisiert?

- Manuelle Prüfung anhand von Kontoauszügen
- Automatischer Abgleich
- Versand per Mail
- Versand per Post

Beschreibung:

➤ Wie lange brauchen Sie für das Mahnwesen?

- manuell pro Woche 1,5 Stunden, insgesamt ca. 70 Stunden

Zielsetzung:

- Digitaler Versand der AR
- Digitale Archivierung der Rechnungskopie
- Reduzierung der Portokosten
- Reduzierung der Arbeitszeiten

Handlungsempfehlung:

- Ausgangsrechnungen sollten über ein sicheres Portal Digital versandt werden, ausgehend von der Annahme, dass alle Kunden über Mail verfügen, bzw. Dokumente digital empfangen können.
- Alternative 1
Versand per Mail, hier ist aber auf die Verschlüsselung zu achten.
- Geprüft wurde alternativ die Software Digibase mit folgenden wesentlichen Funktionen
 - Zentrales Ausgangsportal
 - Sichere Lagerung der Dokumente
 - Minimale Kosten pro Brief
 - Nachweis der Zustellung und Kontrollmöglichkeit, ob die Post auch gelesen wurde
 - Geringer Einrichtungsaufwand, keine Kosten für die Software, man bezahlt pro versendetem Brief
 - Geschäftspartner können Dokumente hochladen
 - Postversand über Druckerzentrum möglich soweit die Geschäftspartner keine Mailadresse haben oder ausdrücklich Zustellung per Post wünschen

Bei Erstellung der Rechnungen mit einem CRM System und digitalem Versand können folgende Einsparungen erreicht werden

- Mahnwesen ca. 60 Stunden
- Rechnungslegung und Versand ca. 160 Stunden

Kasse

➤ Mit welcher Software werden Bareinnahmen und -ausgaben erfasst?

- Handschriftliches Kassenbuch
- Software
Beschreibung: DATEV Unternehmen Online

➤ Wird die Kasse (manuell/Software) revisions sicher geführt?

- Nein
- Ja
Beschreibung:

➤ Gibt es eine Schnittstelle zur Fibu (intern oder extern)?

- Nein
- Ja
Beschreibung:

➤ Wie werden Kassenbelege archiviert?

- Digital
- Physisch
Beschreibung:

➤ Wie viele Kassenbewegungen werden pro Jahr erfasst?

Wie lange benötigen Sie für die Kassenführung?

Bewegungen	Aufwand pro Bewegung (Min.)	Std. p.a. Aufwand
216	3,5	12,6

Handlungsempfehlung:

Die Kassenführung ist bereits automatisiert und erfolgt ohne Doppelerfassung.

Zudem ist die Kasse revisions sicher und erfüllt die Voraussetzungen der GOB.

Bank/Zahlungsverkehr/Mahnwesen

➤ Wie viele betriebliche Bankkonten gibt es?

- Ein Konto

➤ Wie werden Überweisungen ausgeführt (Software, manuell)?

- Bankensoftware
- Unternehmen-Online
- Manuell ausgefüllte Überweisungen

Beschreibung: manuelle Eingabe der ER

➤ Nutzen Sie Lastschriftinzug?

- Ja aber nur ca. 5 %
- Nein

➤ Wie bekommen Sie Kontoauszüge?

- Digital
- Physisch

Bemerkung:

➤ Wie werden diese archiviert?

- Digital
- Physisch und digital
- Nur physisch

Bemerkung:

➤ Wie gehen Kontoauszüge an den Steuerberater?

- Digital als PDF
- Physisch mit Buchhaltungsordner
- Gar nicht

Bemerkung: Kontoauszugsmanager

➤ Nutzt dieser die automatisierte Buchung der Kontoumsätze?

- Nein
- Ja

Bemerkung:

- Wie lange benötigen Sie pro Monat für die Überweisungen und den Geschäftsverkehr mit den Banken?

Bewegungen	Aufwand pro Bewegung (Min.)	Stunden pro Jahr
480	5	40

Zielsetzung:

- Reduzierung der Arbeitszeiten im Bereich des Zahlungsverkehrs
- Verzicht auf Papier
- Digitaler Zugang und digitale Archivierung

Handlungsempfehlung:

+

Digitale Buchhaltung

- Wird eine Software zur Belegerkennung benutzt?

