

Was erwartet Sie auf dieser Seite?

Nachfolgend wird in kurzen Texten und vereinfachten Darstellungen einerseits und mit einem umfangreichen Auszug der integrierten Checklisten andererseits und schließlich durch eine Programmpräsentation für den interessierten Leser die Realität der digitalisierten Checkliste vorgestellt. Für Interessierte, die sich über diesen Rahmen hinaus tiefer gehende Informationen einholen wollen, wird auf verschiedene Veröffentlichungen des Autors zu diesem Thema

- in der Zeitschrift Kanzleiführung professionell
- in der Zeitschrift Steuerberatung
- im Praxisleitfaden Nr. 2 des Deutschen Steuerberatungsinstituts „Qualitätsmanagement für steuerberatende und wirtschaftsprüfende Berufe“

hingewiesen. Darüber hinaus befindet sich ein umfangreiches Werk mit vielen Details in Vorbereitung und schließlich können an den Autor Fragen, Diskussionsbeiträge, Beratungsbedürfnisse, Hinweise, Anregungen gerichtet werden:

(Miklos.Zilahi@informatik.uni-giessen.de).

Themen

Arbeitsweise digitalisierter (elektronischer) Checklisten
Funktionen digitalisierter (elektronischer) Checklisten
Wie arbeiten voll-integrierte digitalisierte Checklisten?
Zwischen welchen Prüfungsarten kann der Anwender wählen?

Auslöser digitalisierter (elektronischer) Checklisten
Warum wurden digitalisierte Checklisten entwickelt?

Begriffserklärungen zum Qualitätsmanagement
Was muss man wissen, wenn man mit digitalisierten Checklisten arbeitet?

Checklisten (Mandantenchecklisten)
Wie wird das Qualitätsmanagementsystem auf Mandantenebene sichergestellt?

Checkrahmen (Standard- und Kanzleicheckrahmen)
Wie werden Standardcheckrahmen und Kanzleicheckrahmen eingesetzt?
Wie wird das Qualitätsmanagementsystem auf Kanzleiebene sichergestellt?

Checks (Anweisungs-, Organisations- und Prüfchecks)
Was beinhalten die einzelnen Prüfungen?

Digitalisierte Checkliste ist Realität
Wie und wo wurde die digitalisierte Checkliste realisiert?
Worin unterscheidet sie sich von sog. Checklisten-Lösungen?

Grundlagen digitalisierter (elektronischer) Checklisten
Welche Voraussetzungen sind zu erfüllen?

Präsentation digitalisierter (elektronischer) Checklisten
Wie kann der Interessierte digitalisierte Checklisten kennenlernen?

Referenzabläufe (Standards) der Geschäftsprozesse in der Kanzlei
Wie müssen die Arbeitsabläufe organisiert werden?

Verlautbarungen zum Qualitätsmanagement
Was sagen die berufsständischen Verbände zum Qualitätsmanagement?

Vorgangssteuerung mittels Checklisten
Wie werden Arbeitsabläufe mittels digitalisierten Checklisten gesteuert?

Begriffserklärungen zum Qualitätsmanagement

Was muss man wissen, wenn man mit digitalisierten Checklisten arbeitet?

Ein **Prozess** ist die Verrichtung zur Erbringung einer Leistung (Beispiel: Kontieren von Belegen in der Finanzbuchhaltung). Ein/mehrere Prozesse erbringt/erbringen eine abrechenbare Leistung.

Ein **Ereignis** (Zustand) löst einen oder mehrere Prozesse aus (Beispiel: Das Ereignis „Belege sind kontiert“ löst den Folgeprozess „Belege buchen“ aus). Ereignisse verknüpfen Prozesse.

Unter einem **Geschäftsprozess** wird ein Netz von zusammengehörigen Prozessen verstanden, die beispielsweise durch Ereignisse miteinander verknüpft sind.

Geschäftsprozesse werden durch Ereignisse gesteuert (**Workflows**).

Die **Checklisten** beinhalten formelle, organisatorische, zeitliche und sachliche (materielle) Prüfungen auf Mandantenebene unter Berücksichtigung der Eigenschaften des Mandanten, die **Checks**.

Der **Checkrahmen** ist ein Dokument mit standardisierten Geschäftsprozessen, Teilprozessen und bis auf die einzelne Aktivität untergliederte Prüfungen. Er wird als Vorlage als Bestandteil der Anwendungssoftware an die Kanzlei adressiert und kann dort der Kanzleispezifika angepasst werden.

Ein **Referenzablauf** ist ein typischer und/oder vorgegebener und/oder standardisierter Arbeitsablauf. Er gilt jeweils für eine bestimmte Tätigkeit, z.B. für die Buchführung. **Qualität** das ist, was sich Mandanten wünschen und brauchen.

Das **Qualitätsmanagementsystem** ist ein Qualitätsfahrplan, die Festlegung des Weges zur Qualität und zu ihrer Erhaltung.

