

# **Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse**

Skript zur Durchführung von  
Vorbereitungs-Lehrgängen und -Kursen

Stand Manuskript: 14.09.2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. EINLEITUNG .....</b>	<b>10</b>
<b>I. Zulassungsvoraussetzungen .....</b>	<b>10</b>
<b>II. Prüfungsinhalte .....</b>	<b>10</b>
<b>III. Prüfungstermine und Prüfungsablauf.....</b>	<b>11</b>
<b>IV. Umfang und Inhalt der Vorbereitungsangebote.....</b>	<b>12</b>
<b>B. ABGABEN- UND VERFAHRENSRECHTLICHE BEURTEILUNG DIGITALER ARBEITSPROZESSE.....</b>	<b>13</b>
<b>I. Allgemeine und gesetzliche Grundlagen.....</b>	<b>13</b>
<b>1. Buchführung im digitalen Kontext.....</b>	<b>13</b>
a) IT-Systeme/Grundlagen.....	13
(1) IT-Infrastruktur.....	13
(2) IT-gestützte Prozesse.....	14
(3) IT-gestützte Anwendungen im Bereich der Steuerberatung.....	15
(i) Überblick .....	15
(ii) Anwendungsbeispiele digitaler Schnittstellen.....	17
b) Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) .....	17
(1) Grundsatz der Vollständigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB).....	18
(2) Grundsatz der Richtigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB) .....	18
(3) Grundsatz der zeitgerechten Erfassung (§ 239 Abs. 2 HGB).....	19
(4) Grundsätze der Klarheit und Unveränderbarkeit (§ 239 Abs. 2 und 3 HGB).....	19
(5) Grundsatz der Nachvollziehbarkeit (§ 238 Abs. 1 Satz 2 HGB) .....	19
c) Funktionale Grundsätze.....	20
(1) Beleg-Funktion .....	20
(2) Journal-Funktion.....	22
(3) Konten-Funktion .....	23
(4) Dokumentations-Funktion .....	23
<b>2. Steuerliche Vorschriften.....</b>	<b>24</b>
a) Unterschied zwischen „Führen von Büchern“ und „sonstige erforderliche Aufzeichnungen“ .....	24
(1) Aufzeichnungen.....	24
(2) Bücher .....	24
b) Buchführungs- und Auszeichnungspflichten nach anderen Gesetzen (§ 140 AO).....	25

c)	Steuerliche „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ .....	25
(1)	Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Abs. 1 AO) 26	
(2)	Grundsatz der Vollständigkeit (§ 146 Abs. 1 AO) .....	26
(3)	Grundsatz der Richtigkeit (§ 146 Abs. 1 AO) .....	26
(4)	Grundsatz der zeitgerechten Erfassung (§ 146 Abs. 1 AO) .....	27
(5)	Grundsatz der Klarheit/Ordnung (§ 146 Abs. 1 AO) .....	27
(6)	Grundsatz der Unveränderbarkeit (§ 146 Abs. 4 AO) .....	27
d)	Exkurs: Anforderungen an elektronische Kassensysteme .....	28
e)	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von IT und Einsatz von <i>Electronic Commerce</i> (IDW FAIT 1 und FAIT 2) .....	30
(1)	IDW FAIT 1 .....	30
(2)	IDW FAIT 2 .....	31
(i)	Grundlagen des E-Commerce .....	31
(ii)	Rechtliche Rahmenbedingungen .....	32
(iii)	IT-Risiken beim Einsatz von E-Commerce-Systemen .....	33
(a)	Risiken aus der Kommunikation .....	33
(b)	Risiken aus der Verarbeitung .....	34
<b>3.</b>	<b>Verfahrensdokumentation .....</b>	<b>35</b>
a)	Grundlagen einer Verfahrensdokumentation .....	35
b)	Anforderungen an eine ordnungsgemäße Verfahrensdokumentation .....	36
c)	Bestandteile einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation .....	37
d)	Muster einer Verfahrensdokumentation nach GoBD für Kleinunternehmen .....	38
<b>4.</b>	<b>Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht .....</b>	<b>39</b>
a)	Bedeutung der Aufbewahrungspflichten .....	39
(1)	Unveränderbarkeit .....	39
(2)	Authentizität .....	40
(3)	Lesbarmachung .....	40
b)	Umfang der Aufbewahrungspflichten .....	40
c)	Elektronische Aufbewahrung .....	41
d)	Aufbewahrung im Ausland .....	42
e)	Datenzugriff der Finanzverwaltung .....	43
<b>II.</b>	<b>Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben .....</b>	<b>44</b>
<b>1.</b>	<b>Zielsetzung und Nutzen .....</b>	<b>44</b>
<b>2.</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>47</b>
a)	Personenbezogene Daten .....	47
b)	Verantwortlicher .....	49
c)	Konsequenzen bei Verstößen gegen Datenschutzvorschriften .....	50
<b>3.</b>	<b>Grundsätze des Datenschutzes .....</b>	<b>50</b>
a)	Transparenz .....	51

b)	Zweckbindung .....	52
c)	Grundsatz der Datenminimierung .....	53
d)	Relevanz der Dokumentations- und Rechenschaftspflichten und der Einsatz von Datenschutzmanagement-Software .....	54
e)	Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung .....	55
f)	Datenschutz durch Technikgestaltung ( <i>privacy by design</i> ) und datenschutzfreundliche Voreinstellungen ( <i>privacy by default</i> ) .....	57
(1)	<i>Privacy by design</i> .....	57
(2)	<i>Privacy by default</i> .....	57
g)	Technisch-organisatorische Maßnahmen als Schutzziel und zur Sicherheit der Verarbeitung .....	57
(1)	Technische Maßnahmen .....	58
(2)	Organisatorische Maßnahmen .....	58
h)	Betroffenenrechte .....	60
(1)	Art. 13 — Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person .....	60
(2)	Art. 14 — Informationspflicht, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden .....	60
(3)	Art. 15 — Auskunftsrecht der betroffenen Person .....	61
(4)	Art. 16 — Recht auf Berichtigung .....	61
(5)	Art. 17 — Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“) .....	61
<b>C.</b>	<b>AUTOMATISIERUNG .....</b>	<b>64</b>
<b>I.</b>	<b>Grundlagen der IT benennen und definieren können sowie deren Spezifika kennen .....</b>	<b>64</b>
<b>1.</b>	<b>Betriebssysteme .....</b>	<b>64</b>
a)	Grundsätzliches .....	64
b)	Workstation .....	65
c)	Server .....	65
d)	Smartphone- und Tablet-Systeme .....	65
<b>2.</b>	<b>Abgrenzung: lokale Daten — Server-Daten — Cloud-Daten .....</b>	<b>65</b>
<b>3.</b>	<b>Unterscheidung <i>On-Premises</i>-Software/Cloud-Lösungen .....</b>	<b>66</b>
a)	<i>On-Premises</i> -Software .....	66
b)	<i>Software as a Service</i> (SaaS) .....	66
c)	<i>Cloud Computing</i> .....	67
d)	in Abgrenzung dazu: traditionelles Software-Lizenzmodell .....	67
<b>4.</b>	<b>Datensicherung .....</b>	<b>67</b>
a)	Grundlegende Definition .....	67
b)	Anforderungen an eine Datensicherung .....	68
<b>II.</b>	<b>Datenformate/Dateitypen kennen und zuordnen sowie deren Merkmale und Anwendungsbereiche benennen können .....</b>	<b>68</b>
<b>1.</b>	<b>CSV-Formate, XML, TXT, XLS .....</b>	<b>68</b>
a)	CSV-Formate .....	68
b)	XML .....	69

c) TXT .....	69
d) XLS .....	69
<b>2. PDF, TIFF, JPEG .....</b>	<b>70</b>
a) PDF .....	70
b) TIFF .....	70
c) JPG .....	71
<b>3. Übrige .....</b>	<b>71</b>
a) GoBD — „Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung“ .....	71
b) SAP/AIS .....	71
c) MICROSOFT ACCESS, dBASE u. a. ....	72
<b>III. Schnittstellen kennen, konfigurieren, bedienen .....</b>	<b>72</b>
1. Grundsätzliches .....	72
2. ASCII-Schnittstellen .....	73
3. Schnittstellen für Bankdaten und Zahlungsdienstleister .....	73
4. Schnittstellen für Kassendaten .....	73
5. Digitale LohnSchnittstelle (DLS) .....	74
6. Schnittstellen zu ERP-Systemen .....	74
<b>IV. Möglichkeiten und Werkzeuge der Automatisierung in der täglichen Praxis kennen und anwenden können .....</b>	<b>75</b>
1. Grundsätzliches .....	75
2. Texterkennung (OCR) .....	75
3. Automatisierung durch Künstliche Intelligenz (KI) .....	76
4. Lernfunktionen .....	76
<b>D. DIGITALE ARBEITSABLÄUFE IN DER KANZLEI .....</b>	<b>77</b>
I. Grundsätzliches .....	78
II. Bedeutung digitaler Arbeitsabläufe für die Kanzlei und ihre Mitarbeiter .....	78
1. Beurteilung der Anwendung marktgängiger IT-Systeme auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit (Digitalstrategie) .....	80
a) Argumente für die Digitalisierung .....	81
b) Veränderung des Dienstleistungsangebots .....	82
2. Analyse der mit den Arbeitsabläufen und der Kanzleiorganisation verbundenen Prozesse .....	83
3. Gestaltung organisatorischer Veränderungsprozesse / Auswahl geeigneter Kanzlei-Mitarbeitender (Vertrauensstatus) / Festlegung und Sensibilisierung der Beteiligten .....	84
4. Auswirkung auf die technische Ausstattung der Kanzlei — Analyse der bestehenden technischen Ausstattung und Abgeben von Empfehlungen für eine notwendige technische Neuausstattung ( <i>nicht</i> : Administration der EDV-Systeme) .....	86
III. Beurteilung und Gestaltung der digitalen Abläufe in den einzelnen Geschäftsprozessen .....	88
1. Dokumenten-Management-System (DMS) / Dokumentenablage .....	88
2. Geschäftsprozess „Rechnungswesen“ .....	89
a) Überblick .....	89

b)	Digitalisierung von Papierdokumenten (ersetzendes Scannen) der Kanzleibuchhaltung.....	94
<b>3.</b>	<b>Geschäftsprozess „Personalwirtschaft“ .....</b>	<b>94</b>
<b>4.</b>	<b>Geschäftsprozess „Steuern“ .....</b>	<b>95</b>
<b>5.</b>	<b>Sonstige Geschäftsprozesse .....</b>	<b>98</b>
<b>6.</b>	<b>Homeoffice .....</b>	<b>99</b>
a)	Rechtsvorschriften .....	100
b)	Arbeitsvertrag.....	101
c)	Hardware.....	102
<b>E.</b>	<b>DIGITALE ARBEITSABLÄUFE IM MANDATSVERHÄLTNIS .....</b>	<b>103</b>
<b>I.</b>	<b>Digitale Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse ermitteln und visualisieren .....</b>	<b>104</b>
<b>1.</b>	<b>beim Mandanten .....</b>	<b>104</b>
a)	Einordnung und Grundlagen.....	104
b)	Prozesse im Rechnungswesen .....	105
(1)	beteiligte Prozesse .....	105
(2)	Eingangsrechnungen.....	106
(3)	Ausgangsrechnungen.....	106
(4)	Bank.....	107
(5)	Kasse .....	107
(6)	Lohnbuchhaltung .....	107
c)	Dokumentation und Visualisierung .....	108
<b>2.</b>	<b>im Mandantenverhältnis .....</b>	<b>108</b>
<b>II.</b>	<b>Mandantenberatung zu Standardisierung und Automatisierung.....</b>	<b>108</b>
<b>1.</b>	<b>Potenzielle Handlungsbereiche .....</b>	<b>108</b>
<b>2.</b>	<b>Nutzung von Schnittstellen.....</b>	<b>109</b>
<b>3.</b>	<b>Papierlose Buchhaltung .....</b>	<b>110</b>
<b>4.</b>	<b>Management der Stammdatenqualität .....</b>	<b>110</b>
<b>III.</b>	<b>Zusammenarbeit zwischen Mandant und Kanzlei .....</b>	<b>112</b>
<b>IV.</b>	<b>Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandant und Kanzlei .....</b>	<b>115</b>
<b>1.</b>	<b>Aufgabenstellung .....</b>	<b>115</b>
<b>2.</b>	<b>Finanzbuchhaltung .....</b>	<b>117</b>
a)	Eingangsrechnungen.....	117
(1)	Datenart .....	117
(2)	Datenquelle.....	117
(3)	Datenübernahme.....	118
(4)	Datenübergabe.....	118
(5)	Archivierung.....	118
b)	Ausgangsrechnungen.....	119
(1)	Datenart .....	119
(2)	Datenquelle.....	119
(3)	Datenübernahme.....	119
(4)	Datenübergabe.....	120
(5)	Archivierung.....	120

c)	Bank.....	120
(1)	Datenart.....	120
(2)	Datenquelle.....	120
(3)	Datenübernahme.....	121
(4)	Datenübergabe.....	121
(5)	Archivierung.....	121
d)	Kasse.....	122
(1)	Datenart.....	122
(2)	Datenquelle.....	122
(3)	Datenübernahme.....	122
(4)	Datenübergabe.....	122
(5)	Archivierung.....	123
e)	Lohnbuchhaltung.....	123
(1)	Datenart.....	123
(2)	Datenquelle.....	123
(3)	Datenübernahme.....	123
(4)	Datenübergabe.....	124
(5)	Archivierung.....	124
f)	Jahresabschluss.....	124
(1)	Datenart.....	124
(2)	Datenquelle.....	124
(3)	Datenübernahme.....	125
(4)	Datenübergabe.....	125
(5)	Archivierung.....	125
g)	Steuern.....	125
(1)	Datenart.....	125
(2)	Datenquelle.....	125
(3)	Datenübernahme.....	126
(4)	Datenübergabe.....	126
(5)	Archivierung.....	126
<b>V.</b>	<b>IT-Unterstützung im Rahmen betriebswirtschaftlicher Beratung.....</b>	<b>127</b>
<b>1.</b>	<b>Aufgabenstellung.....</b>	<b>127</b>
<b>2.</b>	<b>Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme.....</b>	<b>128</b>
a)	beim Mandanten.....	128
b)	in der Kanzlei.....	129
<b>3.</b>	<b>Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen.....</b>	<b>129</b>
a)	beim Mandanten.....	129
b)	in der Kanzlei.....	131
<b>4.</b>	<b>Erstellung, Aktualisierung und Versionierung von Verfahrensdokumentationen.....</b>	<b>131</b>
<b>VI.</b>	<b>Projektplanung.....</b>	<b>132</b>
<b>VII.</b>	<b>Wissensvermittlung.....</b>	<b>132</b>
<b>F.</b>	<b>ZUSAMMENARBEIT MIT FINANZBEHÖRDEN UND DRITTEN.....</b>	<b>134</b>

<b>I. Prüfungsmöglichkeiten der Finanzverwaltung und der Sozialversicherungsträger (Präventiv-Fragen/-Handlungen).....</b>	<b>134</b>
1. Mitwirkungspflichten nach §§ 90, 200 AO .....	134
2. Grundsätzliches zum Datenzugriff der Finanzverwaltung .....	135
3. Kassen-Nachschaу .....	135
4. Umsatzsteuer-Nachschaу .....	136
5. Lohnsteuer-Außenprüfung und Lohnsteuer-Nachschaу .....	136
6. Sozialversicherungs- und Künstlersozialkassen-(KSK-)Prüfung.....	137
<b>II. Organisationsberatung mit individuellen Prüfungshandlungen, um Fehler frühzeitig erkennen zu können .....</b>	<b>138</b>
1. Einrichtung — Artikelparameter, Steuersätze, Mitarbeiter-Anlagen .....	138
2. Unterstützung bei Einrichtung von Verfahrensdokumentationen.....	138
<b>III. Kontrollsysteme etablieren, um Risiken zu minimieren .....</b>	<b>138</b>



Sehr geehrte Damen und Herren,

die 102. Bundeskammerversammlung — als höchstes Entscheidungsgremium der Steuerberaterkammern im Bundesgebiet — hat am 14.09.2020 die Rechtsgrundlagen der neuen Fortbildungsprüfung zum/zur „Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ („FAIT“) beschlossen, die im Ausschuss „Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter“ der Bundessteuerberaterkammer unter Mitwirkung verschiedener Steuerberaterkammern und Federführung der Steuerberaterkammer Berlin erarbeitet wurden.

Mit der neuen Fortbildung sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kleiner und mittlerer Kanzleien ein Verständnis digitaler Prozesse erhalten und im Kanzleialltag sicher damit umgehen können. In der Dreiecksbeziehung zwischen Steuerberaterkanzlei, Mandanten und Finanzverwaltung sollen FAIT-Mitarbeiter über den notwendigen Überblick verfügen, um Arbeitsabläufe in der Kanzleiorganisation sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen für die und mit der Kanzleileitung zu überwachen und zu steuern. Gesamtziel der FAIT-Prüfung ist es, digitale Geschäfts- und Arbeitsprozesse zu analysieren, zu standardisieren und zu automatisieren sowie die Kanzleileitung bei der Organisation, Umsetzung und Weiterentwicklung einer Digitalstrategie zu unterstützen.

Ideale Prüfungsteilnehmer sind daher Steuerfachangestellte, die sich auf Basis der bei ihnen bereits vorhandenen Fachkenntnisse im Steuerrecht sowie ihrer Praxiserfahrung hinsichtlich der erforderlichen Fähigkeiten und Kompetenzen im IT-Bereich weiterbilden möchten.

Das vorliegende Skript richtet sich primär an Anbieter von Vorbereitungs-Lehrgängen und -Kursen; die enthaltenen näheren Erläuterungen der einzelnen Prüfungsinhalte sollen die Konzipierung entsprechender Lehrgangs- und Kursangebote erleichtern.

Ihr

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A.C. Schüffner'.

Alexander C. Schüffner, Steuerberater, Diplom-Kaufmann  
Präsident der Steuerberaterkammer Berlin

## **A. Einleitung**

Die Steuerberaterkammer Berlin ist für die Vorbereitung und strategische Koordination der FAIT-Prüfung federführend zuständig und hat neben der (in Zusammenarbeit mit anderen Steuerberaterkammern erfolgten) Erstellung des vorliegenden Skriptes auch die Erarbeitung der Aufgabentexte für den schriftlichen Teil der Prüfung übernommen.

Die FAIT-Prüfung erfolgt in einem bundesweit einheitlichen Klausurenverbund, innerhalb dessen sich verschiedene Steuerberaterkammern zu regionalen Prüfungsverbänden zusammengeschlossen haben. Wie bei der Fortbildung zum/zur „Fachassistent/-in Rechnungswesen und Controlling“ bzw. „Fachassistent/-in Land- und Forstwirtschaft“ wird die Zuständigkeit für die Durchführung der Prüfung als solcher von manchen Steuerberaterkammern an eine andere Steuerberaterkammer innerhalb ihres regionalen Prüfungsverbundes übertragen.

### **I. Zulassungsvoraussetzungen**

Die Zulassungsvoraussetzungen für die FAIT-Prüfung entsprechen weitgehend den für die anderen Fortbildungen und unterscheiden sich nur in Detailfragen.

Zur FAIT-Prüfung kann zugelassen werden, wer folgende Voraussetzungen erfüllt:

- bei erfolgreich abgelegter Steuerfachangestellten-Prüfung: 1 Jahr praktische Tätigkeit,
- bei abgeschlossenem 3-jährigem Hochschulstudium: 1 Jahr praktische Tätigkeit,
- bei abgeschlossener gleichwertiger Berufsausbildung: 2 Jahre praktische Tätigkeit,
- ohne entsprechende Berufsausbildung: 3 Jahre praktische Tätigkeit

oder

- Zulassung in besonderen Ausnahmefällen.

### **II. Prüfungsinhalte**

In fachlicher Hinsicht sollen mit der FAIT-Prüfung

- Kenntnisse insbesondere in der Automatisierung vermittelt,
- die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ angewendet

und

- Prozessbeschreibungen zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Aufzeichnungen und deren Aufbewahrung (Verfahrensdokumentationen) beurteilt und ggf. (weiter)entwickelt

werden. Die wesentliche Grundlage stellt dafür das Abgaben- und Verfahrensrecht dar. Der Vermittlung und Vertiefung entsprechender Kenntnisse kommt daher ein besonderer Stellenwert zu.

Im Gegensatz dazu soll der/die „Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ — allein schon aus haftungsrechtlichen Gründen — in keiner Weise dazu befähigt oder gar ermächtigt werden, bei den Mandanten Hard- und Software selber einzurichten oder zu programmieren. Vielmehr sollen eher organisatorische Hinweise und Empfehlungen z. B. an IT-Dienstleister gegeben bzw. die IT-Dienstleister der Mandanten und der Kanzlei koordiniert werden.

In diesem Sinne verfolgt die neue FAIT-Prüfung die folgenden Fortbildungsziele:

1. *Digitale Geschäfts- und Arbeitsprozesse in der Steuerberatungskanzlei und Mandantenunternehmen analysieren, standardisieren und automatisieren,*
2. *Kanzleiführung und -organisation bei der Weiterentwicklung und Umsetzung einer Digitalstrategie unterstützen,*
3. *Kanzleimitarbeiter bei der Umsetzung digitaler Arbeitsprozesse begleiten, um sichere und effiziente Arbeitsabläufe in der gesamten Kanzlei zu gewährleisten,*
4. *Medienbruchfreien Daten- und Informationsaustausch sicherstellen sowie die Zusammenarbeit zwischen Kanzlei, Mandanten und Dritten organisieren,*
5. *Mandanten bei der Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme sowie bei der Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen unterstützen,*
6. *Datenschutzvorschriften anwenden und Datensicherheit bei digitalen Arbeitsprozessen sowie berufsrechtliche Vorschriften beachten.*

### **III. Prüfungstermine und Prüfungsablauf**

Die erste Prüfung zum/zur „Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ wird am 30.03.2022 stattfinden, zeitgleich mit der Prüfung zum/zur „Fachassistent/-in Land- und Forstwirtschaft“.

Im Rahmen der 102. Bundeskammerversammlung wurden die Prüfungsinhalte beschlossen, die nunmehr von den Steuerberaterkammern in den Kammerbezirken in Form von Rechtsvorschriften erlassen und von den Berufsbildungsausschüssen bzw. den aufsichtsführenden Ministerien genehmigt werden müssen. Die einzelnen Steuerberaterkammern werden ihre Kammermitglieder über die neue Prüfung sowie über Anmeldefristen, Zulassungsmodalitäten und Prüfungstermine informieren.

In der schriftlichen und der mündlichen Prüfung werden die folgenden 5 Prüfungsgebiete in unterschiedlicher Weise abgefragt:

1. *Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse,*
2. *Automatisierung,*
3. *Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei,*
4. *Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis,*
5. *Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten.*

Die schriftliche Prüfung dauert 180 Minuten, die mündliche Prüfung 45 Minuten.

Gegenüber den anderen Fachassistenten-Prüfungen bei der FAIT-Prüfung neu geplant ist im mündlichen Teil der Prüfung eine Präsentation mit einem sich anschließenden Fachgespräch. Durch die Präsentation sollen die Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie in der Lage sind, ein komplexes Problem der betrieblichen Praxis zu erfassen, darzustellen, zu beurteilen und zu lösen. Das Thema für die Präsentation können die Prüfungsteilnehmer selbst bestimmen. Sie haben das von ihnen gewählte Thema mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung und einer inhaltlichen Gliederung vor Beginn der schriftlichen Prüfung einzureichen. Die Präsentation soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

Das nachfolgende Schema veranschaulicht den Prüfungsaufbau:

Prüfungsgebiete	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung
1. Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse	70 %	<b>Zweiter Teil:</b> <b>Fachgespräch</b> (für alle Prüfungsgebiete zusammen ca. 30 Minuten)
2. Automatisierung		
3. Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei	<b>Erster Teil:</b> <b>Präsentation</b> (ca. 15 Minuten)	
4. Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis		
5. Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten		
<b>Dauer:</b>	<b>180 Minuten</b>	<b>45 Minuten</b>

Hintergrund der Einführung einer Präsentation als Prüfungsleistung ist insbesondere, dass die Prüfungsteilnehmer für die erfolgreiche Arbeit in der Kanzlei über eine hohe Kommunikationsfähigkeit verfügen müssen — gerade wenn es gilt, Prozesse zwischen Kanzlei, Mandant und Dritten abzustimmen. Im Rahmen der Präsentation (und des sich anschließenden Fachgesprächs) können die Prüfungsteilnehmer in aussagekräftiger Weise Praxissituationen darstellen und ihre Fähigkeiten zeigen.

#### IV. Umfang und Inhalt der Vorbereitungsangebote

Für die Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur „Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ sollen Anbieter von Vorbereitungs-Lehrgängen und -Kursen einen zeitlichen Umfang von mindestens 200 Stunden vorsehen, in denen die in den nachfolgenden Kapiteln enthaltenen Erläuterungen der Fortbildungsinhalte vermittelt werden sollen.

Darüber hinaus sollen Prüfungs- und Klausurtechniken in einem Umfang von 20 Stunden vermittelt werden.

## **B. Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse**

*Bearbeiter: Prof. Dr. Ulrich Sommer, Steuerberater / vereidigter Buchprüfer*

*Im Prüfungsgebiet „**Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse**“ sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, um digitale Arbeitsprozesse insbesondere abgaben- und verfahrensrechtlich beurteilen und optimieren zu können. Dabei sollen die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben beachtet werden.*

*In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:*

- 1. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften beherrschen,*
- 2. Buchführung und sonstige erforderliche Aufzeichnungen in einen digitalen Kontext einordnen,*
- 3. Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) anwenden,*
- 4. Organisatorische und technische Prozessbeschreibungen zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Aufzeichnungen und deren Aufbewahrung (Verfahrensdokumentationen) unter Beachtung der Mandantensituation beurteilen und entwickeln,*
- 5. Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben beachten.*

### **I. Allgemeine und gesetzliche Grundlagen**

#### **1. Buchführung im digitalen Kontext**

##### **a) IT-Systeme/Grundlagen**

###### **(1) IT-Infrastruktur**

Der Begriff „IT-Infrastruktur“ bezeichnet alle materiellen und immateriellen Güter, die den Betrieb von Anwendungssoftware ermöglichen.

Aus technischer Sicht umfasst die IT-Infrastruktur Hard- und Software.

Der Hardware zugehörig sind

- die Rechentechnik, wie z. B. Computer und Storage-Systeme,
- die Netzwerk-Technik wie Kabel und Switches,

sowie

- Peripheriegeräte wie Tastatur, Bildschirm, Drucker und Scanner.

Die Software ist immaterieller Bestandteil der IT-Infrastruktur und umfasst insbesondere die Systemsoftware, z. B. in Form der Betriebssysteme, ERP<sup>1</sup>- und Datenbank-Systeme. Erst die Software bestimmt, was ein Gerät macht und wie es das macht. Die Hardware in Form eines Gerätes führt die Software aus. Die Software umfasst eine Menge von Computerprogrammen, die ihrerseits aus Tausenden von Anweisungen einer Programmiersprache bestehen.

Für das Ausführen der Software über eine Benutzeroberfläche ist eine spezielle Software notwendig, das sog. Betriebssystem. Ein Betriebssystem ist eine Sammlung von Computerprogrammen, die das Zusammenspiel von Hardware und Software ermöglichen. Das Betriebssystem stellt die Schnittstelle zwischen der Hardware und der Anwendungssoftware des Benutzers dar.

Aus Sicht des Informationsmanagements zusätzlich zu beachten sind Gesetze und Normen, z. B. die Datenschutz-Richtlinien. Daneben sind organisatorische IT-Strukturen zu nennen, z. B. die IT-Abteilung oder ein etwaiger IT-Lenkungsausschuss in einem Unternehmen.

## (2) IT-gestützte Prozesse

Die Verbesserung von Entscheidungsprozessen und den daraus folgenden Entscheidungen ist ein in den letzten Jahren zunehmend wichtiger gewordener Erfolgsfaktor für Unternehmen.

Der Einsatz von IT führt bei zahlreichen unternehmerischen Prozessen zu einer Optimierung, und zwar nicht nur bei den einzelnen Betriebsprozessen — wie z. B. bei den Produktionsabläufen, der Logistik oder dem Rechnungswesen —, sondern auch bei strategischen Entscheidungsprozessen.

Die für die Entscheidungen erfolgreichen Informationen können schneller und meist in höherer Qualität zur Verfügung gestellt werden, als dies bei herkömmlichen Methoden der Fall ist.

Aber auch bei Abstimmung und Koordination unter den Entscheidern lassen sich durch entsprechende IT-Unterstützung beachtliche Kosten-Einsparungen erzielen, wie sich in Zeiten der Corona-Krise sehr deutlich gezeigt hat.

---

<sup>1</sup> ERP = *Enterprise Resource Planning*. Dieser Begriff bezeichnet bereichsübergreifende Software-Lösungen, die die betriebswirtschaftlichen Prozesse — z. B. in Produktion, Vertrieb, Logistik, Finanzen und Personal — steuern und auswerten. Ein ERP-System zeichnet sich durch die einheitliche Steuerung der verschiedenen Unternehmensbereiche aus. Dadurch wird es zu einem sinnvollen Controlling- und Steuerungsinstrument. Neuere ERP-Systeme können auch zur Steuerung und Auswertung unternehmensexterner Geschäftsprozesse genutzt werden (Gabler Wirtschaftslexikon, [wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/erp-32375/version-255918](https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/erp-32375/version-255918)).

Entscheidungsprozesse mit IT-Unterstützung erfordern eine systematische Vorgehensweise. Dazu bietet es sich an, den Entscheidungsprozess in einzelne Phasen zu zerlegen.

- Phase I**      Definition des Entscheidungsproblems
- Phase II**     Festlegung von Zielen
- Phase III**    Erarbeitung von Alternativen
- Phase IV**    Bewertung der Alternativen im Hinblick auf die Zielsetzung
- Phase V**     Treffen der Entscheidung

Dazu existieren am Markt unterschiedliche Angebote, die sich auf einzelne Phasen konzentrieren oder aber ganzheitlich Funktionalitäten für die Phasen in einem umfangreichen IT-System abbilden.