- Nein
 Ja

Beschreibung: Datev Unternehmen Online

- Beschreiben Sie den Vorgang vom Eingang der Dokumente bis zur Bereitstellung an den Steuerberater

Beschreibung:

- Eingangsrechnungen kommen per Post
- Werden geöffnet und geprüft durch Geschäftsführer
- Freigabe durch Geschäftsführer
- Ablage Kopie in Rechnungseingangsordner
- Rechnungsbetrag wird in Excel eingetragen

- Werden aus den digital verarbeiteten Rechnungen Überweisungen in einem automatisierten Vorgang getätigt?

- Nein - Manuelle Eingabe in Banken Zahlungsverkehr Commerzbank
 Ja -

- Wie hoch ist der Zeitaufwand für die Digitalisierung der Eingangsrechnungen?

- Zeitaufwand siehe Bereich Eingangsrechnungen

- Werden Ausgangsrechnungen gedruckt und wieder für die Fibu eingescannt, wie hoch ist der Zeitaufwand dafür?

- Nein,
 Nein
 Ja, für /- Online

Zeitaufwand:

Bewegungen	Aufwand pro Bewegung	Zeitaufwand/Jahr
720	5	60

Zielsetzung:

- Vollständige Digitalisierung der Buchhaltung
- Papierfreie Abwicklung
- Automatisierung der Buchungsvorgänge
- Reduzierung der Arbeitszeiten
- Schnellere Verfügbarkeit der Auswertungen

Handlungsempfehlung

2. Lohnbuchhaltung

- Erstellen Sie ihre Lohnabrechnungen auf einem eigenen Programm? Um welches handelt es sich?

Nein

Ja

Beschreibung:

- Wer ist für die Lohnabrechnungen zuständig?

Intern

Beschreibung: Geschäftsführer Mustermann

Extern

Beschreibung: Steuerberater

- Werden die Lohnabrechnungen vom Steuerberater erstellt?

Nein

Ja

Beschreibung:

- Wie gehen die Lohnunterlagen an den Steuerberater?

Post

Mail/digital

persönliche Abgabe

Unterschiedlich

Beschreibung:

- Wie erhalten Sie die Unterlagen zurück?

Post

Mail/digital

persönliche Abgabe

Unterschiedlich

Beschreibung:

- Wie hoch ist der interne Zeitaufwand?

Stunden	Kosten pro Stunde	Kosten pro Jahr
0,5	30	15

➤ Wie hoch sind die Kosten des Lohnbüros/Steuerberater?

Pro Monat	Pro Jahr	Bemerkung
150	1.800	0

Zielsetzung:

- Effiziente Abwicklung der Aufträge
- Papierfreie Abwicklung von Aufträgen
- Reduzierung der Zeitaufwände pro Auftrag

Handlungsempfehlung

Der Workflow zwischen Unternehmen und Steuerberater läuft bereits digital, die Kosten sind auf geringem Level.

8. Controlling

- Werden Deckungsbeiträge nach Geschäftsfeldern, Auftragsarten, Kunden ermittelt?

Nein

Ja

Bemerkung: Manuell mit hohem Zeitaufwand aber nicht für alle Aufträge

- Werden die betriebswirtschaftlichen Auswertungen mit dem Steuerberater besprochen?
Wenn ja, in welchem Turnus?

Nein

Ja

Monatlich

Vierteljährlich

Halbjährlich

Bemerkung: nur bei Bedarf, bzw. bei Abschlussbesprechung

- Nutzen Sie die Auswertungen und das Gespräch mit dem Steuerberater um betriebswirtschaftliche Erkenntnisse zu gewinnen und ggf. Änderungen einzuleiten?

Nein

Ja

Bemerkung: keine Auswertungsmöglichkeit wegen fehlender CRM

- Nutzen Sie branchenspezifische Betriebsvergleiche?

Nein

Ja

Bemerkung:

- Planen Sie Aufträge und vergleichen Sie die Plan- mit den Istwerten?