In Dienstleistungsbetrieben fällt Qualität gleichzeitig mit der Leistungserstellung zusammen. Grundsätzlich ist in diesem Zusammenhang zwischen der **Prozessqualität**, der optimalen Faktorkombination (Personal, EDV etc.) unter Einhaltung gesetzlicher Rahmenbedingungen bei der Leistungserstellung und der **Produktqualität**, z.B. gemessen am Zufriedenheitsgrad des Mandanten, zu unterscheiden. Durch die Einbeziehung der Mitarbeiter in diese Handlungen ergibt sich die **Verhaltensqualität**, die in beide Richtungen wirkt, in die Prozessgestaltung und in die Produkterstellung. Fehler werden in **Fehlerhitlisten** geführt. Diese registrieren die in der Kanzlei aufgetretenen bzw. festgestellten Fehler nach ihrer Häufigkeit.

Es werden **Prüfchecks**, **Anweisungs-** (Organisations-) und **Meta-Checks** unterschieden. Im ersten Fall erfolgt eine sachlich-inhaltliche Prüfung auf Gleichheit, auf Abweichung etc. Sie sollen rechnerische, sowie handels- und steuerrechtliche Korrektheit der Auswertungen garantieren. Die Prüfchecks sichern die inhaltliche Qualität der Dienstleistung ab (**Produktqualität**). Im anderen Fall geht es um Arbeitsanweisungen, um die Einbettung organisatorischer Handlungen in einen Arbeitsprozess und um die Verkettung des einen Arbeitsprozesses mit dem anderen Arbeitsprozess. Diese sind an die Mitarbeiter, an die Bedienung gerichtet. Diese Checks sichern die organisatorische Qualität der Dienstleistung ab (**Prozessqualität**). Die Erreichung der Produkt- und der Prozessqualitäten setzen sachgerechte Handlungen, die personelle Qualität der Mitarbeiter voraus (**Verhaltensqualität**).

Zurück zu Themen

Verlautbarungen zum Qualitätsmanagement

Was sagen die berufsständischen Verbände zum Qualitätsmanagement?

IDW-Verlautbarung: HFA 4/1996

BStBK: Verlautbarung zur Qualitätssicherung in der Steuerberaterpraxis 1998

Die [Wirtschaftsprüfer](#) haben mit dem IDW Prüfungsstandard (IDW PS 140) Grundsätze für die Durchführung von Qualitätskontrollen in der Wirtschaftsprüferpraxis verabschiedet (WPg 2002, S. 111 ff.). Die Checklisten zur Durchführung von Qualitätskontrollen umfassen die Beurteilung der [Qualität der Praxisorganisation](#) und [Qualität der Auftragsabwicklung](#). Die Qualitätskontrollen in Wirtschaftsprüferpraxen sind danach durch registrierte Prüfer durchzuführen. Mit dem Wirtschaftsprüferordnungsänderungsgesetz (WPOÄG) wird eine [obligatorische Qualitätskontrolle gesetzlich](#) verankert.

Die Beurteilung der Praxisorganisation umfasst u.a. die Durchsicht von Organisationsunterlagen, Beobachtung von Arbeitsabläufen, Befragung der Praxisleitung und der Mitarbeiter usw. Damit erfüllen die für die WP erlassenen Regelungen die Voraussetzungen für das Arbeiten mit Checklisten, und zwar sowohl in der eigenen Organisation, wie auch in der Leistungserbringung.

Diese Bestrebungen werden durch Checklisten unterstützt, die der [BStBK](#) in ihrer [Verlautbarung durch Vorgabe von Checklisten](#) für die

- [Bearbeitungsprozesse](#) Auftragsanbahnung und Auftragsannahme, Auftragsplanung und Auftragssteuerung, Auftragsfristen, Auftragsbearbeitung, Auftragsstörung, Auftragsbeendigung;
- [Unterstützungsprozesse](#) Organisation, Personalmanagement, Sachmittelausstattung, Kommunikation, EDV-Einsatz, Dokumenten-Management, Praxis-Controlling, externe Partner, Dienstleistungsentwicklung, Datenschutz und -sicherheit;
- [Überwachungsprozess](#) von Qualitätssicherungsmaßnahmen mit Grundsätzen, internen Maßnahmen, externen Möglichkeiten, Dokumentation des Überwachungsprozesses, kontinuierlichem Verbesserungsprozess.

vorgegeben hat. Analog dazu empfiehlt der [Ausschuss 80](#) „Zukunftsentwicklung des Berufs“ der BStBK in seiner Sitzung vom 11.01.02 die [Einführung eines Qualitätskontrollsystems in zwei Stufen](#), durch Selbstkontrolle des Berufsangehörigen und danach die Kontrolle durch einen anderen Steuerberater. Daran angeschlossen werden sollte auch die Darstellung der Qualitätssicherung für die Öffentlichkeit.

Zu den Fragen der Qualitätssicherung erließ die BStBK am 8./9.6.1998 eine „Verlautbarung zur Qualitätssicherung in der Steuerberaterpraxis“.

