



sage

**So reduzieren Sie den
Verwaltungsaufwand und
steigern die Produktivität:**
Ein Leitfaden für kleine
Unternehmen

Über dieses Whitepaper

Dieses Whitepaper basiert auf der quantitativen Studie „The Importance of Small and Medium Enterprises“, die FTI Consulting im Auftrag von Plum Consulting/Sage durchgeführt hat. Hierfür wurden über 3.000 kleine und mittlere Unternehmen (KMU) in elf Ländern befragt und die Meinung von etwa 300 Entscheidungsträgern aus jedem Land erhoben, um unter anderem den Verwaltungsaufwand dieser Unternehmen zu ermitteln. Dieses Whitepaper ist eine Ergänzung zum eigentlichen Bericht von Plum Consulting, „Sweating the Small Stuff“. Dieser geht ausführlicher auf die Ergebnisse der Unternehmensbefragung ein. Hinweis: Die Zahlen in diesem Bericht sind gerundet, deshalb können die Summen über 100 % liegen.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	01
Teil 1 – Identifizierung des Problems	02
Teil 2 – Folgen des Verwaltungsaufwands: Unternehmer über ihre Erfahrungen	08
Teil 3 – So bekommen Sie die Verwaltung in den Griff	12
– Besseres Zeitmanagement	13
– Überprüfung und Optimierung von Arbeitsprozessen	17
– Unterstützung durch Experten	21
– Entlastung durch Technologie	26
Teil 4 – Das sagen Experten	30

Einleitung

Wie sehr Verwaltungsaufwand Unternehmen ausbremsen kann ist legendär. Aufgaben wie Formulare, Buchhaltung, Personalbeschaffung und die Lohn- und Gehaltsabrechnung sind eine wachsende Belastung für Unternehmen, sodass administrative Aufgaben leicht Ressourcen verschlingen. Dies kann das Wachstum des Unternehmens hemmen oder ansonsten vielversprechende Unternehmen können daran scheitern.

Dem US-amerikanischen US Census Bureau zufolge, sind 99,7 % der kleinen Firmen in den USA auch Arbeitgeber. Gerade diese kleinen Unternehmen leiden besonders unter dem Verwaltungsaufwand. Während ein großes Unternehmen in der Lage ist, einen Mitarbeiter einzustellen, der solche Aufgaben erledigt, bedeutet der Verwaltungsaufwand für kleine Unternehmen, dass ein Mitarbeiter oder der Eigentümer selbst mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen muss – und dass keine Kapazitäten frei sind. Hat sich diese Situation gegenüber früher verschlechtert? Derzeit finden zu diesem Thema sicherlich lebhaftere Diskussionen statt, insbesondere in den USA, wo der Verwaltungsaufwand als besonders hoch gilt, wie unsere Untersuchung zeigt.

Ein konstruktiver Ansatz ist wohl, das Problem genauer unter die Lupe zu nehmen und dann zu versuchen, bewährte Lösungen umzusetzen. Genau darum geht es in diesem Whitepaper. Und es gibt Lösungen, mit denen sich der Verwaltungsaufwand bewältigen lässt. Keine davon ist zwangsläufig komplex oder schwierig in der Umsetzung – vielmehr bieten alle definitiv Vorteile.

Deshalb sollten Sie Ihr Unternehmen so gut es geht vom administrativen Aufwand entlasten? Es gibt genügend Kernaufgaben, wie den Ausbau Ihrer Kundenbasis oder das Freisetzen von Kreativität und Begeisterung, die Sie antreiben. Wenn Sie diese Kernaufgaben aus dem Blick verlieren, haben Sie vielleicht schon bald kein Unternehmen mehr. Die Bedeutung echter, funktionierender Lösungen kann gar nicht unterschätzt werden.



Teil 1

Identifizierung des Problems

Im Auftrag von Plum Consulting und Sage befragte FTI Consulting mehr als 3.000 KMU auf der ganzen Welt, um die Folgen des Verwaltungsaufwands zu bewerten. Die Ergebnisse lassen tief blicken.



Arbeitsaufwand

Welchen Anteil an den administrativen Tätigkeiten hatten folgende Aufgaben in den letzten 12 Monaten?*

35 % Buchhaltung (einschließlich Steuern)

36 % Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Rechnungen und Mahnungen

20 % Lohnabrechnung und Personalverwaltung

10% Personalbeschaffung/Schulung.

35 %

Anteil der Verwaltungsaufgaben, die mit der Buchführung verbunden sind.

*Gesamtwert aller Länder in der Befragung.





Zeitaufwand

Wie viele Tage haben Sie schätzungsweise in den letzten 12 Monaten insgesamt für diese Aufgaben aufgewendet?

266 USA

210 Spanien

152 Frankreich

109 Kanada

129 Deutschland

146

Tage im Jahr

wenden KMU eignen Angaben zufolge für die Verwaltung auf

*Auswahl westlicher Länder, die in der Studie berücksichtigt wurden.



Kosten

Wie hoch schätzen Sie die Gesamtkosten (einschließlich Löhne und Spezialsoftware), die Ihrem Unternehmen durch den Verwaltungsaufwand entstehen?*

USA: **76.000 USD**

Spanien: **35.000 USD**

Frankreich: **62.000 USD**

Kanada: **65.000 USD**

Deutschland: **75.000 USD**

UK: **47.000 USD**

60.000 USD

gibt jedes KMU pro Jahr für administrative Tätigkeiten aus.

*Auswahl westlicher Länder, die in der Studie berücksichtigt wurden.



Was bedeutet dies für die Unternehmen?

Ein ganzes Jahr für die Verwaltung

Zeitaufwand für administrative Tätigkeiten nach eigener Einschätzung der KMU. Die Tabelle wird mit großem Abstand von den USA angeführt. Dortige Entscheidungsträger geben an, dass 266 Tage pro Jahr auf administrative Tätigkeiten entfallen. Ein Arbeitsjahr umfasst normalerweise 260 Arbeitstage. Dies bedeutet, dass ein KMU mehr als einen Mitarbeiter benötigt, der nichts anderes als administrative Aufgaben erledigt. Dieser Mitarbeiter hat dadurch keine Zeit, das Wachstum des Unternehmens zu fördern, neue Kunden zu erschließen oder andere wichtige Aufgaben wahrzunehmen, die in KMU anfallen.

Wenn wir dieses Ergebnis starr übertragen, bedeutet dies, dass Einzelunternehmer in den USA ihre gesamte Arbeitszeit – und noch weitere Zeit – mit administrativen Tätigkeiten verbringen. Doch natürlich müssen sie auch die Zeit finden, das Unternehmen zu führen.

Die Ermittlung der richtigen Zahlen ist schwierig, da die Durchschnittswerte im Bericht nicht nur Einzelunternehmer, sondern Unternehmen mit einem

Mittelwert von bis zu 15 Mitarbeitern berücksichtigen. Die Botschaft ist klar: Der Verwaltungsaufwand für KMU in Form von Zeit, die nicht für die Kernaufgaben des Unternehmens zur Verfügung steht, ist erheblich. Für den überlasteten Eigentümer eines kleinen Unternehmens, der schon von einer Halbierung des Zeitaufwands für die Verwaltung profitieren würde, sind dies womöglich bahnbrechende Ergebnisse.

Umgang mit Geldströmen

Doch wie verteilt sich der Verwaltungsaufwand auf die einzelnen Tätigkeiten, die in Unternehmen täglich anfallen?

Die meisten Unternehmer dürfte es nicht überraschen, dass laut Befragung der Umgang mit Finanzströmen den größten Anteil ihrer Zeit beansprucht. Dieser lässt sich in vier wesentliche Aspekte unterteilen:

- Buchhaltung
- Mahnung ausstehender Zahlungen
- Rechnungsstellung
- Abwicklung von Zahlungsvorgängen und Bearbeitung eingehender Rechnungen

Auf die Buchhaltung entfallen im Durchschnitt etwa 23 % des Verwaltungsaufwands, der bei KMU anfällt. Damit stellen sie global den größten Anteil an administrativen Aufgaben dar. Australien, Frankreich und Großbritannien sind davon am stärksten betroffen. Der Wert für Australien und Frankreich liegt bei jeweils bei 27 % und für Großbritannien bei 25 %.