Mithilfe Künstlicher Intelligenz (KI) lassen sich Prozesse automatisieren (sog. Maschinelles Lernen). Eine Maschine erlernt dabei automatisch Wissen aus einer großen Menge von Trainingsdaten wie Bild-, Sensor- oder Textdaten. Anschließend ist das System in der Lage, die gelernten Dinge auf neue Probleme anzuwenden. Auf diese Weise sind Maschinen imstande, ihre Arbeitsweise selbstständig mit weiteren Daten kontinuierlich zu verbessern.

### **(3) IT-gestützte Anwendungen im Bereich der Steuerberatung**

#### **(i) Überblick**

Die Digitalisierung hat in vielen Bereichen der Wirtschaft zu einer Erneuerung von Geschäftsmodellen (*business-model innovation*) geführt. Es kommt nicht nur darauf an, **was** man verkauft, sondern auch, **wie** man es verkauft. Als Beispiele innovativer Geschäftsmodelle sind zu nennen: GOOGLE, AMAZON, SPOTIFY, FACEBOOK, NETFLIX usw. Allen Beispielen ist gemeinsam, dass vorhandene Informationen digitalisiert werden und sich damit die Geschäftslogik, Logik und Struktur der Wertschöpfung disruptiv (radikal) verändert.

Innovative Kanzleien nutzen die sich bietenden Möglichkeiten zur Digitalisierung von Prozessen in der Steuerberatung in deutlich zunehmendem Maße. Dazu bieten sich insbesondere die Abläufe im Rechnungswesen an, bei denen wiederum veränderte Prozesse in der Kommunikation zwischen der Kanzlei und den Mandanten im Vordergrund stehen.

Ein Großteil der Arbeit in der Finanzbuchführung für Mandanten bestand bisher in der Re-Digitalisierung von Daten:

- Der Mandant druckt digitale Informationen — vor allem Rechnungen — auf Papier aus, um diese in analoger Form an den Steuerberater weiterzugeben („Fibu-Pendelordner“),
- der Steuerberater digitalisiert diese analogen Informationen durch das Erfassen von Buchungssätzen

und

- der Steuerberater gibt das Ergebnis dieser Digitalisierung wieder in analoger Form an den Mandanten zurück (Betriebswirtschaftliche Auswertungen [„BWA“] in Papierform oder als PDF).

Um diese Informationen (BWA) weiterzuverwenden (z. B. für Kostenrechnung oder Kalkulationen), müsste der Mandant diese jedoch zunächst wiederum digitalisieren. Es stellt sich deshalb immer häufiger die Frage, ob diese Re-Digitalisierung noch erforderlich ist oder ob sich in Zeiten der Digitalisierung nicht eine andere Vorgehensweise anbietet:

- Der Mandant gibt die für die Buchhaltung notwendigen Daten statt in analoger Form (Papier) direkt in digitaler Form (Daten) an den Steuerberater;
- der Steuerberater verarbeitet die so übernommenen Daten ohne — oder zumindest mit deutlich reduziertem — manuellem Erfassungsaufwand;
- der Steuerberater gibt die so verarbeiteten Buchführungsdaten in digitaler Form und/oder auf digitalen Medien (PC, Tablet, Smartphone) an den Mandanten zurück.

Für diese Vorgehensweise sind allerdings digitale Daten erforderlich.

Teilweise werden hierfür analoge Daten (Papierdokumente) durch Scannen der Dokumente digitalisiert. Dies ist grds. möglich und zulässig, da selbst ein Scannen und anschließendes Vernichten der Papierdokumente (sog. „ersetzendes Scannen“) zulässig ist.<sup>2</sup> Dieser zusätzliche Arbeitsschritt des Scannens kann vermieden werden durch die Nutzung elektronischer Rechnungen („E-Rechnungen“). In diesem Falle empfiehlt sich dann allerdings zur rechtssicheren Handhabung und Archivierung der elektronischen Dokumente ein Dokumenten-Management-System („DMS“).

Die konsequente Einführung der Digitalisierung im Rechnungswesen in Verbindung mit der Automatisierung einzelner Arbeitsschritte wird zu einer spürbaren Zeit- und damit auch Kostenersparnis führen. Die Basis dafür ist die Einrichtung und Nutzung von Daten-Schnittstellen nicht nur im Bankverkehr, sondern auch in den übrigen Buchungskreisen.

- Viele Schnittstellen haben die Aufgabe, den Austausch von Daten sowie Kommandos zwischen unterschiedlichen Prozessen zu ermöglichen.
- Etliche Schnittstellen tauschen lediglich Informationen zwischen verschiedenen Komponenten in Programmen aus.
- Andere Schnittstellen führen bestimmte Funktionalitäten aus, wie z. B. das Ansteuern eines Druckertreibers.

Schnittstellen in Netzwerken dienen dazu, verschiedene Computer miteinander zu verbinden. Beispiele sind die bekannten Netzwerk-Protokolle „http“ oder „TCP/IP“.

---

<sup>2</sup> Vgl. „Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege“, gemeinsam erarbeitet durch die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und den Deutschen Steuerberaterverband (DStV), Nov. 2019, [www.dstv.de/download/gemeinsame-verfahrensbeschreibung](http://www.dstv.de/download/gemeinsame-verfahrensbeschreibung).

## (ii) Anwendungsbeispiele digitaler Schnittstellen

- Bank
  - Übernahme der Bankbewegungs-Daten/Kontoauszugs-Daten in elektronischer Form
  - oftmals direkt vom Rechenzentrum der Bank der Mandanten
- Kasse
  - Übernahme der Kassenbewegungen aus dem Kassensystem oder dem elektronischen Kassenbuch;
  - evtl. bietet sich für den Mandanten das Führen eines Online-Kassenbuchs an
- Ausgangsrechnungen
  - Übernahme der Daten aus dem Fakturierungssystem des Mandanten (Datenformate ASCII<sup>3</sup>, CSV<sup>4</sup> u. a.)
- Eingangsrechnungen
  - Übernahme der Daten aus dem Fakturierungssystem des Lieferanten des Mandanten (wohl eher seltener möglich) oder Übernahme der E-Rechnungen

Insgesamt zeigt sich, dass die Digitalisierung im Rechnungswesen eine deutlich modernere und effizientere Vorgehensweise ggü. den bisher vorherrschenden Methoden ermöglicht, was ggü. den Mandanten ein gewichtiges Verkaufsargument darstellt.

## b) Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

Nach ständiger BFH<sup>5</sup>-Rechtsprechung ist eine Buchführung ordnungsgemäß, wenn

- die für die kaufmännische Buchführung erforderlichen Bücher geführt werden,
- die Bücher förmlich in Ordnung sind

und

- der Inhalt sachlich richtig ist.

Ein bestimmtes Buchführungssystem ist nicht vorgeschrieben; allerdings muss bei Kaufleuten die Buchführung den Grundsätzen der doppelten Buchführung entsprechen (§ 242 Abs. 3 HGB). Grundsätzlich gilt, dass die Buchführung so beschaffen sein muss, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Vermögenslage des Unternehmens vermitteln kann. Dazu müssen die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehbar sein.

Nachfolgend werden die einzelnen Grundsätze behandelt.

---

<sup>3</sup> Näheres hierzu siehe unten Fn. 69.

<sup>4</sup> Näheres hierzu siehe unten Punkt C. II. 1. a).

<sup>5</sup> BFH = Bundesfinanzhof.

## (1) Grundsatz der Vollständigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)

Der Grundsatz der Vollständigkeit fordert, dass alle Vermögensgegenstände/Wirtschaftsgüter und sämtliche Schulden erfasst sind. Ebenso müssen alle wertaufhellenden Informationen berücksichtigt werden, die für die Verhältnisse am Bilanzstichtag von Bedeutung sind.

Als „wertaufhellend“ sind nur die Umstände zu berücksichtigen, die

- zum Bilanzstichtag bereits objektiv vorliegen

und

- nach dem Bilanzstichtag, aber vor dem Tag der Bilanzerstellung, bekannt oder erkennbar werden.

### BEISPIEL

Ein Schuldner befindet sich bereits am Bilanzstichtag in Schwierigkeiten.

Die Insolvenzeröffnung erfolgt jedoch erst nach dem Bilanzstichtag.

### Lösung

Die Insolvenzeröffnung nach dem Bilanzstichtag stellt eine wertaufhellende Tatsache dar und ist bereits bei der Bewertung der Forderung am Bilanzstichtag zu berücksichtigen.

## (2) Grundsatz der Richtigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)

Dieser Grundsatz betrifft die inhaltlich zutreffende, wahrheitsgemäße Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle. Die Verbuchung der Geschäftsvorfälle ist in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den gesetzlichen Vorschriften, der Satzung und dem Gesellschaftsvertrag vorzunehmen. Die Abbildung fiktiver oder fingierter Geschäftsvorfälle ist nach dem Willkürverbot nicht zulässig.

### ► Hinweis

#### „Keine Buchung ohne Beleg“

Die Belegfunktion — gerade auch bei IT-gestützter Buchführung — ist der nachvollziehbare Nachweis über den Zusammenhang zwischen den realwirtschaftlichen Vorgängen und deren Abbildung in der Buchführung.

### (3) Grundsatz der zeitgerechten Erfassung (§ 239 Abs. 2 HGB)

Das Erfordernis der zeitgerechten Erfassung betrifft den zeitlichen Zusammenhang zwischen dem Geschäftsvorfall und dessen Verbuchung.

Kassenvorgänge sind täglich zu erfassen (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO). Die übrigen Geschäftsvorfälle sollen innerhalb kurzfristiger Zeiträume nach ihrer Entstehung erfasst werden. Bestimmte zeitliche Grenzen sind nicht vorgegeben, jedoch sollten Buchungsintervalle von nicht länger als 1 Monat eingehalten werden.<sup>6</sup>

Durch organisatorische Maßnahmen (z. B. laufende Nummerierung, geordnete Abfolge, elektronische Aufzeichnungen) ist sicherzustellen, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verlorengehen.

**► Hinweis**

Ein Kontierungsvermerk auf einem Beleg ist nicht (mehr) zwingend, wenn eine Nachprüfbarkeit auf anderem Wege innerhalb angemessener Zeit gegeben ist.

### (4) Grundsätze der Klarheit und Unveränderbarkeit (§ 239 Abs. 2 und 3 HGB)

Der Grundsatz der Klarheit fordert zur Sicherung des Dokumentationszwecks der Buchführung eine Unveränderbarkeit der Aufzeichnungen. Von daher sind Durchstreichungen, Überkleben oder Auslösen von Eintragungen unzulässig.

- Das Schreibmaterial muss dokumentensicher sein, so dass sich Aufzeichnungen mit dem Bleistift verbieten.
- Änderungen sind nur zulässig, wenn sich der ursprüngliche Inhalt eindeutig feststellen lässt. Die entsprechende steuerliche Vorschrift ist in § 146 Abs. 4 AO enthalten.

Bei IT-gestützter Buchführung gilt dieser Grundsatz analog, wobei in diesen Fällen eindeutig nachprüfbare Sicherungsmechanismen erforderlich sind. Das bedeutet i. d. R. die Implementierung eines internen Kontroll- und Risiko-Managementsystems zur Überwachung des Rechnungslegungsprozesses.

### (5) Grundsatz der Nachvollziehbarkeit (§ 238 Abs. 1 Satz 2 HGB)

Nach § 238 Abs. 1 Satz 2 HGB muss die Buchführung so beschaffen sein, dass ein „sachverständiger Dritter“ sich in angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen kann. Steuerlich gilt dieser Grundsatz im gleichen Maße (§ 145 Satz 1 AO).

Sachverständige sind regelmäßig Buchhalter, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer sowie Außenprüfer und Fahnder des Finanzamts.

„Nachvollziehbarkeit“ bedeutet, dass sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen müssen. Dabei sind sowohl die progressive Prüfung (vom Beleg über die Sachkonten zum Jahresabschluss) als auch die retrograde Prüfung (vom Ansatz im Jahresabschluss über die Sachkonten zum Beleg) zulässig.

Bei komplexen Sachverhalten oder auch ermessensbehafteten Geschäftsvorfällen stehen eventuelle Nachfragen der Sachverständigen der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung nicht entgegen.

---

<sup>6</sup> BFH, Urteil v. 25.03.1992 (Az. 2 I R 69/91; BB 1992, S. 1964).

**► Mögliche Fragen/Aufgaben**

- Was bedeutet der Grundsatz ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)?
- Erläutern Sie den Grundsatz der Klarheit und Unveränderbarkeit im Rahmen der GoB.

**c) Funktionale Grundsätze****(1) Beleg-Funktion**

Das Beleg-Prinzip gehört zum unabdingbaren Wesen einer ordnungsmäßigen Buchführung.

Im aktuellen BMF<sup>7</sup>-Schreiben v. 28.11.2019<sup>8</sup> nimmt die Finanzverwaltung zur Beleg-Funktion Stellung. Sie stellt zunächst fest, dass der Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“ unverändert gültig ist. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, so ist zwingend ein Eigenbeleg zu erstellen, auch wenn die Buchung scheinbar selbsterklärend ist.

Die Finanzverwaltung verlangt für die Erfüllung der Beleg-Funktion eine weitere Bearbeitung des Dokuments. Gefordert werden bei Papierbelegen Angaben

- zur Kontierung,
- zum Ordnungskriterium der Ablage

und

- zum Buchungsdatum

auf dem Beleg. Bei elektronischen Belegen können diese Angaben durch Verknüpfung mit entsprechenden Datensätzen erfolgen.

Wird durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt, dass die Geschäftsvorfälle innerhalb angemessener Zeit auch ohne Kontierung oder Verknüpfung nachprüfbar sind, kann darauf verzichtet werden.

Da der Beleg die Verbindung zwischen den Vorgängen in der Realität und den Aufzeichnungen bzw. Buchungen in den Büchern herstellt, muss auch bei automatisierten Buchungen ein entsprechender Beleg vorhanden sein. Für diese Form der Buchungen ist die Beleg-Funktion durch einen Nachweis der ordnungsgemäßen Funktion und Anwendung des jeweiligen Verfahrens erbracht. Die hier geforderten Dokumentationen können i. d. R. nur mithilfe der entsprechenden Programme und Programmhersteller erstellt werden. Bei Dauersachverhalten (z. B. Abschreibungen) erfüllen nach Auffassung der Finanzverwaltung die Ursprungsbelege auch die Beleg-Funktion für die nachfolgenden (Automatik-)Buchungen.

---

<sup>7</sup> BMF = Bundesministerium der Finanzen.

<sup>8</sup> BMF, Schreiben v. 28.11.2019 (Az. IV A 4 – S 0316/19/10003).

Im o. a. BMF-Schreiben sind die Anforderungen an einen Beleg für die jeweiligen Geschäftsvorfälle mit den folgenden Inhalten aufgeführt:

Bezeichnung	Begründung
eindeutige Beleg-Nr. (z. B. Index, Paginier-Nr., Dokumenten-ID, fortlaufende Rechnungsausgangs-Nr.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angabe zwingend (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO: „einzeln, vollständig, [...] geordnet“)</li> <li>- Kriterium für Vollständigkeitskontrolle (Belegsicherung)</li> <li>- Bei umfangreichem Beleg-Anfall ist Zuordnung und Identifizierung regelmäßig nicht aus Belegdatum oder anderen Merkmalen eindeutig ableitbar.</li> <li>- Sofern die Fremdbeleg-Nr. eine eindeutige Zuordnung zulässt, kann auch diese verwendet werden.</li> </ul>
Beleg-Aussteller und -Empfänger	soweit dies zu den branchenüblichen Mindest-Aufzeichnungspflichten gehört und keine Aufzeichnungserleichterungen bestehen (z. B. § 33 UStDV)
Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angabe zwingend (BFH, Urteil v. 12.05.1966<sup>9</sup>);</li> <li>- Dokumentation einer Veränderung des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Eigen- und Fremdkapitals</li> </ul>
Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung	Ermittlung des Buchungsbetrags
hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles	Hinweis auf BFH-Urteile v. 12.05.1966 <sup>10</sup> und v. 01.10.1969 <sup>11</sup>
Belegdatum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angabe zwingend (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO: „zeitgerecht“)</li> <li>- Identifikationsmerkmale für eine chronologische Erfassung; bei Bargeschäften regelmäßig Zeitpunkt des Geschäftsvorfalles</li> <li>- evtl. zusätzliche Erfassung der Belegzeit bei umfangreichem Beleg-Anfall erforderlich</li> </ul>
verantwortlicher Aussteller (soweit vorhanden)	z. B. Bediener der Kasse

<sup>9</sup> BStBl. III 1966, S. 371.

<sup>10</sup> BStBl. III 1966, S. 371.

<sup>11</sup> BStBl. II 1970, S. 45.

## (2) Journal-Funktion

Handelsbücher sind unabhängig von der äußerlichen Form (Buch, Loseblatt, Datenträger) alle Informationsträger, die geeignet sind, die Handelsgeschäfte des Kaufmanns und die Lage seines Vermögens sichtbar zu machen.

Dabei wird unterschieden zwischen

- Grundbüchern (Journalen),
- Hauptbüchern

und

- Nebenbüchern (Hilfsbüchern).

In den Journalen sind sämtliche Geschäftsvorfälle chronologisch geordnet zu dokumentieren.

Der Umfang der Journale richtet sich nach dem Volumen und der Struktur der Geschäftsvorfälle (z. B. Kassen-, Wareneingangs- und Warenausgangs-Buch). Neben einer eindeutigen Zuordnung zwischen der Buchung und dem Beleg fordert die Finanzverwaltung bestimmte Angaben im Buchungssatz (vgl. dazu das o. a. BMF-Schreiben v. 28.11.2019).

Zur Erfüllung der Journal-Funktion wird gefordert, dass weitere Angaben bei der Buchung erfasst oder durch die Buchungen bereitgestellt werden:

- Buchungsdatum,
- Erfassungsdatum,
- Autorisierung (soweit vorhanden),
- Konto und Gegenkonto

sowie

- der Soll- und Haben-Betrag.

Wird ein Geschäftsvorfall in (Teil-)Buchungssätze aufgeteilt (z. B. Split-Buchungen), so müssen diese mit einer eindeutigen Identifikations-Nr. identifiziert und zugeordnet werden können.

Die Fülle der geforderten Angaben führt — insbesondere bei Papierbelegen — zur Erhöhung des Erfassungsaufwandes. Im Rahmen der Festlegungen in der Verfahrensdokumentation sollte daher geprüft und festgelegt werden, welche Anforderungen bei der Erfassung für die eindeutige Zuordnung erfüllt werden (können) oder wie diese Zuordnung anderweitig gewährleistet ist (*siehe dazu den nachfolgenden Punkt (3)*).

### (3) Konten-Funktion

Die Grundsätze der Klarheit und Nachvollziehbarkeit erfordern die Erfassung der Geschäftsvorfälle auch nach sachlichen Ordnungskriterien.

Die Hauptbücher erfüllen mit den Sachkonten diese Funktion. Ein den betrieblichen Verhältnissen entsprechend gegliederter Kontenplan bildet dazu die Grundlage. Neben dem vom BDI<sup>12</sup> herausgegebenen Industrie-Kontenrahmen (IKR) sind die von der DATEV angebotenen Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04<sup>13</sup> in der Praxis weit verbreitet. Daneben existieren für bestimmte Branchen Kontenrahmen, die die Besonderheiten der jeweiligen Branche abbilden.

Die Kontenfunktion gewährleistet bei ausreichend tiefer Gliederung von Jahresabschluss-Posten durch eine sachgerechte Kontierung den erforderlichen Einblick in die Vermögens- und Ertragslage des Unternehmens.

Dabei ist zu beachten, dass jede Buchung oder Aufzeichnung im Zusammenhang mit einem Beleg stehen muss.

### (4) Dokumentations-Funktion

Die Notwendigkeit der Dokumentation von Geschäftsvorfällen in der Buchführung ergibt sich aus den Grundsätzen der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (*vgl. dazu die Ausführungen unter Punkt 1. b) 5. oben*).

Die Nachprüfbarkeit von Aufzeichnungen erfordert bei IT-gestützten Buchführungen auch eine nachvollziehbar gegliederte Verfahrensdokumentation aller eingesetzten IT-Systeme. Diese Verfahrensdokumentation muss verständlich und für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein.

Die Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Differenziertheit der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten IT-Systems (*vgl. zu Einzelheiten der Verfahrensdokumentation unten Punkt 3.*).

#### ► Mögliche Frage

- Welche Anforderungen hinsichtlich der Beleg-Funktion sind zu erfüllen?

---

<sup>12</sup> BDI = Bundesverband der Deutschen Industrie.

<sup>13</sup> SKR = Standardkontenrahmen.

## 2. Steuerliche Vorschriften

### a) Unterschied zwischen „Führen von Büchern“ und „sonstige erforderliche Aufzeichnungen“

Nach § 158 AO sind die Buchführung und die Aufzeichnungen des Steuerpflichtigen, die den Vorschriften der §§ 140–148 AO entsprechen, der Besteuerung zugrunde zu legen, soweit nach den Umständen des Einzelfalls kein Anlass besteht, ihre sachliche Richtigkeit zu beanstanden.

#### (1) Aufzeichnungen

„Aufzeichnungen“ sind alle dauerhaft verkörperten Erklärungen über Geschäftsvorfälle in Schriftform oder auf Medien mit Schriftersatz-Funktion (z. B. auf Datenträgern). Der Begriff „Aufzeichnungen“ umfasst Darstellungen in Worten, Zahlen, Symbolen und Grafiken.

Werden Aufzeichnungen nach verschiedenen Rechtsnormen in einer Aufzeichnung zusammengefasst (z. B. nach §§ 238 ff. HGB und nach § 22 UStG), müssen die zusammengefassten Aufzeichnungen den unterschiedlichen Zwecken genügen.

#### (2) Bücher

Der Begriff „Bücher“ ist funktional unter Anknüpfung an die handelsrechtliche Bedeutung zu verstehen. Die äußere Gestalt (gebundenes Buch, Loseblattsammlung oder Datenträger) ist unerheblich.

Der Kaufmann ist verpflichtet, in den Büchern seine Handelsgeschäfte und die Lage des Vermögens ersichtlich zu machen (§ 238 Abs. 1 Satz 1 HGB). Der Begriff „Bücher“ umfasst sowohl die Handelsbücher der Kaufleute (§§ 238 ff. HGB) als auch die diesen entsprechenden Aufzeichnungen von Geschäftsvorfällen der Nicht-Kaufleute.

Bei Kleinstunternehmen, die ihren Gewinn durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln, ist die Erfüllung der Anforderungen an die Aufzeichnungen nach den GoB regelmäßig auch mit Blick auf die Unternehmensgröße zu bewerten.

Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können nach § 146 Abs. 5 AO auch auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Form der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den GoB entspricht. Bei Aufzeichnungen, die allein nach den Steuergesetzen vorzunehmen sind, bestimmt sich die Zulässigkeit des angewendeten Verfahrens nach dem Zweck, den die Aufzeichnungen für die Besteuerung erfüllen sollen (§ 145 Abs. 2 AO; § 146 Abs. 5 Satz 1 Halbs. 2 AO).

Steuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten ergeben sich sowohl aus der Abgabenordnung (z. B. §§ 90 Abs. 3, 141–144 AO) als auch aus Einzel-Steuergesetzen (z. B. § 22 UStG; § 4 Abs. 3 Satz 5, § 4 Abs. 4a Satz 6, § 4 Abs. 7 und § 41 EStG).

## **b) Buchführungs- und Auszeichnungspflichten nach anderen Gesetzen (§ 140 AO)**

Nach § 140 AO sind diejenigen außersteuerlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, auch für das Steuerrecht zu erfüllen.

Außersteuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten ergeben sich insbesondere aus den Vorschriften der §§ 238 ff. HGB und aus den dort bezeichneten handelsrechtlichen GoB. Für einzelne Rechtsformen ergeben sich flankierende Aufzeichnungspflichten z. B. aus §§ 91 ff. AktG, §§ 41 ff. GmbHG oder § 33 Genossenschaftsgesetz. Des Weiteren sind zahlreiche gewerberechtliche oder branchenspezifische Aufzeichnungsvorschriften vorhanden, die gemäß § 140 AO im konkreten Einzelfall für die Besteuerung von Bedeutung sind, wie z. B. Apothekenbetriebsordnung, Eichordnung, Fahrlehrergesetz, Gewerbeordnung, § 26 Kreditwesengesetz oder § 55 Versicherungsaufsichtsgesetz.

Verstöße gegen außersteuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten stehen Verstößen gegen steuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten i. S. d. §§ 141 ff. AO gleich.

Wenn die Buchführung bzw. die Aufzeichnungen unrichtig oder unvollständig sind, sind die Besteuerungsgrundlagen nach § 162 AO zu schätzen.

## **c) Steuerliche „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“**

Die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen ist nach den gleichen Prinzipien zu beurteilen wie die Ordnungsmäßigkeit manuell erstellter Bücher oder Aufzeichnungen.

Das Erfordernis der Ordnungsmäßigkeit erstreckt sich — außer auf die elektronischen Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen — auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des Datenverarbeitungs- („DV“) -Systems, da die Grundlage für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher Aufzeichnungen bereits bei der Entwicklung und Freigabe von Haupt-, Vor- und Nebensystemen einschließlich des dabei angewandten DV-gestützten Verfahrens gelegt wird. Die Ordnungsmäßigkeit muss bei der Einrichtung und unternehmensspezifischen Anpassung des DV-Systems bzw. der DV-gestützten Verfahren im konkreten Unternehmensumfeld und für die Dauer der Aufbewahrungsfrist erhalten bleiben.

Die allgemeinen Ordnungsvorschriften in den §§ 145–147 AO gelten nicht nur für Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten nach § 140 AO und nach den §§ 141–144 AO. Vielmehr betrifft insbesondere § 145 Abs. 2 AO alle zu Besteuerungszwecken gesetzlich geforderten Aufzeichnungen — also auch solche, zu denen der Steuerpflichtige aufgrund anderer Steuergesetze verpflichtet ist, wie z. B. nach § 4 Abs. 3 Satz 5, Abs. 7 EStG und nach § 22 UStG.

Demnach sind bei der Führung von Büchern in elektronischer oder in Papierform und sonst erforderlicher Aufzeichnungen in elektronischer oder in Papierform die folgenden Grundsätze zu beachten.

### **(1) Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Abs. 1 AO)**

Die grundsätzlichen Ausführungen zu diesem Grundsatz (*bereits vorstehend unter Punkt 1. b) 5.)* gelten auch für steuerliche Zwecke.

Der Einsatz IT-gestützter Buchführung erfordert im Hinblick auf die Nachprüfbarkeit der Bücher zusätzlich eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation, die die Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfristen nachweist und den eingesetzten Versionen des IT-Systems entspricht (*vgl. zur Verfahrensdokumentation Punkt 3. unten*).

### **(2) Grundsatz der Vollständigkeit (§ 146 Abs. 1 AO)**

Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen (Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht; vgl. AEAO zu § 146 AO Nr. 2.1). Eine vollzählige und lückenlose Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen ist auch dann gewahrt, wenn zulässigerweise nicht alle Datenfelder eines Datensatzes gefüllt werden.

Die GoB erfordern i. d. R. die Aufzeichnung jedes Geschäftsvorfalles — also auch jeder Betriebs-einnahme und -ausgabe, jeder Einlage und Entnahme — in einem Umfang, der eine Überprüfung seiner Grundlagen, seines Inhalts und seiner Bedeutung für den Betrieb ermöglicht. Das bedeutet nicht nur die Aufzeichnung der in Geld bestehenden Gegenleistung, sondern auch des Inhalts des Geschäfts und des Namens des Vertragspartners.

#### **► Hinweis**

In einem Einzelhandelsgeschäft kommt zulässigerweise eine PC-Kasse ohne Kundenverwaltung zum Einsatz. Die Namen der Kunden werden bei Bargeschäften nicht erfasst und nicht beigelegt. Dies wird von der Finanzverwaltung nicht beanstandet.

Wird ein elektronisches Aufzeichnungssystem verwendet, gilt die Einzelaufzeichnungspflicht nach § 146 Abs. 1 Satz 1 AO unabhängig davon, ob das elektronische Aufzeichnungssystem und die digitalen Aufzeichnungen nach § 146a Abs. 3 AO i. V. m. der KassenSichV mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung („TSE“) zu schützen sind.

Die vollständige und lückenlose Erfassung sowie Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle ist bei DV-Systemen durch ein Zusammenspiel technischer (einschließlich programmierter) und organisatorischer Kontrollen sicherzustellen (z. B. Erfassungskontrollen, Plausibilitätskontrollen bei Dateneingaben, inhaltliche Plausibilitätskontrollen, automatisierte Vergabe von Datensatz-Nrn., Lücken-Analyse oder Mehrfachbelegungs-Analyse bei Beleg-Nrn.).

### **(3) Grundsatz der Richtigkeit (§ 146 Abs. 1 AO)**

Der Grundsatz der Richtigkeit steht im Zusammenhang mit dem Grundsatz der Vollständigkeit.

Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden (BFH, Urteil v. 24.06.1997<sup>14</sup>), der Wahrheit entsprechend aufzuzeichnen und bei kontenmäßiger Abbildung zutreffend zu kontieren.

---

14 BStBl. II 1998, S. 51.

#### (4) Grundsatz der zeitgerechten Erfassung (§ 146 Abs. 1 AO)

Das Erfordernis, „zeitgerecht“ zu buchen, verlangt, dass ein zeitlicher Zusammenhang zwischen den Vorgängen und ihrer buchmäßigen Erfassung besteht.

Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung, in einer Grundaufzeichnung oder in einem Grundbuch zu erfassen. Nach den GoB müssen die Geschäftsvorfälle grds. laufend gebucht werden (Journal).

