

Finanzprozesse digital auf Kurs bringen



Wie Sie die richtige Lösung für die Automatisierung der Kreditorenbuchhaltung finden, implementieren und Ihre Mitarbeitenden an Bord holen

Inhalt



1

Intro: Dieses Paper haben wir für Sie geschrieben! 3

2

Neue Software fürs Business: Entscheidungs- und Implementierungsprozess mit Mitarbeitenden im Fokus

Schritt 1: Überblick verschaffen..... 5

Schritt 2: Anforderungen skizzieren 7

Schritt 3: Anbieter evaluieren 10

Schritt 4: Entscheidung & Onboarding-Plan ausarbeiten 12

Schritt 5: Mitarbeitende abholen & bei der Orientierung begleiten 15

Schritt 6: Training & Nutzung des Tools 20

Schritt 7: Laufende Nutzung 22

3

Fazit 26

Dieses Paper haben wir für Sie geschrieben!

Sie wollen eine (Software-)Lösung für Ihre Finanzprozesse, die Ihnen und Ihren Mitarbeitenden die tägliche Arbeit mit Rechnungen & Co. erheblich erleichtert, weniger fehleranfällig macht und Ihnen zudem eine Menge Zeit spart, richtig?

Sie kennen Pain Points wie diese:

Jeden Monat passiert es, dass Rechnungen zu spät eingereicht werden oder Belege sogar verloren werden. Alle bisherigen Bemühungen, die Mitarbeitenden zu erziehen, haben noch nicht zu einer Verbesserung geführt.

Es gibt keine klaren Prozesse, die festlegen, wer welche Rechnungen freigeben oder wer angefragte Käufe genehmigen muss.

Oder es passiert, dass trotz klar definierter Prozesse Rechnungen oder Einkäufe nicht zeitnah freigegeben oder rechtzeitig bezahlt werden.

Schlimmer noch: Die Rechnungen sind nicht korrekt ausgestellt, und Sie verlieren bares Geld, z.B. bei der Vorsteuer.

In Ihrem Unternehmen gibt es nur eine oder wenige Kreditkarten, die von vielen Personen genutzt werden. Bei der monatlichen Abrechnung entsteht so ein hoher Zeitaufwand, Ausgaben korrekt zuzuordnen und zu verbuchen.

Sie haben ein Problem mit Maverick Buying festgestellt, also dass viele (kleinere und oftmals unnötige) Einkäufe ohne klare Genehmigung getätigt werden, die Ihre Budgets sichtbar schmälern.

Vermeintliche Blocker für effektive Änderungen sind hier häufig die Annahmen, dass Mitarbeitende außerhalb der Finanzfunktion kein Wissen von deren Prozessen haben, oder dass eine Umstellung der Prozesse Unmengen an Zeit in Anspruch nehmen wird. **Überzogen ausgedrückt:**

Wir haben keine Zeit, eine Software einzuführen, die uns Zeit sparen wird



Die **richtige Software** erleichtert Mitarbeitenden außerhalb der Buchhaltung den Umgang mit Belegen, Reisekostenabrechnungen & Co. sogar den Umgang mit betrieblichen Finanzmitteln, indem sie die richtigen Strukturen schafft, damit die damit verbundenen Prozesse wie eine gut geölte Maschine laufen können. Gleichzeitig verschafft sie Ihnen Erleichterung bei den typischen und wichtigen "Backoffice"-Aufgaben und dadurch auch bei Monats- und Jahresabschlüssen sowie weiteren Aufgaben der betrieblichen Buchhaltung.

Let's go! 



Neue Software fürs Business:

Entscheidungs- und Implementierungsprozess mit Mitarbeitenden im Fokus

Der Weg zu neuen Prozessen ist weder Sprint noch Marathon, sondern ein Weg in Etappen bzw. planbaren Schritten. Am Ziel stehen grundlegend veränderte Abläufe im geschäftlichen Alltag - natürlich zum Positiven hin und mit einer Software, die Ihnen diese ermöglicht.

Die Wahl des passenden Tools ist daher bereits der mitunter wichtigste Teil dieses Projekts. Um diese treffen zu können, müssen Sie über den Tellerrand der Buchhaltung hinaus gucken - und sollten hierbei und bei den nächsten Schritten **keine Alleingänge wagen**.

Sie sollten genau wissen, was Sie und Ihre Mitarbeitenden im Unternehmen brauchen. Ein Tool, das nicht zu Ihren UND deren Anforderungen passt, wird Frust statt Akzeptanz schaffen.



Außerdem wollen Mitarbeitende die Gründe verstehen, warum sich etwas ändert und wie ihre Rolle im geänderten Prozess aussieht. Dazu später mehr...

Sie haben bereits eine Software eingekauft und fragen sich nun, wie Sie Ihre Mitarbeitenden am besten onboarden können? Dann können Sie die Schritte 1-3 überspringen - oder sie zumindest grob überfliegen, um festzustellen, ob Sie die enthaltenen Ratschläge bereits berücksichtigt haben.

Schritt 1



Verschaffen Sie sich einen umfassenden Überblick

Zuallererst brauchen Sie einen detaillierten Blick auf die aktuelle betriebliche Situation. Und damit ist keineswegs nur Ihr persönlicher als Verantwortliche:r der Finanzfunktion gemeint. Betrachten Sie Ihr Unternehmen insgesamt:

Mitarbeitende der
(Fach-)abteilungen &
deren Leitung

Geschäftsführung

Externe Stakeholder,
bes. Steuerberatung,
Lieferanten

- ✓ Sie kennen die (unterschiedlichen) Anforderungen, z.B. Freigabe-Hierarchien, oder Einkaufsstrukturen der Abteilungen im Unternehmen
- ✓ Sie kennen aktuelle dazugehörigen Prozesse und deren Schwachstellen oder wissen, dass sinnvolle Prozesse fehlen
- ✓ Sie wissen, welche Strukturen sich mit der neuen Lösung ändern sollen: Z.B. mehr Mitarbeitenden Zugang zu Zahlungsmitteln geben, um Prozesse zu verschlanken und zu beschleunigen. Oder Sie wollen insgesamt digitaler werden & Papier reduzieren

Was kann hier schiefgehen?

Bei den Pain Points haben Sie nur die Perspektive der Finanzfunktion betrachtet - aber haben sich kein umfassendes Bild der Situation im ganzen Unternehmen gemacht - also dort, wo die Ausgaben eigentlich entstehen.