An zweiter Stelle kommt die Rechnungsstellung und die Abwicklung von Zahlungsvorgängen. KMU auf der ganzen Welt geben an, dass darauf durchschnittlich 16 % des Verwaltungsaufwands entfallen. Dies umfasst den Zahlungsverkehr im Internet sowie die Zahlungsmethoden in Geschäften, wie Käufe über Debit- und Kreditkarten. Obwohl der Verwaltungsaufwand in den 11 in der Studie erfassten Ländern in etwa vergleichbar ist, stehen die USA mit 16 % an der Spitze der am stärksten betroffenen Länder.

Eine weitere beeindruckende Zahl lieferte unsere Frage nach dem Zeitaufwand der KMU für die Mahnung ausstehender Zahlungen. Wie die befragten Unternehmen in den USA angaben, entfallen etwa 7 % des administrativen Zeitaufwands auf diese Aufgabe, und etwa

14 % aller Rechnungen werden zu spät bezahlt. Jedes Jahr muss eine große Menge an ausstehenden Zahlungen angemahnt werden. Eines der größten Hindernisse bei der Mahnung ausstehender Zahlungen ist, dass für deren Verwaltung eigene Ressourcen notwendig sind. Die Hindernisse bei der Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungen in kleinen Unternehmen wirken sich auf die Produktivität und den Cashflow aus – zwei wichtige Erfolgsfaktoren kleiner Firmen. Dies ist nicht nur ärgerlich, sondern auch ein Risiko für die Unternehmen.

Beim Zeitaufwand für die Verwaltung stehen Lohnabrechnung und Personalverwaltung an dritter Stelle. In diesem Bereich müssen die gesetzlich vorgeschriebenen Prozesse betont werden, die normalerweise vom Gesetzgeber vorgegeben werden. Bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung beziffern die befragten Unternehmen in Deutschland den Zeitaufwand mit 5 %. Natürlich ist die Meldung und Abgabe von Steuern eine der aufwendigsten gesetzlich vorgeschriebenen Verwaltungsaufgaben für Firmen weltweit.



Das sind die Kosten

Die finanziellen Kosten, die jährlich durch den Verwaltungsaufwand anfallen, belaufen sich laut Studie auf bis zu 75.000 USD (etwa 65.000 EUR) in Deutschland. Der Durchschnittswert für alle in der Studie berücksichtigten Länder beträgt 60.000 USD.

Dies sind erhebliche Summen, die eine einfache Frage aufwerfen: Wie könnte man dieses Geld sinnvoller ausgeben? Schließlich sind die meisten kleinen Unternehmen oder Startups naturgemäß sehr kostenbewusst und ihr Cashflow meist begrenzt. Wenn es gelingt, auch nur 50 % der Verwaltungskosten einzusparen, könnte dies schon der Unterschied zwischen Erfolg oder Misserfolg sein oder die dringend benötigten Investitionen im Unternehmen ermöglichen.

Angenommen, die Miete für Ihre Büroräume beträgt 1.500 USD monatlich – ein realistischer Durchschnittspreis in vielen größeren Städten. Dann bedeutet die Einsparung von 50 Prozent der Verwaltungskosten, also ein Betrag von 30.000 USD, dass mehr als die gesamte Miete für ein ganzes Jahr abgedeckt ist und ein Unternehmer dadurch eine Sorge weniger hat. Andererseits könnten Sie die eingesparte Summe in einen zusätzlichen Mitarbeiter oder bessere Informationstechnologie investieren, oder Sie bilden Rücklagen für Notfälle.

Was Verwaltung wirklich bedeutet

Angesichts der Zahlen in der Studie ist es für Unternehmen absolut notwendig, administrative Tätigkeiten genau unter die Lupe zu nehmen – es ist eine Frage von Überleben und Wachstum.



Teil 2

Folgen des Verwaltungsaufwands: Unternehmer über ihre Erfahrungen

Verantwortliche in Unternehmen müssen sich jeden Tag mit Verwaltungsfragen herumschlagen. Dabei kann es schwierig sein, Lösungen zu finden. Diese drei Beispiele zeigen, wie sich die Belastung durch den Verwaltungsaufwand auf Firmen und die verantwortlichen Unternehmerinnen und Unternehmer auswirkt.





„Ich habe keine Zeit für die wichtigen Dinge.“

Sarah Burns ist die Inhaberin von Prizeology (www.prizeology.com), einer Agentur die Marken, Agenturen und Unternehmen dabei hilft, über Preisausschreiben mit ihren Kunden in Kontakt zu treten und den Bekanntheitsgrad zu steigern.

„Für die tägliche Buchhaltung bin ich zuständig. Es ist definitiv der Bereich, der am meisten Ressourcen verschlingt. Der gestrige Tag ist ein gutes Beispiel. Ich verbringe den Sonntag stets mit meiner Familie, doch ich habe auch drei Stunden damit verbracht, die Rechnungsstellung auf den aktuellen Stand zu bringen und die Auswertung zum Monatsende zu machen. Und es ist noch immer nicht erledigt! Jeden Tag in dieser Woche muss ich die Zeit finden, damit Rechnungen versendet werden und offene Zahlungen angemahnt werden. Die Zeit, die ich dafür aufwenden muss, könnte ich viel sinnvoller nutzen, um neue Kunden zu werben und mein Unternehmen weiterzuentwickeln.“

Ein anderer Faktor, der erhebliche Ressourcen bindet, ist die Einhaltung der DSGVO [Datenschutz-Grundverordnung, einer europaweiten Verordnung, die den Umgang mit personenbezogenen Daten regelt]. Wir sind zwar ein kleines Unternehmen, doch wir verarbeiten viele Daten, da wir Preisausschreiben durchführen. Zudem bewahren wir alle Angaben für eine bestimmte Dauer auf, da wir rechtlich dazu verpflichtet sind. Die DSGVO ist ein wichtiges Verwaltungsverfahren, denn es wird von allen unseren Kunden benötigt. Allerdings beansprucht es einen riesigen Teil meiner Zeit. Das ist ebenfalls Zeit, die mir fehlt, um mein Unternehmen weiterzuentwickeln.

Ich biete meinen Kunden stets die hundertprozentige Servicequalität, die diese erwarten und benötigen – darum dreht sich für mich und meine Kollegen alles – **doch manchmal habe ich durch den Verwaltungsaufwand das Gefühl, dass ich meinen Job nicht machen kann. Er bindet einfach zu viel meiner Ressourcen.“**

Sarah Burns
Prizeology





„Personalverwaltung bindet viel meiner Zeit.“

Andy Baxter ist Geschäftsführer von Internet Gardener (www.internetgardener.co.uk), einem familiengeführten Einzelhändler, der sich auf Outdoor-Living spezialisiert hat und Gartenmöbel und ähnliche Artikel anbietet.

„Personalangelegenheiten sind ein schwieriges Terrain, wenn man einen Fehler macht, insbesondere bei einem kleineren Unternehmen. Aber natürlich möchte man sich stets um seine Mitarbeiter kümmern, komme was wolle. Wir sind wie eine große Familie. Doch es passieren sehr leicht Fehler. Vielleicht wurde der Urlaub der Mitarbeiter falsch berechnet oder der Urlaub eines Mitarbeiters vergessen einzutragen. Man kann mit Personalverwaltung ganze Tage vergeuden.

Ein weiterer Punkt, der viel meiner Zeit beansprucht, sind Zahlungsvorgänge. Viele unserer Artikel kommen als Containerware aus China. Wir kaufen in China ein und bezahlen in US-Dollar. Doch es ist ein Albtraum herauszufinden, wann und wo wir am besten Dollar kaufen und schließlich die Zahlung an das richtige Unternehmen zur richtigen Zeit zu machen.

