

Veröffentlicht am 06.11.2018

Digitalisierung am Arbeitsplatz

ODER: WIE SIE VERWALTUNGSZEIT IN KUNDENZEIT WANDELN.

Verbringen Sie lieber Zeit mit Ihrem Kunden oder mit internen Verwaltungstätigkeiten? Wenn Sie auf diese Frage mit interne Verwaltungstätigkeit antworten, dann hören Sie bitte jetzt auf zu lesen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass Sie Mithilfe unserer Ideen, die Zeit für interne Verwaltungsarbeit reduzieren werden - zugunsten Ihrer Kunden.

Ich gehe davon aus, dass wir alle lieber im Kundengespräch sind, als notwendige aber zeitfressende Verwaltungsarbeit zu erledigen. Wie also können Sie dies erreichen?

WIE ALSO KÖNNEN SIE DIES ERREICHEN?

Potenziale finden sich im gesamten Spektrum Ihrer täglichen Arbeit.

Im E-Mail-Verkehr nutzen viele schon Laptops oder Smartphones um schnell und ohne lästiges Aufsuchen des Büroarbeitsplatzes wichtige Anfragen oder dringende Aufgaben in kleinen Leerläufen zu erledigen.

Doch schon bei einer gemeinsamen Terminfindung wird es schwieriger. Der Kommunikations- und Abstimmungsaufwand ist enorm. Die Rückfragen und Vorschläge für Alternativtermine rauben Zeit. Hier können Tools wie Doodle oder kulibri den Zeitaufwand erheblich verringern und zusätzlich noch Transparenz für alle Beteiligte schaffen.

WIE GEHEN SIE MIT EIN-/AUSGANGSRECHNUNGEN UND KASSENBELEGE UM?

Nutzen Sie auch hierbei die sinnvollen Möglichkeiten der Digitalisierung? Gerade in der Gastronomie können Sie den Vorteil nutzen, die Geschäftsdaten inkl. E-Mail-Adresse für die Bewirtschaftsrechnung direkt abzufragen. Holen Sie dabei gleich das Einverständnis ein, über Sonderaktionen Ihres Betriebes zu informieren. Die Kundenbeziehung wird nachweislich gestärkt und intensiviert. Auch die Eingangsrechnungen haben viel Potential Arbeitszeit und Kosten zu sparen. Wieso? Sicher bekommen Sie heute schon einige Rechnungen digital zugesandt. Dagegen manche bestimmt noch auf Briefpapier gedruckt und per Post verschickt. Wie also

■ Niederlassung Baden-Baden

Flugstraße 15
76532 Baden-Baden
Telefon 07221-39399-0
Fax 07221-39399-34

■ Niederlassung Frankfurt

Kölner Straße 10
65760 Eschborn
Telefon 06196-80196-0
Fax 06196-80196-34

■ Niederlassung Berlin

Möllendorffstraße 47
10367 Berlin
Telefon 030-9927799-0
Fax 030-9927799-27

■ Niederlassung Thüringen

Stadtring 16
99610 Sömmerda
Telefon 03634-37210-70
Fax 03634-37210-99

■ Niederlassung Düsseldorf

Thomasstraße 1
47906 Kempen
Telefon 02152-80960-70
Fax 02152-80960-77

■ Internet

info@lohn-ag.de
www.lohn-ag.de



diese Gemengelage zu Ihrem Vorteil vereinheitlichen? Ich kenne einige Selbständige, die heute noch alle digitalen Belege ausdrucken und alles zusammen in einen Briefumschlag stecken. Dieser wird dann regelmäßig zur Post gebracht und dem Steuerberater geschickt. Viele Steuerberater nutzen jedoch heute schon Digitale Archive, da sie sonst die Berge der Ordner und Belege räumlich nicht mehr verstaut bekommen. Also werden Ihre Belege wieder eingescannt, digital archiviert und dann das Papier teuer vernichtet. Warum senden Sie nicht die Belege direkt digital an Ihren Steuerberater? Bitten Sie Ihre Lieferanten die Papier-Rechnungen per E-Mail zu senden und sprechen Sie Ihren Steuerberater auf eine digitale Bereitstellung der Rechnungen an. Viele Steuerberater haben dazu bereits Online-Portale eingerichtet oder Sie versenden diese per E-Mail als verschlüsselte Zip-Anlage. Einfach und bequem vom Rechner aus. So sparen Sie sich und ihm viel Zeit und vor allem bares Geld für überflüssiges Porto / Papier / Drucker.