Informationen und Pain Points aus dem Geschäftsalltag sammeln

Identifizieren Sie möglichst umfassend alle unterschiedlichen Ausgabenbereiche Ihres Unternehmens (z.B. Reisekosten, Abonnements, Online-Einkäufe, Kreditkarten-Einsätze, externe Dienstleister und Vertragspartner, ...) Betrachten Sie granular, wie unterschiedliche Prozesse aktuell laufen und wo es häufig zu Fehlern oder Verzögerungen kommt:



Anzahl der Eingangsrechnungen

Wie viele Eingangsrechnungen fallen pro Monat im Unternehmen an? Wie viele davon müssen Sie beanstanden?



Form und Herkunft der Rechnungen

Kommen die Belege auf elektronischem Wege oder auf Papier? Müssen sie aus Online-Portalen heruntergeladen werden, etc.



Rechnungs-Management im Unternehmen

Wie lange dauert es in der Regel, bis eine Rechnung vollständig verarbeitet ist?



Rechnungsverarbeitung in der Buchhaltung

Wie lange dauert es, bis Belege in der Buchhaltung ankommen, in welcher Form und mit welchen Informationen kommen Belege an?



Zahlungsmittel & Zahlungsläufe

Welche Zahlungsmittel stehen den Mitarbeitenden zur Verfügung, wer hat Zugriff darauf? Entstehen hier Blocker, weil der Zugang eingeschränkt ist?



Freigaben

Wer gibt Einkäufe oder Rechnungen frei? Sind Prozesse, Hierarchien oder Budget-Hürden definiert und kommuniziert?



Budgets

Haben die einzelnen Abteilungen klar definierte Budgets & wie aktuell sind Ihre Zahlen hinsichtlich der Budgetsituation?



Richtlinien

Wer darf wofür Geld ausgeben? Gibt es in Ihrem Unternehmen eine Ausgabenrichtlinie, z.B. eine Reisekostenrichtlinie?



Kommunikation

Welche Kommunikationswege nutzen die Mitarbeitenden für Themen rund um Ausgaben - wie wird die Kommunikation dokumentiert?

Die Antworten auf viele dieser Fragen bekommen Sie über den direkten Dialog mit Ihren Mitarbeitenden und Stakeholdern. An dieser Stelle ist unter Umständen Ihr **diplomatisches Geschick** gefragt, besonders dann, wenn in Ihrer aktuellen Situation bei Ihnen die Nerven bereits blank liegen. Aus Sicht der Mitarbeitenden ist es aber durchaus möglich, dass diesen die Tragweite ihrer Rolle in buchhalterischen Prozessen (zum Beispiel das rechtzeitige Einreichen von Belegen) nicht vollständig bewusst ist. Immer wieder kommt es daher zu Problemen, und in diesem Schritt sollte es Ihr Ziel sein, an die Wurzeln der einzelnen Probleme zu kommen. Also, **WO** und **WIE** sie entstehen.

Ein paar übliche Beispiele aus dem Geschäftsalltag:

- Die E-Mail oder Slack-Nachricht für eine Budget-Anfrage geht im stressigen Alltag unter
- Der Beleg für einen stationären Einkauf landet in der Einkaufsstüte, diese wiederum beim Mitarbeitenden im Wohnzimmer und bleibt dort erst mal liegen
- Eine Rechnung trifft per Post ein und wird nicht geöffnet, weil der Mitarbeitende im Urlaub ist
- Eine Rechnung ist falsch adressiert oder es fehlen wichtige Angaben
- Die Reisekostenabrechnung kommt zu spät und ist zudem nicht korrekt

Schritt 2



Skizzieren Sie die Anforderungen an künftige (digitale) Prozesse

Ob ein Tool die passenden Lösungen für Ihr Unternehmen liefert, erfahren Sie, wenn Sie Ihre Anforderungen an eine Software nicht nur "im Prinzip" kennen, sondern auch möglichst klar artikulieren können - oder die für Sie relevanten Fragen stellen können.

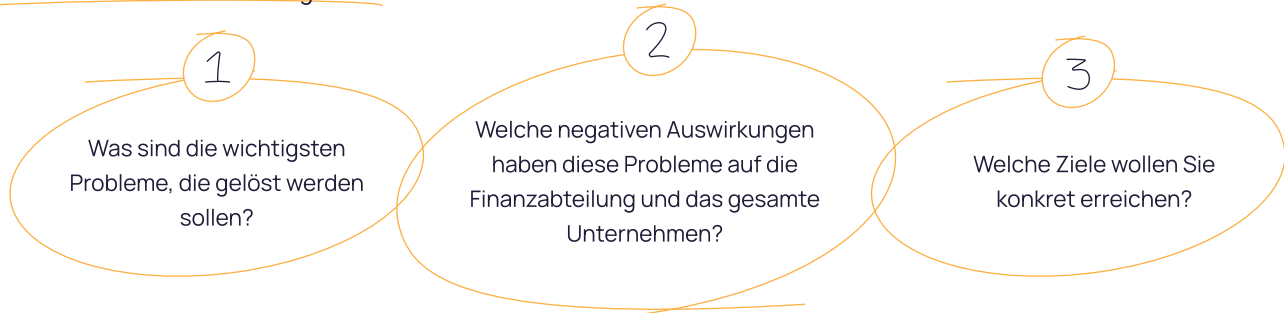
Was kann hier schiefgehen?

Sie überspringen diesen Schritt und gehen sofort auf Software-Suche. Ihr Tatendrang in allen Ehren, aber: Bei dieser Recherche lassen Sie sich womöglich von wohlklingenden Features auf den Webseiten der Software-Anbieter umschmeicheln, ohne wirklich zu wissen, ob Ihre individuellen Pains durch die jeweilige Software gelöst werden können.

Pain Points in Anforderungen oder offene Fragen übersetzen

Erstellen Sie auf Basis der identifizierten Pain Points einen Bedarfs- oder Fragenkatalog, bevor Sie in erste Gespräche mit Anbietern gehen. Aber werden Sie nicht zum "Perfektionisten". Manche Punkte sind natürlich absolute "Must-Haves", andere möglicherweise nur "Nice-to-haves".

Gehen Sie anhand dieser Fragen vor:



Beispiel



Problem: Ihr Finanzteam erhält nach wie vor viele Belege in Papierform, z.B. Kassenzettel auf Thermopapier oder per Post versandte oder gedruckte Rechnungen.



Auswirkungen: Erhöhter Zeitaufwand bei der Belegverarbeitung, höhere Fehleranfälligkeit (oder Belegverluste) durch manuelle, analoge Handhabung, hoher Archivierungsaufwand bei gleichzeitig hohem Risiko von Datenverlusten.