„Personal bindet etwa einen Tag pro Monat. Der Devisentransfer vermutlich zwei weitere Tage ... Letzten Endes könnte ich vermutlich eine ganze Woche einsparen. **Wenn das gelingt, werden aus vier Wochen pro Monat fünf. Ich kann viel mehr Dinge erledigen. Ich kann mich um Marketing und die spannenderen Dinge in der Firma kümmern.**“

Andy Baxter
Internet Gardener





„Aufgrund ausstehender Zahlungen ist mein Unternehmen beinahe gescheitert.“

Tara Punter führt eine PR-Agentur gleichen Namens, die sich auf Reitsport und den ländlichen Raum spezialisiert hat. www.tarapunterpr.co.uk

„Ich bekomme jeden Tag unzählige E-Mails. Ich könnte den ganzen Tag vor meinem Laptop verbringen, um diese zu beantworten. **Wenn ich mich recht besinne, so musste ich am Ende des Tages feststellen, dass ich nicht wirklich viel geschafft hatte.** Warum? Schließlich realisierte ich, dass mich die Beantwortung von E-Mails und die allgemeine Führung des Unternehmens den ganzen Tag beanspruchte, und nicht die Arbeit mit meinen Kunden.

Websites sind ein virtuelles Schaufenster und müssen perfekt sein. Doch es ist wirklich sehr zeitaufwendig, sie stets auf den neuesten Stand zu bringen, und es ist eine der Aufgaben, die man schnell zurückstellt, wenn man mit Kunden beschäftigt ist. Die Bearbeitung meiner Website ist für mich keine Aktivität, mit der ich Geld verdiene, obwohl es möglicherweise der Ort ist, an dem mich meine Kunden finden. Ich weiß, sie muss gut sein, damit ich Kunden gewinne. Doch die drei Stunden, in denen ich eine Seite überarbeite, kann ich niemandem in Rechnung stellen. Daher habe ich mich entschieden, nach Möglichkeit externe Dienstleister zu beauftragen.

Dann sind da noch die Zahlungen, die erledigt werden müssen. Für einen Kunden, der schließlich sehr spät zahlte, habe ich sehr viele Stunden investiert. Wir haben ihm die Rechnung für den kommenden Monat geschickt, dabei hatte er die Rechnung des Vormonats noch nicht bezahlt oder nur einen kleinen Teil davon. Für meine Buchhaltung war es ein absoluter Albtraum, herauszufinden, welche Rechnung er schon bezahlt hatte – nicht gerade eine Aufgabe, um die ich mich reiße!

Tara Punter
Tara Punter PR



Teil 3

So bekommen Sie die Verwaltung in den Griff

Mit diesen verschiedenen Techniken können Sie den administrativen Horror verkleinern oder ihm ein Ende bereiten. Unten finden Sie eine Reihe von Techniken und Tricks und auf den folgenden Seiten jeweils drei Tipps, wie Sie am besten damit anfangen.

- Besseres Zeitmanagement
- Überprüfung und Optimierung von Arbeitsprozessen
 - Unterstützung durch Experten
 - Entlastung durch Technologie



Besseres Zeitmanagement

Passiert es Ihnen häufig, dass Sie am Ende des Tages nicht alles erledigt haben, was Sie sich vorgenommen hatten? Dann sollten Sie überlegen, wie Sie ein effizienteres Zeitmanagement erreichen. Zum Glück ist es eine Kompetenz, die man erlernen kann.

Beim Zeitmanagement geht es nicht nur darum, die Arbeitszeit effektiver zu nutzen. Es geht auch darum, sich geeignete Gewohnheiten zu entwickeln, wie Sie Ihre Arbeitsbelastung steuern. Wenn Sie Ihre Arbeitsbelastung bewusst steuern, sinkt die Wahrscheinlichkeit, dass Sie unter Stress oder Ängsten zu leiden haben.



Besseres Zeitmanagement

1. Machen Sie sich Wochenpläne

Manche verwenden Papierkalender oder ein Whiteboard, doch viele Menschen bevorzugen digitale Kalender wie Microsoft Outlook oder Google Docs. Das Ziel ist es, Ihren Arbeitstag in halbstündige Zeitfenster einzuteilen und diesen Aufgaben zuzuordnen (wobei einige Aufgaben natürlich mehrere solcher Zeitfenster in Anspruch nehmen können).

Bei digitalen Kalendern wird jede Aufgabe als halbstündiger Termin oder halbstündiges Ereignis dargestellt. Beginnen Sie damit, den Zeitplan mit wiederkehrenden Ereignissen zu füllen, wie die Überprüfung Ihrer E-Mails zu Beginn und am Ende jedes Tages. Ein wichtiger Punkt ist, dass sogar die kleinsten Aufgaben, die Sie normalerweise erledigen, wenn Sie einmal einen Moment Zeit haben, ihren eigenen Eintrag in Ihrem Terminplan bekommen.

Tragen Sie dann die „großen“ Aufgaben ein, die anstehen, wie die Arbeit an einem Projekt. Zuletzt fügen Sie all die kleinen Dinge ein, die Sie gerne erledigen möchten, die jedoch nicht so wichtig sind. – Wenn es im Kalender dafür keinen Platz gibt, verschieben Sie sie einfach in die Folgewoche. Sobald Sie den Terminplan einmal erstellt haben, sollten Sie ihn stets einhalten. Natürlich können Sie jederzeit Aufgaben verschieben, anpassen oder löschen – schließlich ist Flexibilität der Schlüssel zum Erfolg.



Besseres Zeitmanagement

2. Planen Sie Ihre Zeit

Bei der Erstellung eines Terminplans müssen Sie die Aufgabenliste bewerten und realistische einschätzen, wie viele halbstündige Zeitfenster jede Aufgabe erfordert. Um es gleich zu sagen, dies kann schwierig sein, da es eine ehrliche Beurteilung Ihrer Fähigkeiten voraussetzt.

Es gibt Bereiche, in denen Sie gut sind, und Dinge, die Sie weniger gut können. Es erfordert auch eine schonungslose Beurteilung der Aufgabe. Auch wenn die meisten von uns den ganzen Tag über E-Mail beantworten könnten, bedeutete dies, dass wir keine umsatzrelevante Arbeit erledigen können. Daher kann es ein kluger Schachzug sein, die Überprüfung von E-Mails auf 30-minütige Zeitfenster während des Tages zu beschränken.

Zunächst experimentieren Sie vielleicht noch mit Ihrer Zeiteinteilung. Verzweifeln Sie also nicht, wenn eine Aufgabe, für die Sie eine Stunde angesetzt haben, tatsächlich zwei Stunden dauert. Sehen Sie es als Lernprozess, den Sie im Lauf der folgenden Wochen weiter verbessern.



Besseres Zeitmanagement

3. Fokussierung

Das dritte Element im Dreieck des Zeitmanagements ist die Konzentration auf die jeweilige Aufgabe. Widmen Sie jeder Aufgabe, für die Sie Zeit eingeplant haben, im dafür vorgesehenen Zeitfenster Ihre volle Aufmerksamkeit und Mühe. Einige Menschen bezeichnen dies als „Time Chunking“. Dieses hat zum Ziel ein Zeitfenster einer bestimmten Aufgabe zu widmen – und zwar nur dieser Aufgabe.

Um effektiv zu sein, ist eine konsequente Konzentration der verfügbaren Zeit notwendig. So sollten Sie beispielsweise Telefonanrufe und den Alarm eingehender Benachrichtigungen von Apps ignorieren (es kann sogar sinnvoll sein, die Benachrichtigungen zu deaktivieren) und alle, die Sie unterbrechen, sollten abgewiesen werden. Vielleicht müssen Sie sich dazu in Ihrem Büro einschließen und einen Hinweis außen an der geschlossenen Tür anbringen.

Fokussierung erfordert zudem Vorbereitung und Vorausschau, wenn Sie Aufgaben erstmals in Ihren Terminplan einstellen.