- Kassen-Einnahmen und -Ausgaben sind nach § 146 Abs. 1 Satz 2 AO täglich zu erfassen.
- Unbare Geschäftsvorfälle sind innerhalb von 10 Tagen in den Grundbüchern zu erfassen.
- Die Vollständigkeit bei späterer Erfassung als im Zeitpunkt der Entstehung eines Geschäftsvorfalles ist zu sichern z. B.
  - durch laufende Nummerierung der ein- und ausgehenden Rechnungen,
  - durch Ablage in besonderen Mappenoder
  - durch elektronische Grundbuchaufzeichnungen in Kassensystemen oder Normenwirtschaftssystemen.

#### (5) Grundsatz der Klarheit/Ordnung (§ 146 Abs. 1 AO)

Der Grundsatz der Klarheit/Ordnung fordert eine systematische Erfassung sowie übersichtliche und nachvollziehbare Verbuchung der Geschäftsvorfälle.

Bücher und Aufzeichnungen sind daher nach bestimmten Ordnungsprinzipien zu führen. In der Praxis dienen dazu die jeweiligen Kontenpläne (Kontenfunktion).

##### ► Hinweis

Nicht steuerbare, steuerfreie und steuerpflichtige Umsätze sind getrennt zu verbuchen (§ 22 UStG).

#### (6) Grundsatz der Unveränderbarkeit (§ 146 Abs. 4 AO)

Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind (§ 146 Abs. 4 AO).

Veränderungen und Löschungen von und an elektronischen Buchungen oder Aufzeichnungen müssen daher so protokolliert werden, dass die Voraussetzungen des § 146 Abs. 4 AO bzw. § 239 Abs. 3 HGB erfüllt sind. Für elektronische Dokumente und andere elektronische Unterlagen, die gemäß § 147 AO aufbewahrungspflichtig sind und keine Buchungen oder Aufzeichnungen darstellen, gilt dies sinngemäß.

##### ► Mögliche Frage

- Welche Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichten außerhalb des HGB und der AO kennen Sie?

## d) Exkurs: Anforderungen an elektronische Kassensysteme

In den vergangenen Jahren wurden im Hinblick auf die Kassenaufzeichnungen erhebliche gesetzliche Anpassungen vorgenommen und die dazu verabschiedeten Richtlinien angepasst, insbesondere durch das „Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen (Kassengesetz)“.<sup>15</sup>

Danach haben elektronische Kassensysteme die folgenden Anforderungen zu erfüllen:

- Alle Geschäftsvorfälle sind einzeln aufzuzeichnen.
- Die Erfassung der Geschäftsvorfälle darf nicht unterdrückt werden können.
- Die aufgezeichneten Daten müssen jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein.
- Alle Änderungen bei Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdaten sind aufzuzeichnen.
- Alle elektronisch erzeugten Belege sind unveränderbar und vollständig aufzubewahren.
- Alle Kassenaufzeichnungen müssen 10 Jahre lang archiviert werden.

Zum 01.01.2020 sind mit dem Kassengesetz folgende Verschärfungen hinzugekommen:

- Alle elektronischen Kassensysteme müssen mit einer vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zertifizierten TSE ausgerüstet sein.
- Die Kassensysteme müssen in der Lage sein, für jeden Geschäftsvorfall einen Beleg an den Kunden auszugeben.
- Alle im Unternehmen genutzten Kassensysteme sind dem Finanzamt zu melden.

Die vorgeschriebene zertifizierte TSE wiederum muss die nachfolgenden Nachprüfungsmöglichkeiten sicherstellen.

- Ein Sicherheitsmodul sorgt dafür, dass sämtliche Kasseneingaben protokolliert und nicht unerkannt verändert werden können.
- Auf einem Speichermedium werden die Einzelaufzeichnungen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gespeichert.
- Eine einheitliche „**Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K)**“ gewährleistet die Datenübertragung für Prüfungszwecke.

Ein Problem besteht darin, dass vorhandene Kassensysteme bauartbedingt nicht um eine TSE nachrüstbar sind.

---

15 BStBl. I 2017, S. 21.

Bis Ende 2019 gesetzeskonform gewesene elektronische Kassen, die

- nicht nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschafft wurden
- und

- nicht mit einer TSE aufrüstbar werden können,

dürfen noch bis zum 31.12.2022 weiter genutzt werden. Erst dann müssen sie durch ein neues System ersetzt werden. (Diese Ausnahme gilt nicht für PC-Kassen und App-Systeme.)

► **Hinweis**

Die Nicht-Nachrüstbarkeit einer Kasse sollte man sich durch den Hersteller bestätigen lassen und das entsprechende Dokument zur Verfahrensdokumentation nehmen. Doch selbst dann darf das Altsystem nicht einfach entsorgt, sondern muss für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vorgehalten werden.

Für elektronische Kassensysteme, bei denen eine Nachrüstbarkeit mit einer TSE gegeben ist, hätte diese Nachrüstung eigentlich bis zum 01.01.2020 — durch die Finanzverwaltung allerdings verlängert bis zum 30.09.2020 — durchgeführt werden müssen. Aufgrund technischer Probleme wurde diese Frist in nahezu allen Bundesländern bis zum 31.03.2021 verlängert, sofern die nachfolgenden Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- Bis zum 30.09.2020 wurde die erforderliche Anzahl an TSE verbindlich beim Kassenhändler oder -hersteller bestellt, und dies kann nachweisen werden.
  - Einige Bundesländer erwarten zudem, dass auch schon der Einbau verbindlich in Auftrag gegeben wurde.
- Das Kassensystem erfordert den Einbau einer cloudbasierten TSE, die jedoch nachweislich noch nicht am Markt verfügbar ist.

Für die Praxis bedeutsam ist insbesondere die Verpflichtung, an alle Kunden Kassenbelege auszugeben — unabhängig davon, ob die Kunden die Belege mitnehmen oder nicht.<sup>16</sup>

Zur Bedeutung einer elektronischen Beleg-Ausgabe vgl. das aktuelle BMF-Schreiben v. 28.05.2020 zur Änderung des AEAO zu § 146a AO.<sup>17</sup>

► **Mögliche Frage**

- Nennen Sie die wesentlichen Anforderungen an elektronische Kassensysteme.

<sup>16</sup> Vgl. zu Einzelheiten zum Kassengesetz 2020 das ausführliche Merkblatt Nr. 1776 des DWS-Verlags, Berlin 2020.

<sup>17</sup> BMF, Schreiben v. 28.05.2020 (Az. IV A 4 – S 0316; DStR 2020, S. 1207).

## e) Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von IT und Einsatz von *Electronic Commerce* (IDW FAIT 1 und FAIT 2)

### (1) IDW FAIT 1

Im Wesentlichen entsprechen die GoBD bei Einsatz von IT der IDW-Stellungnahme nach dem IDW Standard RS FAIT 1 sowie den Grundsätzen, die die Finanzverwaltung im BMF-Schreiben v. 28.11.2019 festgelegt hat. Insoweit wird auf die obigen Ausführungen (*unter Punkt c) (1)*) verwiesen.

Der IDW Standard FAIT 1 befasst sich darüber hinaus insbesondere mit den Sicherheitsanforderungen und der Kontrolle der rechnungsrelevanten Daten. Das Sicherheitskonzept beinhaltet die Bewertung der aus dem Einsatz von IT resultierenden Sicherheitsrisiken aus der Sicht der gesetzlichen Vertreter.

Daraus sind die technologischen und organisatorischen Maßnahmen abzuleiten, um eine angemessene IT-Infrastruktur zu gewährleisten sowie die ordnungsmäßige und sichere Abwicklung der IT-gestützten Geschäftsprozesse sicherzustellen.

Danach sind folgende Sicherheitsanforderungen zu erfüllen:

- Vertraulichkeit
  - Verhinderung unberechtigter Weitergabe oder Veröffentlichung von Daten, z. B. mithilfe von Verschlüsselungstechniken
- Integrität
  - Die Daten, die IT-Infrastruktur sowie die IT-Anwendungen müssen vollständig und richtig zur Verfügung stehen.
  - Auch sind sie vor Manipulation und nichtgewollten Änderungen zu schützen, z. B. durch Test- und Freigabeverfahren.

Technische Maßnahmen sind z. B. die Installation von Firewalls und Viren-Scannern.

- Verfügbarkeit
  - Zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs ist die ständige Verfügbarkeit der IT-Infrastruktur, der Anwendungen sowie der Daten zu gewährleisten.
  - Als Notfallvorsorge sind z. B. Backup-Verfahren einzurichten.
- Autorisierung
  - Autorisierung bedeutet, dass nur im Voraus festgelegte Personen auf Daten zugreifen können (autorisierte Personen) und dass nur sie die für das System definierten Rechte wahrnehmen können.
  - Geeignete Verfahren hierfür sind physische und logische Zugriffsschutzmaßnahmen (z. B. Passwortschutz). Neben Identitätskarten werden zukünftig biometrische Zugriffsgenehmigungsverfahren an Bedeutung gewinnen.

- Authentizität
  - Ein Geschäftsvorfall ist einem Verursacher eindeutig zuzuordnen. Dies kann z. B. über Berechtigungsverfahren geschehen.
  - Beim elektronischen Datenaustausch bieten sich für eine Identifizierung des Partners z. B. digitale Signatur-Verfahren oder passwortgestützte Identifikationsverfahren an.
- Verbindlichkeit
  - Unter „Verbindlichkeit“ wird die Eigenschaft von IT-gestützten Verfahren verstanden, gewollte Rechtsfolgen bindend herbeizuführen.
  - Transaktionen dürfen durch den Veranlasser nicht abstreitbar sein, etwa mit der Begründung, der Geschäftsvorfall sei nicht gewollt gewesen.

Maßnahmen zur Gewährleistung der Vertraulichkeit unterstützen auch die Einhaltung anderer Rechtsnormen, die keinen unmittelbaren Rechnungslegungs-Bezug haben, wie z. B. das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) oder die Telekommunikations-Datenschutzverordnung (TDSV).

Im Rahmen eines internen Überwachungssystems sind neben prozessintegrierten Kontrollmaßnahmen auch das IT-Kontrollsystem zu prüfen und zu überwachen. Das geschieht i. d. R. durch die interne Revision im Unternehmen.

Zu den Aufgaben der internen Revision zählt die Beurteilung der Wirksamkeit des eingerichteten IT-Kontrollsystems sowie die Überwachung der Einhaltung der Regelungen und Anforderungen der gesetzlichen Vertreter und der Ordnungsmäßigkeit, z. B. durch eine regelmäßige Überwachung sensibler IT-gestützter Geschäftsprozesse.

## (2) IDW FAIT 2

### (i) Grundlagen des E-Commerce<sup>18</sup>

*Electronic Commerce* beinhaltet

- die Anbahnung und Abwicklung von Geschäftsvorfällen zwischen Marktteilnehmern
- in elektronischer Form
- unter Verwendung verschiedener Informations- und Kommunikationstechnologien
- über öffentlich zugängliche Netzwerke.

E-Commerce-Aktivitäten können in 4 Kategorien eingeteilt werden:

- Information
  - z. B. Informationen über Produkte und Dienstleistungen im Internet
- Interaktion
  - Kommunikation als Austausch von Daten über das Internet, z. B. in Form von E-Mails

---

<sup>18</sup> Vgl. dazu die IDW-Stellungnahme zur Rechnungslegung: „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Electronic Commerce (IDW RS FAIT 2)“, Wpg 2003, S. 1258 ff.

- Transaktion
  - Unter „Transaktion“ wird die Abwicklung von Geschäftsabläufen im Rahmen von E-Commerce-Geschäftsprozessen verstanden, die die Veränderung von Rechtspositionen zum Gegenstand haben und damit das Eingehen von Rechten und Pflichten betreffen.
  - Die wichtigsten Beispiele sind Bestellung bzw. Vertragsabschluss, Lieferung, Rechnungsstellung und Zahlung.
- Integration
  - Die Integration ist gekennzeichnet durch die unternehmensübergreifende Abwicklung von Transaktionen im Rahmen von E-Commerce-Geschäftsprozessen. Vormalig isolierte Teilgeschäftsprozesse werden mittels IT zu *einem* E-Commerce-Geschäftsprozess zusammengeführt.
  - Diese Integration betrifft insbesondere die Bereiche Ein- und Verkauf, Logistik und Produktion und ist durch eine weitgehend automatisierte und internetbasierte Abwicklung gekennzeichnet.
  - Diese Abwicklungsform von E-Commerce-Geschäftsprozessen wird auch als „*E-Business*“ bezeichnet und findet zunehmend über sog. elektronische Marktplätze, *E-Customer-Relationship-Management* und *E-Procurement* statt.

Im Vordergrund dieser IDW-Stellungnahme IDW FAIT 2 stehen die *Business-to-Business*- („B2B“-) und *Business-to-Customer*- („B2C“-) Beziehungen.

Im B2B-Bereich sind sowohl der Anbieter der Lieferung oder Leistung als auch der Nachfrager ein Unternehmen. Die Einsatzmöglichkeiten erstrecken sich hierbei auf alle Wertschöpfungsstufen sowie interne und externe Geschäftsprozesse, wie z. B. Beschaffung, Produktion, Absatz, Zahlungsverkehr, Rechnungswesen, Forschung und Entwicklung oder Personal. Typisch für B2B sind die individuell zwischen den Partnern bestehenden Geschäftsbeziehungen auf der Basis individueller Vereinbarungen.

Im B2C-Bereich ist der Anbieter der Lieferung oder Leistung ein Unternehmen, der Nachfrager ein Verbraucher.

## **(ii) Rechtliche Rahmenbedingungen**

Neben den rechnungslegungsspezifischen Vorschriften des HGB (§§ 238 f. HGB) und den GoB bestehen beim Einsatz von E-Commerce zahlreiche weitere rechtliche Anforderungen. Diese betreffen z. B. den Schutz von personenbezogenen Daten oder — bei Rechtsgütern wie Urheberschutzrechten — das anzuwendende Vertragsrecht.

Darüber hinaus sorgt die Internationalität des Internets und damit verbunden die grenzüberschreitende Geschäftsabwicklung für weitere rechtliche Problemstellungen. Diese betreffen z. B. nationale und internationale Rechtsfragen des Handels-, Steuer-, Straf- sowie Zivilrechts oder des Datenschutzes.

Mit dem „Gesetz zur Regelung der Rahmenbedingungen für Informations- und Kommunikationsdienste (IuKDG)“ hat der Gesetzgeber spezielle Rechtsnormen erlassen, um die Rechtssicherheit und die informationelle Selbstbestimmung beim E-Commerce zu gewährleisten, wie z. B.

- das „Gesetz zur digitalen Signatur (SigG)“,
- das Teledienstegesetz (TDG),
- das Teledienstedatenschutzgesetz (TDDSG)

und

- das Fernabsatzgesetz (FernAbsG).

### **(iii) IT-Risiken beim Einsatz von E-Commerce-Systemen**

Durch den Einsatz internetbasierter Kommunikationstechnologien, die Erweiterung des Kreises der möglichen Geschäftspartner sowie die Beeinflussung durch Dritte — z. B. durch Internet-Service-Provider („ISP“) oder andere in der Geschäftsabwicklung — ergeben sich beim E-Commerce spezifische Probleme und Risiken.

Bei deren Analyse und Wertung kann unterschieden werden zwischen

- den sich aus der Kommunikation

und

- den sich aus der Verarbeitung

ergebenden Risiken.

#### **(a) Risiken aus der Kommunikation**

Die Kommunikation über öffentlich zugängliche Netzwerke

- beginnt an dem Punkt, an dem der Absender bewusst die Einwirkungsmöglichkeit über die zu übermittelnden Daten (z. B. Transaktionsdaten) verliert,

und

- endet an dem Punkt, an dem diese Daten dem Empfänger zugehen.

Auf dem Weg vom Absender bis zum Empfänger verbleibt das Risiko der unvollständigen, unrichtigen oder verspäteten Zustellung bzw. die Nachweispflicht über die erfolgte Zustellung — auch bei elektronischer Versendung — beim Absender. Entsprechend den herkömmlichen unterschiedlichen Versendungsformen bleibt es ihm überlassen, dieses Risiko u. a. durch elektronische Empfangsbestätigungen zu reduzieren.

Weitere Kommunikationsrisiken können sich durch fehlende Kontrolle über den Datentransfer im Internet ergeben.

- Verlust der Integrität:
  - Daten werden häufig ohne oder mit unzureichendem Schutz vor Verfälschung übertragen, was zu Integritätsverletzungen führen kann.
- Verlust der Vertraulichkeit:
  - Daten werden häufig unverschlüsselt oder unter Verwendung einer unsicheren Verschlüsselung übertragen, was eine Gefährdung der Vertraulichkeit bedeutet.
- Verlust der Verfügbarkeit:
  - Der Anschluss eines IT-Systems an das Internet birgt die Gefahr, Ziel von Angriffen zu werden, z. B. durch Viren, Trojanische Pferde oder Hacker, was zu einer Gefährdung der Verfügbarkeit des IT-Systems führt.
- Verlust der Authentizität:
  - Es existieren keine wirksamen Authentifizierungs-Mechanismen zwischen den im Internet angeschlossenen Rechnern bzw. es ist leicht möglich, falsche Adressen (*IP-Spoofing*) oder Rechnernamen (*DNS-Spoofing*) zu verwenden.
- Verlust der Autorisierung:
  - Beim Datentransfer können Hilfsprogramme (JAVA, ACTIVEX) zu unautorisierten Zugriffen auf IT-Systeme führen.

## **(b) Risiken aus der Verarbeitung**

Die Verarbeitung der Transaktionsdaten in der E-Commerce-Anwendung reicht vom Punkt des Zugangs bis zu dem Punkt, an dem die Daten vom *Front-End* (Zugangs-/Erfassungssysteme) an die Rechnungslegungssysteme (z. B. ERP-Systeme) übergeben werden.

Die Risiken ergeben sich aus der Transaktionsdatenverarbeitung in der E-Commerce-Anwendung sowie insbesondere aus der Konvertierung, Entschlüsselung und Formatierung von Daten in der Schnittstelle zu anderen Teilen des IT-Systems.

Zu den Risiken bei der Verarbeitung führen insbesondere folgende Sachverhalte:

- Verletzung des Grundsatzes der Vollständigkeit:
  - Integritätsverletzungen bei Daten führen dazu, dass aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle nicht oder unvollständig erfasst werden.
- Verletzung des Grundsatzes der Richtigkeit:
  - Mangelnde Authentizität und Autorisierung bewirkt, dass Geschäftsvorfälle inhaltlich unzutreffend abgebildet werden (Verletzung des Grundsatzes der Richtigkeit).
- Verletzung des Grundsatzes der Zeitgerechtigkeit:
  - Störungen der Verfügbarkeit des E-Commerce-Systems oder Mängel bei der Protokollierung des Datenverkehrs können eine zeitgerechte Aufzeichnung des Geschäftsvorfalles beeinträchtigen.

- Verletzung des Grundsatzes der Nachvollziehbarkeit / Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten (§ 257 HGB):
  - Eine unzureichende Aufzeichnung der eingehenden Daten kann zu einer Beeinträchtigung der Nachvollziehbarkeit der Buchführung führen.

Aufgrund dieser besonderen Risiken beim Einsatz von E-Commerce-Systemen ist die Einhaltung der Sicherheitsanforderung an rechnungslegungsrelevante Daten als Voraussetzung der Ordnungsmäßigkeit der IT-gestützten Rechnungslegung von besonderer Bedeutung.

Die Sicherheitsanforderungen bei bestehenden Kommunikations- und Verarbeitungsrisiken beim Einsatz von E-Commerce und dazu erforderliche Maßnahmen werden ausführlich im Anhang 1 zur IDW-Stellungnahme FAIT 2 dargestellt.

#### ► Mögliche Fragen

- Welche Aufgaben hat die Interne Revision im Rahmen der Beurteilung von IT-Kontrollsystemen?
- Welche Risiken bestehen beim Einsatz von E-Commerce-Systemen?

### 3. Verfahrensdokumentation

#### a) Grundlagen einer Verfahrensdokumentation<sup>19</sup>

Gemäß den GoBD v. 28.11.2019 muss jedes Unternehmen eine **geschlossene Verfahrensdokumentation** erstellen, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.<sup>20</sup>

Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität des eingesetzten DV-Systems und diese wiederum regelmäßig von der **Komplexität und der Diversifikation** der Geschäftstätigkeit sowie der Organisationsstruktur.<sup>21</sup> Daher können auch bei kleineren Unternehmen EDV-Systeme auftreten, deren Aufbau und Abläufe nicht selbsterklärend sind. Insbesondere ist zu beachten, dass nicht nur der Bereich der Finanzbuchhaltung von der Anforderung betroffen ist, sondern auch vor- und nachgelagerte Systeme wie umfassende ERP-Systeme, eine Warenwirtschaft, Kassensysteme oder E-Commerce-Lösungen. Daneben können aber auch noch unterstützende Bereiche wie E-Mail-Systeme relevant sein.

---

<sup>19</sup> Zu „Verfahrensdokumentation nach GoBD für kleine und mittlere Unternehmen — Hinweise für die Umsetzung in der Praxis“ vgl. das Merkblatt Nr. 1781 des DWS-Verlags, Berlin 2020.

<sup>20</sup> Rz. 151 der GoBD.

<sup>21</sup> Rz. 100 der GoBD.

Die Verfahrensdokumentation soll den **organisatorisch und technisch gewollten Prozess** darstellen und reicht bei EDV-gestützten Verfahren

- von der Entstehung der Informationen
- über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung
- bis hin zum eindeutigen Wiederfinden

und

- zur maschinellen Auswertbarkeit, zur Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und zur Reproduktion.<sup>22</sup>

## b) Anforderungen an eine ordnungsgemäße Verfahrensdokumentation

Das vorrangige Ziel der Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation ist, der Außenprüfung ein ausreichendes Verständnis der eingesetzten EDV-Anwendungen zu verschaffen und den Zugriff für die Prüfungen zu sichern.

Grundsätzlich gelten die Anforderungen der GoBD zur Verfahrensdokumentation für alle Unternehmen, unabhängig von der Branche und der Größenordnung. Im Hinblick auf die praktische Umsetzung — gerade bei kleineren und mittleren Unternehmen — können sich jedoch beachtliche Unterschiede ergeben.

Nachfolgend die wesentlichen zu beachtenden Grundsätze:<sup>23</sup>

Nr.	Anforderung	Erläuterung
1	Nachvollziehbarkeit Nachprüfbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Verarbeitung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie das dabei angewandte Buchführungs- und Aufzeichnungsverfahren müssen nachvollziehbar sein.</li> <li>– Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit).</li> </ul>
2	Einzelaufzeichnungspflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Gesetz sieht für Kassenaufzeichnungen grds. die Einzelaufzeichnungspflicht vor. Das bedeutet, dass jeder Geschäftsvorfall (z. B. jede erfasste Einnahme bzw. Ausgabe in der Kasse) einzeln aufzuzeichnen ist.</li> <li>– Ausnahmen von diesem Grundsatz werden aus Zumutbarkeitsgründen nur in engen Grenzen zugelassen, regelmäßig im Kontext einer „offenen Ladenkasse“.</li> </ul>
3	Vollständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen.</li> </ul>

<sup>22</sup> Rz. 152 der GoBD.

<sup>23</sup> Vgl. dazu die gemeinsam von der Bundessteuerberaterkammer und dem Deutschen Steuerberaterverband erarbeitete „Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen“ (Version: 2.0; Stand 29.11.2019).

4	Richtigkeit	– Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden.
5	Lesbarkeit	– Die Wiedergabe muss mit dem Original bildlich sowie inhaltlich übereinstimmen, wenn diese lesbar gemacht wird (Sichtprüfbarkeit).
6	Maschinelle Auswertbarkeit	– Ermöglichung einer mathematisch-technischen Auswertung, einer Volltextsuche oder einer Prüfung im weitesten Sinne.
7	Zeitgerechte Belegsicherung	– Belege sind zeitnah einer Belegsicherung zuzuführen und gegen Verlust zu sichern. – Für die Kassenführung schreibt der Gesetzgeber in § 146 Abs. 1 Satz 2 AO eine tägliche Führung der Aufzeichnungen vor.
8	Ordnung	– Geschäftsvorfälle sind systematisch, übersichtlich, eindeutig und identifizierbar festzuhalten.
9	Unveränderbarkeit	– Informationen, die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden, dürfen nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung in einer Weise überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden, dass deren ursprünglicher Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
10	Verfügbarkeit	– Die aufbewahrungspflichtigen Daten müssen (über die gesamte Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist) verfügbar sein und unverzüglich lesbar gemacht werden können.
11	Integrität	– Unversehrtheit des Inhalts
12	Authentizität	– Echtheit der Herkunft. Ein Geschäftsvorfall ist einem Verursacher eindeutig zuzuordnen.
13	Vertraulichkeit	– Der unberechtigte Zugriff — sowohl lesend als auch schreibend — ist zu unterbinden

### c) Bestandteile einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation besteht i. d. R. aus

- einer allgemeinen Beschreibung,
- einer Anwenderdokumentation,
- einer technischen Systemdokumentation

und

- einer Betriebsdokumentation.

Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist ist zu gewährleisten, dass das beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren entspricht.

Im Einzelnen sind die folgenden Bestandteile zu nennen:<sup>24</sup>

- Anwender- und Systemdokumentation
- Internes Kontrollsystem („IKS“)
- umfassende Verfahrensdokumentation
- Belegfluss und Beleg-Digitalisierung

sowie

- IT-Betriebsdokumentation.

Die Beschreibung des IKS ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO hat der Steuerpflichtige Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Hierzu gehören z. B.

- Zugangs- und Zugriffsberechtigungs-Kontrollen auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungs-Konzepte,
- Funktionstrennungen,
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen),
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe,
- Verarbeitungskontrollen

sowie

- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten.

Die konkrete Ausgestaltung des Kontrollsystems ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

Im Rahmen eines funktionsfähigen IKS muss auch anlassbezogen (z. B. bei einem Systemwechsel) geprüft werden, ob das eingesetzte DV-System tatsächlich dem dokumentierten System entspricht.

#### **d) Muster einer Verfahrensdokumentation nach GoBD für Kleinunternehmen**

Die aktuelle Welle der Digitalisierung auch bei Kleinunternehmen führt dazu, dass die IT-Infrastruktur sowie die eingesetzten IT-Systeme immer komplexer werden.

Von Bedeutung für eine ordnungsgemäße Verfahrensdokumentation sind neben der Finanzbuchhaltung sowie der Anlagen- und Lohnbuchhaltung auch vor- und nachgelagerte Systeme. Dazu gehören ERP-Systeme, Warenwirtschaftsprogramme, Kassensysteme, aber auch zunehmend E-Commerce-Lösungen, die häufig mit einer Schnittstelle verbunden sind.

---

<sup>24</sup> Vgl. dazu ausführlich das Merkblatt Nr. 1781 des DWS-Verlags, Berlin 2020 (oben Fn. 17).

Als ein Musterbeispiel für Kleinunternehmen ist das Merkblatt Nr. 1807 des DWS-Verlags, Berlin 2020, zu nennen, auf das hier hingewiesen wird. Daneben existieren Angebote der DATEV und anderer Unternehmen.

#### ► Mögliche Frage

- Wie ist eine Verfahrensdokumentation für Klein- bzw. mittelgroße Unternehmen aufzubauen?

## 4. Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht

### a) Bedeutung der Aufbewahrungspflichten

Pflichten zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen und Büchern sind erforderlich, damit ein sachkundiger Dritte diese in angemessener Zeit überprüfen kann.

Außer zur Einhaltung der rechtlich festgeschriebenen Aufbewahrungspflichten kann eine Aufbewahrung auch für die Durchsetzung eigener Ansprüche (z.B. Gewährleistungsansprüche) oder für die Vermeidung von Haftungsrisiken sinnvoll sein.

#### (1) Unveränderbarkeit

Nach § 146 Abs. 4 AO darf eine Buchung oder Aufzeichnung nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

Das zum Einsatz kommende DV-Verfahren muss die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können. Bereits in den Verarbeitungsprozess eingeführte Informationen (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung) dürfen nicht ohne Kenntlichmachung durch neue Daten ersetzt werden.

Gewährleistet werden kann die Unveränderbarkeit der Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen

- sowohl hardwaremäßig
  - z. B. durch unveränderbare und fälschungssichere Datenträger
- als auch softwaremäßig
  - z. B. durch Sicherungen, Sperrungen, Festschreibungen, Löscherker, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen
- als auch organisatorisch
  - z. B. mittels Zugriffsberechtigungs-Konzepten.

## (2) Authentizität

Ein elektronisches Dokument ist mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen. Der Erhalt der Verknüpfung zwischen Index und elektronischem Dokument muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein. Es ist sicherzustellen, dass das elektronische Dokument unter dem zugeteilten Index verwaltet werden kann.

Stellt ein Steuerpflichtiger durch organisatorische Maßnahmen sicher, dass das elektronische Dokument auch ohne Index verwaltet werden kann, und ist dies in angemessener Zeit nachprüfbar, so ist aus diesem Grund die Buchführung nicht zu beanstanden.

## (3) Lesbarmachung

Das Anbringen von Buchungsvermerken, Indexierungen, Barcodes, farblichen Hervorhebungen usw. darf — unabhängig von seiner technischen Ausgestaltung — keinen Einfluss auf die Lesbarmachung des Originalzustands haben.

Die elektronischen Bearbeitungsvorgänge sind zu protokollieren und mit dem elektronischen Dokument zu speichern, damit die Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit des Originalzustands und seiner Ergänzungen gewährleistet ist.

## b) Umfang der Aufbewahrungspflichten

Handelsrechtlich sind Kaufleute nach § 257 HGB verpflichtet, Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse aller Art, empfangene und abgesandte Handelsbriefe sowie Buchungsbelege aufzubewahren.

Steuerrechtlich sind diese Aufbewahrungspflichten sowohl hinsichtlich des Umfangs als auch hinsichtlich des betroffenen Personenkreises deutlich ausgeweitet.