Ziele: Belegmanagement vollständig digitalisieren, also den kompletten Prozess inklusive aller Freigaben, Buchungsinformationen und Dokumente (Belege) digital abbilden

Sie haben darüber hinaus auch verschiedene Möglichkeiten, Ihre Anforderungen aufzuarbeiten:

Möglichkeit 1: Sie haben einen Pain Point erkannt und sind sich bei der möglichen Lösung nicht endgültig sicher. Zum Beispiel wird im Unternehmen eine einzige Firmenkreditkarte herumgereicht, woraus zahlreiche Probleme resultieren. Die wollen Sie angehen, sind bei Ihren ersten Recherchen auf Softwarelösungen mit angebundenem Kartenprogramm gestoßen. Das wollen Sie sich erst mal erklären lassen - **kein Problem!**

Möglichkeit 2: Sie haben bereits eine relativ klare Vorstellung von der Lösung des Problems. Vielleicht gibt es bei Ihnen eine in der Theorie festgelegte Freigabe-Hierarchie, die in der Praxis aber oftmals scheitert - z.B. weil die Kommunikationswege nicht definiert sind. Resultat: E-Mails gehen verloren, Absprachen werden mündlich getroffen, Informationen kommen nicht bei Ihnen an. Sie wollen diese Prozesse digital abbilden, damit er künftig automatisch und intuitiv ablaufen können. Notieren Sie hierfür am besten ein oder zwei **Beispielfälle**, um feststellen zu können, ob eine Software diese so abbilden kann.

Beispiel

"Angestellter A im Marketing kann Einkäufe bis 100€ ohne weitere Freigaben tätigen, bis 1.000€ muss die Freigabe nur durch den CMO erfolgen, für Einkäufe darüber wird zusätzlich die Freigabe des CEO benötigt"

Automatisierungsgrad, regelbasierte Workflows & Ihre Ziele skizzieren

Treffen Sie grundlegende Entscheidungen frühzeitig: **Welche Prozesse werden digitalisiert, welche im Kern verändert? Welches Maß an Automatisierung und Digitalisierung wollen Sie mit der Software erreichen?**

Bei der Automatisierung der Belegverarbeitung kann Ihnen die passende Software stark unter die Arme greifen, zeitraubenden Fragen vorbeugen und Mitarbeitenden außerhalb der Finanzabteilung die korrekte Handhabung von Rechnungen enorm erleichtern - so dass Sie als Finanzteam weniger Arbeit haben.

Bereits im Vorfeld der Software-Auswahl sollten Sie sich Gedanken machen, was Sie künftig automatisieren wollen und können. **Einige Beispiele:**



Pro Mitarbeitendem oder Abteilung festlegen, wer Ausgaben genehmigt

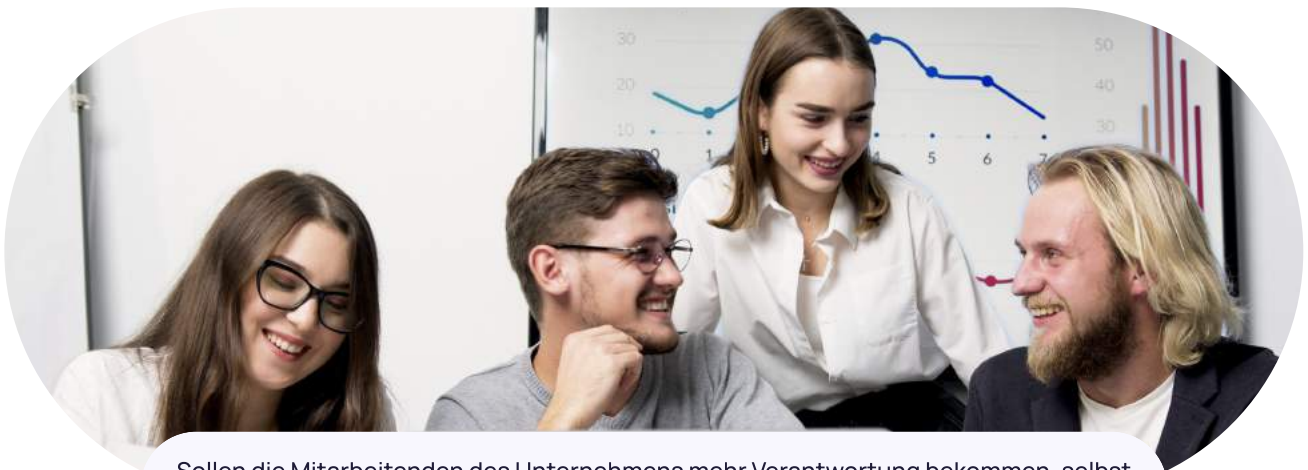


Kostenstellen-Verantwortliche definieren



Lieferanten Kostenstelle & Sachkonto zuweisen

Über den letztendlichen Grad der Automatisierung entscheiden Sie bedarfsgemäß. Eine intelligente Software wird Ihnen sowohl einen hohen Grad an Automatisierung ermöglichen (so dass sich z.B. Mitarbeitende nicht über Kostenstellen Gedanken machen müssen), als auch Flexibilität, Prozesse sukzessive anzupassen, den Fokus rein auf die Digitalisierung der Belege zu legen oder Informationen wie Sachkonten händisch auszuwählen.



Sollen die Mitarbeitenden des Unternehmens mehr Verantwortung bekommen, selbst Einkäufe tätigen dürfen, wenn dies zuvor nicht der Fall war?

Hören Sie auch nochmal genau bei den Pain Points Ihrer Abteilungsleiter:innen hin. Muss z.B. Ihr Marketing-Chef immer wieder Bestellungen fürs Team selbst tätigen? Dann würde es diesem den Alltag sehr erleichtern, wenn das Team dies künftig selbst machen könnte. Die richtige Software liefert Ihnen hierfür bei Bedarf alles an Kontrolle mit, was Sie benötigen, um etwaige Sorgen aus der Welt zu schaffen: z.B. Budget-Limits oder individualisierbare Freigabe-Workflows. Das funktioniert in beide Richtungen: Für mehr Kontrolle setzen Sie z.B. niedrigere Budget-Limits im Tool, für weniger Kontrolle respektive höhere.

Schritt 3



Evaluieren Sie verschiedene Softwareanbieter in der Tiefe

Verschaffen Sie sich zunächst einen oberflächlichen Blick der aktuellen Branche - Welche Anbieter gibt es, die zu Ihrem Unternehmen passen könnten?

Wenn Sie Tools gefunden haben, die Ihre Kernanforderungen (z.B. Karten-Lösung, Rechnungs-Workflows, Reisekosten-Abrechnung) erfüllen, können Sie die vielversprechendsten davon in der Tiefe auswerten.

Spätestens hier sollten Sie unbedingt wieder weitere Personen außerhalb der Finanzabteilung mit einbeziehen. Z.B. die Leitung einer Abteilung mit hohem Belegvolumen.