Nein

Ja

Bemerkung: Manuelle Planung, kein Abgleich mit Istwerten

Zielsetzung:

- Optimierung der Aussagekraft von Auswertungen
- Schnellere Information zu allen Aufträgen
- Optimierung der Planung
- Vermeidung von Fristüberschreitungen
- Reduzierung des Zeitaufwandes für Controlling

Handlungsempfehlung:

Soweit eine neue Software zur Auftragsentwicklung eingesetzt wird, sollte darauf geachtet werden, dass ein effizientes und schnelles Controlling möglich ist.

Der Zeitaufwand für Controlling aufgaben kann deutlich reduziert werden.

Erfordern diese momentan einen Zeitaufwand von ca. 80 Stunden pro Jahr, kann dieser im Rahmen einer Automatisierung um mindestens 75 % reduziert werden.

Zeitersparnis ca. 60 Stunden pro Jahr

9. Technik/Umwelt

- Wird der Server in den Firmenräumen betrieben?

- Ja
 ASP

Bemerkung: lokale Systeme, Dropbox

- Wie viele Drucker/Scanner sind in im Einsatz?

Zentraler Drucker	3
Arbeitsplatzdrucker	
Scanner	

- Wie hoch sind die Kosten für Drucker/Scanner?

Monatlich	70
Gesamt	840

- Wie hoch sind die Gesamtkosten für Papierhandling (direkt und indirekt)?

Drucker	840
Porto	460
Papier, Kuverts, Ordner	310
Gesamt	1.610

- Beschreiben Sie den Arbeitsprozess für den Postversand

- Nachdem die Briefe / Post gedruckt sind werden diese zentral gesammelt
 Der Postausgang wird durch Mitarbeiter frankiert, im
 Postausgangsbuch eingetragen und dann bei der Post eingeworfen.

Bemerkung:

Zielsetzung:

- Reduzierung der IT-Kosten
- Reduzierung der Energiekosten insgesamt
- Reduzierung der Kosten für Papierhandling

Handlungsempfehlung

- Der Verbrauch an Ressourcen des Unternehmens wird im Rahmen einer vom Bay. Umweltministerium geförderten Einführung eines Umweltmanagementsystems (QUB) detailliert ermittelt
- Die Daten insbesondere hinsichtlich der Kosten im Bereich der Fahrzeuge bilden die Grundlage für die verschiedenen im Rahmen des Berichtes ermittelten Umstellungen der Leistungs- und Verwaltungsprozesse
- Die Geschäftsführung erhält eine entsprechende Übersicht zu Investitionen und des potenziellen Einsparpotential
- Im Rahmen des Umweltmanagements werden die Maßnahmen durch permanentes Controlling des Ressourcenverbrauches auf ihre Wirksamkeit überprüft

Für den Bereich Papiermanagement wird folgendes Einsparpotenzial vorab geschätzt:

Kosten Papierausgabe	Betrag p.A. Euro	Einsparung %	Einsparung Euro
Papier	310,00	75,00	232,50
Betriebskosten Drucker	840,00	75,00	630,00
Porto	460,00	50,00	230,00
Gesamt	1.610,00		1.092,50

10. Datenschutz

- Haben Sie einen Datenschutzbeauftragten bestellt – extern oder intern
 - Nein
 - Extern
 - Intern
- Wurde schon ein Datenschutzaudit durchgeführt?
 - Ja
 - Nein
- Wurde ein Datenschutzmanagementsystem gem. Art24 Abs. 1 DSGVO eingeführt?
 - Ja
 - Nein
 - Bisher kein Test
- Ist sichergestellt, dass Datenschutzverletzungen erkannt und innerhalb 72 Stunden an die Aufsichtsbehörden gemeldet werden können?
 - Ja
 - Nein
- Sind die Datenschutzziele in einer Datenschutzleitlinie beschrieben (Achtung: Pflicht bei QM-Maßnahmen!)
 - Ja
 - Nein
- Verfügt das Unternehmen über ein dokumentiertes Datensicherungskonzept (Backup)?
 - Ja
 - Nein
- Verfügt das Unternehmen über ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten?
 - Ja
 - Nein
- Sind mit den Dienstleistern des Unternehmens Verträge zur Auftragsdatenverarbeitung geschlossen worden (wo erforderlich)?
 - Ja
 - Nein
 - Web/Mailserver
- Sind Texte zur datenschutzrechtlichen Information der betroffenen Personen bei der Datenerhebung vorhanden?
 - Ja
 - Nein
- Werden Messenger dienste (WhatsApp etc.) zur betrieblichen Kommunikation eingesetzt?
 - Ja
 - Nein