Diese ergeben sich insbesondere aus den §§ 145, 146, 146a und 147 AO:

- Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen beträgt 10 Jahre für
  - Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
  - Belege für Buchungen in den vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege),
  - vgl. § 257 Abs. 4 i. V. m. § 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4 HGB, § 147 Abs. 3 i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 4 und 5 AO.
- Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen beträgt 6 Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen,
  - vgl. § 257 Abs. 4 i. V. m. § 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3 HGB, § 147 Abs. 3 i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 5 AO.
  - Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).

Nach § 14b UStG sind ein Doppel aller ausgestellten Rechnungen sowie alle erhaltenen Rechnungen aufzubewahren. Dabei sind gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 ff. UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen und durch ein einzurichtendes innerbetriebliches Kontrollverfahren zu gewährleisten.

Eine weitere Aufbewahrungspflicht bestimmt das UStG auch für Nichtunternehmer sowie für den Empfang seitens eines Unternehmers von Leistungen für dessen nichtunternehmerischen Bereich. Rechnungen über eine Werklieferung oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück müssen 2 Jahre aufbewahrt werden.

Außerdem müssen nach der AO Steuerpflichtige, die Überschusseinkünfte i. H. v. über 500 EUR beziehen, die Unterlagen und Aufzeichnungen für diese Einkünfte (Einnahmen und Werbungskosten) 6 Jahre aufbewahren.

Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann z. B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Beleg-Nrn. oder alphabetisch erfolgen. Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit prüfen kann.

Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, vgl. § 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO.

### c) Elektronische Aufbewahrung

Für die Aufbewahrung eingehender elektronischer Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege, aber auch in Papierform empfangener und danach elektronisch bildlich erfasster Dokumente (z. B. durch Scannen oder Fotografie) gelten

- die Aufbewahrungsvorschriften nach dem BMF-Schreiben v. 28.11.2019<sup>25</sup>

sowie ergänzend

- die Ausführungen der Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen der Bundesteuerberaterkammer und des Deutschen Steuerberaterverbandes v. 29.11.2019<sup>26</sup>.

Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Eine Umwandlung in ein anderes Format (z. B. MSG in PDF) ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.<sup>27</sup> Erfolgt eine Anreicherung der Bildinformationen, z. B. durch Texterkennung (OCR<sup>28</sup>) — z. B. Erzeugung einer Volltext-recherchierbaren PDF-Datei im Erfassungsprozess —, sind die dadurch gewonnenen Informationen nach Verifikation und Korrektur ebenfalls aufzubewahren.

---

<sup>25</sup> Dort Rz. 130–135.

<sup>26</sup> Dort S. 18 f. und S. 22 f.

<sup>27</sup> Siehe BMF, Schreibens v. 28.11.2019, dort Rz. 135.

<sup>28</sup> OCR = **O**ptical **C**haracter **R**ecognition („optische Zeichenerkennung“), automatisierte Texterkennung innerhalb von Bildern.

Werden Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege in Papierform empfangen und danach elektronisch bildlich erfasst (z. B. gescannt oder fotografiert), ist das hierdurch entstandene elektronische Dokument so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird (§ 147 Abs. 2 AO). Eine bildliche Erfassung kann hierbei mit den verschiedensten Arten von Geräten (z. B. Smartphones, Multifunktionsgeräten oder Scan-Straßen) erfolgen, wenn die Anforderungen des BMF-Schreibens erfüllt sind. Werden bildlich erfasste Dokumente per OCR-Verfahren um Volltext-Informationen angereichert (z. B. Volltext-recherchierbare PDFs), so ist dieser Volltext nach Verifikation und Korrektur über die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren und auch für Prüfzwecke verfügbar zu machen.

Im DV-System erzeugte Daten — z. B. Grund(buch)aufzeichnungen in Vor- und Nebensystemen, Buchungen, generierte Datensätze zur Erstellung von Ausgangsrechnungen — oder darin empfangene Daten (z. B. EDI-Verfahren) müssen im Ursprungsformat aufbewahrt werden.

Im DV-System erzeugte Dokumente, z. B.

- als Textdokumente erstellte Ausgangsrechnungen nach § 14b UStG,
- elektronisch abgeschlossene Verträge,
- Handels- und Geschäftsbriefe,
- Verfahrensdokumentation,

sind im Ursprungsformat aufzubewahren.

#### **d) Aufbewahrung im Ausland**

Grundsätzlich sind Bücher und sonstige Aufzeichnung für steuerliche Zwecke im Inland aufzubewahren (§ 146 Abs. 2 AO).

Mit Zustimmung der Finanzverwaltung kann — auf schriftlichen Antrag des Steuerpflichtigen — eine Verlagerung ins Ausland erfolgen. Im Antrag ist der Standort des DV-Systems zu benennen. Bei Sicherung der Daten mittels „Cloud-Lösungen“ sollte daher darauf geachtet werden, dass der Standort dem Aufbewahrungspflichtigen bekannt ist. Des Weiteren muss der Steuerpflichtige sicherstellen, dass er seinen Mitwirkungspflichten nachkommen kann. Auch darf durch die Verlagerung der Daten ins Ausland die Besteuerung nicht beeinträchtigt werden, vgl. § 146 Abs. 2a Satz 3 AO:

*Werden der Finanzbehörde Umstände bekannt, die zu einer Beeinträchtigung der Besteuerung führen, hat sie die Bewilligung zu widerrufen und die unverzügliche Rückverlagerung der elektronischen Bücher und sonstigen erforderlichen elektronischen Aufzeichnungen in den Geltungsbereich dieses Gesetzes zu verlagern.*

Kommt der Steuerpflichtige dieser Aufforderung innerhalb einer vom Finanzamt bestimmten angemessenen Frist nicht nach oder hat er die Verlagerung ins Ausland ohne Bewilligung der Finanzbehörde vorgenommen, kann gegen ihn gemäß § 146 Abs. 2b AO ein Verzögerungsgeld i. H. v. 2.500–250.000 EUR festgesetzt werden.

#### **► Mögliche Fragen**

- Welche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten?
- Ist die Aufbewahrung von Büchern im Ausland zulässig?

## e) Datenzugriff der Finanzverwaltung

Werden Bücher und Aufzeichnungen digital geführt, hat die Finanzverwaltung im Rahmen einer Außenprüfung oder einer Nachschau das Recht, in die digitalen Daten Einsicht zu nehmen. Dieses Recht umfasst nach Auffassung der Finanzverwaltung alle gespeicherten aufbewahrungspflichtigen Unterlagen und Daten und nicht nur die Buchführung bzw. Aufzeichnungen im engeren Sinne.

Für diesen Datenzugriff stehen der Finanzverwaltung drei verschiedene Varianten zur Verfügung:

- mittelbarer Datenzugriff (Z1):
  - Die Finanzbehörde hat das Recht, selbst unmittelbar auf die Daten zuzugreifen.
  - Dieser Zugriff erfolgt in Form des Nur-Lesezugriffs unter Nutzung der beim Steuerpflichtigen eingesetzten Software und der darin vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten.
  - Eine Fernabfrage ist jedoch ausdrücklich ausgeschlossen.
- unmittelbarer Datenzugriff (Z2):
  - Beim mittelbaren Datenzugriff kann die Finanzverwaltung vom Steuerpflichtigen verlangen, dass er oder ein von ihm beauftragter Dritter die Daten mit den vorhandenen Möglichkeiten des bei ihm eingesetzten DV-Systems maschinell auswertet.
- Datenträger-Überlassung (Z3):
  - Des Weiteren kann die Finanzverwaltung verlangen, dass ihr die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten — einschließlich der jeweiligen Meta-, Stamm- und Bewegungsdaten sowie der internen und externen Verknüpfungen (z. B. zwischen den Tabellen einer relationalen Datenbank) und elektronischen Dokumente und Unterlagen — auf einem maschinell lesbaren und auswertbaren Datenträger zur Auswertung überlassen werden.
  - Die Finanzbehörde ist nicht berechtigt, selbst Daten aus dem DV-System herunterzuladen oder Kopien vorhandener Datensicherungen vorzunehmen.
  - Die Datenträger-Überlassung umfasst das Recht der Finanzverwaltung, diese Daten mitzunehmen.

Die Entscheidung, welche Form des Datenzugriffs genutzt wird und ob die verschiedenen Möglichkeiten kumulativ verwendet werden, liegt im pflichtgemäßen Ermessen der Behörde. Der Steuerpflichtige ist verpflichtet, die entstehenden Kosten zu tragen und die Finanzverwaltung bei der Prüfung zu unterstützen.

Auch wenn die Finanzverwaltung das *Recht* auf einen Datenzugriff hat, so besteht für sie keine *Verpflichtung*, digital zu prüfen. Sie kann im Rahmen ihres Ermessens vom Aufbewahrungspflichtigen verlangen, dass er die Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise ausdruckt oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen vorlegt.

### ► Mögliche Frage

- Welche Möglichkeiten des Datenzugriffs hat die Finanzverwaltung?

## II. Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben

*Bearbeiter: Thomas Riddermann, Rechtsanwalt/Syndikusrechtsanwalt*

### 1. Zielsetzung und Nutzen

Der Begriff „Datenschutz“ ist vielschichtig und unbestimmt. Gemeinhin wird er umschrieben mit

- dem Schutz vor der missbräuchlichen Verarbeitung personenbezogener Daten sowie
- dem Schutz des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung.

Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ist eine Ausprägung des im Grundgesetz verankerten allgemeinen Persönlichkeitsrechts und damit ein Grundrecht, obwohl es nicht explizit im Grundgesetz vorkommt. Es wurde 1983 vom Bundesverfassungsgericht in seinem Volkszählungs-Urteil herausgebildet. Das Recht auf den Schutz personenbezogener Daten ist aber nicht nur ein deutsches, sondern auch ein europäisches Grundrecht. Es wurde in Art. 8 der Grundrechts-Charta der EU sowie in Art. 16 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) aufgenommen. Der Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist ein Grundrecht.<sup>29</sup>

Doch welches Rechtsgut bzw. welche Rechtsgüter schützt nun der Datenschutz? Zum Schutzbereich gehören sowohl unterschiedliche Schutzgüter als auch Schutzkonzepte.

Zu den unterschiedlichen **Schutzgütern** gehören u. a.:

- das Recht auf informationelle Selbstbestimmung,
- das Recht auf digitale Souveränität,
- Eigentum,
- Verfügungsrecht an Daten

sowie

- informationelle Privatheit, d. h. Schutz des Privat- und Familienlebens, der Wohnung und der Kommunikation.

---

<sup>29</sup> Erwägungsgrund 1 der DSGVO.

Unter „Datenschutz“ versteht man also

- den Schutz des Persönlichkeitsrechts (Art. 2 Abs.1 i. V. m. Art. 1 Abs.1 GG) bei der Datenverarbeitung

und

- den Schutz der eigenen Privatsphäre eines Menschen.

Datenschutz-Maßnahmen sollen diese Persönlichkeitsrechte schützen und die Privatsphäre wahren.

Der eigentliche und innerste Schutzgegenstand des Datenschutzrechts ist der Eigenwert des Menschen.<sup>30</sup>

Art. 1 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) beschreibt die Schutzgüter wie folgt:

- (1) *Diese Verordnung enthält Vorschriften zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Verkehr solcher Daten.*
- (2) *Diese Verordnung schützt die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen und insbesondere deren Recht auf Schutz personenbezogener Daten.*
- (3) *Der freie Verkehr personenbezogener Daten in der Union darf aus Gründen des Schutzes natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten weder eingeschränkt noch verboten werden.*

Der Datenschutz in Deutschland wird hauptsächlich durch zwei Gesetze geprägt: die DSGVO und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

- Die **DSGVO**, eine EU-Verordnung v. 27.04.2016<sup>31</sup>, ist seit dem 25.05.2018 endgültig in Kraft, d. h. anzuwenden.
  - Sie gilt für alle EU-Mitgliedstaaten unmittelbar. Eines weiteren gesetzlichen Umsetzungsakts der Mitgliedstaaten bedarf es nicht, anders als z. B. bei EU-Richtlinien.
  - Der sachliche Anwendungsbereich ist in Art. 2 DSGVO geregelt. Darunter fällt die ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten sowie die nichtautomatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen.
  - Der räumliche Anwendungsbereich der Richtlinie ist weit gefasst (Art. 3 DSGVO). Ein Unternehmen muss seinen Sitz nicht unbedingt in der EU haben, um in den Geltungsbereich der DSGVO zu fallen. Die DSGVO soll Schutz gewähren im Zusammenhang mit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten natürlicher Personen, und zwar ungeachtet ihrer Staatsangehörigkeit oder ihres Aufenthaltsorts.
  - Die DSGVO gilt nicht für die Verarbeitung personenbezogener Daten juristischer Personen und insbesondere als juristische Person gegründeter Unternehmen, einschließlich Name, Rechtsform oder Kontaktdaten der juristischen Person.<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> Lewinski, in: Auernhammer, DSGVO/BDSG, 6. Aufl. 2018, Einführung, S. 6 ff.

<sup>31</sup> Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates v. 27.04.2016 (ABl. L 119/1 v. 04.05.2016; ber. ABl. L 127 v. 23.05.2018).

<sup>32</sup> Erwägungsgrund 14 der DSGVO.

- Die Neufassung des **BDSG** wurde im BDSG v. 30.06.2017<sup>33</sup> veröffentlicht und ist zeitgleich mit der DSGVO am 25.05.2018 in Kraft getreten.
  - Diese Neufassung war durch den Geltungs- und Regelungsbereich der DSGVO notwendig geworden.
  - So enthält die DSGVO diverse Öffnungsklauseln, die den Mitgliedstaaten eine Konkretisierung ermöglichen. Dabei handelt es sich teils um fakultative, teils um obligatorische Regelungen, die dazu führen, dass bestimmte Datenschutzthemen auf nationaler Ebene geregelt werden dürfen bzw. müssen.
  - Die Öffnungsklauseln betreffen z. B. die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung, die Einschränkung von Betroffenenrechten, die Auftragsverarbeitung sowie die Pflicht zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten.

Entscheidend ist bei datenschutzrechtlichen Fragestellungen das **Verhältnis der Datenschutzvorschriften zueinander**.

Der DSGVO hat als unionsrechtliche Verordnung Vorrang vor deutschem Bundesrecht. Im Falle einer Normenkollision zwischen der DSGVO und dem BDSG geht die DSGVO deshalb als ranghöheres Recht grds. stets vor. Dies gilt aber nicht ausnahmslos: Der Anwendungsvorrang gilt nur, sofern und soweit die DSGVO Bereiche abschließend regelt. Raum für eigene (nationale) Regelungen ist also dann gegeben, wenn die DSGVO zu Fragen des Datenschutzes schweigt oder Öffnungsklauseln enthält. Soweit sich die speziellen Regelungen des BDSG innerhalb der Öffnungsklauseln der DSGVO bewegen, sind sie vorrangig zu beachten.

Das BDSG gilt — genauso wie die DSGVO — für öffentliche Stellen des Bundes und für nichtöffentliche Stellen. Das BDSG kommt hingegen nicht zur Anwendung bei den öffentlichen Stellen der Länder und bei den Kirchen. Die Bundesländer haben jeweils eigene Landes-Datenschutzgesetze für die Verarbeitung personenbezogener Daten erlassen, die — wie das BDSG — Öffnungsklauseln nutzen, die nach der DSGVO bestehen.

**Neben dem BDSG und den Landes-Datenschutzgesetzen existieren bereichsspezifische Sonderregelungen**, die spezielle datenschutzrechtliche Themen in bestimmten Konstellationen regeln, z. B. im

- Telemediengesetz (TMG),
- Telekommunikationsgesetz (TKG)

oder

- Geldwäschegesetz (GwG).

Sie haben Vorrang vor den allgemeinen Regelungen des BDSG, sofern sie den gleichen Sachverhalt regeln (§ 1 Abs. 2 BDSG).

---

33 BGBl. I, S. 2097.

## 2. Einführung

Warum überhaupt Datenschutz? Oder wie manche meinen: „Ich habe doch nichts zu verbergen, warum also soll das für mich problematisch sein?“

Der technologische Fortschritt der letzten Jahre und Jahrzehnte hat Möglichkeiten geschaffen, die früher allenfalls in Science-Fiction-Romanen oder Filmen vorkamen: Weltweit kann im Sekundentakt kommuniziert und können Informationen zwischen Menschen auch unterschiedlicher Nationen zu jeder Zeit fast ortsunabhängig ausgetauscht werden. Daraus ergeben sich ungeahnte Möglichkeiten, aber auch ungeahnte Gefahren.

Während früher Daten zu Personen mühsam gesammelt werden mussten (häufig durch Einsatz vieler anderer Personen), sendet heute jeder selbst Daten von sich, um am gesellschaftlichen und beruflichen Leben teilnehmen zu können. Personenbezogene Daten werden erhoben, selbst wenn niemand der Beteiligten dies möchte oder auch nur weiß: So werden auf Websites ständig Daten erhoben, ohne dass dies dem Nutzer zwangsläufig bewusst wäre. Diese Daten können sehr wertvoll sein, sei es aus persönlichen Gründen (vertrauliche Daten) oder wirtschaftlichen Gründen (Konsumentenverhalten, ungemein wertvoll für entsprechende Unternehmen). Unternehmen und Staaten haben heute erstmals die Möglichkeit, eine Person durch Auswertung von Daten berechenbar zu machen. Daten sind heute das, was früher das Erdöl war — sie vermitteln Macht, Einfluss und Reichtum.

Das Interesse an personenbezogenen Daten ist deshalb in vielerlei Bereichen sehr hoch; Beispiele:

- Im staatlichen Umfeld wird die Sammlung und Auswertung personenbezogener Daten zur Verbrechensbekämpfung eingesetzt. Dabei besteht grds. die Gefahr, dass durch die Datensammlung ein Überwachungsstaat entsteht.
- Versicherungsunternehmen können maßgeschneiderte Versicherungsangebote anbieten, was Kosten senkt. Andererseits können Menschen aufgrund ihres Lebensstils oder aufgrund ihrer Gesundheit von Versicherungsprodukten ausgeschlossen werden.
- In der Medizin können Abgleiche mit personenbezogenen Daten Leben retten. Allerdings werden im Rahmen einen solchen Abgleichs u. U. mehr Daten offengelegt als für den jeweiligen medizinischen Zweck erforderlich.

Weil es für eine betroffene Person also Fluch und Segen zugleich sein kann, wenn bestimmte ihrer Daten bestimmten Stellen bekannt werden, gilt es, vor allem sensible personenbezogene Daten mit besonderer Vorsicht zu behandeln und entsprechend zu schützen.

Zwischen den unterschiedlichen Interessen muss ein Ausgleich erfolgen. Ein Instrument dazu sollen die Datenschutzgesetze sein.

### a) Personenbezogene Daten

Der Datenschutz dient dem Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten. Maßgebend ist mithin die Frage, wann von personenbezogenen Daten gesprochen werden kann — denn nur dann, wenn es sich um personenbezogene Daten handelt, ist die DSGVO anwendbar.

Der Begriff „personenbezogene Daten“ ist in Art. 4 Nr. 1 DSGVO legaldefiniert und bezeichnet

*alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.*

Art. 4 Nr. 1 DSGVO geht von einem weiten Verständnis personenbezogener Daten aus und bezieht ausdrücklich alle Informationen mit Personenbezug in den Schutzbereich ein.<sup>34</sup> Die Informationen können in jedem denkbaren Format vorliegen und auf beliebigen Datenträgern gespeichert sein.

Die Daten einer verstorbenen Person hingegen sind keine personenbezogenen Daten.<sup>35</sup>

Zu den typischen personenbezogenen Daten zählen neben dem Namen und der Anschrift einer Person

- die Telefon-Nr.
- die Kreditkarten- oder Personal-Nrn.
- die Kontodaten
- ein Kfz-Kennzeichen
- biometrische Daten wie z. B. des Aussehens einer Person
- Kunden-Nrn.
- E-Mail-Adressen
- die IP-Adresse
  - die statische IP-Adresse ist ein personenbezogenes Datum;
  - eine dynamische IP-Adresse ist dann ein personenbezogenes Datum, wenn der Provider die IP-Adresse einer Person zuordnen kann oder sich das Wissen darüber beschaffen kann
- Aufzeichnungen über Arbeitszeiten, wenn ein Personenbezug möglich ist.

Maßgebend ist nach Art. 4 Nr. 1 DSGVO die Identifizierbarkeit einer Person. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung — wie einem Namen, zu einer Kenn-Nr., zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen — identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind (Art. 4 Nr. 1 DSGVO).

---

<sup>34</sup> Eßer, in: Auernhammer, DSGVO/BDSG, 6. Aufl. 2018, Art. 4, Rn. 7.

<sup>35</sup> Erwägungsgrund 27 der DSGVO.

Zudem ist zu berücksichtigen, ob es sich bei den personenbezogenen Daten um besondere Kategorien personenbezogener Daten i. S. v. Art. 9 DSGVO handelt, denn diese sind besonders geschützt und können nur ausnahmsweise — unter Berücksichtigung der Vorsetzungen in Art. 9 DSGVO — verarbeitet werden.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen

- die rassische und ethnische Herkunft,
- politische Meinungen,
- religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen

oder

- die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen,

sowie die Verarbeitung von

- genetischen Daten,
- biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten

oder

- Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person

ist untersagt (Art. 9 Abs. 1 DSGVO).

Diese personenbezogenen Daten sind deshalb besondere personenbezogene Daten, weil sie ihrem Wesen nach bzgl. der Grundrechte und Grundfreiheiten besonders sensibel sind. Sie verdienen einen besonderen Schutz, da im Zusammenhang mit ihrer Verarbeitung erhebliche Risiken für die Grundrechte und Grundfreiheiten auftreten können.<sup>36</sup>

## **b) Verantwortlicher**

„Verantwortlicher“ ist diejenige natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet (Art. 4 Nr. 7 DSGVO). Der Verantwortliche i. S. d. DSGVO ist derjenige, der die Vorgaben der DSGVO bei der Datenverarbeitung beachten muss und die Rechte der betroffenen Personen nicht verletzen darf. Ihn treffen die Informations- und Mitteilungspflichten. Entscheiden mehrere Stellen gemeinsam über Zwecke und Mittel der Datenverarbeitung, so sind nach Art. 4 Nr. 7 DSGVO diese Stellen gemeinsam verantwortlich.

Zum Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen sowie bzgl. der Verantwortung und Haftung der Verantwortlichen und der Auftragsverarbeiter bedarf es — auch mit Blick auf die Überwachungs- und sonstigen Maßnahmen von Aufsichtsbehörden — einer klaren Zuteilung der Verantwortlichkeiten durch die DSGVO, einschließlich der Fälle, in denen ein Verantwortlicher die Verarbeitungszwecke und -mittel gemeinsam mit anderen Verantwortlichen festlegt oder ein Verarbeitungsvorgang im Auftrag eines Verantwortlichen durchgeführt wird.<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> Erwägungsgrund 51 der DSGVO.

<sup>37</sup> Erwägungsgrund 79 der DSGVO.

Ziel der DSGVO ist es, Verantwortlichkeiten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten transparent und nachvollziehbar zu machen.

### c) Konsequenzen bei Verstößen gegen Datenschutzvorschriften

Damit Datenschutz ernstgenommen wird, bedarf es der Existenz von Aufsichtsbehörden, die Sanktionen aussprechen können. Eine Datenschutz-Konzept, das nur auf Freiwilligkeit setzen würde, wäre zum Scheitern verurteilt.

Aufsichtsbehörden haben nach Art. 58 DSGVO Untersuchungs- und Abhilfebefugnisse sowie Genehmigungsbefugnisse. Mit der DSGVO wurden auch verschärfte Bußgeldvorschriften bei Verstößen eingeführt. So sind teils erhebliche Bußgelder vorgesehen (Art. 83 DSGVO), nämlich i. H. v. bis zu 20 Mio. EUR oder bis zu 4 % des weltweiten Jahresumsatzes eines Unternehmens — je nachdem, welcher Wert höher ist. Im Übrigen legt Art. 84 DSGVO lediglich fest, dass Sanktionen „wirksam, verhältnismäßig und abschreckend“ sein müssen.

Bei Verstößen gegen das BDSG sind sogar Haftstrafen bis zu 3 Jahren vorgesehen (§ 42 BDSG).

## 3. Grundsätze des Datenschutzes

Die DSGVO legt in Art. 5 Abs. 1 eine Vielzahl allgemeiner Grundsätze nieder. Er enthält u. a. die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten, die gewährleisten sollen, dass die Daten eines Individuums speziell während der Verarbeitung geschützt sind. Des Weiteren helfen die Grundsätze bei der Auslegung von Regelungen der DSGVO.

Diese Grundsätze der Datenverarbeitung muss jeder Verantwortliche einhalten und die Einhaltung nachweisen können (sog. Rechenschaftspflicht, Art. 5 Abs. 2 DSGVO).

Zu den Grundsätzen der Datenverarbeitung gehören u. a. folgende:

- **Transparenz**
- **Datensparsamkeit**
  - Es sollen nur so viele Daten verarbeitet werden wie notwendig.
- **Speicherungsbegrenzung**
  - Personenbezogene Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie es für diejenigen Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist.
- **Zweckbindung**
  - Personenbezogene Daten dürfen nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden.
- **Richtigkeit**
  - Die verarbeiteten Daten müssen korrekt sein.
- **Rechenschaftspflicht**
  - Der Verantwortliche muss die Einhaltung der Grundsätze nachweisen können.

## a) Transparenz

Nach Art. 5 Abs. 1 Buchst. a DSGVO müssen personenbezogene Daten

- auf rechtmäßige Weise,
- nach Treu und Glauben

und

- in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise

verarbeitet werden (Transparenz).

Der **Grundsatz der Transparenz** nach Art. 5 Abs. 1 Buchst. a DSGVO wird als Gebot verstanden<sup>38</sup> und

*setzt voraus, dass alle Informationen und Mitteilungen zur Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten leicht zugänglich und verständlich und in klarer und einfacher Sprache abgefasst sind.*

*Dieser Grundsatz betrifft insbesondere die Informationen über die Identität des Verantwortlichen und die Zwecke der Verarbeitung und sonstige Informationen, die eine faire und transparente Verarbeitung im Hinblick auf die betroffenen natürlichen Personen gewährleisten, sowie deren Recht, eine Bestätigung und Auskunft darüber zu erhalten, welche sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden.*

*Natürliche Personen sollten über die Risiken, Vorschriften, Garantien und Rechte im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten informiert und darüber aufgeklärt werden, wie sie ihre diesbezüglichen Rechte geltend machen können.<sup>39</sup>*

Der Grundsatz der Transparenz soll mithin gewährleisten, dass Betroffenenrechte und das Recht auf informationelle Selbstbestimmung wahrgenommen werden können. Eine heimliche Datenverarbeitung soll es nach der DSGVO grds. nicht geben.<sup>40</sup>

Die Art. 12–22 DSGVO füllen den Grundsatz der Transparenz näher aus, und zwar insbesondere durch

- Informationspflichten bei der Erhebung von personenbezogenen Daten

sowie

- das Auskunftsrecht der betroffenen Person.

---

<sup>38</sup> Kramer, in: Auernhammer, DSGVO/BDSG, 6. Aufl. 2018, Art. 5, Rn. 14.

<sup>39</sup> Erwägungsgrund 39 (Abs. 3–5) der DSGVO.

<sup>40</sup> Kramer, in: Auernhammer, DSGVO/BDSG, 6. Aufl. 2018, Art. 5, Rn. 14.

Aber auch

- das Recht auf Berichtigung,
  - das Verlangen der Einschränkung der weiteren Verarbeitung
- und
- die Mitteilungspflicht bei Berichtigung, Löschung und Einschränkung
- umgrenzen den Grundsatz der Transparenz näher.

Informationsverpflichtungen und Betroffenenrechte sollen also sicherstellen, dass die betroffene Person Kenntnis darüber hat oder Kenntnis darüber erlangt,

- wer welche personenbezogenen Daten von ihr verarbeitet,
  - zu welchen Zwecken dies geschieht
- und
- wie lange diese gespeichert werden.

Dies wird sichergestellt durch den Grundsatz der Transparenz.

Des Weiteren sollen

- der Datenschutz durch Technikgestaltung (***privacy by design***)
- und
- datenschutzfreundliche Voreinstellungen (***privacy by default***)

die transparente Verarbeitung personenbezogener Daten gewährleisten.<sup>41</sup>

## **b) Zweckbindung**

Art. 5 Abs. 1 Buchst. b DSGVO legt den Grundsatz der Zweckbindung der Datenerhebung und -verarbeitung fest.

Personenbezogene Daten müssen und dürfen nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden. Die personenbezogenen Daten sollten für die Zwecke, zu denen sie verarbeitet werden, angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke ihrer Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein.<sup>42</sup>

Der Grundgedanke der Zweckbindung besteht vor allem darin, dass die betroffene Person i. d. R. schon häufig mangels Kenntnis über die Weiterverarbeitung keinen Einfluss auf die Weiterverarbeitung der Daten hat. Aus diesem Grunde bedingt der Grundsatz der Zweckbindung, dass bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Zweck der Verarbeitung im Vorfeld festgelegt werden muss. Dies bedeutet auch, dass bereits bei der Erhebung personenbezogener Daten die betroffene Person darüber informiert werden soll, wofür die Daten verwendet werden (Gebot der Transparenz).

---

<sup>41</sup> Vgl. Art. 25 DSGVO, Erwägungsgrund 78 der DSGVO.

<sup>42</sup> Erwägungsgrund 39 der DSGVO.

**BEISPIEL**

Auf Personal-Fragebögen werden häufig diverse personenbezogenen Daten erhoben, etwa ob Mitarbeitende verheiratet sind und ggf. seit wann. Darüber hinaus wird auch nach der Konfession gefragt. Während die Frage nach einer bestehenden Ehe oder nach der Konfession aus steuerlichen Gründen z. B. im Zeitpunkt der Einstellung von Arbeitnehmern erforderlich ist, besteht für die Frage „falls bestehende Ehe: seit wann?“ jedenfalls kein regelmäßiger Bedarf — Stichwort „Grundsatz der Datensparsamkeit“.