Info ⓘ

Manche Software-Anbieter rechnen nach Anzahl der User:innen ab. Andere Tools staffeln nach Nutzungsvolumen (z.B. monatlich verarbeitete Rechnungen). Gerade wenn Sie mehr Angestellte als zuvor mit (kontrolliertem) Zugang zu Finanzmitteln ausstatten wollen, kann letzteres Preismodell die erfolgversprechendere & zukunftsgerichtete Variante sein, da nicht jedes Userkonto eine eigene kleine Budgetentscheidung darstellt.

Was kann hier schiefgehen? ⓘ

Sie gehen unter Zeitdruck und um Alleingang vor. Das erhöht die Gefahr einer vorschnellen, nicht fundierten Tool-Entscheidung, die Sie hinterher bereuen. Nämlich dann, wenn sich herausstellt, dass Sie damit ihre Prozesse nicht so abbilden können, dass Pain Points effektiv gelöst werden. Oder schlimmer noch: Dass neue Pains entstehen.

Nutzen Sie Trial-Phasen intensiv

Viele Business-Software-Anbieter bieten kostenlose Trials von üblicherweise 2-4 Wochen an. Nutzen Sie dieses Angebot unbedingt und ausgiebig.

Wählen Sie die Personen aus, die die Trial-Phase mit Ihnen durchführen. Ihr Team sollte

- ① aus Ihnen/Mitarbeitenden der Finanzabteilung,
- ② einigen Leiter:innen von Fachabteilungen und
- ③ vereinzelt Mitarbeitenden, die häufiger Ausgaben im Namen der Firma tätigen, bestehen.



Damit die Testphase produktiv verlaufen kann, müssen Sie dafür sorgen, dass Ihnen und Ihrem Test-Team genügend zeitliche Kapazitäten zur Verfügung stehen. Software-Trials verlaufen oftmals leider ungenutzt im Sande, weil der Zeitpunkt ungünstig gewählt wurde oder die Wichtigkeit der zu gewinnenden Erkenntnisse den Teilnehmer:innen nicht klar genug gemacht wurde. Vermeiden Sie dies, indem Sie konkrete Tasks verteilen, Ziele der Tool-Einführung kommunizieren & genügend Feedback-Meetings einplanen.

Testen Sie das Tool anhand konkreter Beispiele, wie Sie bei Ihnen in der Praxis auftauchen, z.B. Buchung eines Messestandes, einer Spesenabrechnung usw.

- Freigabeworkflows aufsetzen
- Kostenstellen und Budgets anlegen



Sammeln Sie alle Fragen, die Sie nicht selbst klären können und gehen Sie mit diesen auf den Softwareanbieter zu. Teilen Sie das Feedback zeitnah.

Was sich gut anbietet ist, schon zu Beginn des Trials einen "Halbzeit-Checkin-Termin" fest einzuplanen.



Konsolidieren Sie Fazits & Erfahrungsberichte für Ihre abschließende Entscheidung, für oder gegen ein Tool. Kritikpunkte Ihres Test-Teams sollten Sie unbedingt ernst nehmen.



Schritt 4



Entscheidung für ein Tool & besprechen Sie den Onboarding-Plan

Gratulation, wenn bis hierhin alles gut geklappt hat und Sie und Sie sich **gemeinsam im Team für eine Lösung entscheiden konnten!**

Sie haben sich im Rahmen der Möglichkeiten der Test-Umgebung mit dem Tool vertraut gemacht und sind zuversichtlich, es im Unternehmen ausrollen und weiteren Mitarbeitenden zugänglich zu machen. Dann folgt jetzt die kritische Phase, in der Sie die Implementierung vorbereiten und die ersten Schritte gehen.

An dieser Stelle heißt es nun also nochmal Kräfte bündeln und Sorgfalt walten lassen, denn mit diesem Schritt steht und fällt der Erfolg die Einführung Ihrer neuen Ausgabenmanagement-Software.

Was kann hier schiefgehen?

Sie führen ein Tool ein, aber setzen es nicht von Anfang an optimal auf und spielen die relevanten Daten ein, weisen Rollen zu und legen Workflows fest. Dadurch wird es nicht umgehend optimal einsetzbar und sorgt eher für Verwirrung, als dass es Probleme löst.

Vorbereiten der Implementierung

Was benötigen Sie also, damit Sie umgehend mit der Nutzung Ihres neuen Finanz-Tools loslegen können? Die Antwort lautet: **Daten, Daten, Daten**. Je gründlicher Sie hier vorbereiten, desto flüssiger läuft es hinterher!

Viele Anbieter stellen Ihnen hierfür hilfreiche Tabellen zur Verfügung, über welche Sie diese bequem und sauber in Ihrer neuen Software-Instanz hochladen können. Fragen Sie Ihren Tool-Anbieter frühzeitig, welche Daten zum Aufsetzen des Systems hochgeladen werden können und welche Daten manuell eingetragen werden müssen.

Tipp 1

Sie oder Ihre Steuerberatung können viele relevante Datensätze direkt aus Ihrem Buchhaltungssystem exportieren, z.B. Ihre Lieferanten, Kostenstellen und Sachkonten.

Tipp 2

Sie können dies zum Anlass nehmen, Ihre bestehenden Strukturen bei Kostenstellen, Kostenträgern und Kontenrahmen zu überprüfen und ggf. anzupassen

Firmenkarten: Besondere Unterlagen benötigt!



Haben Sie einen Software-Anbieter gewählt, bei dem ein Firmenkarten-Programm zum Funktionsumfang gehört? Dann ist der **KYB** ("Know your Business")-Prozess ein unumgänglicher, gesetzlich geregelter Schritt, um die Funktion freizuschalten. Hierzu sind u.a. Unterlagen wie die Gründungsurkunde Ihres Unternehmens sowie der Gesellschaftervertrag sowie weitere Informationen einzureichen. Legen Sie lieber rechtzeitig los, alles zusammenzutragen, dann ist der eigentliche Prozess eine Sache von wenigen Minuten.

Mitarbeitende und Zugriffsrechte:

In diesem Schritt können Sie bei den meisten Softwares bereits die Profile Ihrer Mitarbeitenden anlegen. Die benötigten Daten bekommen Sie am besten direkt aus Ihrer Personalabteilung.

Doch an diesem Punkt steht für Sie noch mehr an - Sie legen auch die Zugriffsrechte fest und setzen Automatisierungen auf. Wer in Ihrem Unternehmen soll welche Daten einsehen können oder hat welche Rechte? In den gängigen Tools gibt es meist drei Standard-Nutzertypen, die unterschiedlich von Anbieter zu Anbieter weiter spezifiziert werden können



Mitarbeiter:in/Einkäufer:in/Antragsteller:in: Reicht Rechnungen ein, beantragt Rückerstattungen, fragt Einkäufe an



Vorgesetzte:r/Genehmiger:in: Gibt Käufe/Rechnungen frei, hat Budget-Einsicht für die Kostenstelle(n) der Abteilung(en)



Administrator:in: Hat Zugriff auf alle Finanzdaten & angeschlossene Systeme (Schnittstelle zum Buchhaltungssystem etc.), kann Daten verändern, neue Kostenstellen anlegen etc.