Damit das „Time Chunking“ wirklich effektiv ist, empfiehlt es sich, zuerst das Ziel auf einer Haftnotiz zu notieren, bevor Sie sich einem bestimmten Zeitfenster und einer Aufgabe widmen. Bringen Sie die Haftnotiz gut sichtbar an und behalten Sie so Ihre Fokussierung bei. Manche Menschen verwenden eine Stoppuhr oder einen Timer, um einer bestimmten Aufgabe maximale Aufmerksamkeit zu widmen.



Überprüfung und Optimierung von Arbeitsprozessen

Viele Arbeitsaufgaben entstehen organisch. Wir erledigen diese, so gut wir können angesichts unserer Erfahrung, unserer Ausbildung und der Ressourcen, die uns zur Verfügung stehen.

Die Praxis, sich ständig bewusst zu machen, wie wir Aufgaben ausführen, ist eine der wertvollsten Methoden vieler erfolgreicher Menschen. Es geht nicht nur um die Zeit, die dadurch gespart werden kann, sondern auch die Energie – und Sie können so Ihre Effektivität erheblich steigern.

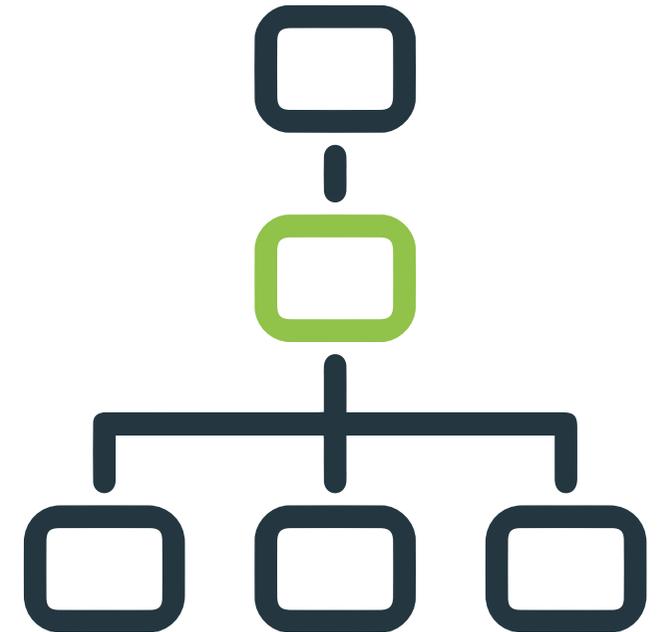


Überprüfung und Optimierung von Arbeitsprozessen

1. Machen Sie Aufgaben zu Workflows

Ein wichtiger Ansatz, Ihre Geschäftsprozesse in den Griff zu bekommen, besteht darin, sich diese zu notieren, sodass die einzelnen Elemente einen Workflow bilden. In anderen Worten, beginnen Sie mit einer klaren Vorstellung davon, was Sie erreichen möchten und notieren Sie die Schritte, die hierzu erforderlich sind. Fast immer lässt sich eine Aufgabe leicht in eine Reihe von chronologischen Schritten herunterbrechen, doch vielleicht möchten Sie den Prozess lieber in einem Fließdiagramm sichtbar machen – auch Business Process Map (BMP) genannt.

Obwohl es nicht unbedingt notwendig ist, sich bei der Umsetzung der Aufgabe sklavisch an die Workflowschritte zu halten, ermöglicht Ihnen das Herunterbrechen der Aufgabe in kleine Einheiten, ineffizientes Vorgehen oder wiederholte Schritte zu erkennen. So können Sie feststellen, wo Sie zeitsparende Maßnahmen ergreifen können, wie in den Beispielen in den Abschnitten „Unterstützung durch Experten“ (siehe Seite 21) und „Entlastung durch Technologie“ (siehe Seite 26) weiter unten.



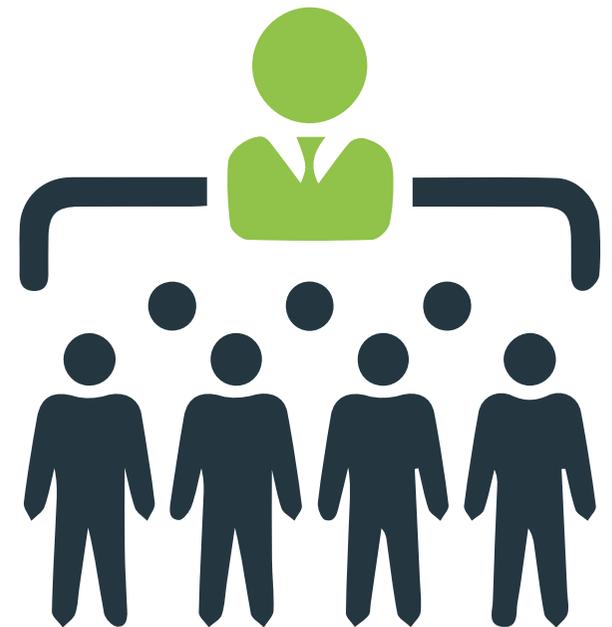
Überprüfung und Optimierung von Arbeitsprozessen

2. Delegieren oder Verwerfen

Die grundlegende Bewertung Ihrer Workflows, außerhalb ihrer Durchführung, hat den Vorteil, dass Sie Workflows identifizieren können, die Sie nicht wirklich brauchen oder die Sie delegieren können.

Hier eignet sich die Anwendung des sogenannten Pareto-Prinzips, auch als 80/20-Regel bekannt. Angewendet auf Geschäftsprozesse bedeutet das Pareto-Prinzip, dass 80 % der Ergebnisse normalerweise auf 20 % des Einsatzes im Unternehmen basieren. Auch wenn Sie bestrebt sind, alle Ihre Kunden gleich zu behandeln, entfällt der Großteil Ihres Umsatzes vielleicht nur auf eine Handvoll davon. Daher ist es sinnvoll, die Prozesse in Bezug auf weniger lukrative Kunden zu straffen.

Sie sollten zudem die Gelegenheit nutzen, Prozesse zu identifizieren, die Ihnen und wirklich nur Ihnen zuzuordnen sind, da sie auf Ihren ganz speziellen Kompetenzen, Ihrer Erfahrung oder herausgehobenen Position basieren. Trennen Sie sie von jenen Aufgaben, die dem Unternehmen insgesamt zugeordnet werden können. Solche Aufgaben können Sie an andere delegieren, falls Sie Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen beschäftigen.

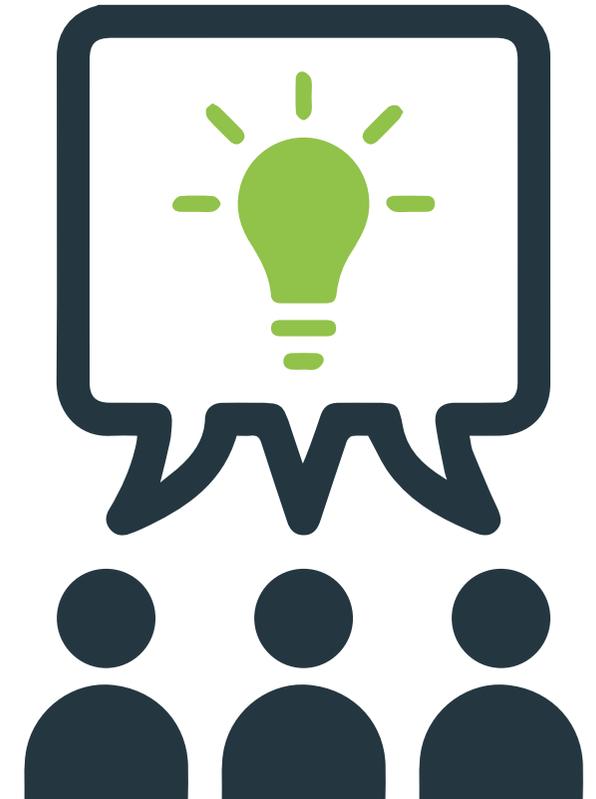


Überprüfung und Optimierung von Arbeitsprozessen

3. Lernen Sie von anderen

Wenn Sie sich umsehen, werden Sie feststellen, dass es sehr viele Menschen gibt, die täglich dieselben Workflows umsetzen wie Sie. Sie müssen nur einmal ins Internet gehen und Sie werden dort hunderte von Experten finden, die einander mit guten Ratschlägen überbieten, wie man diese Workflows am besten umsetzt.

