**Begrüßung**

Hallo, liebe Kolleginnen und Kollegen, hier ist Ihr Patrik Luzius. Schön, dass Sie dabei sind, Ihre Steuerkanzlei jeden Tag ein Stückchen zu optimieren.

**Erfolgsimpulse**

Der Titel unseres heutigen Videos heißt: Kanzlei-Software Stammdatenverwaltung (SDV)

In diesem Video erhalten Sie die wichtigsten Antworten zu folgenden Themen bzw. Fragen:

1. Welche Bedeutung hat die SDV?

2. Welche 3 Kundentypen gibt es in der SDV?

3. Tägliche Stammdatenpflege zur Fehlervermeidung und Qualitätssicherung

**Hauptteil**

**1. Welche Bedeutung hat die SDV?**

Die Bedeutung der SDV, egal von welchem Softwareanbieter, ist eine ganz zentrale. Darin sind alle relevanten Stammdaten aller Kunden gespeichert. Von dort aus werden die Daten über viele verschiedene Programmverbindungen in die anderen Programmteile synchronisiert. Zum Beispiel werden Adressen, Steuernummern und Bankverbindungen automatisch in die Steuerprogramme übergeben. Aber auch Adressen, Anreden und Finanzamtsadresse können in Dokumentenvorlagen in der Vorlagenverwaltung automatisch eingespielt werden. Das geht sehr schnell und ist elegant gelöst.

**2. Welche 3 Kundentypen gibt es in der SDV?**

Es gibt 3 verschiedene Kundentypen, die bei der Neuanlage zu beachten sind:

Typ 1: Kunden privat ohne Betrieb

Typ 2: Kunden privat mit Betrieb

Typ 3: Kunden nur Betrieb ohne privat

Typ 1:

Hierunter fallen die klassischen Einkommensteuerfälle, die kein Unternehmen betreiben. Es fehlt dementsprechend der große Bereich der Stammdaten, die für die Betriebssteuern und Kanzleirechnungswesen benötigt werden. In diesem Bereich benötigen Sie nur die Stammdaten für das Einkommensteuerprogramm.

Typ 2:

Hier benötigen Sie das Maximum an Stammdaten, daher sind die privaten und betrieblichen einzugeben. Sie synchronisieren mit dem ESt-Programm, als auch mit G+E, USt, GewSt, Kanzleirechnungswesen, Bilanzbericht, Wirtschaftsberatung uvm.

Typ 2 ist nur für Einzelunternehmen geeignet, nicht aber für Kapitalgesellschaften und Personengesellschaften geeignet, die in Typ 3 anzulegen sind.

Typ 3:

Hier werden nur Personen- und Kapitalgesellschaften aller Rechtsformen angelegt, diese sind z.B. GbR, PartG, OHG, KG, Erbengemeinschaft, GmbH & Co. KG, GmbH, AG und Mischformen daraus.

Es wird in zusätzlich zu den Programmen aus Typ 2 in das KSt-Programm synchronisiert. Im KSt-Programm ist die Besonderheit, dass die GewSt integriert ist und nicht zusätzlich angelegt wird.

Bei der DATEV muss zusätzlich zur SDV auch das Programm „Institutionsverwaltung“ täglich automatisiert zur Verfügung stehen. Darin werden z.B. Gemeinden und deren Adressen, Bankverbindungen und Hebesätze, Finanzamtsadressen und deren Bankverbindungen, Krankenkassen und deren Adressen und Beitragssätze uvm. täglich von der DATEV gepflegt. Das erleichtert enorm die Arbeit und vermeidet viele Fehler. Bitte stellen Sie in Ihrer Kanzlei sicher, dass die Institutionsverwaltung automatisch im Hintergrund täglich aktuell zur Verfügung steht. Das ist zwar Standard, ich erwähne es aber trotzdem.

**3. Tägliche Stammdatenpflege zur Fehlervermeidung und Qualitätssicherung**

Eine sauber gepflegte und vollständige Stammdatenverwaltung ist extrem wichtig für die Effizienz, also die Schnelligkeit in der Kanzlei. Ich habe schon ungepflegte Stammdaten gesehen, weil auf die SDV wenig bis gar keinen Wert gelegt wurde. Die Kanzleileitung hat die Verantwortung, dass Sie allen Mitarbeitern klarmacht, dass täglich aktuelle Stammdaten existenziell wichtig für die Kanzlei sind. Sie hat die Vorgabe zu geben, wer in der Kanzlei für die Stammdatenpflege verantwortlich ist und wer welche Konsequenzen für schlampige Stammdatenpflege zu tragen hat. Menschen arbeiten immer am besten, wenn sie die 100%ige Eigenverantwortung für ihr Handeln haben und 100% aller negativen Konsequenzen bei Verstößen zu tragen haben.

In der Steuerkanzlei Luzius ist jeder Kunde einem zuständigen Mitarbeiter zugeordnet, der wiederum einen Stellvertreter hat. Der hauptverantwortliche Mitarbeiter ist auch in vollem Umfang für die Stammdatenpflege zuständig, alles andere kann in einem Kommunikationschaos enden. Das bedeutet in der Praxis, dass der Mitarbeiter, der eine Stammdatenänderung aus einem Telefonat, Mailverkehr oder anderen Dokumenten mitbekommt, sie sofort in der SDV zu ändern hat. Wenn sein Stellvertreter oder das Sekretariat eine Stammdatenänderung mitbekommen, dann haben sie zuerst den hauptverantwortlichen Mitarbeiter darüber zu informieren, bevor die SDV geändert wird. Dieser ändert dann die SDV, da er am besten über den Fall Bescheid weiß.