Um die Anforderungen der DSGVO zu erfüllen, sollte bei einem Personal-Fragebogen der Zweck der Verarbeitung für jedes Feld angegeben werden können. So sollte bei der Frage nach den Kontodaten im Fragebogen die Information enthalten sein, wofür die Daten erhoben werden. Im konkreten Fall dürfte die Bankverbindung notwendig sein, um die Überweisung des Lohns bzw. Gehalts zu ermöglichen.

Ein Abweichen von der ursprünglichen Zweckbindung ist aber möglich. Die DSGVO kennt kein Weiterverarbeitungs-Verbot.<sup>43</sup> Sie sieht in Art. 6 Abs. 4 die Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu einem anderen Zweck als demjenigen, zu dem sie erhoben wurden, vor. So lässt die DSGVO eine Weiterverarbeitung personenbezogener Daten zu, wenn eine sog. „Vereinbarkeitsprüfung“ nach Art. 6 Abs. 4 DSGVO durchgeführt wurde.<sup>44</sup> Diese durch Art. 6 Abs. 4 DSGVO mögliche Aufweichung der Zweckbindung ist jedoch restriktiv auszulegen.

### c) Grundsatz der Datenminimierung

Nach Art. 5 Abs. 1 Buchst. c DSGVO müssen personenbezogene Daten dem Zweck angemessen und erheblich sein sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt werden (Grundsatz der Datenminimierung).

Die Datenverarbeitung muss also im Verhältnis zum Zweck angemessen und erforderlich (Beschränkung auf das notwendige Maß) sein. Dies erfordert insbesondere, dass die Speicherfrist für personenbezogene Daten auf das unbedingt erforderliche Mindestmaß beschränkt bleibt.

Personenbezogene Daten sollten nur verarbeitet werden dürfen, wenn der Zweck der Verarbeitung nicht in zumutbarer Weise durch andere Mittel erreicht werden kann.

Um sicherzustellen, dass die personenbezogenen Daten nicht länger als nötig gespeichert werden, soll der Verantwortliche Fristen für ihre Löschung oder regelmäßige Überprüfung vorsehen.<sup>45</sup>

---

<sup>43</sup> Kramer, in: Auernhammer, DSGVO/BDSG, 6. Aufl. 2018, Art. 5, Rn. 22.

<sup>44</sup> Kramer, in: Auernhammer, DSGVO/BDSG, 6. Aufl. 2018, Art. 5, Rn. 22.

<sup>45</sup> Erwägungsgrund 39 der DSGVO.

## d) Relevanz der Dokumentations- und Rechenschaftspflichten und der Einsatz von Datenschutzmanagement-Software

Nach Art. 5 Abs. 2 DSGVO muss der Verantwortliche nachweisen können, dass die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten eingehalten werden (Rechenschaftspflicht).

Diese Grundsätze sind nach Art. 5 Abs. 1 DSGVO:

- Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz
- Zweckbindung
- Datenminimierung
- Richtigkeit
- Speicherbegrenzung
- Integrität und Vertraulichkeit.

Um die Einhaltung der DSGVO nachweisen zu können, soll der Verantwortliche interne Strategien festlegen und Maßnahmen ergreifen, die insbesondere den Grundsätzen des Datenschutzes

- durch Technik (*data protection by design*)

und

- durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen (*data protection by default*)

Genüge tun.<sup>46</sup>

Art. 24 Abs. 1 DSGVO bestimmt, dass der Verantwortliche geeignete technische und organisatorische Maßnahmen durchsetzen muss, um sicherzustellen und den Nachweis dafür erbringen zu können, dass die Verarbeitung gemäß der DSGVO erfolgt.

Der Nachweispflicht kann mit einer angemessenen Dokumentation Genüge getan werden. Dazu gehört auch das Führen von Verfahrensverzeichnissen.

Dokumentationspflichten, die der Verantwortliche erfüllen muss, sind in der DSGVO an diversen Stellen niedergelegt worden, u. a.:

- **Art. 6 DSGVO — Interessenabwägung, Zweckänderung**
  - Wer eine Datenverarbeitung auf die Rechtsgrundlage „Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder Dritten“ stützt, muss den hiervon betroffenen Personen die Gründe mitteilen, die er oder ein Dritter in Abwägung ggü. den Interessen der Betroffenen als überwiegend ansieht.
- **Art. 7 DSGVO — Rechtfertigung durch Einwilligung**
  - Wird eine Datenverarbeitung auf eine datenschutzrechtliche Einwilligung gestützt, so muss das Unternehmen nachweisen können, dass diese vorliegt.

---

<sup>46</sup> Erwägungsgrund 78 der DSGVO.

- **Art. 12, 13 und 14 DSGVO — Erfüllung der Informationspflichten**

- Verantwortliche Stellen haben nachzuweisen, dass sie die erweiterten Informationspflichten nach der DSGVO erfüllen.
- Es empfiehlt sich insoweit, diese erfolgten Informationen zum Datenschutz aufzubewahren sowie den Zeitpunkt der Übermittlung zu dokumentieren.

- **Art. 35 DSGVO — Datenschutz-Folgenabschätzung**

- Für jede Verarbeitung personenbezogener Daten ist zu ermitteln, welches Risiko für die Rechte Betroffener damit verbunden ist (Risikobewertung). Dies ist zu dokumentieren. Stellt ein Verantwortlicher fest, dass die beabsichtigte Datenverarbeitung ein hohes Risiko für diejenige Person zur Folge hätte, deren Daten verarbeitet werden sollen, und kann dieses hohe Risiko nicht minimiert werden, so hat ein Verantwortlicher eine sog. „Datenschutz-Folgenabschätzung“ durchzuführen.
- Kann der Verantwortliche nicht nachweisen, dass die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten eingehalten wurden, so ist er bei Datenschutz-Verletzungen zum Schadensersatz verpflichtet (vgl. Art. 82 DSGVO).

## e) **Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung**

Eine Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur rechtmäßig (vgl. Art. 6 DSGVO), wenn mindestens eine der nachstehenden Bedingungen erfüllt ist:

1. Die betroffene Person hat ihre Einwilligung zur Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben;
2. die Verarbeitung ist für die Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgen;
3. die Verarbeitung ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich, der der Verantwortliche unterliegt;
4. die Verarbeitung ist erforderlich, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen;
5. die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde;
6. die Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich, sofern nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen — insbesondere dann, wenn es sich bei der betroffenen Person um ein Kind handelt.

Jede Datenverarbeitung bedarf mithin einer Rechtsgrundlage. Ohne Rechtsgrundlage ist die Datenverarbeitung schlicht verboten. Es gilt weiterhin — wie bisher — das Prinzip des Verbots mit Erlaubnisvorbehalt.

Hervorgehoben soll hier die **Rechtfertigung der Datenverarbeitung durch eine Einwilligung**.

Mittlerweile stößt man auf diverse Hinweise zu datenschutzrechtlichen Sachverhalten, die eine Einwilligung des Betroffenen zur Datenverarbeitung voraussetzen, um den Prozess fortsetzen zu können. Eine Möglichkeit der Einwilligung in die Datenverarbeitung hat zur Folge, dass die Nutzung dem Betroffenen bewusst gemacht wird und er damit „Herr des Verfahrens“ wird. Dies trifft jedoch nur scheinbar zu. Erklärt er sich als Betroffener nicht einverstanden, kann er auch schlicht von der Weiternutzung des Angebotes ausgeschlossen werden.

Was ist jedoch für eine Einwilligung kennzeichnend? Nach Art. 4 Nr. 11 DSGVO ist eine „**Einwilligung**“ der betroffenen Person jede

- freiwillig für den bestimmten Fall,
- in informierter Weise

und

- unmissverständlich

abgegebene Willensbekundung

- in Form einer Erklärung oder einer sonstigen eindeutigen bestätigenden Handlung,
- mit der die betroffene Person zu verstehen gibt, dass sie mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist.

Eine Einwilligung liegt somit vor, wenn sie freiwillig, informiert, für eine konkrete Verarbeitung (also keine Blanko-Einwilligung) und einen konkreten Zweck sowie unmissverständlich abgegeben worden ist.<sup>47</sup>

Eine Einwilligung erfolgt **freiwillig**, wenn der Betroffene eine echte oder freie Wahl hat und somit in der Lage ist, die Einwilligung zu verweigern oder zurückzuziehen, ohne Nachteile zu erleiden.<sup>48</sup> Um sicherzustellen, dass die Einwilligung freiwillig erfolgt ist, sollte diese in besonderen Fällen, wenn zwischen der betroffenen Person und dem Verantwortlichen ein klares Ungleichgewicht besteht — insbesondere wenn es sich beim Verantwortlichen um eine Behörde handelt und es deshalb in Anbetracht aller Umstände in dem speziellen Fall unwahrscheinlich ist, dass die Einwilligung freiwillig gegeben wurde — keine gültige Rechtsgrundlage liefern. Die Einwilligung gilt nicht als freiwillig erteilt,

- wenn zu verschiedenen Verarbeitungsvorgängen von personenbezogenen Daten nicht gesondert eine Einwilligung erteilt werden kann, obwohl dies im Einzelfall angebracht ist,

oder

- wenn die Erfüllung eines Vertrags, einschließlich der Erbringung einer Dienstleistung, von der Einwilligung abhängig ist, obwohl diese Einwilligung für die Erfüllung nicht erforderlich ist.<sup>49</sup>

Formale Anforderungen an die Einwilligung enthält auch Art. 7 DSGVO. Die Einwilligungserklärung muss in verständlicher, leicht zugänglicher Form, in klarer und einfacher Sprache verfasst sein. Sie darf nicht in AGBs oder in der Datenschutzerklärung „versteckt“ werden, sondern ist getrennt von anderen Inhalten darzustellen.

---

<sup>47</sup> Erwägungsgrund 42 der DSGVO.

<sup>48</sup> Erwägungsgrund 42 der DSGVO.

<sup>49</sup> Erwägungsgrund 43 der DSGVO.

Die Einwilligung kann **in schriftlicher oder elektronischer Form oder mündlich** erklärt werden.<sup>50</sup> Eine mündliche Einwilligungserklärung scheidet jedoch aus Sicht des Verantwortlichen als taugliche Erklärungsform aus, da er nachweisen können muss, dass die Einwilligung unter Berücksichtigung der vorgenannten Kriterien der Freiwilligkeit, Bestimmtheit, Informiertheit und Unmissverständlichkeit erteilt worden ist (vgl. Art. 7 DSGVO).

Schließlich kann der Betroffene die Einwilligung jederzeit und ohne Begründung widerrufen (Art. 7 Abs. 3 DSGVO). Auf das Widerrufsrecht kann nicht verzichtet werden.<sup>51</sup>

## **f) Datenschutz durch Technikgestaltung (*privacy by design*) und datenschutzfreundliche Voreinstellungen (*privacy by default*)**

„Datenschutz durch Technikgestaltung“ (*privacy by design*) und „Datenschutz durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen“ (*privacy by default*) sind keine neuen Begriffe. Im Rahmen der DSGVO erlangten sie jedoch neue Bedeutung durch ihre Verankerung in deren Art. 25.

Obwohl diese Begriffe oft zusammen verwendet werden, steht jeder Begriff für sich und ist entsprechend auch jeweils separat zu beachten.

### **(1) *Privacy by design***

„Datenschutz durch Technikgestaltung“ greift den Grundgedanken auf, dass sich der Datenschutz am besten wahren lässt, wenn er bereits bei Erarbeitung eines DV-Vorgangs technisch integriert ist.

Mit anderen Worten: Der Schutz personenbezogener Daten i. S. d. DSGVO erfolgt durch das frühzeitige Ergreifen technischer und organisatorischer Maßnahmen („TOM“) im Entwicklungsstadium. Die TOM müssen die allgemeinen DV-Grundsätze i. S. v. Art. 5 DSGVO berücksichtigen.

### **(2) *Privacy by default***

„Datenschutz durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen“ bedeutet, dass die Werkseinstellungen datenschutzfreundlich auszugestalten sind.

Nach diesem Grundgedanken sollen insbesondere diejenigen Nutzer geschützt werden, die weniger technikaffin sind und z. B. dadurch nicht geneigt sind, die datenschutzrechtlichen Einstellungen ihren Wünschen entsprechend anzupassen.

## **g) Technisch-organisatorische Maßnahmen als Schutzziel und zur Sicherheit der Verarbeitung**

Gemäß Art. 24 Abs. 1 DSGVO muss der Verantwortliche TOM umsetzen, um die Einhaltung der DSGVO sicherzustellen und nachweisen zu können. Weiterhin soll (gemäß Art. 32 DSGVO) mit den TOM die Sicherheit der Verarbeitung gewährleistet werden.

---

<sup>50</sup> Erwägungsgrund 32 der DSGVO.

<sup>51</sup> Kramer, in: Auernhammer, DSGVO/BDSG, 6. Aufl. 2018, Art. 7, Rn. 23.

## (1) Technische Maßnahmen

„Technische Maßnahmen“ oder auch „technischer Datenschutz“ bezeichnet jeden Schutz der Sicherheit der Datenverarbeitung, der durch physische Maßnahmen umgesetzt werden kann.

### BEISPIELE

- Verschlüsselung der Datenträger bzw. der Datenübermittlung
- Einsetzen einer Firewall
- automatische Backups
- Fenster- und Türsicherungen
- Alarmanlagen
- Pseudonymisierung Verschlüsselung personenbezogener Daten
- Benutzerkonten
- Passwort-Pflichten oder andere Prozesse der Identifikation von Benutzern

## (2) Organisatorische Maßnahmen

Zu den organisatorischen Maßnahmen i. S. d. Art. 32 DSGVO gehören Maßnahmen, die die Umsetzung von Handlungsanweisungen und Vorgehens- und Verfahrensweisen für Mitarbeitende beinhalten, um auf diese Weise den Schutz der Verarbeitung von personenbezogenen Daten zu gewährleisten.

### BEISPIELE

- Schulung der Mitarbeitenden im Datenschutz
- Vertraulichkeitsverpflichtung der Mitarbeitenden
- Vier-Augen-Prinzip
- Bestimmung der zugriffsberechtigten Personen

Bei der Auswahl der TOM sind mehrere Kriterien zu berücksichtigen. Dazu zählen

- der Stand der Technik,
- Implementierungskosten,
- die Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten der Betroffenen sowie
- Art, Umfang, Umstände und Zweck der Verarbeitung

(Art. 24 Abs. 1 und 32 Abs. 1 DSGVO).

Daraus folgt, dass jedes Unternehmen seinen eigenen, spezifischen Maßnahmenkatalog entwickeln muss.

Die **Landesbeauftragte für den Datenschutz („LfD“)** **Niedersachsen** hat den „Prozess zur Auswahl angemessener **Sicherungsmaßnahmen**“ („ZAWAS“) entwickelt. Dieser Prozess ist geeignet, sowohl bei der Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung als auch bei einer normalen Verarbeitungstätigkeit die TOM systematisch herzuleiten.

Der **ZAWAS-Prozess** beschreibt in 8 Schritten eine Abfolge von Tätigkeiten, an deren Ende die Auswahl angemessener **TOM** steht:

1. Verarbeitungstätigkeit beschreiben
  - Zusammenfassung des Zweckes der Verarbeitung
  - Welche Daten sind betroffen?
  - Beschreibung des Ablaufs der Verarbeitung
2. Rechtliche Grundlagen prüfen
  - Feststellung der Rechtsgrundlage für die Verarbeitung.
  - Prüfung der Einhaltung der Grundsätze der DSGVO
3. Strukturanalyse durchführen
  - Ermittlung und Beschreibung der bei der Verarbeitung zu schützenden Objekte
  - Beschreibung der Beziehung der Objekte zueinander, z. B. die IT-Systeme, das Gebäude oder spezifische Räume
4. Risiken identifizieren und Schadensschwere einschätzen
  - Bestimmung der Ereignisse, die zu einem Schaden führen können
  - Bewertung der Eintrittswahrscheinlichkeit und der Schwere des Risikos und dadurch Feststellung der Schadensauswirkung des Risikos
5. Maßnahmen auswählen
  - Auswahl geeigneter Maßnahmen, um die identifizierten Risiken einzudämmen
6. Restrisiko bewerten
  - Ermittlung der bestehenden Restrisiken bei Implementierung der Maßnahmen nach Punkt 5.
  - (Sollte weiterhin ein hohes Risiko bestehen, müssen neue Maßnahmen bestimmt bzw. muss der Verarbeitungsprozess angepasst werden.)
7. Maßnahmen konsolidieren
  - Bei mehreren in Betracht kommenden Maßnahmen sollen alle Maßnahmen als Einheit betrachtet und geprüft werden: Es kann sein, dass einzelne Maßnahmen überflüssig sind, weil eine andere Maßnahme ein besseres Schutzniveau gewährleistet.
  - Konkretisierung der Maßnahmen, wenn bei der Gesamtbetrachtung das Ziel der Maßnahme nicht klar ist.
8. Maßnahmen realisieren
  - Umsetzung der festgelegten Maßnahmen

## h) Betroffenenrechte

Datenschutz ist nur sinnvoll, wenn Betroffene das Recht haben, ihre Ansprüche durchzusetzen. Um Rechte geltend machen zu können, muss die betroffene Person über den zu beurteilenden Sachverhalt informiert sein. Eine Grundentscheidung der DSGVO ist, betroffene Personen in die Lage zu versetzen, ihre Rechte wahrzunehmen. In den Art. 12–23 DSGVO wurden Rechte kodifiziert, die betroffene Personen ggü. den Verantwortlichen geltend machen können, die sog. Betroffenenrechte.

Dabei kommt den in Art. 13 und 14 DSGVO niedergelegten Informationspflichten des Verantwortlichen eine Schlüsselrolle zu. Diese Pflichten bezwecken, dass eine betroffene Person von nahezu jeder Datenverarbeitung Kenntnis erlangt. Liegen die Informationen ordnungsgemäß vor, dann vermitteln sie der betroffenen Person ein ungefähres Bild vom Umfang der jeweiligen Datenverarbeitung, von den mit ihr verbundenen Risiken sowie von den Handlungsmöglichkeiten, die die betroffene Person in Bezug auf diese Datenverarbeitung hat.

### (1) Art. 13 — Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person

Die Grundsätze einer fairen und transparenten Verarbeitung machen es erforderlich, dass die betroffene Person über die Existenz des Verarbeitungsvorgangs und dessen Zwecke unterrichtet wird.

Der Verantwortliche soll der betroffenen Person alle weiteren Informationen zur Verfügung stellen, die unter Berücksichtigung der besonderen Umstände und Rahmenbedingungen, unter denen die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, notwendig sind, um eine faire und transparente Verarbeitung zu gewährleisten.<sup>52</sup>

### (2) Art. 14 — Informationspflicht, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden

Dass personenbezogene Daten verarbeitet werden, soll der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung mitgeteilt werden oder — falls die Daten nicht von ihr, sondern aus einer anderen Quelle erlangt werden — innerhalb einer angemessenen Frist, die sich nach dem konkreten Einzelfall richtet.<sup>53</sup>

#### BEISPIEL

#### Lohn- und Gehaltsabrechnung

Im Rahmen der Betreuung von Lohn-Mandaten erhebt, verarbeitet oder nutzt der Steuerberater personenbezogene Daten von Beschäftigten des Mandanten. In dieser Konstellation wird das Bestehen des Mandatsverhältnisses durch das Berufsgeheimnis geschützt. Eine Information an den Beschäftigten durch den Steuerberater ist nicht zulässig — es sei denn, der Mandant hat den Steuerberater von seiner berufsrechtlichen Verschwiegenheit entbunden. In der Praxis wird häufig eine konkludente Entbindung von der Verschwiegenheitspflicht anzunehmen sein, wenn z. B. der Mandant seine Beschäftigten bei Rückfragen an den Steuerberater verweist.<sup>54</sup>

<sup>52</sup> Erwägungsgrund 60 der DSGVO.

<sup>53</sup> Erwägungsgrund 61 der DSGVO.

<sup>54</sup> Bundessteuerberaterkammer, „Hinweise für den Umgang mit personenbezogenen Daten durch Steuerberater und Steuerberatungsgesellschaften“, Stand: Okt. 2018.

Einzelne Betroffenenrechte werden im Folgenden unter Verweis auf die jeweiligen Erwägungsgründe zur DSGVO kurz vorgestellt.

### **(3) Art. 15 — Auskunftsrecht der betroffenen Person**

Der Verantwortliche ist verpflichtet, der betroffenen Person Auskunft darüber zu geben, welche auf sie bezogenen Daten in welcher Form beim Verantwortlichen verarbeitet werden.

Art. 15 Abs. 3 DSGVO verpflichtet den Verantwortlichen zudem, der betroffenen Person unentgeltlich eine Kopie der personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen. Der genaue Umfang des Auskunftsrechts ist gesetzlich in Art. 15 Abs. 1 DSGVO festgelegt.<sup>55</sup>

### **(4) Art. 16 — Recht auf Berichtigung**

Neben der allgemeinen Pflicht des Verantwortlichen, dafür zu sorgen, dass die verarbeiteten personenbezogenen Daten sachlich richtig sind, hat der Betroffene auch ein Recht, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten zu verlangen. Der Betroffene hat daneben das Recht, die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen.

Art. 16 Abs. 1 DSGVO bestimmt, dass die Berichtigung unverzüglich — d.h. ohne schuldhaftes Zögern — zu erfolgen hat.<sup>56</sup>

### **(5) Art. 17 — Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)**

Nach Art. 17 Abs. 1 DSGVO sind personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, wenn einer der folgenden Fälle vorliegt:

- Die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig (Zweck-Wegfall).
- Die betroffene Person widerruft ihre Einwilligung, auf die sich die Verarbeitung stützte, und es fehlt an einer anderweitigen Rechtsgrundlage für die Verarbeitung.
- Die betroffene Person legt Widerspruch gegen die Verarbeitung ein, und es liegen keine vorrangigen berechtigten Gründe für die Verarbeitung vor
- Die personenbezogenen Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet (Rechtswidrigkeit der Datenverarbeitung).
- Die Löschung der personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten erforderlich, dem der Verantwortliche unterliegt.
- Die personenbezogenen Daten wurden gemäß Art. 8 Abs. 1 DSGVO („Bedingungen für die Einwilligung eines Kindes in Bezug auf Dienste der Informationsgesellschaft“) erhoben.

---

<sup>55</sup> Erwägungsgrund 63 der DSGVO.

<sup>56</sup> Erwägungsgrund 65 der DSGVO.

Die DSGVO definiert den Begriff „Löschen“ nicht. Maßgeblich ist, dass im Ergebnis keine Möglichkeit mehr besteht, die Daten ohne unverhältnismäßigen Aufwand wahrzunehmen.

Ausreichend ist es, die Daten für den gewöhnlichen Gebrauch unbenutzbar zu machen.<sup>57</sup> Beispiele für wirksame Lösungsmaßnahmen sind:

- physische Zerstörung der Datenträger
- Löschung der Verknüpfungen zweier Daten-Teilmengen,
- bei wiederbeschreibbaren Datenträgern (z. B. einer Festplatte, CDs oder DVDs) ggf. Einsatz spezieller Lös-Software oder physisches Zerstören bzw. Zerkratzen.

Die betroffenen Daten sind **unverzüglich** zu löschen, das bedeutet „**ohne schuldhaftes Zögern**“.

Besteht die Löschungspflicht, so sind alle Empfänger von Daten über die Löschung zu informieren (Art. 19 DSGVO). Die DSGVO normiert damit auch eine umfassende Mitteilungspflicht. Zusätzlich erlegt die DSGVO dem Verantwortlichen die Pflicht auf, andere Verantwortliche, denen die Daten zugänglich gemacht wurden, über den Antrag auf Datenlöschung zu benachrichtigen.

**Ausnahmen:** Es besteht für den Verantwortlichen keine Pflicht zur Löschung, wenn die weitere Speicherung der personenbezogenen Daten aus einem der folgenden Gründe erforderlich ist:

- Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information,
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (z. B. gesetzliche Aufbewahrungspflichten), die die Verarbeitung nach dem Recht der EU oder der Mitgliedstaaten erfordert, oder zur Wahrung einer im öffentlichen Interesse liegenden Aufgabe oder in Ausübung öffentlicher Gewalt, die den Verantwortlichen übertragen wurde,
- Gründe des öffentlichen Interesses im Bereich der öffentlichen Gesundheit,
- im öffentliche Interesse liegende Archivzwecke, wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder statistische Zwecke,
- Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

#### ► Mögliche Fragen

- Welche Schutzgüter werden vom Datenschutz erfasst?
- Welche personenbezogenen Daten schützt die DSGVO?
- Unter welchen Voraussetzungen ist die Verarbeitung personenbezogener Daten rechtmäßig?
- Nennen Sie Gründe für das Recht auf Löschung personenbezogener Daten.

---

<sup>57</sup> Stollhoff, in: Auerhammer, DSGVO/BDSG, 6. Aufl. 2018, Art. 17, Rn. 9.

**► Arbeitsmaterialien**

- BMF, Schreiben v. 28.11.2019<sup>58</sup> „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“
- Bundessteuerberaterkammer / Deutscher Steuerberaterverband, Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen (Version: 2.0; Stand: 29.11.2019)
- EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

---

58 Az. IV A 4 – S 0316/19/10003.

## C. Automatisierung

*Bearbeiter: Ulrich Edenhofer, Wirtschaftsprüfer/Steuerberater, Dipl.-Bw. (BA)*

*Im Prüfungsgebiet „**Automatisierung**“ sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, um Automatisierung in Bezug auf digitale Arbeitsprozesse anwenden und optimieren zu können.*

*In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:*

- 1. Grundlagen der IT-Infrastrukturen ermitteln sowie Datenformate und Dateitypen von Datenverarbeitungssystemen (DV-Systemen) unterscheiden und Anwendungsbereichen zuordnen,*
- 2. Schnittstellen und weitere Möglichkeiten der Automatisierung ermitteln, einrichten und nutzen.*

Neben

- grundlegenden, abstrakten Kenntnissen auf Systemebene (Betriebssystem, Datenhaltung, Software-Modelle, Datensicherung)

sollen

- Kenntnisse zu Daten- und Dateiformaten, wie sie typischerweise im Kontext der Digitalisierung/Automatisierung vorkommen,

geprüft und deshalb nachfolgend vermittelt werden.

Des Weiteren soll grundsätzliches Wissen hinsichtlich von Schnittstellen und deren Konfiguration sowie darüber hinaus hinsichtlich zur Automatisierung verwendeter Möglichkeiten und Werkzeuge vermittelt werden.

### **I. Grundlagen der IT benennen und definieren können sowie deren Spezifika kennen**

#### **1. Betriebssysteme**

##### **a) Grundsätzliches**

Ein Betriebssystem verwaltet die System-Ressourcen eines Computers (wie z. B. Prozessor, Festplatte, Arbeitsspeicher) und stellt damit Schnittstellen zwischen der Hard- und der Software zur Verfügung. Es stellt softwareseitig die Basis eines jeden Computers dar.

## b) Workstation

Das geläufigste Workstation-Betriebssystem ist MICROSOFT WINDOWS, das auf allen gängigen Computern lauffähig ist. Weniger verbreitet ist APPLE macOS, das nur auf APPLE-Computern lauffähig ist.

Auf Workstations selten anzutreffen ist UNIX in unterschiedlichen Derivaten (z. B. OPENSUSE, DEBIAN, MX LINUX oder UBUNTU).

## c) Server

Das am weitesten verbreitete Workstation-Betriebssystem ist MICROSOFT WINDOWS SERVER, das derzeit in verschiedenen Varianten bzw. Editionen verfügbar ist.

UNIX in unterschiedlichen Derivaten kommt im Wesentlichen bei Web- oder Mailservern zum Einsatz.

Die von APPLE als „macOS SERVER“ vertriebene Server-Version des macOS spielt keine Rolle.

## d) Smartphone- und Tablet-Systeme

Bei Smartphones und Tablets ist das Betriebssystem ANDROID der „Open Handset Alliance“ (GOOGLE) das am weitesten verbreitete.

Das von APPLE entwickelte iOS ist nur auf iPhones und iPads lauffähig.

## 2. Abgrenzung: lokale Daten — Server-Daten — Cloud-Daten

Als Ergebnis einer Programm-Anwendung und Datenverarbeitung entstehen Daten unterschiedlicher Art. Diese Daten müssen abgelegt, archiviert und verwaltet werden sowie für die Zukunft lesbar und auswertbar sein.

Es lässt sich unterscheiden danach, wo die Datenhaltung stattfindet:

- auf dem lokalen PC
- auf lokalen Server-Systemen
- in Cloud-Systemen.

Folgende Überlegungen sind für die Art der Datenhaltung anzustellen:

- Sollen die Daten nur einer einzelnen Person zur Verfügung stehen, oder sollen mehrere Personen Zugriff haben?
- Sollen die Daten nur einer einzelnen Anwendung zur Verfügung stehen, oder sollen mehrere Anwendungen Zugriff haben?
- Müssen die Daten vor unberechtigtem Zugriff anderer Personen oder anderer Anwendungen geschützt werden?
- Ist ein offener, flexibler Datenzugriff zu jeder Zeit und durch verschiedene Personen erforderlich?

- Sollen die Daten in einem Datenbank-Format abgelegt werden, um sie strukturiert auswerten zu können?
- Welche Rolle spielen der Datenschutz und das rechtliche Umfeld?
- Welche technischen Ressourcen stehen zur Verfügung?

### 3. Unterscheidung *On-Premises-Software*/Cloud-Lösungen

#### a) *On-Premises-Software*<sup>59</sup>

Bei *On-Premises-Software* erwirbt oder mietet der Lizenznehmer Software und betreibt diese in eigener Verantwortung auf eigener Hardware, ggf. in einem eigenen Rechenzentrum oder auf gemieteten Servern eines fremden Rechenzentrums — in jedem Fall also auf Hardware, die nicht vom Anbieter der Software bereitgestellt wird.