Mit dem Zuordnen der Rollen und Rechte haben Sie nun auch den Grundstein für das Aufsetzen von automatisierten Prozessen gelegt und können mit diesen Punkten initial fortfahren.



Mitarbeitenden oder Teams eine **Standard-Kostenstelle** zuordnen, die bei künftigen Anträgen bereits "default" vorausgewählt wird, damit diese sich hier keine weiteren Gedanken machen müssen



Workflows in Absprache mit den Abteilungsleiter:innen/weiteren Admins aufsetzen, z.B. Head of Marketing (Genehmiger:in) als Freigeber für alle Anträge des Marketing-Teams festlegen. Nehmen Sie sich besonders für diesen Schritt ausreichend Zeit.

Tipp 3

Prozesse, die Sie in diesem Schritt aufsetzen, können Sie später bei Bedarf jederzeit weiter verfeinern

Rechnungsfreigabe - Beispiel

Antragsteller:in



Tobias May



1

Genehmiger



Annika Schmidt



2

Genehmiger



Jonas Schneider



3

Abschluss



Freigegeben

4

Nach diesem Vorbereitungs-Schritt wird es Zeit, alle Mitarbeitenden abzuholen und einzuweisen - doch wenn Sie bis hierhin diesem Guide gefolgt sind, haben Sie an dieser Stelle bereits das optimale "Straßennetz" geschaffen, welches die Mitarbeitenden intuitiv durch Prozesse navigiert.

Tipp 4

Ein Punkt bei der Tool-Entscheidung sollte auch der Support sein, den Sie vom Anbieter erhalten. So intuitiv die neue Software auch sein mag - gerade bei der realen Implementierung und dem initialen Aufsetzen von z.B. Workflows dürfen Sie auf Best Practices setzen, die Ihnen Ihr Account- oder Customer Success Manager im Onboarding mit an die Hand geben kann.

Schritt 5



Mitarbeitende abholen & bei der Orientierung begleiten

Alle Daten sind hochgeladen, Mitarbeitenden-Profile sind angelegt, wann geht's denn nun endlich los? Bitte bewahren Sie gerade auf den letzten Metern noch einmal die Ruhe. Denn, Sie befinden sich nach wie vor mitten im Implementierungsprozess. In diesem Schritt bekommen die meisten Mitarbeitenden die Software erstmals zu Gesicht und gehen die ersten Schritte darin. Daher sollte zu diesem Zeitpunkt auch der Lernprozess angestoßen werden:



Warum machen wir das überhaupt?



Was sind die Aufgaben der Mitarbeitenden?



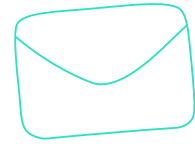
Und natürlich: Wie funktioniert das Tool?

Was kann hier schiefgehen? ❓

Sie überrumpeln die Mitarbeitenden und sorgen für Unruhe, wenn Sie diesen und den nächsten Schritt in "einem Aufwasch" über die Bühne bringen wollen und sofort mit der vollen Nutzung des Tools loslegen wollen.

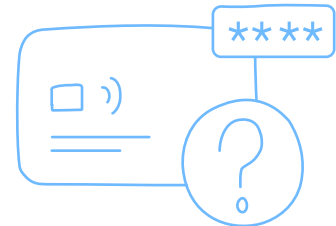
Begründung, Hilfsdokumente & Grundlagen-Training in Sachen Rechnungen

Mit dem Anlegen der Profile der Mitarbeitenden erhalten diese zumeist gleichzeitig eine E-Mail-Benachrichtigung darüber. Damit diese nicht untergeht, gelöscht oder für Spam gehalten wird und alle wissen, was da nun auf sie zukommt, brauchen Sie unbedingt vorbereitete begleitende Kommunikation.



- ① Schriftliche allgemeine Ankündigung der Einführung der Software mit Hinweis auf die erhaltene E-Mail des Tools.

Kündigen Sie die Einführung der neuen Software im Unternehmen an und geben Sie erste Anleitungen zur Einrichtung der Profile. Je nach Software sollten Ihre Mitarbeitenden noch ihre persönliche Bankverbindung (für Rückerstattungen) oder ihre Handy-Nummer für die Nutzung von Zahlungskarten angeben.



Hierzu sollten Sie einen begleitenden Prozess anstoßen, über welchen Sie prüfen können, ob diese Verkündung wirklich alle Mitarbeitenden erreicht hat. Führen Sie z.B. ein digitales Dokument, in welchem die Mitarbeitenden ein Häkchen setzen können ("gelesen und erledigt").

Tipp

Wenn Sie mit der Nutzung zum 1. des nächsten Monats loslegen wollen, sollte die Ankündigung in etwa zwei Wochen zuvor erfolgen, damit die Mitarbeitenden für Einrichtung & Eingewöhnung - auch für die folgenden Schritte ausreichend Zeit haben.

② Begründen Sie die Einführung des Tools



“Wir haben das doch immer so gemacht, warum ändern wir das?” - “Da hab ich doch viel mehr zu tun, aber ich sehe den Sinn dahinter nicht!” - “Davon habe ich keine Ahnung, das kann ich nicht”.

In den meisten Firmen wird vernachlässigt, das wirklich notwendige Grundwissen über Rechnungen & Co. zu vermitteln oder hier überhaupt **Bewusstsein zu schaffen**. Kein Marketing Manager muss verstehen, wie man einen Monatsabschluss durchführt, aber er/sie sollte wissen, dass dafür alle Belege zum Stichtag X in korrekter Form vorliegen müssen.

Außerdem: Durch das Tool entstehen den Mitarbeitenden zahlreiche Vorteile, die Sie ihnen näher bringen können. Denn mit “Da ist was für dich drin” gleich zu Beginn überzeugen Sie eher, als wenn Sie mit Ihren Gründen als Finanzverantwortliche:r loslegen.

Hier unsere erfahrungsgemäßen Top 5 Benefits für Mitarbeitende



- ① Schnellerer, einfacherer und sichererer Zugriff auf Zahlungsmittel
- ② Schnellere Rückerstattung von Auslagen
- ③ Klare Freigabeprozesse ohne herumfragen zu müssen und dadurch schnellerer Erhalt von Waren o. Dienstleistungen
- ④ Einfachere, schnellere Abrechnung von Reisekosten
- ⑤ Großer Vertrauenszuspruch und Wertschätzung durch aktive Einbeziehung in Einkaufsprozesse

Anschließend sind Sie an der Reihe - womöglich gibt es ja immer noch Sturköpfe, die jetzt sagen, dass sie damit bisher kein Problem hatten, oder den großen Mehrwert, also über den eigenen Tellerrand hinaus, nicht erkennen können.