Einfach gesagt, bleiben Sie offen und bringen Sie die Bereitschaft mit, Ihr eigenes Vorgehen und Ihre Arbeitsweisen zu ändern, je nachdem was Sie anderswo sehen. Insbesondere aufgrund des jüngsten Technologiebooms, entwickeln sich im rasanten Tempo neue Geschäftspraktiken. Um mit heutigen Unternehmen mithalten zu können, müssen Sie stets so effizient wie möglich arbeiten.



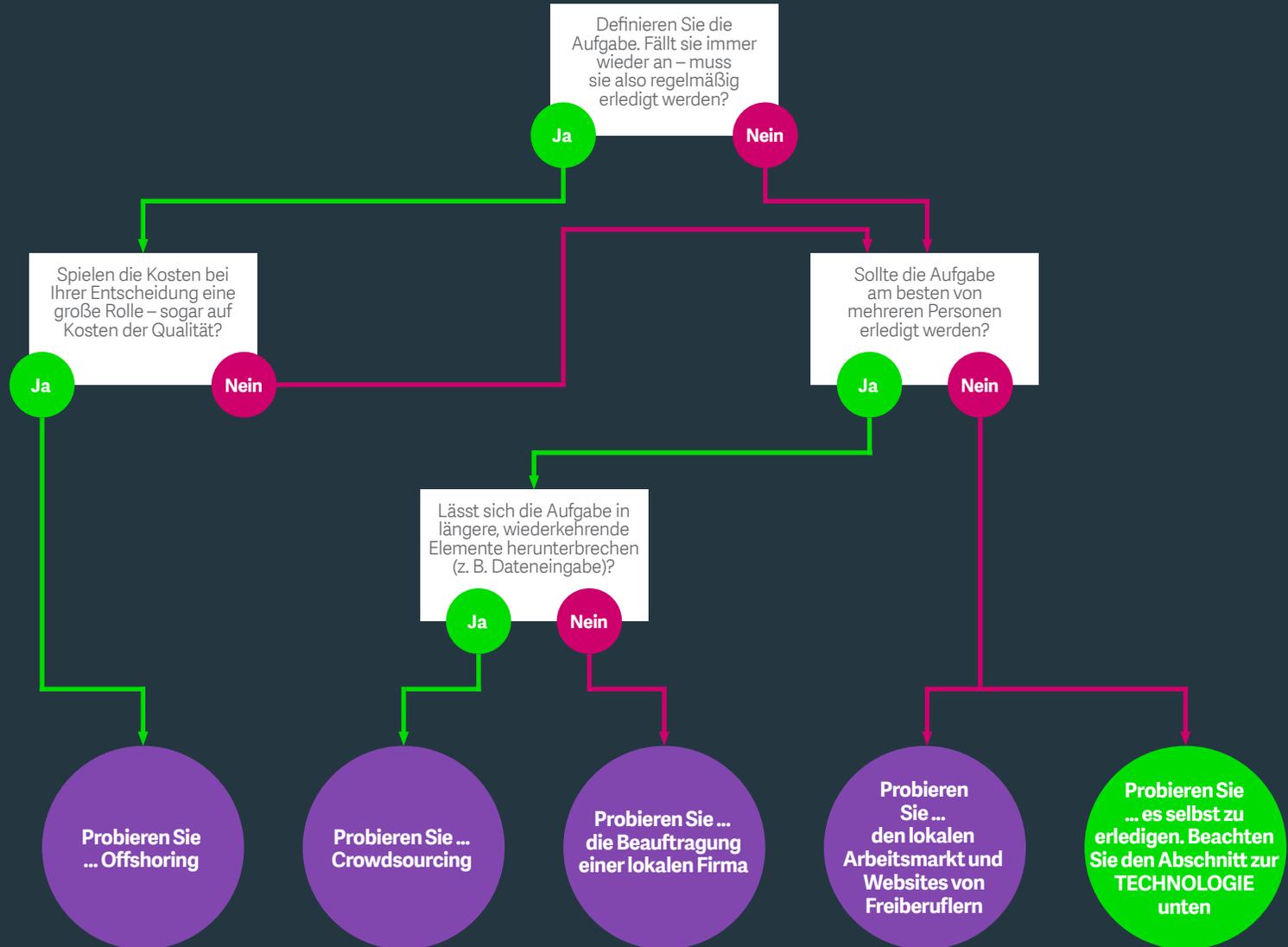
Unterstützung durch Experten

Die einfachste Möglichkeit, die Belastung durch den Verwaltungsaufwand zu verringern, besteht darin, dass Sie diese Arbeit von jemand anderen erledigen zu lassen. Dieses Vorgehen wird auch als Outsourcing bezeichnet, ein Prozess bei dem Einzelne oder Firmen eingesetzt werden, um Aufgaben zu erledigen. Offshoring ist ein ähnliches Konzept. Allerdings wird dabei die Arbeit an Firmen im Ausland vergeben, normalerweise in Regionen, in denen die Lohnkosten niedriger sind.

Auch wenn Outsourcing meist mit der Beauftragung von Experten gleichgesetzt wird, betrachten Sie es als Möglichkeit, sich Zeit zu erkaufen – Zeit, die Sie sinnvoller für Tätigkeiten nutzen können, die Umsatz generieren. Was ist profitabler? Wenn Sie einen Tag lang Ihre Website aktualisieren oder wenn Sie an dem Tag Kundenaufträge abwickeln?



Benötigen Sie Hilfe?





Unterstützung durch Experten

1. Versuchen Sie es mit dem lokalen Arbeitsmarkt/lokalen Firmen

Einige administrative Tätigkeiten können sehr gut von einer Teilzeitkraft oder einer lokalen Firma erledigt werden. So könnten Sie etwa einen Buchhalter engagieren, der jede Woche in Ihr Unternehmen kommt und dafür sorgt, dass die Buchführung immer auf dem aktuellen Stand ist. Oder Sie machen Ihre eigene Buchhaltung und nutzen einen Steuerberater für die Quartals- und Jahresabschlüsse. In diesen Fällen ist es meistens besser, sich Anbieter vor Ort zu suchen, anstatt sich an anonyme internationale Firmen zu wenden.

Die Möglichkeiten, wie Sie Unterstützung vor Ort finden können, sind von Land zu Land verschieden. Doch Jobportale wie Monster.com sind gute Anlaufstellen und Sie können dort entweder eine Anzeige aufgeben oder sich Kandidaten ansehen. Es lohnt sich auch, sich an Berufsverbände zu wenden, da die meisten eine Liste von Mitgliedsfirmen zur Verfügung stellen. Das hat den Vorteil, dass die Mitglieder häufig zertifiziert werden und ein Mindeststandard von ihnen erwartet wird.



Unterstützung durch Experten

2. Engagieren Sie einen Freiberufler

Aufgaben, für die Sie Kompetenzen benötigen, die Sie selbst nicht haben, lässt man am besten von Freiberuflern erledigen, insbesondere wenn es um kreative Tätigkeiten geht. Zahlreiche Websites führen Freiberufler unterschiedlichster Art auf. Dort können Sie Arbeitsproben sehen und finden Bewertungen von denjenigen, für die sie bereits gearbeitet haben.

Alternativ können Sie Ihr eigenes Projekt für Freiberufler ausschreiben. Populäre Beispiele sind Upwork.com, Freelancer.com und Guru.com. Solche Websites bieten Freiberufler mit den unterschiedlichsten Kompetenzen für viele Funktionsbereiche im Unternehmen. Auch der Blick auf Fiverr.com kann sich für kostenbewusste Unternehmen lohnen.