Neben den Anschaffungs- und Betriebskosten fallen hierbei üblicherweise zusätzliche Wartungsgebühren an, um den Kunden an der Weiterentwicklung der Software durch deren Anbieter zu beteiligen oder die weitere Unterstützung durch den Hersteller abzusichern.

#### b) *Software as a Service (SaaS)*<sup>60</sup>

Das SaaS-Modell basiert auf dem Grundsatz, dass die Software und die IT-Infrastruktur bei einem externen IT-Dienstleister betrieben und vom Kunden als Dienstleistung genutzt werden. Für die Nutzung von Online-Diensten wird ein internetfähiger Computer sowie die Internet-Anbindung an den externen IT-Dienstleister benötigt. Der Zugriff auf die Software wird meist über einen Webbrowser realisiert.

Für die Nutzung und den Betrieb zahlt der Servicenehmer ein Nutzungsentgelt. Durch das SaaS-Modell werden dem Servicenehmer die Anschaffungs- und Betriebskosten teilweise erspart, da der Servicegeber die komplette IT-Administration und weitere Dienstleistungen (wie Wartungsarbeiten und Software-Aktualisierungen) übernimmt. Zu diesem Zweck wird die IT-Infrastruktur — einschließlich aller administrativen Aufgaben — ausgelagert, und der Servicenehmer kann sich auf sein Kerngeschäft konzentrieren.

---

<sup>59</sup> Wikipedia (de.wikipedia.org), Eintrag „*On Premises*“ (Bearbeitungsstand: 24.06.2020, 19:08 UTC); wo es u. a. auch heißt: „*On-Premises* oder *On-Prem* (in den eigenen Räumlichkeiten, vor Ort oder lokal) bezeichnet ein Nutzungs- und Lizenzmodell für serverbasierte Computerprogramme (Software). Bis ca. 2010 war die lokale Nutzung bzw. die Lizenzierung für die lokale Nutzung von Software der Normalfall und hatte daher keine besondere Bezeichnung. Erst seitdem die lokale Nutzung zunehmend von *Software as a Service* (SaaS) oder Cloud Computing verdrängt wird, ist der Begriff *Off-Premises* als Antonym entstanden.“

<sup>60</sup> Wikipedia (de.wikipedia.org), Eintrag „*Software as a Service*“ (Bearbeitungsstand: 12.07.2020, 21:06 UTC).

### c) **Cloud Computing**<sup>61</sup>

*Cloud Computing* („Rechnerwolke“ oder „Datenwolke“) ist eine IT-Infrastruktur, die z. B. über das Internet verfügbar gemacht wird. Sie beinhaltet i. d. R. Speicherplatz, Rechenleistung oder Anwendungssoftware als Dienstleistung.

Technischer formuliert umschreibt *Cloud Computing* den Ansatz, IT-Infrastrukturen über ein Rechnernetz zur Verfügung zu stellen, ohne dass diese auf dem lokalen Rechner installiert sein müssen.

Angebot und Nutzung dieser Dienstleistungen erfolgen dabei ausschließlich über technische Schnittstellen und Protokolle, etwa mittels eines Webbrowsers. Die Spannweite der im Rahmen des *Cloud Computing* angebotenen Dienstleistungen umfasst das gesamte Spektrum der IT und beinhaltet u. a. Infrastruktur, Plattformen und Software, aber auch Speicherplatz und Datenbanken.

### d) **in Abgrenzung dazu: traditionelles Software-Lizenzmodell**

Im traditionellen Lizenzmodell stellen die IT-Infrastruktur, die Entwicklung von Lösungen und die Software zusammen eine komplexe, teure und risikoreiche Investition dar.

Der Kunde erwirbt die Software und erhält damit die Lizenz einschließlich des Rechts zur Nutzung der Software. Der Anbieter stellt dem Kunden ein Installationspaket zur Verfügung. Für die Installation wird eine eigene IT-Infrastruktur (Hardware, Betriebssystem, Datenbank etc.) benötigt. Nach der Installation wird die Software entsprechend den Geschäftsanforderungen konfiguriert. Mit dem Abschluss der Software-Einführung übernimmt dasjenige Unternehmen, das die Software bei sich installiert, den Betrieb der IT-Infrastruktur und die dazugehörigen IT-Aufgaben.

Der Lizenzkauf ist im professionellen Umfeld oft mit einem Wartungsvertrag verbunden, der wiederum Folgekosten auslöst. Diese beinhalten die Installation neuer Releases und die Behebung von Software-Fehlern.

## 4. **Datensicherung**

### a) **Grundlegende Definition**

Unter einer Datensicherung („*backup*“) versteht man das Sichern von Daten zu dem Zweck, diese im Fall eines Datenverlustes wiederherstellen zu können.

Die auf einem Speichermedium redundant (= hier: zusätzlich) gesicherten Daten werden als Sicherungskopie bezeichnet. Die Wiederherstellung der Originaldaten aus einer Sicherungskopie bezeichnet man als Daten-Wiederherstellung, Daten-Rücksicherung oder *Restore*.

---

<sup>61</sup> Wikipedia (de.wikipedia.org), Eintrag „*Cloud Computing*“ (Bearbeitungsstand: 25.09.2020, 09:45 UTC).

## b) Anforderungen an eine Datensicherung

Nachfolgende Überlegungen sollten bei der Planung und Ausgestaltung eines Datensicherungs-Konzepts berücksichtigt werden:

- gesetzliche Anforderungen zur Datenhaltung und -sicherheit
- verfügbare Sicherungsarten
  - Komplett-/Vollsicherung, Speicherabbild-Sicherung, differenzielle Sicherung, inkrementelle Sicherung
- Zeitbedarf für die Erstellung der Datensicherung
- Verfügbarkeit der Datensicherung
  - d.h. schnelle Zugriffsmöglichkeit sowohl auf die Datensicherung und als auch innerhalb des gesicherten Datensatzes
- technische Möglichkeiten und Lösungen

### ► Mögliche Fragen

- Welches sind die aktuellen Versionen der verschiedenen existierenden Betriebssysteme? Was kennzeichnet diese einzelnen Betriebssysteme?
- Wie und wo werden heute typischerweise Daten abgelegt? Welche Fragen stellen sich bei der Wahl der Datenablage?
- Was charakterisiert einzelne Software-Nutzungsmodelle? Welches sind die grundsätzlichen Unterschiede? Ihre eigene Bewertung/Erfahrung?
- Welches sind die grundsätzlichen Anforderungen an eine Datensicherung?

## II. Datenformate/Dateitypen kennen und zuordnen sowie deren Merkmale und Anwendungsbereiche benennen können

### 1. CSV-Formate, XML, TXT, XLS

#### a) CSV-Formate<sup>62</sup>

Das Dateiformat CSV steht für **Comma-Separated Values** (seltener **Character-Separated Values**) und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateinamens-Erweiterung lautet „.csv“.

---

<sup>62</sup> Wikipedia (de.wikipedia.org), Eintrag „CSV (Dateiformat)“ (Bearbeitungsstand: 28.08.2020, 07:59 UTC).

Innerhalb der Datei werden verschiedene Zeichen zur Strukturierung der Daten eingesetzt:

- Trennung von Datensätzen
  - i. d. R. durch Zeilenumbruch
- Trennung von Datenfeldern
  - i. d. R. Komma, aber auch Semikolon, Doppelpunkt, Tabulatorzeichen, Leerzeichen oder andere Zeichen
- Feldbegrenzer-Zeichen
  - i. d. R. Anführungszeichen

## b) XML<sup>63</sup>

Die *EXtensible Markup Language* („erweiterbare Auszeichnungssprache“), abgekürzt XML, ist eine Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten im Format einer Textdatei, die sowohl von Menschen als auch von Maschinen lesbar ist.

XML wird vor allem für den plattform- und implementationsunabhängigen Austausch von Daten zwischen Computersystemen eingesetzt, insbesondere über das Internet.

## c) TXT<sup>64</sup>

Als „Textdatei“ wird in der IT eine Datei bezeichnet, die darstellbare Zeichen enthält. Der bei Textdateien physisch binär vorliegende Inhalt wird nach einer für die jeweilige Datei fest vorgegebenen Regel in Text umgewandelt.

Dabei sind folgende Zeichencodierungen gebräuchlich:

- ASCII,
- ISO 8859-1,
- Unicode.

## d) XLS

„.xls“ oder „.xlsx“ ist das Dateiformat des am weitesten verbreiteten Tabellenkalkulations-Programms MICROSOFT EXCEL.

Neben den eigentlichen Funktionen können mit EXCEL sehr flexibel Daten eingelesen, aufbereitet und ausgegeben werden. Gerade im Zusammenhang mit dem Austausch strukturierter Daten zwischen Systemen kommt MICROSOFT EXCEL vielfach zur Anwendung — letztlich auch, weil es weit verbreitet und unter den Anwendern sehr beliebt ist.

---

<sup>63</sup> Wikipedia (de.wikipedia.org), Eintrag „*Extensible Markup Language*“ (Bearbeitungsstand: 06.10.2020, 09:48 UTC).

<sup>64</sup> Wikipedia (de.wikipedia.org), Eintrag „Textdatei“ (Bearbeitungsstand: 17.09.2020, 12:54 UTC).

## 2. PDF, TIFF, JPEG

### a) PDF<sup>65</sup>

Das *Portable Document Format* (kurz: PDF; „[trans]portables Dokumenten-Format“) ist ein plattform-unabhängiges Dateiformat, das 1993 vom Unternehmen ADOBE INC. entwickelt und veröffentlicht wurde und das gegenwärtig von der PDF ASSOCIATION weiterentwickelt wird.

Ziel war es, *ein* Dateiformat für elektronische Schriftstücke zu schaffen, sodass diese unabhängig vom ursprünglichen Anwendungsprogramm, vom Betriebssystem oder von der Hardware-Plattform originalgetreu wiedergegeben werden können. Ein Leser einer PDF-Datei soll das Schriftstück immer in der Form betrachten und ausdrucken können, die der Autor festgelegt hat. Die sonst typischen Konvertierungsprobleme beim Austausch eines Schriftstückes zwischen verschiedenen Programmen, Programmversionen, Systemen und/oder Plattformen — wie veränderter Seitenumbruch oder falsche Schriftarten — entfallen dadurch.

Eine Besonderheit von PDF ist der optionale Dokumentenschutz mit 40- oder 128-Bit-Verschlüsselung. Durch Vergabe eines Benutzer-Passwortes ist es so möglich, das Dokument nur einem beschränkten Personenkreis zugänglich zu machen. Des Weiteren kann der Autor mit einem separaten Besitzer-Passwort gezielt die Rechtevergabe hinsichtlich des betreffenden Dokuments festlegen. So kann verhindert werden, dass Benutzer das Dokument abändern oder ausdrucken oder aber Inhalte kopieren können.

Das Dateiformat PDF/A ist ein Dateiformat zur Langzeit-Archivierung digitaler Dokumente.

PDF-Dateien können mit XML-Daten angereichert werden, um mit dem elektronischen Schriftstück maschinell lesbare und auswertbare Volltext-Informationen zur Verfügung zu stellen.

### b) TIFF

Das *Tagged-Image File Format* („TIFF“ oder auch kurz „TIF“) ist ein Dateiformat zur Speicherung von Bilddaten.

Das Format ist — im Gegensatz zu JPG usw. — verlustfrei. Es hat historisch eine hohe Verbreitung und besitzt große Flexibilität insbesondere in der Dokumentenstruktur und der nachträglichen Bearbeitung. Darüber hinaus bestehen gute Kompressionsmöglichkeiten, weshalb es sich zur Archivierung und Langzeit-Archivierung von Dokumenten eignet.

Bis in die jüngste Zeit hinein wurde das Format vorrangig in Dokumenten-Management-Systemen (DMS) verwendet, wird aber inzwischen vermehrt durch PDF ersetzt.

---

<sup>65</sup> Wikipedia (de.wikipedia.org), Eintrag „*Portable Document Format*“ (Bearbeitungsstand: 08.08.2020, 10:45 UTC).

### c) JPG

JPG ist *per se* kein eigenes Dateiformat, sondern eine Sammlung von Methoden der Bildkompression.

Die JPEG<sup>66</sup>-Norm beschreibt lediglich Bildkompressions-Verfahren, legt aber nicht fest, wie die so entstandenen Daten gespeichert werden sollen. Gemeinhin werden mit den Begriffen „JPEG-Dateien“ oder „JPG-Dateien“ Dateien im Grafikformat *JPEG File Interchange Format* (JFIF) bezeichnet. JFIF ist jedoch nur *eine* Art, JPEG-Daten abzulegen.

Als „Dateiformat“ ist JPG im Kontext des Dokumentenaustauschs weniger geeignet und daher eher selten gebräuchlich.

## 3. Übrige

### a) GoBD — „Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung“<sup>67</sup>

Der Beschreibungsstandard für die Datenträger-Überlassung definiert die Datenimport-Schnittstelle zur automatisierten Übernahme aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtiger Daten einschließlich der zur maschinellen Auswertung erforderlichen Strukturinformationen und Verknüpfungen. Er ermöglicht Software-Herstellern und geprüften Unternehmen auf freiwilliger Basis eine problemlose Datenübergabe bei angeforderter Datenträger-Überlassung im Rahmen einer Außenprüfung.

Die Finanzverwaltung hat mit Software-Herstellern sowie dem deutschen Vertrieb der bundeseinheitlichen Prüfsoftware der Finanzverwaltung „IDEA<sup>68</sup>“ (Firma Audicon GmbH) eine einheitliche, technische Bereitstellungshilfe zur Format- und Inhaltsbeschreibung der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten entwickelt. Umfang, Struktur oder Bezeichnung der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten werden durch den Beschreibungsstandard nicht vorgegeben.

Um die unterschiedlichen Datenstrukturen verarbeiten zu können, muss das geprüfte Unternehmen oder ein beauftragter Dritter die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten weitgehend „denormalisiert“ zur Verfügung stellen. Der Beschreibungsstandard legt das Dateiformat für diese Daten auf gängige Standardformate fest. Zusätzlich liefert der Beschreibungsstandard eine maschinell auswertbare Beschreibung der Daten, Datenformate und Verknüpfungen im XML-Format. Beides — aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten sowie Beschreibungsdaten — wird auf einem Datenträger oder auf mehreren gemeinsamen Datenträgern bereitgestellt.

### b) SAP/AIS

Mit dem „*Audit Information System*“ (AIS) bietet der Software-Konzern SAP ein Tool zum Zugriff auf die in SAP-System gehaltenen Daten und deren Auswertung an.

Zielgruppe sind insbesondere Revisoren, Controller und Abschlussprüfer.

---

<sup>66</sup> Die Abkürzung JPEG leitet sich ab von *Joint Photographic Experts Group*.

<sup>67</sup> BMF (Referat IV A 4), Stand: 28.11.2019.

<sup>68</sup> IDEA = *Interactive Data Extraction and Analysis*.

### c) MICROSOFT ACCESS, dBASE u. a.

MICROSOFT ACCESS ist eine Anwendung aus der Programm-Familie MICROSOFT OFFICE zur Erstellung von und Arbeit mit Datenbanken.

dBASE war eines der ersten dateibasierten Datenbank-Systeme für herkömmliche Computer.

Diese und weitere technische Lösungen sind heute noch vereinzelt zu finden; ihre Bedeutung hat aber zugunsten integrierter ERP-Systeme stark nachgelassen.

#### ► Mögliche Aufgaben/Fragen

- Beschreiben Sie gängige Dateiformate zum Austausch von Daten und Belegbildern.
- Beschreiben Sie die Eigenschaften der jeweiligen Formate und ordnen Sie sie hinsichtlich ihrer Relevanz und praktischen Bedeutung ein.
- Welche weiteren Dateiformate kennen Sie?

## III. Schnittstellen kennen, konfigurieren, bedienen

### 1. Grundsätzliches

Im operativen Prozess eines Unternehmens einmal erzeugte Daten können von der erzeugenden Stelle aufbereitet und zur weiteren Verarbeitung im kaufmännischen Prozess an nachgelagerte Stellen weitergegeben werden. Eine Ausgabe der Daten (z. B. auf Papier) und eine Erfassung bzw. erneute Digitalisierung sind damit entbehrlich.

Hierzu sind Schnittstellen erforderlich. Über diese Schnittstellen werden Daten aus abgebenden Systemen an aufnehmende Systeme übergeben. Eine Schnittstelle muss immer über eine Schnittstellen-Beschreibung verfügen, die die Datenfelder und deren Format genau definiert. Datenfelder und -sätze aus dem abgebenden System müssen Datenfeldern und -sätzen im aufnehmenden System zugeordnet werden. Nur so kann die Funktionsfähigkeit und Korrektheit der Schnittstelle sichergestellt werden.

Bei der Schnittstellen-Konfiguration ist insbesondere zu achten auf:

- Zuverlässigkeit
  - Verfügbarkeit, Funktionalität, Korrektheit der Ergebnisse
- Nachvollziehbarkeit
  - lückenlose Dokumentation
- Gesetzeskonformität
  - GoBD

Es existieren verschiedene Schnittstellen, die mehr oder weniger standardisiert sind.

## 2. ASCII-Schnittstellen

Über ASCII<sup>69</sup>-Schnittstellen werden flexibel Daten unterschiedlicher Quelle übergeben, typischerweise

- Bewegungs-, Buchungs-, Abrechnungs- und/oder Stammdaten usw.
- von einem abgebenden System (Faktura-System, ERP-System, Vorerfassungs-System o.ä.)
- an ein aufnehmendes System (i. d. R. Finanzbuchführung, Lohnbuchführung).

Die Schnittstelle ist dabei nicht standardisiert.

## 3. Schnittstellen für Bankdaten und Zahlungsdienstleister

Mit der Zweiten Zahlungsdienste-Richtlinie<sup>70</sup> der EU, auch als „PSD 2“ („*Payment Services Directive 2*“) bekannt, gibt es klare Regeln für die Nutzung

- von Zahlungsauslöse-Diensten für das Initiieren von Überweisungen im Onlinebanking  
oder
- von Kontoinformations-Diensten zur Abfrage und Auswertung von Kontodaten.

Mit der PSD2 wurde eine Schnittstelle („*Access to Account*“ = „XS2A“) eingeführt, über die konto-führenden Zahlungsdienstleister Zahlungsauslöse-Dienstleistern und Kontoinformations-Dienstleistern Zugriff auf online zugängliche Zahlungskonten gewähren.

Damit ist der Abruf der Bankkontoumsätze und der über Zahlungsdienstleister getätigten Umsätze standardisiert und rechtssicher gewährleistet.

## 4. Schnittstellen für Kassendaten<sup>71</sup>

Die „Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K)“ ist die Beschreibung einer Schnittstelle für den Export von Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen für die Datenträger-Überlassung („Z3-Zugriff“<sup>72</sup>) im Rahmen von Außenprüfungen sowie Kassen-Nachschaun.

Sie soll eine einheitliche Strukturierung und Bezeichnung der Dateien und Datenfelder unabhängig von dem beim Unternehmen eingesetzten elektronischen Aufzeichnungssystem sicherstellen. Das Unternehmen hat die Daten gemäß den Konventionen der DSFinV-K auf einem geeigneten Datenträger zur Verfügung zu stellen.

---

<sup>69</sup> ASCII = *American Standard Code for Information Interchange*.

<sup>70</sup> Richtlinie (EU) 2015/2366 des Europäischen Parlaments und des Rates v. 25.11.2015, die die Vorgänger-Richtlinie 2007/64 v. 13.11.2007 ersetzt.

<sup>71</sup> [www.bzst.de/DE/Unternehmen/Aussenpruefungen/DigitaleSchnittstelleFinV/digitaleschnittstellefinv\\_node.html](http://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Aussenpruefungen/DigitaleSchnittstelleFinV/digitaleschnittstellefinv_node.html).

<sup>72</sup> Zum Z3-Zugriff bereits oben Punkt B. I. 4. e).

Durch die Standardisierung sollen folgende Ziele abgedeckt werden:

- einheitliche Daten-Bereitstellung für die Außenprüfung sowie für Kassen-Nachschauen durch definierte Kassen-Einzelbewegungen, Stammdaten und Kassenabschlüsse, so dass eine progressive und retrograde Prüfbarkeit zwischen den Grundaufzeichnungen und der Erfassung im Hauptbuch (Finanzbuchhaltung) gewährleistet ist;
- Ermöglichung der Auslagerung aller im jeweiligen System erfassten Daten in ein Archivsystem;
- Ermöglichung einer vereinfachten Überprüfung der in die Finanzbuchhaltung übertragenen strukturierten Kassendaten.

## 5. Digitale LohnSchnittstelle (DLS)

Die Finanzverwaltung hat die „Digitale LohnSchnittstelle“ (DLS) erarbeitet und beschrieben, um Zweifelsfragen und Unklarheiten zu den Inhalten von elektronischen Dateien und Datenfeldern, technische Schwierigkeiten beim Aufbereiten der elektronischen Daten sowie Daten-Nachforderungen durch den Außenprüfer auf weiteren Datenträgern zu vermeiden. Die DLS ist eine Schnittstellen-Beschreibung für den Export von Daten aus dem Lohnbuchhaltungssystem des Arbeitgebers zur Übergabe an den Lohnsteuer-Außenprüfer. Sie soll eine einheitliche Strukturierung und Bezeichnung der Dateien und Datenfelder gemäß den Anforderungen der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen — unabhängig von dem beim Arbeitgeber eingesetzten Lohnabrechnungsprogramm — sicherstellen.

Die seit dem 01.01.2018 im Lohnkonto aufzuzeichnenden Daten hat der Arbeitgeber der Finanzverwaltung nach einer amtlich vorgeschriebenen digitalen Schnittstelle elektronisch bereitzustellen. Dies gilt unabhängig von dem vom Arbeitgeber eingesetzten Lohnabrechnungsprogramm. Die jeweils aktuelle Version der „Digitalen LohnSchnittstelle“ mit weitergehenden Informationen steht auf der Internetseite des Bundeszentralamtes für Steuern (BZSt) unter [www.bzst.bund.de](http://www.bzst.bund.de) zum Download bereit.

Mit der einheitlichen Schnittstellen-Beschreibung soll zum einen erreicht werden, dass die im Lohnkonto aufzuzeichnenden Angaben in den dem Lohnsteuer-Außenprüfer überlassenen Daten enthalten sind. Zum anderen sollen die Voraussetzungen dafür geschaffen werden, die elektronischen Daten innerhalb kurzer Zeit zu erhalten und mittels der von der Finanzverwaltung eingesetzten Prüfsoftware auszuwerten.

Die DLS stellt allerdings im Rahmen der digitalen Zugriffsmöglichkeit keine abschließende Definition und Aufzählung der steuerrelevanten Daten dar, sondern liefert eine Datensatz-Beschreibung für den Kernbereich derjenigen Lohndaten, die für die weitaus überwiegende Mehrzahl der Prüfungen als ausreichend angesehen werden können. Das allgemeine Datenzugriffsrecht nach § 147 Abs. 6 AO auf darüber hinausgehende prüfungsrelevante steuerliche Daten bleibt hiervon aber unberührt.

## 6. Schnittstellen zu ERP-Systemen

Einzelne Hersteller insbesondere von ERP-Systemen haben proprietäre Schnittstellen definiert. Aufgrund der Verbreitung einzelner Lösungen haben sich diese Schnittstellen als „Quasi-Standard“ etabliert.

**► Mögliche Aufgaben/Fragen**

- Beschreiben Sie gängige Schnittstellen zum Austausch von Daten und Informationen.
- Beschreiben Sie die Eigenschaften der jeweiligen Schnittstellen und ordnen Sie sie hinsichtlich ihrer Relevanz und praktischen Bedeutung ein.
- Worauf kommt es bei der Konfiguration von Schnittstellen im Besonderen an?

## IV. Möglichkeiten und Werkzeuge der Automatisierung in der täglichen Praxis kennen und anwenden können

### 1. Grundsätzliches

Sofern Daten nicht über Schnittstellen automatisiert übernommen werden können, kann eine Digitalisierung durch Interpretieren des Belegbilds und maschinelles Aufbereiten der Informationen erfolgen.

Die Automatisierung in der Belegbearbeitung bietet Unternehmen große Potenziale für Kostensenkung und Effizienzsteigerung. Ziel dieser Automatisierung ist es, bei der Beleg-Ver- und -Bearbeitung

- die Verarbeitungsgeschwindigkeit

und

- die Verarbeitungssicherheit

zu erhöhen und sicherzustellen.

Das Ergebnis sind automatisiert erzeugte, richtige Beleg-Informationen, die aktuell und ohne Zeitverzug automatisiert verarbeitet werden können. Ein elektronisch zur Verfügung stehender Beleg wird unmittelbar nach Zugang ausgelesen, interpretiert, gebucht und ggf. gezahlt (sog. „Dunkelbuchung“).

### 2. Texterkennung (OCR)

Grundlage der Interpretation von Belegbildern ist die Texterkennung basierend auf optischer Zeichenerkennung („*Optical Character Recognition*“ oder „OCR“). Es bezeichnet die automatisierte Texterkennung innerhalb von Bildern. Moderne Texterkennung umfasst inzwischen mehr als reine OCR: Zusätzlich werden Methoden der Kontextanalyse — „*Intelligent Character Recognition*“ („ICR“)<sup>73</sup> — hinzugezogen, mit denen die eigentlichen OCR-Ergebnisse korrigiert werden können.

Als Ergebnis stehen aus den Belegbildern erzeugte rohe Daten und Informationen bereit, die zur weiteren Verarbeitung aufbereitet werden müssen.

---

<sup>73</sup> Kontextanalyse zur Korrektur von OCR-Ergebnissen.

### 3. Automatisierung durch Künstliche Intelligenz (KI)

Zur Aufbereitung der Rohdaten und der Erzeugung von Buchungsinformationen werden unterschiedliche Technologien angewendet. All diese Technologien haben die Verwendung von sog. „Künstlicher Intelligenz“ (KI) und Algorithmen gemein. Je nach Produkt und technologischem Entwicklungsstand sind diese Verfahren bereits weit ausgereift und liefern sehr gute Ergebnisse.

Neuere Lösungen verwenden hierzu sog. Maschinelles Lernen („*machine learning*“): Aus vorliegenden Beispielen lernt das System und kann diese Beispiele in der weiteren Entwicklung verallgemeinern. Aus Massendaten z. B. in Rechenzentren („*Big Data*“) steht eine enorme Menge an Beleg- und Buchungsinformationen zur Verfügung. Auf dieses Wissen kann das System bei der Interpretation zurückgreifen.

BEISPIEL: Die Telefonrechnung wurde in den vergangenen Perioden stets auf das Aufwandskonto „Telefon“ gebucht. Aus weiteren, fremden Buchführungen steht dieselbe Information zur Verfügung (= bestimmtes Belegbild = bestimmter Buchungssatz). Diese Beispiele verallgemeinert das System und erzeugt für die Zukunft entsprechende Buchungssätze.

### 4. Lernfunktionen

Unter „Lernfunktionen“ ist die Vorgabe von Buchungsinformationen oder -sätzen aus maschinell eingelesenen oder erzeugten Bewegungsdaten zu verstehen. Aufgrund von Merkmalen im Datensatz wird eine konkrete Buchung vorgeschlagen. In der Praxis kommt dies insbesondere bei sich wiederholenden und wiederkehrenden Buchungssachverhalten zur Anwendung.

BEISPIELE: Die Bankkontoumsätze werden mittels Schnittstelle in die Buchführung übernommen.

- Zu Monatsbeginn wird die monatliche Bruttomiete überwiesen. Der Zahlbetrag wird in Kaltmiete, unterschiedliche Miet-Nebenkosten und ggf. Vorsteuer aufgeteilt.
- Das Finanzamt bucht monatlich wiederkehrend Umsatzsteuer und Lohnsteuer ab. Die Krankenkassen buchen die Sozialversicherungsbeiträge. Es werden die entsprechenden Konten zugewiesen und als Buchungssatz vorgeschlagen.
- Das finanzierende Kreditinstitut bucht monatlich die Rate des betrieblichen Darlehens ab. Die Annuität wird aufgeteilt und Buchungssätze für Zins und Tilgung vorgeschlagen.
- Aus eingelesenen Bankkontoumsätzen liest das Buchführungssystem die Rechnungs-Nr. und den Zahlungsbetrag aus. Ein entsprechender Buchungssatz zum Ausgleich des betreffenden Debitors wird vorgeschlagen.

#### ► Mögliche Fragen

- Was versteht man unter einer „Dunkelbuchung“?
- Wofür steht die Abkürzung „OCR“, und was ist darunter zu verstehen?
- Welche Rolle spielen Begriffe wie „*machine learning*“ und „*Big Data*“ im Kontext der Automatisierung der Finanzbuchführung?
- Welche weiteren Möglichkeiten der Automatisierung kennen Sie?