- Werden Daten in Cloudlösungen (Dropbox, icloud, Google Drive etc.) gespeichert oder ausgetauscht??
 - Ja
 - Nein
 - Werden Daten in Drittländer (außerhalb der EU) versendet und -falls JA - gibt es hierfür eine Genehmigung seitens der Aufsichtsbehörde?
 - Ja
 - Nein
 - Wird strikt unterschieden zwischen Besucherzone und Arbeitsbereich?
 - Ja
 - Nein
 - Nicht relevant
 - Wird eine clean-desk-policy vorgeschrieben und gelebt?
 - Ja
 - Nein
 - Nicht relevant
 - Wurde die Ausgabe der Betriebsschlüssel protokolliert und die Mitarbeiter in den Umgang mit den Schlüsseln unterwiesen?
 - Ja
 - Nein
 - Gibt es eine Passwort-Richtlinie?
 - Ja
 - Nein
 - Erfüllt das Archiv die Anforderungen der DIN27001??
 - Ja
 - Nein
 - Werden bei der Aktenvernichtung die Vorgaben der DIN66399 eingehalten?
 - Ja
 - Nein
 - Ist sichergestellt, dass Anfragen zur Auskunft gem. Art 15 DSGVO zeitgerecht beantwortet werden können?
 - Ja
 - Nein
 - Ist eine Videoüberwachung eingerichtet?
 - Ja
 - Nein
-

➤ Ist ein WLAN in Betrieb?

- Ja
- Nein

➤ Arbeiten Mitarbeiter vom Home-Office aus??

- Ja
- Nein

➤ Werden Newsletter versendet?

- Ja
- Nein

➤ Werden die LOG-IN Protokolle des Servers regelmäßig ausgewertet?

- Ja
- Nein

➤ Entspricht der Serverraum den Anforderungen des IT-Grundschutzes des BSI??

- Ja
- Nein

➤ Existiert ein IT-Notfallplan?

- Ja
- Nein

➤ Wurde der Internetauftritt fachlich in Bezug auf die Forderungen der Umsetzung von DSGVO und des BDSG (n.F.) geprüft?

- Ja
- Nein

Internetadresse bitte angeben: www.aws-servitec.de

➤ Werden die Mitarbeiter regelmäßig für die Belange des Datenschutzes sensibilisiert?

- Ja
- Nein

Zielsetzung:

- Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben
- Vermeidung von hohen Bußgeldern und Schadensersatzforderungen
- Vermeidung von Imageschäden des Unternehmens
- Reduzierung der Risiken durch wachsendes Bewusstsein für Datenschutz
- Anpassung der Datenschutzstrategie an die zunehmende Digitalisierung der Arbeitsprozesse

Handlungsempfehlung:

11. Verfahrensdokumentation

- Gibt es eine ausführliche Beschreibung der Unternehmensdaten?
 - Ja
 - -Mündlich
 - -Schriftlich
 - Nein
 - Entfällt
 - -warum

- Gibt es eine Beschreibung der Mitarbeiterzuständigkeiten?
 - Ja
 - _____
 - Nein
 - _____

- Gibt es eine Stellvertreterregelung bei Krankheit / Urlaub?
 - Ja
 - Nein

- Liegt eine Verfahrensdokumentation vor?
 - Ja
 - Nein

- Wird eine ordnungsgemäße Kasse täglich geführt und überwacht?
 - Ja
 - Nein

- In welcher Form liegen Bankbelege (Kontoauszüge) vor?
 - Papier
 - Elektronisch