Unterstützung durch Experten

3. Nutzen Sie Crowdsourcing

Einfache Aufgaben sind das tägliche Brot kleiner Unternehmen. Auch wenn Technologie oft hilfreich ist (siehe Seite 26), erfordern einige wiederkehrende Aufgaben menschliche Intelligenz. Diese eignen sich hervorragend für Crowdsourcing. Der Mechanical Turk von Amazon (www.mturk.com) hat im Bereich des Crowdsourcing Pionierarbeit geleistet und listet Millionen von Menschen auf der ganzen Welt, die bereit sind, Aufgaben oder Teile größerer Aufgaben zu übernehmen.

Die Plattform basiert auf sogenannten Human Intelligence Tasks (HITs). Die HITs eines kleinen Unternehmens könnten beispielsweise das Abtippen von gedruckten Dokumenten umfassen oder die Übersetzung von Vertriebsunterlagen in andere Sprachen.

Um Ihre eigene HIT zu erstellen, brauchen Sie lediglich die Daten, das Honorar (normalerweise in Cent pro erledigter Aufgabe), die Art der Aufgabe (z. B. Datensortierung) und die gewünschte Erfahrung des Kandidaten anzugeben. (Fragen Sie danach, wieviel Erfahrung Kandidaten mit vergleichbaren Aufgaben hat, auf diese Weise können Sie solche aussortieren, die nichts taugen.) Neben dem Mechanical Turk könnten Sie es auch mit Cloudfactory.com, Clickworker.com und Microworkers.com versuchen.



Entlastung durch Technologie

Die meisten von uns wissen, wie man Technologie zumindest in einigen Bereichen einsetzen kann, um uns das Geschäftsleben leichter zu machen. Doch jüngste technologische Fortschritte beim Cloud-Computing und mobiler Technologie bieten einen enormen Produktivitätsvorsprung.

Mit Funktionen wie der intelligenten Automatisierung bei Buchhaltungssoftware kann man leicht Zeit sparen. Auf diese Weise können Sie sich Zeit freischaufeln und sich auf solche Aufgaben konzentrieren, die Umsatz generieren. Doch Software für die Lohnabrechnung bietet noch mehr. So verarbeitet die Software nicht nur Daten, sondern führt Sie durch lästige gesetzliche Anforderungen. Durch Technologie für Zahlungsvorgänge müssen Sie Ihre Kunden nicht mehr auf den Leib rücken, damit Sie zu Ihren Einnahmen kommen.



Entlastung durch Technologie

1. Kennen Sie stets den aktuellen Stand

Da sich Ihre Daten in der Cloud befinden, sind sie auf dem digitalen Gerät, mit dem Sie darauf zugreifen, stets auf dem neuesten Stand. Damit können Sie, um nur ein Beispiel zu nennen, am Laptop eine Änderung vornehmen und unmittelbar danach auf Ihrem Smartphone oder Tablet weiterarbeiten. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie das Büro verlassen, um sich einen Kaffee zu holen oder wenn Sie im Zug nach Hause die Zahlen durchgehen.

Einige Clouddienste erfassen auch Daten von externen Quellen, so dass auch diese stets auf dem aktuellen Stand sind. Eine Buchhaltungsapp könnte beispielsweise die Finanzdaten Ihrer Bank erfassen oder eine Bezahlösung könnte die Daten direkt an die Buchhaltungsapp übermitteln sowie die Beträge Ihrem Konto bei der Bank gutschreiben. Ein nützlicher Nebeneffekt von Daten in Echtzeit ist, dass Sie sich keine Gedanken mehr machen müssen, ob Sie wirklich die aktuelle Version einer Datei oder der Daten vor sich haben, denn Sie greifen stets auf aktuelle Daten zu.



Entlastung durch Technologie

2. Fördern Sie die Zusammenarbeit

Früher bedeutete der Austausch einer Datei, dass man diese gespeichert auf einer Floppy-Disk oder auf einem USB-Stick übergab. Im Zeitalter der Cloud können die Daten mit wenigen Klicks ausgetauscht werden, indem Sie dem Nutzer die entsprechenden Rechte geben.

Um das Beispiel von oben nochmals aufzugreifen: Dies bedeutet, dass Sie Ihre Finanzdaten leicht mit Ihrem Buchhalter austauschen können. Auch in diesem Fall profitieren alle von dem Wissen, dass die Daten stets auf dem neuesten Stand sind. Oder Sie tauschen eine Datei mit einem Kollegen aus oder ermöglichen allen Mitarbeitern im Büro, auf dieselben Daten zuzugreifen, damit alle stets die aktuellen Kundendaten zur Verfügung haben.



Entlastung durch Technologie

3. Niedrigere IT-Kosten

Eine herkömmliche Büroausstattung umfasst unter Umständen viele PC und Server sowie Kabel für die Vernetzung. Oftmals ist sogar ein eigener IT-Beauftragter (oder ein ganzes IT-Team) notwendig. Bei der Cloud benötigen Sie lediglich ein digitales Gerät, sei es ein PC, ein Tablet oder nur ein Smartphone.

IT-Support ist Teil des Pakets, das der Clouddienst anbietet. Dabei sichern viele Dienste vertraglich zu, dass die Cloud praktisch ununterbrochen rund um die Uhr verfügbar ist. Es ist nicht einmal mehr erforderlich, Ihre Software zu aktualisieren, denn die meisten Apps werden automatisch aktualisiert. Bei Clouddiensten erfolgt das Update unsichtbar, sodass Sie stets mit der aktuellen Version arbeiten. Sie müssen sich keine Gedanken wegen der Datensicherung machen, denn dafür ist bereits gesorgt.



Teil 4

Das sagen Experten

Um in Erfahrung zu bringen, was Unternehmen wirklich auf der Seele brennt und um mögliche Lösungen zu finden, sprachen wir mit vier Experten aus Bereichen, die für einen Großteil des Verwaltungsaufwands verantwortlich sind: Buchhaltung, Zahlungsvorgänge und Lohnabrechnung.



Dawn Fotopulos

Associate Professor of Business
The King's College New York

Dawn Fotopulos ist Associate Professor für Betriebswirtschaft am King's College in New York, USA. Sie hat das Buch „Accounting for the Numberphobic: A Survival Guide for Small Business Owners“ verfasst, einen Ratgeber über Buchhaltung kleiner Unternehmen. Sie war 20 Jahre in der Privatwirtschaft tätig, unter anderem als Händlerin an der Wall Street, als Vice President bei der Citigroup und als Gründerin mehrerer Unternehmen. Als Expertin für den Turnaround kleiner Unternehmen hat sie hunderte von kleinen Firmen vor dem finanziellen Ruin bewahrt.



Buchhaltung: „Die meisten Menschen sind gar nicht dafür ausgebildet, ein Unternehmen zu führen.“

Dawn Fotopulos lässt keine Ausreden gelten, wenn kleine Firmen nicht einmal über grundlegende Kenntnisse über Geschäftsprozesse und die Regeln der Buchführung verfügen.

„Die meisten Menschen sind gar nicht dafür ausgebildet, ein Unternehmen zu führen“, so Fotopulos. „Sie haben vielleicht eine Ausbildung als Fotograf. Oder sie sind ausgebildete Innenarchitekten. Das ist eigentlich interessant, denn wir dürfen nicht Autofahren, solange wir keinen Führerschein gemacht haben. Aber jeder kann sein eigenes Unternehmen gründen.“

Analyse der Fakten

Sie erwähnt eine Studie, bei der sie 5.000 Geschäftsleute befragt hat, von denen 90 % ihre Rechnungen nicht pünktlich gestellt haben. Unternehmen betrachten oftmals ihre Bilanz und gehen davon aus, dass fehlende Mittel bedeuten, dass sie sich noch mehr anstrengen müssen, um neue Kunden oder Investitionen zu finden. Die Wirklichkeit sieht Fotopulos zufolge folgendermaßen aus: „Sie brauchen nicht mehr Geld. Sie brauchen keine Investoren. Sie brauchen keinen Kreditrahmen. Sie müssen einfach Ihre Außenstände richtig steuern. Sie müssen den Zyklus des Umlaufvermögens richtig managen.“

Wie Fotopulos unterstreicht, benötigen Unternehmer grundlegende Geschäfts- und Buchhaltungsprinzipien, und wenn es nur ist, um den gesetzlichen Bestimmungen zu entsprechen und Bußgelder zu vermeiden. Ihr zufolge sind solche Grundkenntnisse auch aus Gründen des Zeitmanagements wichtig.