## **D. Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei**

*Bearbeiter: Heinz Raschdorf, Steuerberater / vereidigter Buchprüfer*

*Martin Müller-Spickermann, Steuerberater / Rechtsanwalt / FA für Steuerrecht*

*Im Prüfungsgebiet „Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei“ sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei sowie bestehende Geschäftsprozesse beurteilen, begleiten und weiterentwickeln zu können.*

*In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:*

- 1. Kanzleiführung und -organisation digitaler Arbeitsabläufe unterstützen*
  - a) Bedeutung digitaler Arbeitsabläufe für die Steuerberatungskanzlei, deren Mitarbeiter und die Mandanten vermitteln,*
  - b) Möglichkeiten der Anwendung von Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme ermitteln und auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit zur Hilfeleistung in Steuersachen beurteilen (Digitalstrategie der Kanzlei), insbesondere Dokumenten-Management-Systeme einsetzen und abgaben-, verfahrens- und berufsrechtlicher Vorgaben sicherstellen,*
  - c) Arbeitsabläufe und Kanzleiorganisation sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen selbstständig analysieren,*
  - d) organisatorische Veränderungsprozesse verfolgen und gestalten sowie laufende digitale Kanzleiabläufe überwachen und steuern, insbesondere die Digitalstrategie durch Soll-Ist-Vergleiche bewerten,*
  - e) Störungen im Prozess der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten,*
  - f) Verfahren und Vorschriften zur Qualitätssicherung anwenden und dokumentieren sowie Risiken in der Kanzlei identifizieren und bewerten, indem Maßnahmen zur Risikominde- rung aufgezeigt werden,*
  - g) Haftungsgefahren erkennen und vermeiden.*
- 2. Digitale Abläufe in den Geschäftsprozessen beurteilen und gestalten*
  - a) Geschäftsprozesse der Kanzlei für Rechnungswesen, Personalwirtschaft und Steuern (leistungserstellende Tätigkeiten) analysieren und darstellen, insbesondere die Leistungsfähigkeit und Effizienz beurteilen,*
  - b) Ablauf- und Organisationskonzepte der Geschäftsprozesse und Schnittstellen vorschlagen, visualisieren und umsetzen,*
  - c) Schnittstellen für die einzelnen Geschäftsprozesse erfassen, bewerten und anpassen,*
  - d) Pflichtenhefte für die Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und Schnittstellen erstellen,*

- e) *Projektplanungen zur Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und Schnittstellen aufstellen und präsentieren,*
- f) *Digitalisierungsprojekte mit externen Anbietern durchführen, deren Leistungen eigenständig und verantwortungsvoll koordinieren und überwachen,*
- g) *Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleiche aufgrund der Projektplanung durchführen,*
- h) *Mitarbeiter bei der Umsetzung der digitalen Abläufe in den Geschäftsprozessen und der Benutzung der einzelnen Schnittstellen einweisen und unterstützen,*
- i) *Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden.*

## I. Grundsätzliches

*Digitalisierung erfolgt „vor und hinter dem Vorhang“. Dieses Zitat beschreibt [...] die Auswirkungen der digitalen Transformation auf den gesamten Betrieb: Die digitale Transformation greift zuerst auf der Ebene der Technisierung (auch nach außen, d. h. vor dem Vorhang) [...]. Die Arbeit an den internen Arbeitsabläufen und Schnittstellen, also hinter dem Vorhang, fängt jedoch erst jetzt an. Digitalisierung kann nicht erfolgreich sein, wenn nur eine oberflächliche Technisierung durchgeführt wird, ohne dass Hintergrundprozesse und Rollen verändert werden.<sup>74</sup>*

Der Begriff „Digitalisierung“ bezeichnet allgemein das Umwandeln analoger Werte in digitale Formate. „Wir sind eine digitale Kanzlei“ bezeichnet eine Kanzlei, die mehr oder minder ausgeprägt in digitalen Formaten arbeitet und die diejenigen Prozesse, die sich digitalisieren lassen, bereits weitestgehend digitalisiert hat.

Im ersten Schritt geht es daher um die Beschreibung als solche und die Veränderung (Digitalisierung) der Kanzleiprozesse. Das umfasst die Identifizierung, Gestaltung, Dokumentation, Implementierung, Steuerung und Optimierung von Geschäftsprozessen in der Steuerkanzlei.

## II. Bedeutung digitaler Arbeitsabläufe für die Kanzlei und ihre Mitarbeiter

Auf die Steuerkanzleien wirken erhebliche Veränderungen ein. Das sind

- einerseits branchenspezifische gesetzliche Anforderungen wie
  - die Pflicht zur elektronischen Datenübermittlung (Beispiel E-Bilanz) oder
  - die digitale Übermittlung von Beleginformationen (Beispiel X-Rechnungen),

---

<sup>74</sup> Bertelsmann Stiftung (Hrsg.), „Erfolgskriterien betrieblicher Digitalisierung“, Studie des Fraunhofer-Instituts für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) im Auftrag der Bertelsmann Stiftung, dort S. 8.

- andererseits branchenspezifische Entwicklungen digitaler Produkte oder Dienstleistungen wie
  - der Digitale Finanzbericht („DiFin“) als papierlose Übermittlung strukturierter Jahresabschluss-Daten an Banken,
  - Buchungsassistenten zur Automatisierung von Routineaufgabenoder
  - *mobile-device*-fähige und cloudbasierte Vor- oder Nebensysteme der Mandantschaft nebst der Übertragung strukturierter Datensätze in die Buchhaltung.

Die Veränderungen werden nicht nur einzelne Prozesse der Kanzlei betreffen. Im Rahmen der Veränderungen werden manche Prozesse wegfallen und andere Prozesse neu entstehen. Das betrifft auch die Arbeitsrollen innerhalb der Kanzlei. Steuerfachangestellte können von Routineaufgaben entlastet werden. Neue Aufgaben und Verantwortungen, die die digitale Arbeitswelt mit sich bringt, müssen den Mitarbeitenden zugewiesen werden. Dabei ist es unerheblich, ob die Kanzlei eine mandanten- oder funktionsorientierte Organisation aufgebaut hat.

#### ► Mögliche Aufgabe

- Beschreiben Sie aktuelle oder in Aussicht stehende gesetzliche Änderungen und deren Auswirkungen auf die digitale Arbeitswelt der Kanzlei.

Die Prozess-Landschaft, dargestellt in einer Prozess-Landkarte, dient als Informationselement und ermöglicht z. B. neuen Mitarbeitenden einen Überblick über die Prozess-Architektur eines Unternehmens. Der hierarchische Aufbau der gesamten Prozess-Architektur erleichtert das Verständnis der Prozess- und Unternehmensstrategie.

Nach der „Verlautbarung der Bundessteuerberaterkammer zur Qualitätssicherung in der Steuerberaterkanzlei“ v. 27.03.2012 ist zwischen der Aufbau- und der Ablauf-Organisation zu unterscheiden.

- Zur Ablauf-Organisation gehören danach im Wesentlichen die Bearbeitungsprozesse rund um das erteilte Mandat,
- während die Aufbau-Organisation eher die Unterstützungsprozesse umfasst: etwa das Personalmanagement, die Sachmittelausstattung, die Kommunikation, den EDV-Einsatz und die Datensicherheit, die Dokumenten-Verwaltung und das Kanzlei-Controlling.

Auf die einzelnen Prozesse der o. g. Verlautbarung der Bundessteuerberaterkammer wird Bezug genommen.

#### ► Mögliche Aufgabe

- Erläutern Sie die Geschäftsprozesse in einer Steuerberaterkanzlei.

## 1. Beurteilung der Anwendung marktgängiger IT-Systeme auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit (Digitalstrategie)

*Die digitale Transformation ist somit nie fertig und kann auch nicht auf einen Schlag gelingen. Es sind viele kleine Schritte innerhalb der Organisation nötig, die an einem Punkt beginnen und sich multiplikativ erweitern, um alle direkt oder mittelbar betroffenen Bereiche und Prozesse zu erfassen und zu verändern. Das bedeutet auch weit mehr als nur eine entsprechende Technologie einzuführen oder die Maschinen in den Produktionsabläufen intelligent zu vernetzen (Industrie 4.0), sondern eine echte und dauerhafte Auseinandersetzung mit den Chancen und Bedrohungen durch Digitalisierung mit allen Schlüsselentscheidern und wichtigen Stakeholdern, über alle Unternehmensebenen hinweg und mit allen Beteiligten, auch jenseits bestehender Denkverbote.<sup>75</sup>*

Für die Entwicklung einer Digitalstrategie müssen die Ziele beschrieben werden — ähnlich wie einem das beste Navigationsgerät wenig nützt, solange man kein Ziel eingibt. Eine für alle Steuerkanzleien passende Digitalstrategie wird es nicht geben; dazu gibt es zu viele unterschiedliche Herangehensweisen und individuelle Herausforderungen.

Wann ist das (individuelle) Ziel der Steuerkanzlei „Wir sind eine digitale Kanzlei“ erreicht?

- Bedeutet das, dass (nur) alle Leistungsprozesse digitalisiert sind, während in der Kanzlei noch Papierakten geführt werden?
- Welchen Mandantentyp wünscht sich die Kanzleileitung, und was bedeutet das für den Kernprozess Finanzbuchführung mit den Kompetenzanforderungen an die Mitarbeitenden?
  - Innerhalb der Leistungsprozesse kann gerade durch die digitale Zusammenarbeit zwischen dem Mandanten und der Kanzlei mehr Verantwortung in die eine oder andere Richtung verlagert werden.
  - Die Bandbreite reicht
    - vom routinemäßigen Scannen in der Kanzlei (u. U. mithilfe automatisierter technischer Lösungen)
    - über das Einliefern bloßer Bilddateien durch den Mandanten an die Kanzlei
    - bis hin zur fast vollständigen digitalen Erstellung seitens des Mandanten mit einhergehendem Datenexport der kompletten Buchführungsdaten an die Kanzlei.
- Soll jeder Mitarbeitende aus dem Homeoffice — also dezentral — arbeiten können? Falls ja: Wie lässt sich der etwaigen Besorgnis der Kanzleileitung eines damit verbundenen Kontrollverlustes entgegenwirken?
- Inwieweit arbeitet die Kanzlei papierlos? Gibt es vereinzelt doch noch Prozesse, die papierbasiert sind, z. B. Unterschriftsprozesse? Gibt es vereinzelte (Papier-)Buchhaltungen?
- Ist damit auch der bargeldlose Zahlungsverkehr gemeint, etwa die Möglichkeit der Barzahlung durch Mandanten oder die Bezahlung der durch die Steuerkanzlei konsumierten Leistungen, z. B. der Parkgebühren?

---

<sup>75</sup> Bertelsmann Stiftung (Hrsg.), „Erfolgskriterien betrieblicher Digitalisierung“, Studie des Fraunhofer-Instituts für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) im Auftrag der Bertelsmann Stiftung, dort S. 11.

- Wie finden Mandanten- oder Mitarbeitenden-Besprechungen statt?
  - Sollen Videokonferenz-Systeme inklusive virtueller Whiteboards eingesetzt werden (die es ermöglichen, handschriftlich vorgenommene Notizen oder Zeichnungen in Echtzeit sichtbar zu machen und anschließend in Dateiform zu übermitteln)?
  - Sollen Bildschirm-Fenster zum gemeinsamen Arbeiten geteilt werden (z. B. über Software wie DATEV MANDANTEN-FERNBETREUUNG oder TEAMVIEWER)?
- Die gleichen Fragen stellen sich für die Teamarbeit innerhalb der Kanzleiteams.

Ausgehend von der Zielsetzung müssen die Maßnahmen zur Erreichung der Ziele abgeleitet sowie die Messpunkte zur Erfüllung dieser Ziele vereinbart werden, z. B.:

- Wann sollen wie viele Buchhaltungen digital bearbeitet werden?
- Wann sollen wie viele „Akten“ digitalisiert sein?

oder

- Ab wann sollen „Akten“ ausschließlich digital geführt werden?

Anhand dieser — nicht abschließenden — Aufzählung soll eine mögliche „digitale Kanzlei“ skizziert werden und die Maßnahmen zur Umsetzung beschrieben werden können.

#### ► Mögliche Fragen

- Wann würde der/die Mitarbeitende sagen können, das Ziel „Wir sind eine digitale Kanzlei“ ist erreicht?
- Oder wann würde er/sie dem Satz „Wir arbeiten zu 100 % digital“ zustimmen?
- Was muss in der Steuerkanzlei unbedingt digital funktionieren und was ist evtl. nicht so wichtig — und warum (Priorisierung)? Dabei soll auf die Kanzleiprozesse und deren Veränderung eingegangen werden.

### a) Argumente für die Digitalisierung

Aufgrund des Themas der digitalen Arbeitsabläufe in der Kanzlei geht es in diesem Kapitel in erster Linie um die Effizienzsteigerungen innerhalb der Kanzlei und um die Attraktivität der Kanzlei für junge Mitarbeitende und Mandanten. Durch gesetzliche und verwaltungsrechtliche Vorgaben bzw. Anforderungen an digitale Grundaufzeichnungen geht es zunehmend auch um Sicherheit im Sinne eines Rechtsschutzes für den Mandanten und damit um die Senkung des Haftungsrisikos für die Kanzlei.

Digitale Geschäftsprozesse ermöglichen ein schnelles Bearbeiten, Austauschen und ortsunabhängiges Zugreifen auf Daten. Standardisierte und automatisierte Prozesse machen Routinearbeiten effizienter (z. B. Kontierungsmanager). Dadurch erhalten Mitarbeitende Freiräume für andere Aufgaben. Die Standardisierung erfordert in Teilen eine Digitalisierung, die wiederum Abläufe verändert.

Ein schnelles Bearbeiten bedeutet einerseits ein schnelleres Bearbeiten durch steigende Automatisierung, andererseits aber auch ein zeitlich von anderen Faktoren unabhängiges Bearbeiten. Aufgrund des permanenten digitalen Austauschs von Buchungsinformationen sind die Bearbeitungsprozesse in zeitlicher Hinsicht weniger an den gesetzlichen Abgabefristen orientiert.

Der verbesserte Austausch der Daten betrifft

- sowohl den Austausch zwischen dem Mandanten und der Steuerkanzlei, z. B.
  - vom Mandanten zur Steuerkanzlei in Form der Buchungsinformationen oder umgekehrt
  - von der Steuerkanzlei an den Mandanten in Form der Zurverfügungstellung oder cloudbasierten Bereitstellung der (digitalen) Auswertungen,
- als auch den Austausch innerhalb der Kanzlei:
  - zwischen den Organisationseinheiten, z. B. bei funktionsorientiertem Organisationsaufbau, oder
  - zwischen den einzelnen Geschäftsprozessen, die nötig sind, um die Kernleistungen der Steuerkanzlei zu erbringen.

Die Digitalisierung bedeutet eine erhebliche Veränderung der Prozesse bzw. Arbeitsabläufe; darüber hinaus sind mit ihr — wie mit jeder Veränderung — abstrakte Herausforderungen und Schwierigkeiten verbunden, z. B. durch die Notwendigkeit des Umdenkens und des Aufgebens von Gewohnheiten.

Deshalb sind gegen eine Digitalisierung angeführte Argumente zumeist Schein-Argumente in dem Sinne, dass sie sich nicht spezifisch und inhaltlich argumentierend gegen die Digitalisierung richten, sondern eher abstrakt-allgemein innere Widerstände gegen die damit einhergehende Veränderung als solche zum Ausdruck bringen.

## **b) Veränderung des Dienstleistungsangebots**

Durch das digitale Arbeiten entstehen neue Aufgaben/Dienstleistungen für die Mitarbeitenden, während die bisherigen Kernaufgaben, z. B. die Finanzbuchführung, mit zunehmendem Digitalisierungsgrad durch Automatisierung schwinden.

Unter den neu entstehenden Aufgaben/Dienstleistungen sind:

- Daten müssen von der Vorberatung übernommen werden oder Daten an nachgelagerte Berater oder die Betriebsprüfung auf unterschiedliche Art und Weise bereitgestellt oder überspielt werden
- Bankkonten müssen an das Rechnungswesen angebunden oder bestehende Bankkonten „entkoppelt“ werden
- Bilddaten oder strukturierte Datensätze müssen aus Vor- oder Nebensystemen über (Online-) Schnittstellen vom Mandanten importiert oder an den Mandanten exportiert werden
- Die Vor- oder Nebensysteme<sup>76</sup> bzw. die entsprechenden Schnittstellen der Systeme müssen eingerichtet und die sichere Funktionsweise hinsichtlich des Datenaustausches zwischen der Steuerkanzlei und dem Mandanten getestet werden
- Einrichtung von Buchhaltungssoftware beim Mandanten
- digitales Bescheinigungswesen

---

<sup>76</sup> Siehe Rz. 20 der GoBD.

- digitale Übermittlungen an Institutionen, z. B. an Banken mittels DiFin
- Verfassen von Verfahrensdokumentationen oder von Prozessbeschreibungen
- Einrichten von Zugriffsberechtigungen auf die Vor- oder Nebensysteme oder für die Bedienung der Schnittstellen.

In diesem Kapitel geht es um die kanzleiseitigen Auswirkungen der Prozesse. Die Veränderung des Dienstleistungsangebots zieht zudem Veränderungen im Zusammenspiel Kanzlei-Mandant nach sich, die im nachfolgenden Kapitel E. „Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis“ erläutert werden.

Die Digitalisierung führt zu einem höheren Grad der Automatisierung der Kernprozesse der Steuerkanzlei, z. B. der Finanzbuchhaltung, was sich durch den Wettbewerb zwangsläufig negativ auf die Honorare der Kanzleien auswirken wird. Als Kompensation kann die entgeltliche Erbringung der vorgenannten Leistungen dienen.

Neben dem Erkennen der neuen beispielhaft aufgezählten Dienstleistungen geht es auch um das Wissen um den Ressourcen-Einsatz für die vorgenannten Dienstleistungen. Welcher Personaleinsatz wird z. B. benötigt?

#### ► Mögliche Fragen

- Wie viel Zeit benötigen diese Dienstleistungen, z. B. das Anbinden einer Bankverbindung an das Rechnungswesen?
- Neben den Personalkosten — welche weiteren Kosten fallen kanzleiseitig einmalig oder dauerhaft für diese Dienstleistungen an?
- Sollte die Dienstleistung einmalig oder monatlich (jährlich) ggü. dem Mandanten berechnet werden?
- Welchen Nutzen hat der Mandant durch diese Dienstleistungen?

## 2. Analyse der mit den Arbeitsabläufen und der Kanzleiorganisation verbundenen Prozesse

Um eine Digitalstrategie zu entwickeln, muss zunächst der Ist-Zustand der Kanzleiprozesse analysiert und visualisiert/dokumentiert werden:

- Wo steht die Kanzlei in den Prozessen, mithilfe derer die Digitalisierung stattfinden soll?
- Was sind die Schwächen der bestehenden Kanzleiprozesse? Und was sind die Stärken des Prozesses, was sollte also erhalten bleiben?
- Woraus ergibt sich der Veränderungsdruck?
- Was kann passieren, wenn der Kanzleiprozess nicht digitalisiert wird? Welche anderen Prozesse können dann möglicherweise nicht oder nicht weiterentwickelt werden?
- Welche Vorteile erhoffen sich die Beteiligten von der Digitalisierung der Prozesse?

Vorgenannte Fragestellungen zur Analyse der Prozesse können gleichermaßen in der mündlichen FAIT-Prüfung formuliert werden. Vermutlich wird in jeder Steuerkanzlei zumindest der eine oder andere Kanzleiprozess bereits digitalisiert worden sein oder sich in oder kurz vor der digitalen Transformation befinden. Insoweit können die praktischen Erfahrungen und Berührungspunkte der Mitarbeitenden im FAIT-Prüfungsgespräch herausgearbeitet und die von den Mitarbeitenden daraus abgeleiteten Schlussfolgerungen bewertet werden.

Die Mitarbeitenden können anhand dieser Prozesse die Ausgangssituation beschreiben und eine Stärken- und Schwächen-Analyse vornehmen. Ferner können sie beschreiben, was die Maßnahmen zur Umsetzung waren, sind oder sein werden. Welche Lehren wurden aus bereits geschehenen Transformationen gezogen, und was kann in anderen ähnlichen Veränderungsprozessen zukünftig besser gemacht werden?

### **3. Gestaltung organisatorischer Veränderungsprozesse / Auswahl geeigneter Kanzlei-Mitarbeitender (Vertrauensstatus) / Festlegung und Sensibilisierung der Beteiligten**

Im Rahmen der Digitalisierung der vorgenannten Prozesse müssen die Verantwortlichen zunächst imstande sein, zusammen mit der Kanzleileitung den Ist-Zustand zu ermitteln, der Kanzleileitung beim Formulieren der Ziele Hilfestellung zu geben und Maßnahmen der Digitalisierung zu ergreifen bzw. umzusetzen. Die Verantwortlichen müssen daher in der Lage sein, der Kanzleileitung anschaulich zu erläutern, warum und in welchem Maße die Verantwortlichen Vertrauen einfordern müssen.

Die Beispiele

- der digitalen Bearbeitung der eigenen Kanzlei-Lohnbuchhaltung mit dem daraus resultierenden Zahlungsverkehr

oder

- der Einführung eines DMS für alle Dokumente und damit auch für die internen vertraulichen Dokumente

verdeutlichen das Bedürfnis nach einer differenzierten Rechtestruktur innerhalb der Kanzlei — Stichwort „Admin-Rechte“.

Hinsichtlich jeder Veränderung, die die Digitalisierung eines Prozesses innerhalb einer Kanzlei mit sich bringt, bedarf es einer Verantwortlichkeit, und zwar einer namentlich benannten. Es können externe Spezialisten hinzugezogen werden oder es kann die Prozessveränderung ausschließlich mit vorhandenen personellen Ressourcen vollzogen werden. Einige Kanzleien ernennen Mitarbeitende zum „Digitalisierungsbeauftragten“ einer Kanzlei oder eines Kanzleiprozesses oder gründen „IT-Abteilungen“. Den Verantwortlichen müssen erhebliche zeitliche Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. „Nebenbei“ lässt sich Derartiges nicht bewältigen.

Den Beteiligten muss bewusst sein, dass jede Veränderung bei einzelnen auf Zustimmung, bei anderen jedoch auf Widerstand stoßen wird, weil die Veränderung von den Beteiligten als persönliches oder sachliches Risiko wahrgenommen werden kann. Sehr wahrscheinlich wird sich jede und jeder fragen: „Was macht das mit mir?“. Deshalb sollte der/die Digitalisierungsbeauftragte die Regeln guter Kommunikation sowie moderne Präsentationstechniken kennen.<sup>77</sup>

Insbesondere die Methoden des aktiven Zuhörens, die Kunst des Fragenstellens und kommunikationstheoretische Grundlagen<sup>78</sup> sollten bekannt sein und in der Kommunikation auch möglichst souverän umgesetzt werden können.

Hinsichtlich der Präsentationstechniken sollten die Verantwortlichen vertraut sein mit

- dem Einsatz von *Mind-Mapping* bei komplexen Beratungsprojekten
- und
- der Workflow-Technik zur Darstellung von Zuständigkeiten/Verantwortlichkeiten für bestimmte Veränderungsprozesse im Rahmen der Ablauf-Organisation.

#### ► Mögliche Aufgabe/Frage

- Denken Sie an einen einfachen Prozess, z. B. den Eingang eines Steuerbescheides in Papierform.
  - Beschreiben Sie unter Zuhilfenahme der Workflow-Technik die digitale Bearbeitung des Bescheides und die entsprechenden Zuständigkeiten innerhalb der Kanzlei.
  - Welche Hilfsmittel zur Visualisierung nutzen Sie?

Idealerweise sollen alle Mitarbeitenden im Rahmen der Transformation beschreiben können: „Warum machen wir das? Und was macht das konkret mit mir?“. Eine wesentliche Bedeutung kommt daher der gemeinsam mit der Kanzleileitung entwickelten Digitalstrategie zu: Welche Prozesse werden wann mit welchen Mitarbeitenden digitalisiert?

Schließlich muss im Rahmen der Gestaltung des organisatorischen Veränderungsprozesses die Steuerung und Überwachung der digitalen Kanzleiabläufe im Sinne eines Soll-Ist-Vergleichs sichergestellt werden. Das betrifft einerseits alle Kanzleiprozesse und andererseits alle Mitarbeitenden:

- Werden z. B. die „Akten“ entsprechend der Digitalstrategie tatsächlich papierlos geführt? Und falls ja: Tatsächlich auch von allen Mitarbeitern, oder gibt es „Abweichler“?
- Wurden im Rahmen der Digitalstrategie Messpunkte vereinbart oder eingeführt, und falls ja: Wie wird deren Erreichung in welchem Zeitrhythmus kontrolliert?

---

<sup>77</sup> Vgl. hierzu Sommer, Online-Seminar „Kommunikation und Präsentation in der Steuerberatung“, DWS Online, Berlin 2021.

<sup>78</sup> Beispielsweise die These Paul Watzlawicks, dass jede Aussage unter einem Inhaltsaspekt und einem Beziehungsaspekt verstanden werden könne, oder Friedemann Schulz von Thuns „Vier-Ohren-Modell“.

**► Mögliche Aufgabe/Frage**

- Beschreiben Sie anhand der letzten Veränderungen in Ihrer Kanzlei die Wirkung der Veränderung auf die Beteiligten.
- Erzeugten die Veränderungen Widerstände? Falls ja: Wie konnten diese Widerstände überwunden werden?

#### **4. Auswirkung auf die technische Ausstattung der Kanzlei — Analyse der bestehenden technischen Ausstattung und Abgeben von Empfehlungen für eine notwendige technische Neuausstattung (*nicht: Administration der EDV-Systeme*)**

Die Verantwortlichen sollen exemplarisch

- die technische Ausstattung der verschiedenen Mitarbeitenden-Rollen (Sekretariat, Steuerfachangestellte/r, Berufsträger, Digitalisierungsbeauftragte/r) der oben beschriebenen Musterkanzlei („Wir sind digital“) beschreiben

und dabei

- eine grobe Schätzung der Kosten der technischen Ausstattung und der sonstigen Ressourcen der Einrichtung der Ausstattung vornehmen

können. Die Kanzleileitung soll in die Lage versetzt werden, sich anhand der Schätzung einen groben Überblick über die Gesamtkosten zu verschaffen. Dabei muss der/die Mitarbeitende die Investitionskosten und die Betriebskosten — insbesondere Lizenzkosten — benennen und beziffern können.

Von wesentlicher Bedeutung dürfte dabei die erforderliche Entscheidung der Steuerkanzlei zwischen cloudbasierter oder aber lokaler Lösung sein. In diesem Zusammenhang sollen die Vor- und Nachteile der beiden Lösungsansätze benannt werden können. Des Weiteren muss die Hardware-Ausstattung derjenigen „Wir sind digital“-Kanzlei entsprechen, die der/die Mitarbeitende gedanklich berät. Eine digitale Kanzlei mit entsprechendem Einsatz der Mitarbeitenden im Homeoffice wird vermutlich eher zu cloudbasierten Lösungsansätzen tendieren und hat zudem einen höheren Ausstattungsbedarf an Hardware-Arbeitsplätzen als eine Steuerkanzlei, die sich zwar als digital definiert, aber eher Präsenzarbeit präferiert. Ähnliches gilt für die in den jeweiligen Konstellationen benötigte Telefonie-Ausstattung der Kanzlei.

In einer digitalen — im Sinne von „papierlosen“ — Kanzlei sollten 3 Bildschirme pro Mitarbeitenden angestrebt werden. Der dritte Bildschirm dient der Ansicht der Belege der Mandanten. Für Arbeitsrollen, die keine Belege einsehen müssen, sollten deshalb 2 Bildschirme genügen. In einer Konstellation mit Homeoffice sollte die genannte Ausstattung sowohl am betrieblichen Arbeitsplatz als auch im jeweiligen Homeoffice zur Verfügung stehen.

Sollen handschriftliche Notizen unverändert handschriftlich auf Papier erfolgen und im Nachgang digitalisiert werden? Oder sollen die Notizen von vornherein digital erfasst werden? Im zweiten Fall müssten den Mitarbeitenden entsprechende Tablets zur Verfügung stehen, und es müsste die entsprechenden Software/App kanzleiweit festgelegt werden.

Die Stichworte sind

- Teamfähigkeit der Anwendung,
- Datensicherheit

und

- Datenspeicherung der Notizen.

Während die Frage für die Kanzlei früher „*File Server* oder *Terminal Server*?“ lautete, lautet sie heute eher „*Terminal Server* oder *Cloud*?“ (z. B. DATEV ASP oder gleichartige Lösungen von Software-Partnern). Beim *Terminal Server* dürfte die Kanzlei für Anschaffung der Hardware und Installation der Software verantwortlich sein bzw. diese Aufgaben durch einen Dienstleister wahrnehmen lassen. Hier fallen hohe Anschaffungskosten für den *Terminal Server* an, und die Kanzlei muss über Know-how in Sachen Software und Datensicherheit entweder selbst verfügen oder solches Know-how einkaufen.

Bei Cloudlösungen im obigen Beispiel ist der Dritte für die (Server-)Hardware und die Software verantwortlich, während die Kanzlei lediglich die (höheren) Lizenzgebühren zu entrichten hat. Hier müssen die Datenraten bzw. muss die Internet-Geschwindigkeit (auch im Homeoffice) bedacht werden. Möglich sind auch hybride Lösungen, etwa nur das Auslagern der Hardware.

Beim dezentralen Arbeiten aus dem Homeoffice werden zwangsläufig aufwändigere Telefonsysteme zum Einsatz kommen müssen als es in einer reinen Präsenz-Kanzlei erforderlich wäre. Das

- hat neben dem Nachteil der Anschaffungs- oder Lizenzkosten für diese Lösung aber den Vorteil der Möglichkeit einer Anbindung der Telefon-Software an die Kanzlei-Software

und

- ermöglicht während der Telefonie den Zugriff auf
  - die Stammdatenverwaltung (z. B. Telefonie durch einen Klick, Anzeige des Anrufes im Arbeitsbildschirm),
  - die Leistungsverwaltung (z. B. Zeiterfassung der Telefongespräche) und
  - das DMS (z. B. Protokollierung der Telefongespräche).

In Sachen Hardware am Arbeitsplatz kommt es bei der Telefonie eher auf das Headset (= Kopfhörer mit Mikrofon) als auf ein physisches Telefon an. Einige Kanzleien haben physische Telefone bereits abgeschafft, manche jüngere Kanzleien sie erst gar nicht angeschafft.

Mit dezentralem Arbeiten muss zudem die Frage nach Videokonferenz-Systemen verknüpft werden, die den Vorteil bieten, auch in der Kommunikation mit Mandanten genutzt werden zu können. Durch welche Geräte werden die Audio- und Videosignale übertragen? Sollen auch Präsentationen von und für Mitarbeitende und Mandanten mittels Videokonferenz stattfinden? Falls ja: Reicht dafür auch ein Smartphone?