Hier also Ihre Top 5:

- ① Digitalisierte, ausgelesene Belege sparen Ihnen Stunden manueller Abtipp-Arbeit
- ② Bei rechtzeitigem Vorliegen aller Belege können Sie Ihre Bücher weitaus früher schließen
- ③ Transaktions-Matching und Vorkontierung: Ist Ihren Mitarbeitenden klar, wie viele Informationen Sie manuell zusammentragen müssen, um Buchungen vornehmen zu können und wie viel Zeit hier verloren geht?
- ④ Sie und alle Abteilungen erhalten endlich mehr Klarheit über Budgets und können somit viel besser planen, investieren, Einspar-Potenziale aber auch Budgetüberschüsse aufdecken.
- ⑤ Langfristig: Wenn die Finanzabteilung mehr Zeit für Strategie statt Backoffice hat, beeinflusst das das Wachstum des gesamten Unternehmens

③ Grundlagen-Schulung in Sachen Rechnungen & Belege

Dieser Punkt bereitet Ihnen eventuell die größten Schmerzen. Denn, nehmen wir mal an, alle Rechnungen landen zwar rechtzeitig und digital bei Ihnen “auf dem Tisch” - bzw. in der Software, dann ist Ihnen immer noch nicht geholfen, wenn Kollege X eine Hotelrechnung über 600€ einreicht, aber seine private Adresse als Rechnungsanschrift darauf steht.

Deswegen sollten Sie es nicht übersehen, auch hier ausreichend, aber leicht konsumierbar zu schulen.

A) Welche Daten muss eine korrekte Rechnung enthalten?

Hier sollten Sie aufklären, welche Daten die verschiedenen häufigsten Rechnungstypen enthalten müssen - mit den konkreten Informationen Ihres Unternehmens. Denn, dieser Punkt ist kein Thema, das erst in der Buchhaltung auftritt. Hier ist wirklich einzig und allein der:die Kostenverursacher:in verantwortlich, weshalb das Wissen über korrekte Rechnungen auch bei dieser:m vorhanden sein muss. Darüber hinaus sollte dies auch für Teamleiter:innen gelten, wenn diese in Rechnungsfreigabeprozesse involviert sind - damit etwaige Fehler frühzeitig auffallen und korrigiert werden können.

Auch nicht zu vergessen: In welcher Form die Rechnung vorliegen muss. Welche Dateiformate akzeptiert die Software? Außerdem wichtig für alle Rechnungen, die zunächst eingescannt oder abfotografiert werden müssen: Ist der Beleg optimal lesbar? Sind alle relevanten Informationen auf dem Scan/Foto? Ist das Foto frei von anderen Objekten (Tischbein, Kaffeetasse...)?

Tipps 1: Dokument mit allen wichtigen Informationen & Guidelines

Fertigen Sie ein 1-2 seitiges Dokument an, welches die folgenden Informationen enthält:

- Ihre Firmierung + aktueller Rechnungsanschrift
- Ihre Umsatzsteuer-Identifikations (oder VAT) - Nummer (für Käufe bei ausländischen Lieferanten)
- Die wichtigsten Regelungen für verschiedene Beleg-Arten, z.B.
 - Steuersätze & Angaben bei Taxifahrten, Hotelrechnungen
 - Angaben auf Bewirtungsbelegen bei Summen unter und über 250€
 - Korrekte Ausweisung von Umsatzsteuer auf Rechnungen
- "Richtig/Falsch"-Beispiele für Scans & Smartphone-Fotos

Tipps 2: Rechnungsdaten in gängigen Shops hinterlegen

Falls noch nicht geschehen: Vermeiden Sie Fehler vorab, indem Sie in Online-Shops oder bei Lieferanten, die Sie häufig nutzen, direkt die korrekten Rechnungsdaten für alle Bestellungen hinterlegen. So müssen sich die Mitarbeitenden erst gar keine Gedanken machen.

B) Welche Konsequenzen haben fehlerhafte oder gar fehlende Rechnungen?

Das sollten Sie Ihren Mitarbeitenden unbedingt mit Nachdruck erklären und ihr Bewusstsein für betriebliche Konsequenzen schärfen. Die kennen nämlich nur die wenigsten. Halten Sie die Erklärungen aber so simpel wie möglich.

DON'T - Fachsprache oder nicht einleuchtend genug:

Mit "der Umsatzsteuerbetrag kann nicht in den Vorsteuerabzug mit einbezogen werden" sorgen Sie eher für fragende Gesichter.

"Hier fehlt noch die Rechnung, bitte bald nachreichen" wird gerne überhört oder nicht für ausreichend wichtig gehalten.

DO - Erklärend, wirksam:

"Eine falsche oder fehlende Rechnung kostet das Unternehmen jedes mal bares Geld"

"Lieferanten geben uns als langfristigen Kunden Rabatte, wenn wir rechtzeitig zahlen - die gehen uns verloren, wir verlieren also Geld und die Beziehung zu Lieferantinnen leiden"

4 Stellen Sie Ausgaben-Richtlinien transparent bereit

Wer darf wofür und in welcher Höhe Geld des Unternehmens ausgeben? Wenn Sie ein sehr hohes monatliches betriebliches Belegaufkommen haben, oder Ihre Mitarbeitenden viel auf Geschäftsreisen sind, sollten seitens der Geschäftsführung Richtlinien ausgearbeitet werden, die diese Fragen von vornherein beantworten. Außerdem könnte hier enthalten sein:

- Welche (Online-)Shops sollen bevorzugt genutzt werden?
- In welcher Höhe und Kategorie dürfen Reisekosten (Hotelzimmer, Flüge..) anfallen?
- Bargeld-Abhebungen mit Firmenkarten, ja oder nein? (In diesem Fall muss eine Barkasse in der Buchhaltung geführt werden!)

5 Training und Guidelines für übrige Grundlagen anbieten

A) Technisches Grundlagen-Training bei Bedarf unterstützen und begleiten

Um die gängigen Ausgabenmanagement-Softwares zu bedienen, braucht es eigentlich kein Experten-IT-Wissen - aber möglicherweise haben Sie dennoch Mitarbeitende, die auch bei vermeintlich einfachen digitalen Office-Tasks nicht mithalten können und auch nicht ausreichend versiert sind, selbst nach Antworten zu suchen ("googlen").
Z.B.:



Wie scannt man eine Rechnung ein und konvertiert sie ins korrekte Datei-Format?