Diese [Verlautbarung gilt seit 01.01.2002 für alle Steuerberater](#).

Des Weiteren wird im Rahmen des Ratings nach Basel II auch die Qualität der Jahresabschlüsse zukünftig bewertet.

Zurück zu [Themen](#)

DigitalisierteCheckliste ist Realität

Wie und wo wurde die digitalisierte Checkliste realisiert?

Worin unterscheidet sie sich von sog. Checklisten-Lösungen?

Die auf den nachfolgenden Seiten präsentierte Entwicklung digitalisierter (elektronischer) Checklisten wurde am [Institut für Informatik](#) an der Justus-Liebig-Universität Gießen, [Professur für Software Engineering](#) (Leitung: Prof.Dr.Dr.h.c. Miklós Géza Zilahi-Szabó) im Auftrag und in Zusammenarbeit mit dem Softwarehaus [Wago-Curadata Steuerberatungs-Systeme GmbH, Hanau](#) realisiert. Beratend und durch Bereitstellung von Organisationsunterlagen ihrer Kanzlei waren eine Vielzahl von Steuerberatungskanzleien beteiligt, insbesondere Bühler, Hort & Partner, Karlsruhe, Fenzl-Eisel-Pumpe, Seebruck, Heim & Partner, Gelnhausen, KuBo GmbH, Niederkassel, Odenwald Treuhand GmbH, Mosbach, Pegasus Steuerberatungsgesellschaft Wittenberge, Ulrich & Partner, Aldersbach. Institutsseitig waren vor allem Dr. Werner Weitershagen, Jens Weber und Christof Westerfeld am Projekt beteiligt.

Voraussetzungen waren einerseits eine [mehrjährige Forschungsarbeit](#) auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements am Institut für Informatik und eine [voll-integrierte Anwendungssoftware](#) seitens Wago-Curadata. Das Ergebnis ist die erste praxisreife, in einer Steuerberatungskanzlei einsetzbare und bereits eingesetzte Anwendungssoftware mit digitalisierten Checklisten. Alle anderen mit gleichen oder ähnlichen Bezeichnungen vertriebenen Lösungen weichen von der hier fertig gestellten Lösung in ihrer/ihrer

- Inhalt,
- Form,
- Nutzung,
- Tiefe,
- Technik und
- Wirksamkeit

so erheblich ab, dass sie nicht als Alternativen angesehen werden können. Hier wurde ein echtes, vollintegriertes System realisiert. Die anderen sind bestenfalls als isolierte Zusatzprogramme, die parallel zum eigentlichen Anwendungsprogramm aufgerufen und eingesetzt werden. Oder die Vorstellungen der Softwarehersteller werden erst in der Fachliteratur diskutiert, so beispielweise als Business Excellence Modelle, oder als Kanzlei-Reengineering, also als denkbare Methoden, um ein angedachtes ideales Abbild der Kanzleiprozesse zu skizzieren.

Zurück zu Themen

Auslöser digitalisierter Checklisten

Warum wurden digitalisierte Checklisten entwickelt?

Die realisierte, inzwischen von vielen Kanzlei-Praxen übernommene Anwendungssoftware mit digitalisierten Checklisten wurde von zwei Ursachengruppen ausgelöst:

1. In die erste Gruppe gehören solche **Auslöser**, die von den Kanzleien in Verbindung mit der **Einführung von Qualitätsmaßnahmen** genannt werden, so
 - Negativerfahrungen der Mitarbeiter durch wiederholt aufgetretene Fehler, steigende Haftungsrisiken und Haftungsfälle von Praxen (**Fehlermanagement**),
 - Verbesserung der Ablauforganisation der Kanzlei, kürzere Bearbeitungszeiten der Mandate (**Prozessorientierung**),
 - Ausrichtung aller Arbeiten der Kanzlei auf Mandantenanforderungen, Mandantenerwartungen und Mandantenbedürfnisse zur Vertrauenssteigerung der Mandanten (**Mandantenorientierung**),
 - Steigerung der Mitarbeitermotivation, bessere Zusammenarbeit der Mitarbeiter untereinander, bessere Fortbildung und Qualifizierung der Mitarbeiter sowie der Auszubildende (**Mitarbeiterorientierung**),
 - erwarteter Wettbewerbsvorteil gegenüber Konkurrenz, Internationalisierung der Mandatschaft, wirksames Kanzleimarketing, erhöhte Wirtschaftlichkeit durch (Personal-) Kostensenkung (**Kanzleiorientierung**),
 - insgesamt permanente Erhöhung des Qualitätsniveaus mit abschließender Zertifizierung (**Qualitätsorientierung**).
2. In die zweite Gruppe gehören solche **Auslöser**, die Entwickler und Anbieter von Software sehen, die sich aus den **Gestaltungsmöglichkeiten der Geschäftsprozesse der Kanzlei** ergeben, so
 - die **Standardisierbarkeit** von computerunterstützten Arbeitsprozessen durch Bildung von **Referenzabläufen**,
 - die **Kontrollierbarkeit** der Einhaltung und Angemessenheit von rechnerischen, organisatorischen und formellen Regeln (Vorgaben) in den Arbeitsprozessen,
 - die Qualitätsverbesserung der Software durch **integrierte Kontrollmechanismen** der digitalisierten Checklisten etc.