20-Stunden-Tage

„Sie müssen diese Kenntnisse haben, denn dadurch vermeiden Sie das Problem der 18- bis 20-Stunden-Tage“, so Fotopulos. „Ohne nennenswerte Summen auf dem Bankkonto zu haben. Die Menschen gehen davon aus, dass Geld begrenzt ist und Zeit uneingeschränkt zur Verfügung steht. Tatsächlich ist das Gegenteil der Fall. Zeit ist der entscheidende limitierende Faktor, denn jeder Mensch hat pro Tag nur 24 Stunden.“

Sie erwähnt das Beispiel einer Geschäftsfrau, die sich dessen bewusst war, dass ihr die Kunden 50.000 USD in Form von unbezahlten Rechnungen schuldeten: Ich sagte: „Das sind Leute, die

Ihnen Geld schulden. Sie sind die Bank. Wenn Sie eine Stunde Zeit hätten, entweder mehr Kunden zu werben oder diese Außenstände einzutreiben, wie würden Sie diese 60 Minuten investieren?“ Sie antwortete: „Ich werde diese Außenstände eintreiben.“ Eine Stunde auf die Mahnung unbezahlter Rechnungen zu verwenden, ist wesentlich profitabler für Ihr Unternehmen, als mehr Zeit in Werbung zu investieren. Machen Sie also zunächst ersteres, anschließend können Sie mehr Werbung machen.“

Schlechte Schulungen

Sogar die Buchführungsschulungen vermitteln dies manchmal falsch, so Fotopulos. „Wir fangen von hinten an, da wir alle Elemente der Buchhaltung vermitteln, doch wir geben keine Antwort auf die Frage nach dem Warum – warum machen wir das überhaupt? Rein theoretisch könnten Sie eine Reihe von Buchführungskursen machen und danach noch immer nicht wissen, wie Sie ein Unternehmen führen.“

Zwar empfiehlt Fotopulos Geschäftsleuten, sich Grundkenntnisse über die Buchführung anzueignen, doch sie rät auch, einen Buchhalter zu engagieren und Software einzusetzen. Doch auch hierfür sind grundlegende Kenntnisse erforderlich.

„Normalerweise sind das ziemlich intelligente Leute“, so Fotopulos. „Doch weil sie nicht wissen, wie sie die richtigen Fragen stellen sollen, erreichen sie nur etwa 10-20 % dessen, was sie eigentlich erreichen könnten. Wenn wir die Grundlagen verstehen und intelligente Fragen stellen, dann können wir wirklich einen guten Geschäftsplan zusammenstellen. So machen Sie Ihren Buchhalter zum strategischen Partner anstatt zu einem Kostenfaktor.“

Suche nach der passenden Lösung

Auch bei der Suche nach der passenden Softwarelösung empfiehlt Fotopulos zunächst, Experten einzuschalten und sich auf Grundlagenwissen zu stützen, um die richtigen Fragen stellen zu können: „Sie brauchen jemanden, der die Lösung speziell auf Ihre Bedürfnisse abstimmen kann, damit Sie den ganzen Sand aus dem Getriebe entfernen, wie ich das gerne nenne. Sie richten die Plattform richtig ein und damit erleichtert sie Ihnen wirklich das Leben. Sie sparen damit enorm viel Zeit, gleichzeitig haben Sie Zugriff auf korrekte und vollständige Daten. Diese werden von einem System auf das andere nahtlos übermittelt, sodass es nicht zum Verlust oder zur Beschädigung von Daten kommt. Das Reporting ist korrekt und damit wissen Sie genau, was in Ihrer Firma wirklich los ist.“

Fotopulos unterstreicht erneut, wieviel Zeit man spart, wenn man sich Unterstützung von Experten holt. Sie schildert das Beispiel eines Freundes, der seine eigene IT-Firma hat: „Wenn er es schaffen würde, den Zeitaufwand für den monatlichen Abgleich um 25 % oder 30 % zu verringern, hätte er sechs Arbeitsstunden oder einen ganzen Arbeitstag mehr. In dieser Zeit könnte er drei Angebote schreiben. Jedes Angebot könnte bis zu 180.000 USD wert sein. Und es ist wahrscheinlich, dass eines dieser drei Angebote angenommen wird. Ich habe ausgerechnet, dass jede Stunde, in der er den Abgleich macht, das Unternehmen etwa 10.000 USD in Form entgangener Umsätze kostet. Und genau so sollten die Eigentümer kleiner Firmen denken.“



Seamus Smith

Sage EVP of Global
Payments and Banking

Seamus Smith ist Executive Vice President of Global Payments and Banking bei Sage, und ein Experte für Integration und Open Banking, insbesondere im Hinblick auf die bahnbrechenden Möglichkeiten, die kleine Unternehmen haben, um ihre Finanzen zu steuern.



Zahlungsvorgänge: „Eine integrierte Buchhaltungslösung ist der beste Schutz vor Frust durch administrative Tätigkeiten.“

„Die globalen Geldströme haben einen Wert von unzähligen Billionen und sind damit ein riesiges System. Dies übt enormen Druck auf Finanzinstitute aus, diese Geldströme so schnell und nahtlos wie möglich zu ermöglichen. Dies gilt in besonderem Maße für das Segment der kleinen Unternehmen, einer Säule der globalen Wirtschaft, die einen wichtigen Beitrag zur Wirtschaftstätigkeit leistet.

Diese Geldströme sind für Gesundheit und Wohl der Wirtschaft so bedeutend, dass wir eine immer stärkere Regulierung von Mechanismen wie Open Banking in Großbritannien und PSD2 in Europa beobachten, damit Innovationen gefördert und der Wettbewerb zwischen Finanzdienstleistern angeregt wird, sodass die Dienstleistungen für Unternehmen und Privatkunden besser werden.

Forschungsdaten

„Unsere Untersuchungen haben gezeigt, dass es bei kleinen und mittleren Unternehmen eine große Nachfrage nach effizienteren Finanzprozessen gibt, die keine unnötigen Mitarbeiterressourcen binden. Darüber hinaus benötigen kleine Firmen Finanztools, mit denen sie zuverlässige Zahlen generieren können. So können sie sich stärker darauf konzentrieren, was diese bedeuten und wie sie bessere Geschäftsentscheidungen treffen. Diese sollten die Mobilität und die Skalierbarkeit mitbringen, die KMU heutzutage brauchen. Die richtige Lösung bietet einen optimalen Benutzerkomfort und ermöglicht den KMU flexibel zwischen den Geldströmen zu wechseln [Zuflüsse, Abflüsse und Ströme innerhalb des Unternehmens].

Finanzinstitute reagieren darauf, indem sie mit innovativen Technologiefirmen und führenden Anbietern von Finanztechnologie [Fintechs] zusammenarbeiten, um besser integrierte Lösungen auf den Markt zu bringen. Dies bedeutet neue durchgängige Funktionalität, die es KMU gestattet, die administrativen Tätigkeiten für die Steuerung ihrer Finanzen auf einer einzigen komplexen

Plattform durchzuführen und nicht mehr auf mehreren Insellösungen.