Die Bereiche der SDV, die eine Historie hinterlegt haben, werden nicht mit neuen Daten überschrieben, sondern die alten Daten werden auf „gültig bis“ und die neuen auf „gültig ab“ eingepflegt. Vorteil: Man kann die Historie nachvollziehen.

Wir gehen sogar noch einen Schritt weiter: Jeder Mitarbeiter, der einen Fall zum ersten Mal bearbeitet, muss sehr ausführlich die Stammdaten, die Vorjahreserklärungen und weitere Informationen wie z.B. Verträge lesen, bevor er mit dem Fall beginnt. Das reduziert erheblich die Fehlerrate, der Mitarbeiter kennt die persönlichen Verhältnisse und kann mit diesem Wissen schneller arbeiten und richtigere Entscheidungen treffen. Hier ein Beispiel für richtige Entscheidungen aus der Finanzbuchhaltung: Ein Kunde hat eine Immobilie privat vermietet und vom Geschäftskonto werden Nebenkosten für diese Wohnung gezahlt. Wenn der Mitarbeiter die persönlichen Verhältnisse nicht ausführlich gelesen hatte, dann bucht er die Nebenkosten unter Umständen falsch. Es ist also Unsinn, die persönlichen Verhältnisse nicht zu durchdringen, nur um vermeintlich Zeit zu sparen. Die Nacharbeiten und Fehler, die daraus entstehen können, sind meistens weitaus teurer.

Fälle aus der Praxis zum Thema schlampige Stammdatenpflege:

* Wenn z.B. die Mailadressen der Kunden nicht flächendeckend hinterlegt sind, können Sie keine Fibuauswertungen, Lohnauswertungen, sonstige Mails oder Newsletter kostengünstig versenden. Briefe zu versenden ist ungleich teurer. Statistiken besagen, dass 1 Brief mit der Post zu verschicken im Durchschnitt 11 EUR kosten, die Mail fast nichts.
* Wenn z.B. keine Homepage des Kunden erfasst ist, kann die Kanzlei nicht ohne weiteres auf die digitale Visitenkarte des Kunden (seine Außendarstellung) schauen. Hier ist kurz anzumerken: Das ist zwar keine Steuerberatung, sondern Unternehmensberatung, wenn die Kanzlei den Kunden zu einer professionellen und modernen Homepage hinleitet. Für solche Hinweise sind Kunden in der Regel sehr dankbar.
* Z.B. hat sich ein Kunde von seiner Ehefrau getrennt und dies war aus der SDV nicht erkennbar. Also stand im nächsten Brief immer noch die Frau in der Anrede. Der emotional erregte Exmann ruft an und beschwert sich, dass er immer noch den Namen seiner Exfrau lesen muss.
* Noch peinlicher ist, wenn verstorbene Kunden angeschrieben werden und zum Geburtstag gratuliert wird.
* Ärgerlich ist auch, wenn die Steuererklärungen an die alte Steuernummer gesendet werden und danach alles nochmal gesendet werden muss.

Diese Nacharbeiten kosten Zeit und Geld, können Kunden sehr verärgern und im Extremfall zur Mandatskündigung führen.

Das Thema täglich sauber gepflegte und vollständige Stammdaten wird oft vernachlässigt, ist aber sehr wichtig für die Kanzlei.

Nutzen:

* Weniger Zeitverbrauch
* Weniger Fehler in Erklärungen
* Weniger Ärger mit Kunden
* Besseres E-Mail-Marketing
* Mehr Gewinn

**Kurz-Zusammenfassung**

1. Welche Bedeutung hat die SDV?

Wichtig für die Effizienz

2. Welche 3 Kundentypen gibt es in der SDV?

Typ 1: Kunden privat ohne Betrieb

Typ 2: Kunden privat mit Betrieb

Typ 3: Kunden nur Betrieb ohne privat

3. Tägliche Stammdatenpflege zur Fehlervermeidung und Qualitätssicherung

Nutzen:

* Weniger Zeitverbrauch
* Weniger Fehler in Erklärungen
* Weniger Ärger mit Kunden
* Besseres E-Mail-Marketing
* Mehr Gewinn

**Umsetzung in Ihrer Kanzlei (siehe unten im Downloadbereich)**

Ich möchte Sie noch auf den Downloadbereich unterhalb dieses Videos aufmerksam machen. Dort finden Sie alles Wichtige zur Umsetzung der Inhalte dieses Videos. Je mehr Ideen und Maßnahmen Sie in Ihrer Kanzlei umsetzen, desto erfolgreicher werden Sie!

**Verabschiedung**

Herzlichen Dank fürs Zuschauen. Ich wünsche Ihnen ganz viel Spaß und Erfolg bei der Umsetzung! Setzen Sie möglichst viel schon in der nächsten Woche um! Es lohnt sich! Und denken Sie immer daran:

Weniger Worte, mehr Transporte!

Ihr Patrik Luzius

**Downloadbereich**

Ihr Umsetzungsplan (To-Do-Liste) als Excel-Datei

Video-Zusammenfassung