Zurück zu Themen

Vorgangssteuerung mittels Checklisten
Checks (Anweisungs-, Organisations- und Prüfchecks)
Wie werden Arbeitsabläufe mittels digitalisierten Checklisten gesteuert?
Was beinhalten die einzelnen Prüfungen?

Ausgeliefert wird die Anwendungssoftware vom Softwarehersteller mit einem Checkrahmen und dieser mit Standardeinstellungen. Diese Einstellungen können in der Kanzlei für alle Mandate der Kanzlei unverändert übernommen und/oder in Teilen den Kanzleibedürfnissen angepasst und/oder auf einzelne bzw. Gruppe von Mandaten (A-, B-, C-Mandate, Zugehörigkeit zu einer Branche) ausgerichtet werden.

Die einzelnen Prüfungen, die **Checks**, sind mit den Arbeitsprozessen und den einzelnen Vorgängen integriert, in dem sie über die Prozesse und Vorgänge als eine Art „Schale“ gelegt werden. Durch diese Eigenschaft steuern sie die Prozesse. Im weitesten Sinne sind sie selbst die Vorgänge.

Eine weiterer Steuerungsmechanismus ist in den **Eigenschaften der Checks** enthalten. So sind Prüfungen branchenspezifisch, rechnerisch, zeitlich, terminlich etc. ausgerichtet, d.h. sie greifen beim Zutreffen der jeweiligen Eigenschaft.

Beispielhaft werden in der nachfolgenden Tabelle einige der Attribute aufgelistet:

Attribut	Erläuterungen
Ausführender	Name und/oder Nummer des Bearbeiters
Ausführungsart	manuell oder automatisch
Ausführungsdatum	Datum der Ausführung des Checks
Branche	Zugehörigkeit des Mandanten zu einer bestimmten Branche
Checkstatus	Ausführungsstand des Checks: erledigt, nicht erledigt, nicht zutreffend
Dokumente	Dokumente, auf die sich der Check bezieht
Folgeaktion	Verweis auf den folgenden Check
Rechenformel	Übereinstimmungsprüfung größer, größer gleich, gleich, kleiner gleich, kleiner
Größenklasse	Kapitalgesellschaft lt. HGB: klein, mittel, groß
Häufigkeit Termin	Häufigkeit des Checks: monatlich, vierteljährlich, jährlich oder fester Termin wie 31.12.; zum 10. eines Monats oder Ausführung des Checks zu bestimmten Terminen
Vermerk	individuelle Eintragung Notiz vom Mitarbeiter mit Erinnerungsfunktion
Prüfungsintensität	vom Verband der Wirtschaftsprüfer empfohlenen Prüfungsintensitäten mit Stufe 1: ohne Prüfungshandlungen Stufe 2: mit Plausibilitätsprüfungen Stufe 3: mit umfassenden Prüfungen
Rechtsform	Einzelunternehmer Personen-, Kapitalgesellschaft etc.
Toleranz	Eigenschaft eines Checks, vorgegebene Grenzwerte einzuhalten oder Plausibilitätsprüfung durchzuführen: außer-/innerhalb, ober-/unterhalb vorgegebener Grenzwerte

Aus den Eigenschaften der Checks heraus ergeben sich ihre Arten.

Für die **Prüfchecks** wurden Rechenformeln in den Checklisten hinterlegt. Sie werden manuell oder automatisch im Hintergrund (**Autochecks**) ausgeführt. Bei Abweichungen wird der Mitarbeiter angehalten, den Fehler zu beheben. Zwingende Prüfungen, die **KO-Checks**, ebenso die **Stop-Checks**, führen zum Anhalten des Prozesses, damit der Mitarbeiter frühzeitig auf mögliche Fehler aufmerksam gemacht wird.

Die Ausführung der [Anweisungschecks](#) (Organisationschecks) hingegen muss der Mitarbeiter manuell bestätigen.

Eine besondere Stellung nehmen die Geschäftsprozesse Steuern ein. Auslöser für jeden Geschäftsprozess ist ein Dokument, wie Mantelbogen, Anlage Kap etc. In diesen Geschäftsprozessen kommen mehrere Dokumente, die Sachgebieten zugeordnet sind, vor. Nicht jedes Mandat bedingt jedoch die Durcharbeitung aller Sachgebiete und damit aller Dokumente in einem Geschäftsprozess.

Diese Tatsachen bedingen die Vorschaltung von [Meta-Checks](#). Die Meta-Checks orientieren sich am [Mandantenprofil](#). Es sind Checks mit der Funktion „Vorauswahl zu treffen“. Sie werden den Prüf- und Anweisungschecks der Steuern vorangestellt. Sie bewirken eine Vorauswahl der zu bearbeitenden Sachgebiete und legen damit die zu bearbeitenden Dokumente fest.