Vorteile integrierter Buchhaltung

Integrierte Buchhaltungs- und Finanzsoftware bietet ein größeres Maß an Kontrolle und Transparenz in Bezug auf den finanziellen Status Ihres Unternehmens. So können Sie die unterschiedlichen Zahlungsvorgänge wesentlich effizienter und zeitsparender abwickeln und Sie haben alle Daten an einem Ort.

Integration ist zudem ein wichtiger Innovationstreiber bei Bezahldiensten. Sofortüberweisungen sind beispielsweise die Antwort der Branche auf wichtige Hindernisse beim Mahnung oder Durchführung verspäteter Zahlungen. Neue Zahlungsmethoden wie Digital Direct Debit oder Direktzahlung bei Kauf auf Rechnung machen verlorengegangenen oder verspäteten Rechnungen und Zahlungen ein Ende, da die Beträge automatisch auf Ihr Geschäftskonto überwiesen werden, sobald der Kunde eine Transaktion initiiert hat. Dadurch müssen Sie für die Nachverfolgung dieser Zahlungen keine Ressourcen mehr einsetzen und die weitverbreiteten Ausreden für verspätete Überweisungen (verlorengegangene

Rechnungen, Verzögerungen beim Zahlungsvorgang) gelten nicht mehr.

Was den Cashflow behindert

„Wenn die effektive Steuerung der Finanzen zu Problemen mit dem Cashflow führt, bietet Integration über die sofortigen Informationen der Bank aktuelle Informationen zu den entscheidenden Eckdaten in Echtzeit. Transaktionen werden automatisch abgeglichen und Zahlungen an Lieferanten werden in Echtzeit erfasst. Dadurch haben Sie stets die aktuellen Zahlen zur Verfügung, wenn Sie die Budget- und Investitionsplanung machen.

Wie unsere Untersuchung gezeigt hat, sind ineffiziente Verwaltungsvorgänge ein großes Hindernis, insbesondere bei Zahlungsvorgängen und Bankgeschäften. Die Investition in eine integrierte Buchhaltungslösung ist der beste Schutz vor Frust bei administrativen Tätigkeiten. Die zugrundeliegenden Vorteile der Digitalisierung solcher Vorgänge bedeutet, dass es weniger Spielraum für Fehler gibt und mehr Zeit bleibt, das eigene Unternehmen weiterzuentwickeln.“



Donna Obstfeld

Managing Director of DOHR

Todd Black

Director of Product
Marketing for Payroll at Sage

Donna Obstfeld (FCIPD) hat über 20 Jahre Erfahrung im Bereich Human Resources (HR) und Management. Sie ist Eigentümerin und Geschäftsführerin der Agentur DOHR (dohr.co.uk), die Unternehmen aller Größen bei Personalangelegenheiten unterstützt. Todd Black, Director of Product Marketing for Payroll bei Sage, hat über 20 Jahre im Bereich der Personalverwaltung gearbeitet und umfassende Erfahrung mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung.



Lohn- und Gehaltsabrechnung: „Wenn Sie ein eigenes Unternehmen führen, hören Sie nicht auf hinzuzulernen.“

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung ist aufgrund der Belastung durch gesetzliche Anforderungen sowie durch den bloßen administrativen Aufwand vermutlich die mühsamste Tätigkeit, der sich Unternehmen aller Größen stellen müssen. Dieser Bereich ist in Bezug auf die Mitarbeitererwartungen äußerst heikel und muss daher jedes Mal fehlerlos abgewickelt werden.

Es gibt zahlreiche Lösungen, um die Lohn- und Gehaltsabrechnung abzuwickeln, erläutert Donna Obstfeld. Doch sie ist sich mit Dawn Fotopulos einig, dass unabhängig von der Wahl des Produkts Basiswissen über die Anforderungen unbedingt erforderlich ist, insbesondere in Bezug auf die gesetzlichen Vorschriften.

Die richtigen Fragen stellen

Donna Obstfeld: „Sie müssen die richtigen Fragen stellen können. Und Sie müssen über ausreichende Kenntnisse verfügen, damit Sie Dinge hinterfragen können, die Ihnen seltsam vorkommen. Einige unserer Kunden suchen auf Google und reimen sich so die Hälfte der Geschichte zusammen. Andere finden zwar alle Informationen, beschließen jedoch dann, die Lohnabrechnung anders abzuwickeln, als sie es tun sollten.“

In anderen Worten, der Erwerb von Kenntnissen über eine Suchmaschine oder andere informelle Routen, um Kosten und Zeit zu sparen, könnte sich letztlich als Milchmädchenrechnung erweisen. Wie Obstfeld meint, ist es daher absolut entscheidend, sich zunächst den fachlichen Rat von Experten zu holen, wenn man das Wissen selbst nicht mitbringt: „Unternehmer konsultieren uns in der Regel erst, wenn die Krise bereits da ist. Und so eine Situation ist normalerweise darauf zurückzuführen, dass sie etwas falsch gemacht haben. In 90 Prozent der Fälle, war ihnen nicht einmal bewusst, dass sie einen Fehler begingen. Ihnen war nicht klar, wie wenig sie wussten.“

Unterstützung durch Experten

Es ist deshalb sinnvoll, sich auf den E-Mail-Verteiler von Verbänden der Lohn- und Gehaltsbuchhalter setzen zu lassen. So ist es möglich ein Auge auf Branchennews und neue Gesetzgebung zu haben“, erläutert sie.

„Durch Outsourcing der Lohn- und Gehaltsabrechnung vermeiden Sie die Mühe und den Zeitaufwand, der dafür notwendig ist,“ so Todd Black. „Die meisten kleinen und mittleren Unternehmen verlassen sich lieber auf Experten, wenn es um die Lohn- und Gehaltsabrechnung, Compliance, gesetzliche Vorgaben und Rechnungslegung geht. Dies wird dadurch erreicht, indem man die Zeitdaten an einen externen Anbieter von Lohn- und Gehaltsabrechnung übermittelt, und diesen die Arbeit machen lässt.“

Unsichtbare Kosten

Todd Black erläutert, dass der administrative Aufwand durch das Outsourcing der Lohnabrechnung deutlich verringert werden kann: „Der Vorteil, einen externen Anbieter mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung zu beauftragen, liegt darin, dass dieser normalerweise auch die Gehaltsbescheinigungen druckt, die Steuern meldet und Pfändungsverfahren übernimmt. Dadurch spart man sich jede Menge Stress und Firmeninhaber

können sich auf die Führung ihres Unternehmens konzentrieren.“

Flexible Steuerung

„Sie haben vollständige Kontrolle über den Prozess, von Anfang bis Ende“, sagt er. „Mit der vollständigen Kontrolle über die Lohnabrechnung haben Sie die Flexibilität, nach Belieben und unterwegs, etwas zu ändern oder anzupassen. Und Sie wissen zudem stets sehr genau, wie hoch die Kosten sind, denn Sie machen die Lohnabrechnung intern.“

Doch Obstfeld warnt davor, Grundkenntnisse bereits als Startvoraussetzungen zu werten.

„Sie geben eine Reihe von Zahlen ein und das Programm verarbeitet diese“, sagt sie. „Am Ende liefert es ein Ergebnis. Sie müssen sagen können, „Dieser Software vertraue ich voll und ganz.“ Es geht darum zu wissen, welche Fragen Sie stellen müssen.“

Obstfeld fasst es wie folgt zusammen: „Wenn Sie ein eigenes Unternehmen führen, hören Sie nicht auf, hinzuzulernen. Und als Geschäftsfrau oder Geschäftsmann sind Sie für die Betriebsabläufe zuständig, aber auch für die Finanzen und die Verwaltung. Selbst wenn Sie diese Aufgaben outsourcen oder Software einsetzen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie die erwarteten Ergebnisse und die gewünschte Rendite erzielen.“





Erfahren Sie, wie Sie mithilfe von Sage den Verwaltungsaufwand verringern.

Sehen Sie sich unser Lösungen für kleine Unternehmen an.

<https://www.sage.com/de-de/unternehmensgroessen/kleinunternehmen/>