- Ist beschrieben, wie Eingangsrechnungen eingehen, gegen Verlust geschützt und bearbeitet werden?
 - Ja
 - Papier
 - Elektronisch
 - Nein

- Ist die Erstellung, Versendung und Verbuchung und Festschreibung von Ausgangsrechnungen beschrieben?
 - Ja
 - Nein

- Sind die Erledigungsabläufe von sonstigen Aufzeichnungen – Fahrtenbuch, Reisekostenabrechnungen, Erstellung von Eigenbelegen beschrieben?
 - Ja
 - Nein
- Ist die Festschreibung der Buchführung geregelt?
 - Ja
 - Nein
- Sind Änderungen von Prozessen beschrieben?
 - Ja
 - Nein
- Sind Versionierungen der Verfahrensdokumentationen vorgesehen?
 - Ja
 - Nein
- Ist die revisionssichere Archivierung der Verfahrensdokumentationen geregelt?
 - Ja
 - Nein
- Ist ein Tax Compliance System eingerichtet?
 - Ja
 - Nein
- Bestehen detaillierte Auftragsvereinbarungen – Aufgabenverteilungen – mit dem Steuerberater
 - Ja
 - Nein
- Ist der Belegtransfer zur Steuerkanzlei und zurück zum Mandanten für Pendelordner geregelt?
 - Ja
 - Nein
- Ist der Austausch von Buchführungsdateien zwischen Mandanten und Steuerberater geregelt?
 - Ja
 - Nein
- Ist der Ablauf der Kassenbuchungen in der Finanzbuchführung durch den Steuerberater geregelt?
 - Ja
 - Nein
- Ist der Ablauf der Bankbuchungen durch den Steuerberater – zum Beispiel mit dem Kontoauszugsmanager - geregelt?

- Ja
- Nein
- Ist die Verbuchung von Ausgangsrechnungen durch den Steuerberater – zum Beispiel durch Übernahme von Dateien aus einem Fakturierungsprogramm – geregelt?
 - Ja
 - Nein
- Ist die Verbuchung von Eingangsrechnungen durch den Steuerberater geregelt?
 - Ja
 - Nein
- Ist die Festschreibung der Mandantenbuchführungen durch den Steuerberater geregelt?
 - Ja
 - Nein

Zielsetzung:

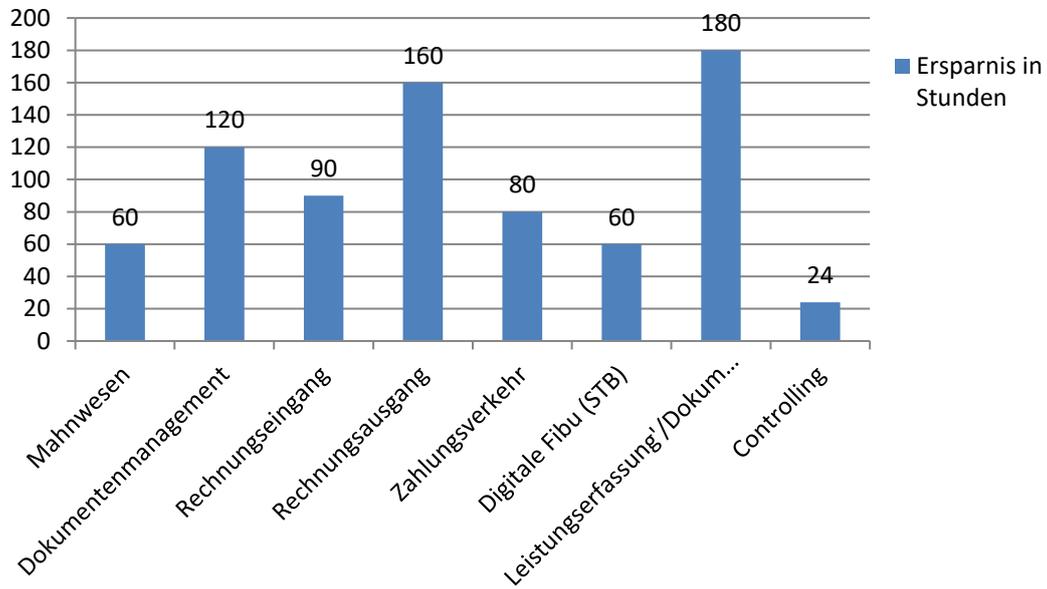
- Rationalisierung durch Dokumentation der internen Prozesse
- Erfüllung der Pflicht gegenüber Finanzbehörden (besteht seit 2015)
- Vermeidung von Steuerschätzung bei Fehlen einer Verfahrensdokumentation