Wie lädt man E-Mail-Anhänge herunter oder lädt E-Mails mit Anhang weiter

Ist dies der Fall, sollten Sie auch Schulungen anbieten, Dokumente bereitstellen und die notwendige Unterstützung garantieren.

Tip: Tech-Buddy-System

Fördern Sie Hilfsbereitschaft unter Mitarbeitenden. Wer bei grundlegenden digitalen Tasks Unterstützung benötigt, sollte einen "Buddy" an die Hand bekommen, also eine:n Kolleg:in, vllt. aus dem gleichen Team, der:die als Ansprechpartner:in für Fragen bereitsteht.

B) Compliance & Sicherheit

Mit Sicherheit haben Sie im Unternehmen bereits IT-Richtlinien etabliert. Es kann an dieser Stelle aber eine gute Gelegenheit sein, diesen auf den Zahn zu fühlen und die Richtlinien entsprechend zu kommunizieren. Zum Beispiel:



Passwort-Speicherungen: Wo haben Mitarbeitende die Zugangsdaten für die neue Software gespeichert?



Um Rechnungen ins richtige Dateiformat zu bringen: Welche "Online-Converter"-Tools dürfen genutzt werden?

Etwaige Vorgaben und Regelungen sollten Sie hierbei in einem Dokument sammeln, auf welches alle Mitarbeitenden Zugriff haben.



Training der Mitarbeitenden in der Nutzung des Tools

Jetzt geht's also endlich ans "Eingemachte" - Ihre Ausgabenmanagement-Software ist startklar, und Ihre Mitarbeitenden sollten es auch sein. Gerade jetzt wird es noch einmal kritisch - denn das, was Sie so akribisch vorbereitet haben, muss jetzt in der Praxis Bestand finden und angenommen werden.

Die praktische Umstellung auf Ihre neue Software soll sich nicht ewig hinziehen, aber gerade in den ersten Wochen sollten Sie Ihren Mitarbeitenden ausreichend Raum für die Eingewöhnung und für Fragen geben und bei Bedarf beim Einreichen von Belegen, Stellen von Anträgen im Tool oder der Nutzung von integrierten Karten über die Schulter schauen.

Verschiedene Charaktere von Mitarbeitenden haben hier individuelle persönliche Bedürfnisse, haben vielleicht Angst, doch noch Fehler zu machen, oder fühlen sich durch neu übertragene Verantwortung anfangs überfordert.

Was kann hier schiefgehen?











Sie setzen voraus, dass das Tool auch für bislang unerfahrene Mitarbeitende ausreichend intuitiv ist und kontrollieren die Nutzung nicht ausreichend im laufenden Prozess.

Video-Sessions + Aufzeichnung

Zeigen, zeigen, zeigen! Ob mit Hilfe Ihres Ansprechpartners beim Software-Anbieter oder ohne - zeigen Sie Ihren Mitarbeitenden, wie sie das Tool fortan nutzen werden. Das funktioniert am besten überwiegend digital in Video-Sessions, in denen Sie Ihren Bildschirm zeigen und dort durch das Tool führen. Planen Sie immer Zeit für offene Fragerunden ein.

Diese Video-Sessions sollten Sie unbedingt aufzeichnen, damit sie auch im Nachgang zur Verfügung stehen und jederzeit wieder aufgerufen werden können.

Exemplarischer Ablauf einer ca. einstündigen Einführungs-Session für Mitarbeitende:

-  Login ins Tool und "Rundgang" durch die Startseite o. "Dashboard"
-  Einstellungen (Profil, Benachrichtigungen etc.)
 -  Exemplarische Abläufe der einzelnen Prozesse in der Desktop-App
 -  Einreichen einer Rechnung
 -  Einreichen einer Auslagen-Rückerstattung
 -  Einreichen einer Reisekostenabrechnung
 -  Beantragung eines Kaufs mit virtueller Karte
 -  Anlegen eines Software-Abos
-  (Optional, abhängig vom Anbieter) Verwendung der mobilen App
-  Fragerunde

Für die "Genehmiger"-Rolle bietet es sich an, in einer weiteren Video-Session auf die Besonderheiten und zusätzlichen Funktionen dieser Profile einzugehen. Also z.B. auf Kostenstellen-Übersichten, Genehmigungen und worauf hier geachtet werden sollte, wie Freigaben funktionieren, oder auch wann Anträge von Mitarbeitenden abgelehnt werden sollten.

Tipp: Ein Ordner für alle Dokumente & Videos

Legen Sie in Ihrem internen Netzwerk (z.B. Google Drive) einen Ordner an, in dem Sie diese Videos, aber auch die anderen Dokumente aus dem vorherigen und nächsten Kapitel ablegen - so können Ihre Mitarbeitenden jederzeit darauf zugreifen.



Laufende Nutzung

Sie haben es geschafft! An diesem Punkt sind alle Mitarbeitende, die die Software nutzen sollen, bereit, dies zu tun und müssen die mitunter neu zugetragene Verantwortung im Alltag beweisen.

Gibt es für künftige Mitarbeitende noch gesondert etwas zu beachten - nein, eigentlich nicht. Mit der gesammelten Dokumentation kann jede:r Neue im Rahmen des üblichen Onboarding-Prozesses mit dem Tool vertraut gemacht werden.



Dennoch: Es werden immer mal wieder Fragen kommen - egal wie perfekt die Implementierung verlaufen ist. Z.B. auch dann, wenn der Software-Anbieter eine neue Version mit neuen oder geänderten Features veröffentlicht - was bei den meisten Anbietern ein paar mal im Jahr der Fall ist.

Best Practice 1 bei Schritt 7

Laufende Fragen beantworten und dokumentieren

Wenn Sie ein Kommunikations-Tool wie Slack oder Microsoft Teams nutzen, eignet sich ein eigener Channel hierfür optimal, damit Mitarbeitende auf Sie zugehen können. Die Antwort auf eine Frage hilft vielleicht auch anderen - daher ist Transparenz hier der optimale Weg.

Tipp: Sammeln Sie Fragen in einem geteilten Dokument 

Damit Sie nicht die gleiche Frage zigfach beantworten müssen, können Sie diese auch einfach in einer Tabelle zusammen mit Ihren Antworten sammeln. Außerdem haben die meisten Softwares ein "Helpcenter" das gängige Fragen beantwortet Hilfestellung zu den Funktionen der Software bietet.

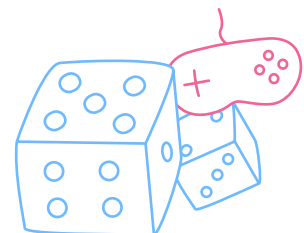
Best Practice 2 bei Schritt 7

Setzen Sie auf Gamification!