UND WIE STEHT ES UM IHRE PERSONALVERWALTUNG?

Gerade im Niedriglohnbereich ist die Aufzeichnung der Arbeitszeit wichtig und gesetzlich verpflichtend. Vielfach geschieht dies, zumindest in kleineren und mittleren Unternehmen, noch von Hand. Umständlich werden Arbeitszeiten festgehalten, Belege unterschrieben und im Aktenordner unübersichtlich verwahrt. Hinzu kommen sonstige Lohnunterlagen vom Mitarbeiter. Alles wird kopiert, einmal intern abgelegt und einmal beizeiten dem Steuerberater oder einem Dienstleister zur Abrechnung der Löhne und Gehälter zugesendet. Die Ergebnisse der Abrechnung werden dann bestenfalls noch elektronisch übermittelt und umständlich in einem eigenen Ordnersystem auf dem hauseigenen Laufwerk abgelegt. Die Lohnscheine werden ausgedruckt, kuvertiert und dem Mitarbeiter ausgehändigt. Wenn er da ist, ansonsten wird der Umschlag irgendwo aufgehoben oder per Post verschickt. So oder sehr ähnlich sieht es in der Mehrheit der kleineren und mittleren Dienstleistungsbetriebe in Deutschland noch aus. Dies zeigen mehrere Studien. Unter anderem auch eine [Studie des Bundesamtes für Arbeit und Soziales](#). Es drängt sich die Frage auf, inwieweit hier der Datenschutz hinreichend sichergestellt werden kann. Und spätestens wenn der Mitarbeiter die Abrechnung aus den Vormonaten braucht, zeigt sich, wie wenig effizient die Papierablagensysteme sind.

WIE HELFEN WIR UNSEREN KUNDEN DURCH DIE DIGITALISIERUNG VERWALTUNGSZEIT IN KUNDENZEIT ZU WANDELN UND DABEI NOCH KOSTEN ZU SPAREN?

Wir stellen unseren Kunden kostenfrei verschiedene Werkzeuge zur digitalen Kommunikation zur Verfügung. Mit unserem eArchiv werden Belege und Lohnunterlagen nach Monaten und nach Mitarbeiter digital verwaltet, ein Nachrichtencenter dient dem sicheren Austausch von Daten und Informationen und die Mitarbeiter erhalten über ein eigenes Portal oder eine App ihren digitalen

Lohnschein. Schnell, sicher, einfach und ohne zusätzliche Kosten zu verursachen. Unsere Kommunikationsplattform zeit-lohn.net hilft auch Ihnen, Geld und Zeit zu sparen.

Unser Motto ist „Innovation. Nutzbar. Machen.“, unser Anspruch „Wir leben Lohnbuchhaltung“.

Haben Sie Fragen oder wollen mehr über unsere innovativen Lösungen wissen? Gerne helfen wir Ihnen weiter.

Hinweis: Die vorgenannten Ausführungen stellen keine Rechtsberatung dar. Sie basieren auf meiner langjährigen Erfahrung und wurden sorgfältig recherchiert. Die von mir dargestellten Sachverhalte sind grundsätzlicher Natur. Ich empfehle Ihnen im Einzelfall eine individuelle Rechtsberatung. Gerne ist Ihnen hierbei die lohn-ag.de Rechtsanwalts-gesellschaft mbH behilflich.