Handlungsempfehlungen

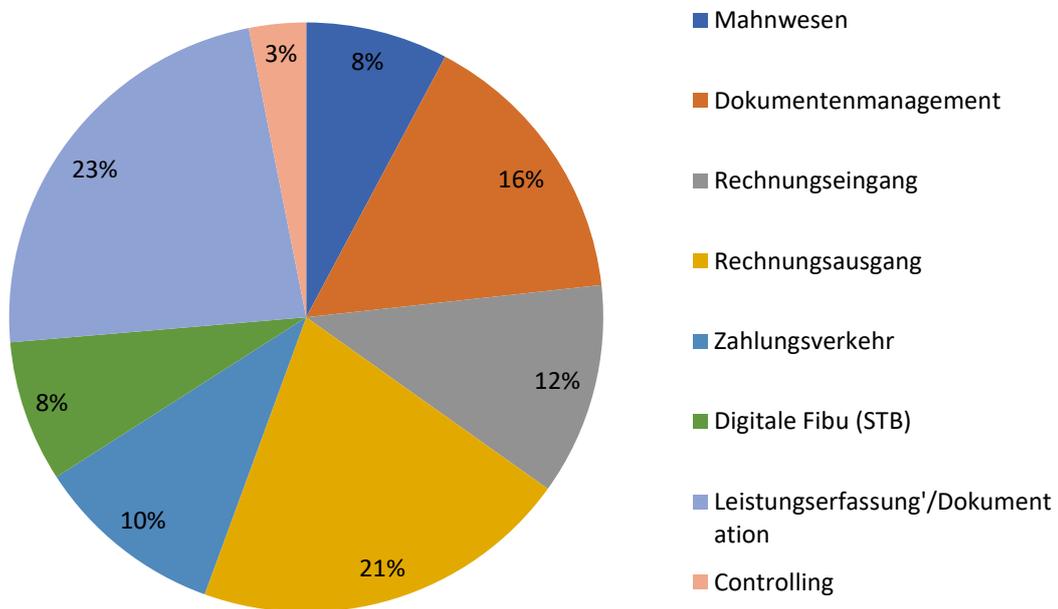
- Sofortige Erstellung einer Verfahrensdokumentation
- Laufende Versionierung bei Änderungen
 - Es ist zunächst eine Verfahrensdokumentation nach dem Stand 01.01.2015 zu erstellen.
 - Für inzwischen eingetretene Veränderungen bei den Organisationsabläufen müssen jeweils neue Versionen erstellt werden. Bisherige Versionen dürfen nicht überschrieben werden.
 - Bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation bitte die vorstehenden und im Zuge der Bearbeitung weiter entstehenden Fragen beachten.
 - Zunächst wird die Erstellung einer Bestandausnahme empfohlen. Hierbei sind die bereits bestehenden Verfahrensbeschreibungen – die teilweise nicht schriftlich vorliegen – zu berücksichtigen.
 - Es ist ein einheitlicher Ablauf der Prozesse anzustreben, auch um gegenseitige Vertretungen bei Urlaub und Krankheit zu erleichtern.
 - Bei Erstellung der Verfahrensdokumentation ist für jeden Prozess eine Optimierung der Abläufe anzustreben. Nur durch eine Schilderung der bisherigen Abläufe wird die angestrebte Rationalisierung nicht erreicht.
 - Die bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation des Unternehmens gemachten Erfahrungen können für die Erstellung von Verfahrensdokumentationen für Mandanten genutzt werden.

12. Anlagen

Einsparpotenzial in Stunden nach Teilbereichen



Einsparung in % nach Teilbereichen



Einsparpotenzial in Euro nach Teilbereichen