Zurück zu [Themen](#)

Arbeitsweise digitalisierter Checklisten

Funktionen digitalisierter Checklisten

Zwischen welchen Prüfungsarten kann der Anwender wählen?

Wie arbeiten voll-integrierte digitalisierte Checklisten?

Digitalisierte Checklisten übernehmen und enthalten

- **Vorgaben** für die Festlegung der Abarbeitungsfolge der Geschäftsprozesse (In welcher Folge soll der standardisierte Arbeitsprozess ablaufen?)
- Festlegungen für die **Prozessverantwortlichkeiten** (Wer führt den Prozess aus mit welcher Verantwortung?)
- mandantenbezogenen und vorgangsbezogenen **Gültigkeitsprüfungen** in Bezug auf Mandantencharakteristika (Beispiel: Branche), Zeitdauer und Termine (Wann soll was bei welchem Mandanten geprüft werden?)
- **Kontroll- und Stopmechanismen** zur Vermeidung von unzulässigem Weiterarbeiten bei Nichteinhaltung ergebnisbeeinflussender Handlungen (Wann und warum soll eine Arbeit gestoppt werden?)
- alle **Prüfpunkte**, um Qualität zu erzeugen (Wo soll was geprüft werden?)
- alle **Vorgaben**, um die Mitarbeiter zu führen (Was ist zulässig, was nicht?)
- Unterstützungen für die Mitarbeiter durch integrierten Zugriff auf Gesetzestexte, Kommentare und Fachliteratur mittels **Hyperlinks** (Was ist richtig?)
- alle **Rechenformeln**, um die Richtigkeit nachzuweisen und Prüfungen automatisch durchzuführen (Wie soll die Prüfung erfolgen?)

Um diese Funktionalität der Checklisten umsetzen zu können, müssen sie prinzipiell an ein Dokument gekoppelt werden, d.h.

- **Checks beziehen sich auf Dokumente,**
- **Checks rufen Dokumente auf,**
- **Checks werden auf Dokumenten registriert.**

The screenshot displays two windows from the SAP system. The top window shows a financial statement with columns for account number, balance type, and currency. The bottom window shows a checklist with columns for description, document type, and amount.

Nr.	Konto	Trüffungsart Aktiv/Passiv	Umsatz Tabelle	Soll/Haben Tabelle	Druckmenge Tabelle
	Kontoklasse 3	4.385.057,89 P	850.505,81 H	5.236.346,81 H	8,30 S
4430	Bilanz 10% USD	8,00 A	695.767,24 H	695.767,24 H	8,00 S
4800	Bestandsveränderungen - vertrieb Erzeugnisse	8,00 A	57.340,00 S	57.340,00 S	8,00 S
4810	Bestandsveränderungen - untertrieb Erzeugnisse	8,00 A	10.000,00 H	10.000,00 H	8,00 S
4815	Bestandsveränderungen - untertrieb Leokauen	8,00 A	6.060,00 S	6.060,00 S	8,00 S
4900	Grundstückpostings	8,00 A	5.720,00 H	5.720,00 H	8,00 S
	Kontoklasse 4	8,30 A	888.887,24 H	888.887,24 H	8,30 S
8100	Ertrag von Pkt-, Pkt- und Bausubstanz	8,00 A	26.304,35 S	26.304,35 S	8,00 S
8400	Finanzierung 10% vSt	8,00 A	224.867,56 S	224.867,56 S	8,00 S
	Bestandsveränderungen Ris.				

U	V	P	A	Desc.	Dokument	menge	Druck	Datum	Wartefeld
				USZ beschreiben, abformen	Hauptabschläßer	80,00,00			0
				USZ	Hauptabschläßer	80,00,00			0
				prüfen, ob Umsätze richtig wurden	Hauptabschläßer	80,00,00			0
				Soll/Hat-Vergleichung beschreiben	Hauptabschläßer	80,00,00			0
				USZ-Daten aus Umbuchungen übernehmen	Hauptabschläßer	80,00,00			0
				USZ berechnen	Hauptabschläßer	80,00,00			0
				Berechnungsdifferenzen anzeigen	Hauptabschläßer	80,00,00			0
				Erfolkkonten mit der abuchten USZ vergleichen	Hauptabschläßer	80,00,00			0

Digitalisierte Checklisten erleichtern die Tätigkeit der Mitarbeiter, weil sie

- viele **Plausibilitätsprüfungen** ohne Mitarbeiter-Aktionen automatisch ausführen,
- Prüfungen **dokumentenbezogen** anzeigen,
- **Online-Hilfen** geben,
- **ohne Papier** im Hintergrund automatisch registrieren,
- über **Reports** Unstimmigkeiten anzeigen und
- **immer** den **aktuellen** Stand der zu prüfenden Fälle enthalten.