Auch bei Erwachsenen lässt der kindliche Spieltrieb nicht nach - deswegen ist Gamification das Zauberwort schlechthin, um Menschen bis ins hohe Alter mit neuen Dingen leichter vertraut zu machen, Scheu abzubauen und freudige Erwartungen zu schüren.

Was ist Gamification? 

Bei Gamification geht es darum, Spielelemente in gewöhnliche Dinge einzubauen und sie dadurch interessanter, anregender und auch erstrebenswerter zu machen - denn man will ja "gewinnen". Gamification versteckt sich überall im Berufsalltag - auch ein "Pling" für eine gesendete E-Mail ist ein Belohnungs-Element, das auf Gamification zurückzuführen ist.



Hier haben wir für Sie einige einfache Gamification-Ideen gesammelt.

Quizzes

Die Lieferadresse auf einer Rechnung muss immer die des Firmensitzes sein, wahr oder falsch? Oder nehmen Sie Fragen, die sich mehr auf die Software beziehen - z.B. Belege können auch über die App eingereicht werden, richtig oder falsch?

Quizzes eignen sich hervorragend als Abschluss nach dem ersten Tool-Training, oder auch mal zwischendrin über Slack & Co. Wenn Sie und auch die Mitarbeitenden Freude daran haben, können Sie sogar ein Punktesystem einführen, wie wär's?



Monatliche Ranglisten moderieren

Welche Abteilung hat im aktuellen Monat am zuverlässigsten alle Rechnungen korrekt eingereicht? Machen Sie Finanzprozesse zum Team-Effort und veröffentlichen Sie nach Abschluss der Bücher ein Ranking über Ihr internes Kommunikationstool (Slack, Teams, Email...).



Abzeichen vergeben

Wenn Sie noch einen guten Überblick über Ihren Mitarbeitendenkreis haben, können Sie ähnliches auch auf individueller Ebene veranstalten: Wer wird **Buchhaltungs-Darling des Monats**? Persönlicher Ansporn und ein wenig kameradschaftlicher Konkurrenzdruck sorgen dafür, dass die Prozesse noch sauberer laufen!

“Knöllchen” verteilen

Aus dieser Idee haben wir bei finway mal eine ganze eigene Kampagne gemacht - “Knöllchen” aus der Buchhaltung. Eigentlich für den Fall, dass keine alles erleichternde Software im Einsatz ist. Doch, bei unverbesserlichen Vergesslichen kommt auch das beste Tool an seine Grenzen. Auf Anfrage senden wir Ihnen einen Original-Knöllchenblock per Post zu!

bww Behörde für das Wohlbefinden von Accountants AMTLICHES KNÖLLCHEN

Name: (Vorname, Nachname)

wird Folgendes zur Last gelegt:

Rechnung / Beleg fehlt Verwarnung Mahnung 's reicht mir jetzt!

Wo ist die Rechnung für den Flug nach London? Unbedingt noch heute hochladen!

Beschreibung des Tatbestandes

Im Namen der Buchhaltung ergeht folgendes Urteil:

Kuchen backen Freigabe fehlt Etwas anderes, und zwar: "Macarena" tanzen

Zu erbringen bis spätestens Hochachtungsvoll finway.de/bww

Best Practice 3 bei Schritt 7 💡

Hart aber fair

Ohne ein strenges Auge geht es leider in den meisten Fällen doch nicht - Damit die neuen Prozesse und die Nutzung des Tools dauerhaft rund laufen, müssen Sie und die Genehmiger:innen der Fachabteilungen im Zweifelsfall durchgreifen. Ganz unabhängig von der gewählten Software geht es hier um das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeitenden im Umgang mit Geld des Unternehmens.

Charlotta Frings, torq partners:

“Der erste Satz, den ich Mitarbeitenden an die Hand gebe ist immer:
“Behandle Geld deines Arbeitgebers so, als wäre es dein eigenes”



Überlegen Sie sich, oder beobachten Sie in der ersten Zeit nach der Implementierung, ob Sie sich einen Eskalationsstufen-Plan benötigen, wenn Sie hinsichtlich mancher Mitarbeitenden befürchten müssen, dass mangelnde Sorgfalt und Vergesslichkeit zum wiederkehrenden Problem werden könnten. Im äußersten Fall bleibt Ihnen jedoch kaum eine Wahl, als entsprechende Personen für Ausgaben zu sperren.

Best Practice 4 bei Schritt 7 💡

Software-Updates kommunizieren & trainieren

Nahezu jedes Tool auf dem Markt ist stetig daran, besser zu werden und mit neuen Features das betriebliche Ausgabenmanagement noch weiter zu vereinfachen. Kommt es also zu einem Release neuer Funktionen, die Sie im Betrieb nutzen wollen, informieren Sie die Mitarbeitenden und halten Sie bei Bedarf eine kurze Schulungs-Session per Video-Call ab. Vor allem bei komplexeren Neu-Funktionen bietet sich das an.

Wie auch zuvor: Zeichnen Sie derartige Video-Sessions auf, damit sie im Nachgang oder später für neue Mitarbeitende zur Verfügung stehen.





Fazit

Je nach Stand der Digitalisierung in Ihrem Unternehmen oder nach dem, wie Ihre Mitarbeitenden und auch Sie ticken, war für Sie das eine oder andere Kapitel dieses Papers mehr oder weniger relevant. Tech-Buddies werden nicht in jedem Betrieb benötigt. Leider universeller Status Quo ist jedoch dies:

Die meisten Mitarbeitenden außerhalb des Finanzteams haben (noch) kein und benötigen dringend Grundwissen über Rechnungen und Belege, um ihren Teil im Ausgabenverwaltungs-Prozess fehlerfrei und zuverlässig beizutragen.

Die **richtige Software** wird gemeinsam mit Ihnen die Ausgabenverwaltung im Unternehmen auf das von Ihnen angestrebte Level an Digitalisierung und Automatisierung heben und alle an Ausgaben Beteiligten im Alltag die Arbeit erleichtern - das funktioniert wunderbar, wenn jede:r die Regeln kennt, verantwortungsbewusst handelt und mit dem Geld des Unternehmens fair & zuverlässig umgeht. Hand in Hand werden technische Voraussetzungen (die Software) und menschlicher Input (Sie und Ihre Mitarbeitenden) zur gut geölten Maschine, die Ihr Unternehmen zukunftssicher voranbringt.

Ist finway die richtige Lösung für Ihr Unternehmen? Wir finden es gemeinsam heraus!

In ca. 30 Minuten führen unsere Produktexperten Sie durch unsere Software und beantworten alle Fragen, die Sie haben.

→ [Demo buchen](#)