Digitalisierte Checklisten übernehmen wichtige Controllingaufgaben, in dem sie

- den aktuellen **Stand** jedes Auftrages **anzeigen**,
- ausgeführte Prüfungen und deren **Ergebnisse registrieren**,
- die **Mitarbeiterauslastung** schnell beantworten,
- **Abweichungen** melden, deren Ursachen prüfen und anzeigen, Maßnahmen zu ihrer Behebung vorschlagen,
- bei schweren Versäumnissen der Mitarbeiter die Fortführung der Arbeit durch **Stop-Checks** blockieren,

d.h. die digitalisierten Checklisten begleiten und beeinflussen i.e.S. die Arbeitsprozesse steuernd und sichern die steuer- und handelsrechtliche sowie rechnerische Korrektheit der Arbeiten.

Ziele	Prozessablauf	Aktivitäten	Dokumente	QM
Geänderter Steuerbescheid Höhere Steuererstattung Rechtssicherheit Vorauszahlungsanpassung Aussetzung Vollziehung Stundung		Eingang fristbehafteter Dokumente Eingang erfassen Prüfung des Datums und des Fristablaufs Registrierung Vergleich auf Abweichungen Prüfung der Rechtslage Einspruch einlegen Aussetzung der Vollziehung beantragen Mandanten informieren Eingang registrieren Kontrolle der Fristen Prüfung der Zulässigkeit und Begründheit Rechtsmittelschrift erstellen, versenden Rücklaufschein überwachen Verfügungen bearbeiten Schriftsatz an Mandanten versenden Termin der mündlichen Verhandlung abstimmen Urteil prüfen Kostenfolge prüfen Antrag auf Kostenfestsetzungsbeschluss stellen Mandanten informieren Vorauszahlungen überprüfen Anpassungsantrag stellen Mandanten anschreiben Erledigungsakte pflegen Akte ablegen	Steuerbescheid Fristenkontrollbuch Rechtsbehelf Steuerbescheid Steuererklärung Einschreibebrief Antrag Brief Einspruchsentscheidung Rechtsbehelf Rechtsbehelf Rechtsmittelschrift Rücklaufschein Verfügungen Schriftsatz Urteil Antrag Belege Anpassungsantrag Brief Akte Steuerbescheid	Erfassen Registrierung Vergleich Registrierung Fristenkontrolle

Zurück zu [Themen](#)

Referenzabläufe (Standards) der Geschäftsprozesse in der Kanzlei
Kanzleispezifische Referenzabläufe sind notwendig

Welche Voraussetzungen sind zu erfüllen?

Wie müssen die Arbeitsabläufe organisiert werden?

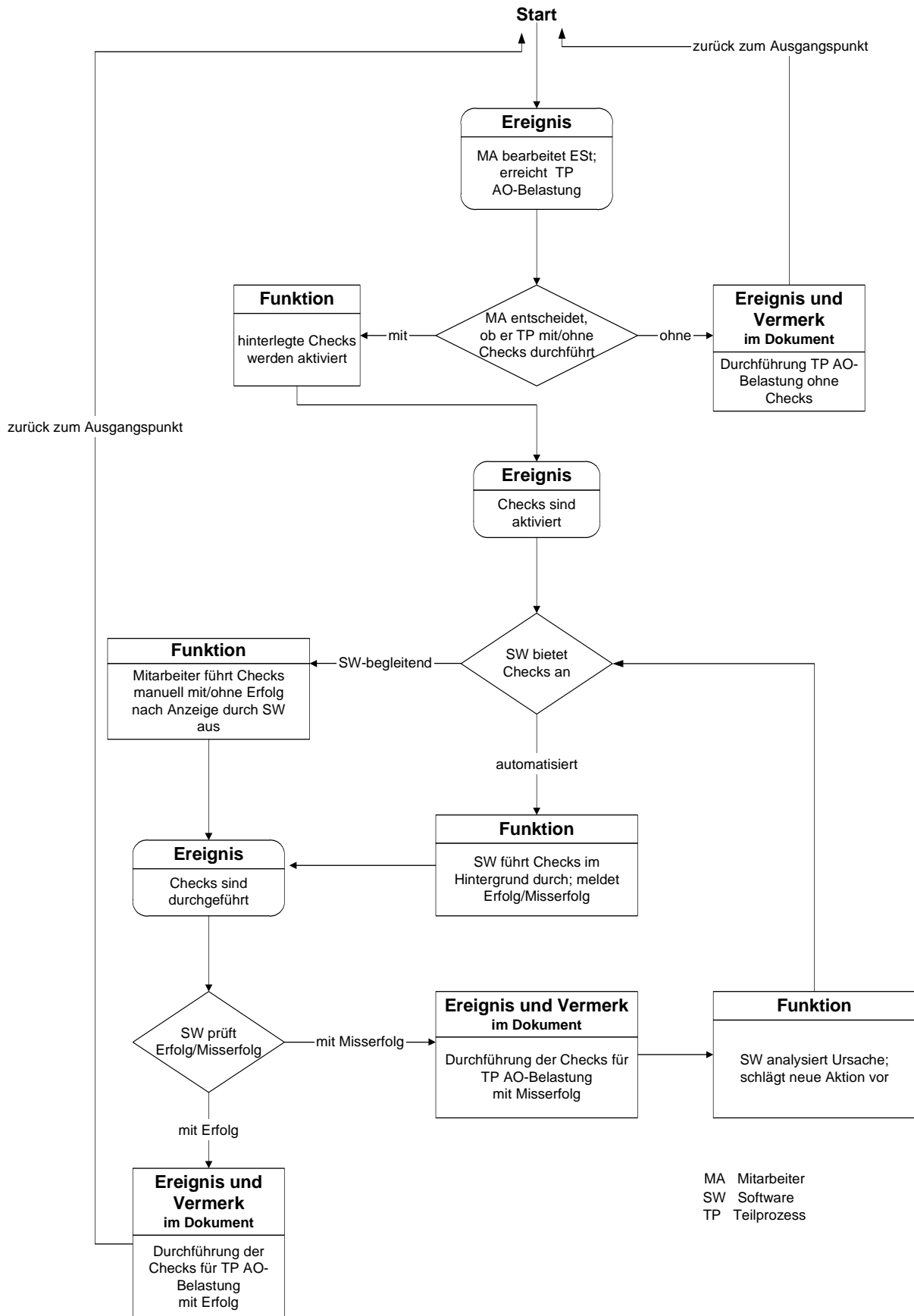
Die Steuerungsmechanismen von Checklisten setzen standardisierte, d.h. **kanzlei-einheitliche Gestaltung der Geschäftsprozesse** voraus. Diese können entweder den Arbeitsabläufen der digitalisierten Checklisten entnommen und/oder der praktizierten Arbeitsorganisation der Kanzlei angepasst werden. Die Strukturierung (Baumstruktur) der Geschäftsprozesse bis auf den einzelnen Vorgang ermöglicht dessen Angleichung an die Prüfungen, an die Checks. Die **Steuerungsmechanismen** sind an die **Eigenschaften (Attribute) der Checks** gekoppelt. Jeder Check verfügt nämlich über verschiedene Eigenschaften wie Prüfungsintensität, Rechtsform, Branche usw., die kanzleispezifisch - im Bedarfsfalle auch mandatspezifisch - angepasst werden können. So können bestimmte Checks nur für Mandate von Kapitalgesellschaften durchgeführt, oder für Mandate bestimmter Branchen, oder zu festen Terminen usw.

Um mit digitalisierten Checklisten arbeiten zu können, müssen die Geschäftsprozesse der Kanzlei darauf ausgerichtet werden. Zu diesem Zweck werden die im Checkrahmen enthaltenen **Geschäftsprozesse standardisiert vorgelegt**. Die Vorgebung ist in einer Vielzahl von Praxen **erprobt** worden. Sie hat ihre Gültigkeit in der Mehrzahl der Steuerberatungskanzleien. Anderenfalls können sie den jeweiligen Gegebenheiten **durch ihren modularen Aufbau angepasst** werden. Sie berücksichtigen alle wesentlichen Prüfungen, die beispielsweise von den ISO-Normen im Rahmen des Qualitätsmanagements gefordert werden, ebenso solche, die in den Verlautbarungen der BStBK oder die Empfehlungen des DStBV genannt sind.

Abläufe der Geschäftsprozesse, ebenso die darin enthaltenen Prüfungen **kennen** also **Standards** (Normen) und **basieren auf Standards**.

Sie können nach Prüfung durch den Steuerberater und bei Eignung für die Kanzlei ohne Änderung als Kanzlei-Checkrahmen übernommen werden. Ihre Veränderung, wenn die Kanzlei eigene Abläufe und/oder Prüfungen favorisiert, ist jedoch ohne Schwierigkeiten möglich. Wichtig ist dabei, den jeweiligen Geschäftsprozess auf seine Inhalte, Abläufe, Aktivitäten etc. zu prüfen.

Es gilt der Grundsatz digitalisierter Checklisten, wonach **nur ein festgelegter Arbeitsprozess mit einem festgelegten Ablauf vorgangsgesteuert und effektiv überprüft werden kann**.



Zurück zu [Themen](#)

Anpassung des Standard-[Checkrahmens](#) an die Kanzleibedürfnisse

Wie werden Standard-Checkrahmen und Kanzlei-Checkrahmen eingesetzt?

Wie wird das Qualitätsmanagementsystem auf Kanzleiebene sichergestellt?

Der Checkrahmen enthält als Container alle verfügbaren Prozesse und Checks für alle Geschäftsprozesse. Er wird in der Kanzleiakte angelegt und bearbeitet. Er ist eine Vorlage für die Kanzlei zur Bearbeitung und damit zur Anpassung der Prüfungen (Checks) an die kanzleiindividuellen Besonderheiten. So wird der Checkrahmen zu einer Vorlage der flexiblen Prozessgestaltung und Prozesssteuerung.

Diesem Zweck dient eine nach logischen Modulen vorgenommene Untergliederung der Geschäftsprozesse in Teilprozesse und diese in Checks.

Eine wichtige Frage aus der Sicht des Anwenders ist, wie digitalisierte Checklisten in seiner Kanzlei eingesetzt werden können und wie er sein Qualitätsmanagementsystem an die eigenen Bedürfnisse anpassen kann?

Dabei ist folgendes zu beachten:

Die Anwendung des Checkrahmen-Checklisten-Prinzips orientiert sich am in den Steuerberatungskanzleien praktizierte Kontenrahmen-Kontenplan-Prinzip. Es ist ein durchgängiges Konzept und aus der Sicht des Anwenders leicht nachvollziehbar. Es gestattet eine individuelle Anpassung an alle Erfordernisse und Gegebenheiten.

Drei Arbeitsschritte sind zu vollziehen ([Siehe dazu Präsentation Teil I](#)):

1. Einlesen (Updaten) der Anwendungssoftware mit den digitalisierten Checklisten
2. Einrichten des Kanzlei-Checkrahmens in der Kanzleiakte
3. Anpassen (Pflegen) des Standard-Checkrahmens

Der Steuerberater entscheidet, ob er den Standard-Checkrahmen ohne Änderung als Kanzlei-Checkrahmen einsetzt, oder mit Hilfe bereitgestellter Mechanismen so gestaltet, wie es die hohe Qualität seiner Mandatsbearbeitung verlangt. Mit dem Standard-Checkrahmen werden verschiedene Möglichkeiten und an die Windows-Technik voll angepasste Techniken bereitgestellt:

- Hinzufügen von neuen Prozessen (Einfügen)
- Deaktivieren von Prozessen (Ausblenden)
- Verschieben von Prozessen (Ausschneiden, Einfügen)
- Hinzufügen von Checks (Einfügen)
- Deaktivieren von Checks (Ausblenden)
- Verschieben von Checks (Ausschneiden, Einfügen)
- Anpassen von Checkeigenschaften (Bearbeiten)
- Abgleichen von Checkrahmen (Dokumente vergleichen)

Zurück zu [Themen](#)

Wie wird das Qualitätsmanagementsystem auf Mandantenebene sichergestellt?

Grundlagen digitalisierter (elektronischer) Checklisten

Welche Voraussetzungen sind zu erfüllen?

Checklisten sind direkte Anweisungen für die Arbeitserledigung. Sie basieren auf standardisierten Arbeitsabläufen der Geschäftsprozesse (Referenzablauf). Sie sind im Sinne des Qualitätsmanagements Dokumente und enthalten als Container für die Geschäftsprozesse Prüfungen (Checks).

Eine Checkliste wird aus dem Checkrahmen abgeleitet, in der Mandantenakte angelegt und bearbeitet. Diesem Zweck dient eine nach logischen Modulen vorgenommene Untergliederung der Geschäftsprozesse in Teilprozesse und diese in Checks. Sie wird prozessbegleitend eingesetzt, steuert damit die Arbeitsabläufe und dient zusätzlich zur Protokollierung des Bearbeitungsdatums und des Benutzers.

Eine wichtige Frage aus der Sicht des Anwenders ist, wie digitalisierte Checklisten in der Mandatsannahme, Mandatsbearbeitung, in der Kanzleiführung, in der Kanzleiverwaltung usw. eingesetzt werden können und wie das Qualitätsmanagementsystem auf Mandatsebene angepasst werden kann?

Angelegt und bearbeitet werden nur solche Checks, die den Mandantencharakteristika, wie Rechtsform entsprechen. Nach der Bereitstellung des Kanzlei-Checkrahmens durch den Steuerberater, setzt der Mitarbeiter diesen auf der Mandatsebene wie folgt ein (Siehe dazu Präsentation Teil II):

1. Anlegen einer Checklisten für die Mandatsbearbeitung mit Anlegen eines Registers, Auswahl des Sachgebietes, Beschriftung des Registers, Auswahl und Anlegen der Checkliste in der Jahresakte des Mandanten
2. Auswählen und Öffnen von Dokumenten
3. Einsatz der Checklisten in der Mandatsbearbeitung durch Anzeigen und Bearbeitung der automatischen (Autochecks) und manuellen Prüfungen
4. Paralleles Arbeiten in Dokumenten mit Hilfe von Fliegenden Fenstern
5. Nutzung (Anzeigen) und Ergänzung mandatsorientierter Vermerke und Verweise
6. Erstellung von Reports über erledigte, unerledigte Checks, über den Status der laufenden Arbeiten

Zurück zu Themen

**Präsentation digitalisierter (elektronischer) Checklisten
Wie kann der Interessierte digitalisierte Checklisten kennenlernen?**

Starten Sie Präsentation Teil I oder Präsentation Teil II.

Zurück zu Themen