#### ► Mögliche Fragen

- Welche Vorteile bieten Telefonanlagen, die über Schnittstellen zur Kanzlei-Software verfügen?
- Welche neuen Möglichkeiten eröffnen Sie mit Videokonferenz-Systemen?

### III. Beurteilung und Gestaltung der digitalen Abläufe in den einzelnen Geschäftsprozessen

#### 1. Dokumenten-Management-System (DMS) / Dokumentenablage

Beginnend mit dem DMS bzw. der Dokumentenablage werden im Folgenden einzelne mögliche digitale Prozesse innerhalb der Kanzlei geprüft und deshalb dargestellt, die zum Zeitpunkt der Erstellung des vorliegenden Skripts wissensrelevant und damit prüfungsrelevant sind. Mit „Dokument“ sind im Zusammenhang mit einer digitalen Ablage auch Mails und Notizen oder elektronische Steuerbescheide u. Ä. gemeint.

Im Einzelnen müssen die Mitarbeitenden zum Themenkomplex „DMS/Dokumentenablage“ in der Lage sein,

- die unten aufgeführten Begrifflichkeiten oder deren Synonyme zu beschreiben und dabei
- die Wechselwirkung zwischen den nachfolgend genannten Geschäftsprozessen darzustellen.

Am Beispiel des Einsatzes eines DMS und des digitalen Geschäftsprozesses „Rechnungswesen“ müssen die Mitarbeitenden beschreiben können, wie die „Fibu“-Akte oder Jahresabschluss-Akte im DMS organisiert bzw. strukturiert ist und welche Auswirkungen sich auf den Geschäftsprozess „Rechnungswesen“ ergeben.

Von den Mitarbeitenden zu beherrschende Begrifflichkeiten/Geschäftsprozesse:

- ▶ Vorlagen-Verwaltung und Schriftgut-Erstellung
- ▶ Dokumente mit Index-Informationen archivieren, u. a. mit Dok-Klasse (Register)
- ▶ Dokumentensuche nach Volltext-Informationen
  - z. B. OCR von Bilddaten
- ▶ Dokumenten-Historie/Versionsverwaltung und rechtssichere Archivierung
- ▶ Dokumentstrukturen
  - ein Dokument kann aus mehreren Dateien bestehen
- ▶ verschiedene Dokumenten-Status einschließlich individuell definierbarer Dok-Status
  - z. B. „offen“ / „zu Postausgang“ / „erledigt“
- ▶ Prozessunterstützung
  - z. B. Weiterleiten von Dokumenten, Dokumente für den Postausgang freigeben
- ▶ Ablage-„Knigge“
  - Dokumente durch Eingabe standardisierter Begriffe schnell und einheitlich ablegen
- ▶ integrierte Erfassung von Dokumenten- und Posteingangs-Daten bzw. Fristen im DATEV-Programm „Post, Fristen und Bescheide“
- ▶ vorgangsorientierte Bündelung bzw. „Heften“ von Dokumenten zu einer Dokumentenstruktur

- ▶ elektronische Notizen an Dokumenten anbringen
- ▶ Desktop-Benachrichtigungen
- ▶ Posteingangs-Assistent (mit OCR) zur automatischen Vorbelegung der Ablagemaske

#### ▶ Mögliche Aufgaben

- Beschreiben Sie den Durchlauf eines Steuerbescheides in einer digitalen Kanzlei mithilfe der vorgenannten Möglichkeiten:
  - a) Papierbescheid
  - b) digitaler Bescheid
- Beschreiben Sie einzelne Punkte — z. B. den Ablage-„Knigge“ — jeweils mit deren Vorteilen und Nachteilen.

## 2. Geschäftsprozess „Rechnungswesen“

### a) Überblick

Unter diesem Punkt werden die digitalen Prozesse oder Hilfsmittel der Finanzbuchhaltung geprüft und deshalb nachfolgend vermittelt.

Im Einzelnen müssen die Mitarbeitenden zum Themenkomplex „Geschäftsprozess Rechnungswesen“ die weiter unten genannten Begrifflichkeiten oder deren Synonyme beschreiben können.

Dabei müssen die Mitarbeitenden imstande sein, die sich für die Kanzlei ergebenden Vorteile

- sowohl hinsichtlich des betreffenden Kanzleiprozesses als solchem
- als auch (in der Folge) für die anderen Geschäftsprozesse der Kanzlei

darzustellen.

Außerdem müssen die Mitarbeitenden die Vorteile für die Mandanten bzw. deren Prozesse beschreiben können — insbesondere die Unterschiede zum „analogen Zeitalter“.

Sowohl bzgl. der Kanzlei als auch bzgl. der Mandanten sollten die Argumente für die Digitalisierung (*siehe bereits oben Punkt D. II 1. a)*) anhand der einzelnen Punkte aufgezählt werden.

Von den Mitarbeitenden zu beherrschende Begrifflichkeiten/Geschäftsprozesse:

- ▶ digitale Belege einbinden
- ▶ Online-Banking einbinden
- ▶ Kostenstellen einbinden
- ▶ Vor- und Nebensysteme einbinden

In den vorgenannten Punkten geht es zunächst um die Kenntnisse hinsichtlich des Einrichtens der Anbindungen. Dabei sollen die Mitarbeitenden

- das nötige technische Verständnis betreffend den Prozess des „Einbindens“ im Sinne der Erstin-  
stallation zeigen

und

- die Vor- und Nachteile der Einbindung beschreiben — für die Kanzlei und für die Mandantschaft.

Nach der Einrichtung geht es in einem weiteren Punkt um das fortlaufende „Einliefern“ der Belege bzw. Informationen.

- Manche dieser Prozesse werden (sobald sie einmal definiert sind) immer gleich ablaufen, etwa indem zwecks Bankbuchens für einen Mandanten die Kanzlei routinemäßig einen elektronischen Bankabruf für den Mandanten vornimmt.
- Anders kann dies etwa bei den digitalen (Bild-)Belegen sein, in Abhängigkeit von der Art des Ausgangsbelegs beim Mandanten:
  - Liegt dieser in Papierform vor? Handelt es sich um einen Mail-Anhang oder muss der Beleg seitens des Mandanten aus einem Web-Portal heruntergeladen werden?
  - Liegen strukturierte Datensätze vor?
  - Welche Übertragungswege (in die Buchhaltung der Kanzlei) empfehlen die Mitarbeitenden für die verschiedenen (Bild-)Belege oder Eingangsdaten?
  - Welche Übertragungsmöglichkeiten empfehlen die Mitarbeitenden für die Ausgangsbelege:
    - a) für den Übertragungsweg vom Mandanten in die Buchhaltung der Kanzlei?
    - b) für den Übertragungsweg von der Mandantschaft an deren Kundschaft?
  - Können diese Übertragungswege synchronisiert werden?

Sodann stellen sich weitere Fragen:

- Welche Möglichkeiten sehen die Kanzlei-Systeme oder die Mandanten-Systeme vor, um zunächst einzig bildhaft vorliegende Informationen um Daten zu ergänzen (sog. Vorerfassung)?
  - Werden Daten wie das Rechnungsdatum, der Rechnungsbetrag oder die IBAN des Rechnungs-  
stellers
    - (a) z. B. durch OCR-Software oder (b) manuell ausgelesen bzw. erfasst
    - oder aber (c) mittels einer Mischung aus beidem (z. B. grds. mittels einer Software, die be-  
stimmte Daten mit einem bestimmten Grad an Zuverlässigkeit auszulesen vermag, während  
im Übrigen händisch nachkontrolliert und/oder ergänzt werden muss)?
- Welches sind die jeweiligen Vor- und Nachteile für den Mandanten bzw. die Kanzlei?
- Kann die Kanzlei (in Abhängigkeit vom Buchhaltungsprogramm) auf diesen Arbeitsschritt ver-  
zichten?
- Falls ja: Welche Veränderungen ergeben sich durch den Verzicht auf die Vorerfassung für den  
Workflow der Kanzlei?

Der/die Mitarbeitende muss darlegen können, dass Buchungs-Automatismen oder Lerndateien nur so gut sein können, wie es die Qualität Ausgangsdaten zulässt.

- Je höher die Qualität der Ausgangsdaten ist bzw. je mehr Daten überhaupt vorliegen, desto besser können Lerndateien eingesetzt werden oder Buchungs-Automatismen greifen, und desto eher lässt sich ein vollständiger Buchungssatz (automatisch) generieren.
- Je mehr Daten der bildhaften Erfassung hinzugefügt werden, desto höher ist der Grad der automatisierten Weiterverarbeitung.
- Verzichtet der Mandant oder die Kanzlei auf die Ergänzung von Daten zur bildhaften Beleg-Erfassung, müssen diese im Rahmen der Finanzbuchhaltung nachgeholt werden.

Arbeitsschritt	Erledigung durch wen?
Digitalisieren der Belege oder Weiterleitung digitaler Belege	regelmäßig durch den Mandanten, im Bedarfsfalle aber auch durch die Kanzlei möglich
Erfassung weiterer Informationen zur bildhaft vorliegenden Datei	durch den Mandanten oder die Kanzlei
Abbildung des Geschäftsvorfalles in der Kanzlei-Buchhaltung (Buchung)	regelmäßig durch die Kanzlei; im Einzelfall aber auch durch den Mandanten selbst

#### ► Mögliche Aufgaben

- Zu diesen Punkten bieten sich zahlreiche Fragen an, die bereits im vorstehenden Text enthalten sind.
- Mögliche weitere Prüfungsfragen können daher die Beschreibung der Einrichtungsprozesse betreffen:
  - Beschreiben Sie die Anbindung eines Bankkontos in einer Ihnen bekannten Buchhaltungssoftware.
  - Beschreiben Sie die Erst-Einrichtung in einer Ihnen bekannten Buchhaltungssoftware zum Übertragen der digitalen Bilddateien.
- Ihre Mandantschaft verschickt ihre eigenen Ausgangsrechnungen bisher per Papierbeleg. Nun überlegt Ihre Mandantschaft, ihre Ausgangsrechnungen evtl. zukünftig per Mail zu versenden.
  - Welche Argumente pro/contra fallen Ihnen ein?
  - Und was ändert sich am bisherigen Workflow beim Mandanten sowie in der Kanzlei, wenn sich die Mandantschaft für das Versenden der Ausgangsrechnungen per Mail entscheidet?
- Nennen Sie Möglichkeiten, in welcher Form Eingangsbelege der Mandanten vorliegen können, und nennen Sie jeweils einen passenden Weg der Übertragung in die Kanzlei-Buchhaltung.

Insbesondere bei den Vor- und Nebensystemen müssen die Mitarbeitenden erkennen,

- was die Grundbuchaufzeichnungen i. S. d. GoBD sind,
- was der Herausgabe im Rahmen einer Betriebsprüfung

und

- was der Aufbewahrung in welcher Form unterliegt.

Darauf aufbauend sollen die Mitarbeitenden erklären können, was aus den Vor- und Nebensystemen als Buchungssatz im Rechnungswesen der Kanzlei ankommen muss. Können z. B. (noch oder wieder) verdichtet Aufzeichnungen gebucht werden, wenn GoBD-konforme Vor- oder Nebensysteme vorliegen?

#### ► Mögliche Aufgaben/Fragen

Auch hier sind mögliche Prüfungsfragen ausgedachte Fallbeispiele:

- Ihr Mandant benutzt ein elektronisches Kassensystem.
  - Welche Anforderungen muss das Kassensystem aktuell erfüllen?
  - Wie würden Sie die Übergabe der Belege organisieren, wenn das System über eine Schnittstelle zu Ihrem Buchhaltungssystem verfügt, und wie würden Sie die Übergabe organisieren, wenn das System nicht über eine Schnittstelle verfügt?
  - Wäre es Ihnen wichtig, dass neben dem strukturierten Datensatz eine bildliche Information importiert wird, z. B. im Bereich der Ausgaben der Kasse?
- Schließlich muss an dieser Stelle zur Absicherung der Kanzlei das Auftragsverhältnis zwischen Kanzlei und Mandant beleuchtet werden.
  - Wer ist verantwortlich für die Daten des Vor- oder Nebensystems, wenn diese mittels Schnittstelle in das Kanzleisystem eingespielt werden? (*Siehe hierzu auch unter Abschnitt E. „Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis“*)
  - Stichworte sind u. a. die Kontenzweckprüfung oder die Konsistenzprüfung zu den Vorjahresdaten, z. B.:
    - Stimmen die Kontenzwecke der beim Mandanten eingesetzten Vor- und Nebensysteme mit den Kontenzwecken des Kanzlei-Systems überein?
    - Sind die Daten des Vor- oder Nebensystems mit denen des Vorjahres vergleichbar?

Weitere von den Mitarbeitenden zu beherrschende Begrifflichkeiten/Geschäftsprozesse:

- Möglichkeiten des digitalen Buchens
  - Lerndateien, Buchungsvorschlag, digitales Belegbild buchen, Buchungsautomat
- Elektronisches Kassenbuch

Nachdem die bildlichen Informationen — evtl. ergänzt um Daten oder die strukturierten Datensätze — in der Sphäre der Kanzlei eingegangen sind, sollen die Mitarbeitenden im Geschäftsprozess „Rechnungswesen“ den eigentlichen Buchhaltungsprozess mit diesen bildlichen Informationen — evtl. ergänzt um Daten oder die strukturierten Datensätze — aufzeigen können und auch hier die verschiedenen Möglichkeiten und Begriffe (Lerndateien, Buchungsvorschlag, digitales Belegbild buchen, Buchungsautomat) beschreiben können. Das kann im Rahmen der verschiedenen Programme unterschiedlich sein. Die Mitarbeitenden sollten die Möglichkeiten und Begriffe der gängigen (Buchhaltungs-)Programme kennen.

Die Fragen bzw. das angestrebte Wissen bei den Mitarbeitenden zielen im Wesentlichen darauf ab, die Effektivität der Buchhaltung zu optimieren, ohne die Qualität aus den Augen zu verlieren. Sicher oder unsicher erkannte Buchungsvorschläge einer Buchungsvorschlags-Liste automatisch zu buchen, ohne die Automatik anzuhalten, bietet sicher den größten Nutzen im Sinne der Effektivität, löst aber zugleich auch die Sorge aus, dass die Qualität leidet. Diese Spannungsfelder muss die Kanzleileitung auflösen. Der Mitarbeitende soll jedoch in der Lage sein, das Spannungsfeld aufzuzeigen.

#### Weitere von den Mitarbeitenden zu beherrschende Begrifflichkeit/Geschäftsprozess:

- ▶ (digitale) Betriebswirtschaftliche Auswertungen („BWA“)

Schließlich münden die in die Buchhaltung eingegangenen Informationen nach deren Verarbeitung in die Auswertungen. Die Mitarbeitenden müssen an dieser Stelle den digitalen Workflow „rund machen“.

- Welchen Möglichkeiten der digitalen Auswertungen stehen zur Verfügung (HTML, PDF, Präsentationsprogramme)?
- Werden die Auswertungen datentechnisch an die Mandantschaft versendet oder zum späteren Download in eine Cloud hochgeladen?
- Erörtern Sie die jeweiligen Vor- und Nachteile.
- Denken Sie an die Mandantschaft und deren eingesetzte Betriebssysteme (MICROSOFT, APPLE) bzw. an deren Vorlieben hinsichtlich eingesetzter Endgeräte (PC, *mobile devices*) und beschreiben Sie digitale Auswertungen, die möglichst für alle Mandanten passen.

#### ▶ Mögliche Frage

- Kennen Sie interaktive (digitale) Auswertungen? Falls ja: Beschreiben Sie diese.

## b) Digitalisierung von Papierdokumenten (ersetzendes Scannen) der Kanzleibuchhaltung

Die GoBD v. 28.11.2019 sehen vor<sup>79</sup>, dass das Verfahren, mit dem Papierdokumente in einem Scanningvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt werden, dokumentiert werden muss.

Die Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen der Bundessteuerberaterkammer und des Deutschen Steuerberaterverbandes trägt dem Rechnung und soll dem Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen Formulierungshilfen für den Aufbau und den Inhalt einer Verfahrensdokumentation geben, wenn

- buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtige Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden, nach deren Eingang digitalisiert bzw. bildlich erfasst (gescannt oder fotografiert, z. B. mittels Scanner, Multifunktionsgerät oder Smartphone)

und

- die Originale anschließend vernichtet

werden.

Dieser Prozess der bildlichen Erfassung wird in der Folge als „Scannen“ bzw. (bei anschließender Vernichtung) als „ersetzendes Scannen“ bezeichnet. Auf die o.g. Muster-Verfahrensdokumentation wird Bezug genommen.

Die Mitarbeitenden sollen den Aufbau der Verfahrensdokumentation, deren Hinweise und Zielsetzung wiedergeben können.

## 3. Geschäftsprozess „Personalwirtschaft“

Unter diesem Punkt werden die digitalen Prozesse oder Hilfsmittel der Personalbuchhaltung geprüft und deshalb nachfolgend vermittelt.

Im Einzelnen müssen die Mitarbeitenden zum Themenkomplex „Geschäftsprozess Personalwirtschaft“ die nachfolgenden Begrifflichkeiten oder deren Synonyme beschreiben können.

Dabei müssen die Mitarbeitenden imstande sein, die sich für die Kanzlei ergebenden Vorteile

- sowohl hinsichtlich des betreffenden Kanzleiprozesses als solchem
- als auch (in der Folge) für die anderen Geschäftsprozesse der Kanzlei

darzustellen.

Außerdem müssen die Mitarbeitenden die Vorteile für die Mandanten bzw. deren Prozesse beschreiben können — insbesondere die Unterschiede zum „analoges Zeitalter“.

Sowohl bzgl. der Kanzlei als auch bzgl. der Mandanten sollten die Argumente für die Digitalisierung (*siehe bereits oben Punkt D. II 1. a*)) anhand der einzelnen Punkte aufgezählt werden.

---

<sup>79</sup> Rz. 136 der GoBD.

Von den Mitarbeitenden zu beherrschende Begrifflichkeiten/Geschäftsprozesse:

- ▶ Lohnabrechnungsrelevante Dokumente (Arbeitsverträge, Krankmeldung) über Web-Anwendungen (z. B. DATEV UNTERNEHMEN ONLINE) für die Lohnbuchhaltung durch den Mandanten (und der eigenen Kanzlei) hochladen.
  - Der Übertragungsweg ist aus Gründen der Datensicherheit der E-Mail-Übertragung vorzuziehen.
  - Außerdem können die Dokumente über die digitale Personalakte weiterverarbeitet werden.
- ▶ Vorerfassung von Lohndaten durch den Mandanten und deren Weiterverarbeitung in der Kanzlei.
  - Welche Daten soll der Mandant über Vorerfassungssysteme erfassen können — mit der Folge, dass er (neben Leserechten) die dafür erforderlichen technischen Schreibrechte eingeräumt erhalten muss und dann auch eben besitzt?
  - Worauf kann also der/die Mitarbeitende im Rahmen der Personalbuchhaltung zurückgreifen?
- ▶ Einzugehen ist insbesondere auch auf die Digitalisierung der Reisekosten-, Zeit- bzw. Urlaubserfassung, soweit lohnrelevante Informationen damit verbunden sind.
- ▶ Lohnauswertungen digital (z. B. DATEV UNTERNEHMEN ONLINE) für den Mandanten bereitstellen
- ▶ Digitale Lohnabrechnung für die Kanzlei-Mitarbeitenden über Web-Portale (z. B. DATEV ARBEITNEHMER ONLINE) bereitstellen
- ▶ Bereitstellung der Zahlungssätze und Übermittlung der Zahlungssätze an die Bank:
  - Welche Aktionen sind möglich?
  - Wer soll die Zahlung ausführen?
- ▶ ggf. die Schnittstellen in die Finanzbuchhaltung (mit Kostenstellen-Rechnung) oder in die Vor- oder Nebensysteme des Mandanten einrichten bzw. die Auswertungen der Personalbuchhaltung in diese Systeme zurückspielen.

#### **4. Geschäftsprozess „Steuern“**

Unter diesem Punkt werden die digitalen Prozesse oder Hilfsmittel der Steuer-Programme geprüft und deshalb nachfolgend vermittelt.

Im Einzelnen müssen die Mitarbeitenden zum Themenkomplex „Geschäftsprozess Steuern“ die nachfolgenden Begrifflichkeiten oder deren Synonyme beschreiben können.

Dabei müssen die Mitarbeitenden imstande sein, die sich für die Kanzlei ergebenden Vorteile

- sowohl hinsichtlich des betreffenden Kanzleiprozesses als solchem
- als auch (in der Folge) für die anderen Geschäftsprozesse der Kanzlei

darzustellen.

Auch hier sollten sowohl bzgl. der Kanzlei als auch bzgl. der Mandanten die Argumente für die Digitalisierung (*siehe bereits oben Punkt D. II 1. a)*) anhand der einzelnen Punkte aufgezählt werden.

Von den Mitarbeitenden zu beherrschende Begrifflichkeiten/Geschäftsprozesse:

## ▶ Rechtsvorschriften

Die Mitarbeitenden sollen die für den Geschäftsprozess „Steuern“ einschlägigen Vorschriften kennen:

- § 25 Abs. 4 EStG, § 31 Abs. 1a KStG, § 14a GewStG — Abgabe der Erklärung nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz durch Übermittlung per Daten-Fernübertragung
- § 25 Abs. 1 EStG — aber „eine eigenhändig unterschriebene“ Steuererklärung
- § 80a AO — Vollmachtsdatenbank und § 383b AO Pflichtverletzung bei Übermittlung von Vollmachtsdaten
- § 93c AO — Datenübermittlung durch Dritte
- § 122a AO — Bekanntgabe von Verwaltungsakten durch Bereitstellung zum Datenabruf
- § 138 Abs. 1b AO — Anzeige der Erwerbstätigkeit nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz
- § 157 AO — Steuerbescheid
- § 279 AO — Aufteilungsbescheid
- § 196 AO — Prüfungsanordnung
- § 357 AO — Einlegung des Einspruchs
- § 366 AO — Einspruchsentscheidung

## ▶ Vollmachtsdatenbank

- Verwalten von Vollmachten in der Vollmachtsdatenbank
- Schnittstellen für Stammdatenimport

Da die Vollmachtsdatenbank seit mehreren Jahren den Steuerkanzleien zur Verfügung steht, sollte der erstmalige Einrichtungsprozess für die Kanzlei nicht prüfungsrelevant sein. Hier geht es eher um

- den Workflow der eigentlichen Bevollmächtigung,
- deren Änderung oder Widerruf

und

- den tatsächlichen Nutzen für die Kanzlei.

**► Mögliche Fragen**

- Wie sollte der Workflow der „Einreichung“ der Bevollmächtigung aussehen?
  - Ist das Einreichen einer Papiervollmacht an das Finanzamt noch nötig?
  - Da diese Frage in der Zuständigkeit der einzelnen Bundesländer liegt, ist — für die Praxis wie für die FAIT-Prüfung — insoweit entscheidend, wie sie vor Ort geregelt ist und gelebt wird.
- Wie bevollmächtigt der Mandant die Kanzlei, und wie übermittelt die Kanzlei die Vollmacht an das Finanzamt?
  - Wie und warum sollte die Kanzlei sicherstellen, dass widerrufenen Vollmachten aus der Vollmachtsdatenbank gelöscht werden?
- Welche weiteren Prozesse — insbesondere aus den nachfolgend beschriebenen — eröffnen sich durch die Vollmachtsdatenbank?
  - Dabei sollten die Mitarbeitenden schließlich den Aufbau der Datenbank unterteilen können in die Bereiche
    - ▶ Steuer-Nr., die die Steuerkontenabfrage sicherstellt, und
    - ▶ Identifikations-Nr. (nur natürliche Personen) für die Daten der vorausgefüllten Steuererklärung.

Weitere von den Mitarbeitenden zu beherrschende Begrifflichkeiten/Geschäftsprozesse:

- ▶ elektronische Steuererklärung
  - vorausgefüllte Steuererklärung (Abruf der Daten)
  - elektronische Freizeichnung durch den Mandanten (DATEV FREIZEICHNUNG ONLINE / SMART-LOGIN)
  - elektronische Übermittlung an das Finanzamt (keine Belegübermittlungs-Pflicht)
    - ELSTER-Verfahren
    - ELSTER-Authentifizierungsverfahren
    - elektronische Übermittlung mit DATEV
- ▶ elektronische Steuerkontoabfrage
- ▶ elektronischer Steuerbescheid
  - Unterschied zwischen dem Zugang der Bescheidendaten und dem Zugang des Bescheides an sich
- ▶ elektronischer Einspruch
- ▶ elektronischer Antrag auf Anpassung der Steuervorauszahlung
- ▶ Prozess der Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant
- ▶ Digitalisierung steuerrelevanter Belege

Anhand der vorgenannten Gliederung kann der Prozess der Erstellung der Steuererklärung bis zum Empfang des Bescheides und dessen Änderung dargestellt werden. So können im Rahmen der Prozessbeschreibung der Kanzlei die Folgewirkungen dieses Prozesses „Steuererklärung“ auf bereits behandelten Prozesse wie z. B.

- des DMS bzw. der Dokumentenablage (wie werden die Informationen und Unterlagen der einzelnen Prozessschritte gespeichert; Vorgangsmappe, Dokumentenstruktur)

oder

- des Rechnungswesens (wie wird eine durch die monatliche Buchhaltung erlangte Information, die für die jährliche Steuererklärung wichtig ist, für diese „aufbewahrt“)

verdeutlicht werden.

#### ► Mögliche Frage

- Wie kann der Prozess der Unterschrift des Mandanten digital gestaltet werden?
  - schlichte Zustimmungserklärungen per Mail, in denen der Mandant erklärt, dass er unterschrieben hat (mit oder ohne seine Unterschrift auf der Zustimmungserklärung)
  - durch den Mandanten über ELSTER-online
  - durch ein Tool des eingesetzten Steuerprogramms (z. B. DATEV FREIZEICHNUNG ONLINE)
  - durch Fremdlösungen zur Erbringung von Unterschriften (z. B. DOCUSIGN, SIGNOTEC)
  - Rücksendung unterschriebener PDF-Dokumente

## 5. Sonstige Geschäftsprozesse

Unter diesem Punkt werden die digitalen Prozesse oder Hilfsmittel der sonstigen Geschäftsprozesse geprüft und deshalb nachfolgend vermittelt.

Im Einzelnen müssen die Mitarbeitenden zum Themenkomplex „sonstige Geschäftsprozesse“ die weiter unten aufgeführten Begrifflichkeiten oder deren Synonyme beschreiben können.

Dabei müssen die Mitarbeitenden imstande sein, die sich für die Kanzlei ergebenden Vorteile

- sowohl hinsichtlich des betreffenden Kanzleiprozesses als solchem
- als auch (in der Folge) für die anderen Geschäftsprozesse der Kanzlei

darzustellen.

Auch hier sollten sowohl bzgl. der Kanzlei als auch bzgl. der Mandanten die Argumente für die Digitalisierung (*siehe bereits oben Punkt D. II 1. a*)) anhand der einzelnen Punkte aufgezählt werden.

Zunächst sollte vermittelt werden, dass für die nachfolgenden Prozesse ein von der Mandantschaft erteilter eigener abrechenbarer Auftrag generiert werden soll, nach Möglichkeit in einem schriftlichen Mandatsvertrag. Denn es wird die Meinung vertreten,<sup>80</sup> dass der Prozess E-Bilanz (§ 5b EStG) nach der Steuerberatervergütungsverordnung (StBVV) abrechenbar ist, während die Prozesse Offenlegung (EHUG<sup>81</sup>) und Digitaler Finanzbericht (DiFin) nicht nach der StBVV abrechenbar sind.

Ferner sollte die Mitarbeitenden erklären können, dass

- die E-Bilanz der Ermittlung der steuerlichen Besteuerungsgrundlagen dient und daher aus der Steuerbilanz abgeleitet wird,
- während die Offenlegung und der Digitale Finanzbericht ihren Ursprung in der Handelsbilanz haben.

Von zentraler Bedeutung dürfte der Prozess des „Sich-zu-eigen-Machens“ des Mandanten sein. Die vorgenannten Dokumente müssen nicht „eigenhändig unterschrieben“ werden. Gleichwohl empfiehlt sich das Einholen der Unterschrift der Mandanten zur „Freizeichnung“, womit sich dieselben Fragen zum Unterschriftenprozess stellen wie beim Geschäftsprozess „Steuern“.

Im Rahmen der Prozessbeschreibung können die bereits behandelten Prozesse — z.B. des DMS bzw. der Dokumentenablage (wie werden die Informationen und Unterlagen der einzelnen Prozessschritte gespeichert; Vorgangsmappe, Dokumentenstruktur) — dargestellt werden.

Von den Mitarbeitenden zu beherrschende Begrifflichkeiten/Geschäftsprozesse:

- E-Bilanz (§ 5b EStG)
- Offenlegung (EHUG)
- Digitaler Finanzbericht (DiFin)

## 6. Homeoffice

Im Kapitel zum Homeoffice geht es in erster Linie um die Vermittlung der Kenntnisse hinsichtlich der Frage, was bei der Einrichtung und beim Betreiben eines Homeoffice beachtet werden muss.

Das Arbeiten im Homeoffice wird umso besser funktionieren, je mehr Geschäftsprozesse digital abgewickelt werden. An dieser Stelle geht es allerdings nicht um diese digitalen Geschäftsprozesse, sondern um das Homeoffice an sich.

---

<sup>80</sup> Feiter, in: Feiter, StBVV-Kommentar, § 35 StBVV „Abschlussarbeiten“.

<sup>81</sup> EHUG = „Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister“ v. 10.11.2006, BGBl. I 2006, S. 2553.

Die Beteiligten begegnen der Möglichkeit des Homeoffice mit sehr unterschiedlichen Reaktionen: von starker Ablehnung bis hin zu starker Zustimmung. So werden als Argumente pro/contra genannt:

- mögliche Besorgnis der Kanzleileitung eines damit verbundenen Kontrollverlustes
- höherer Grad an Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden, den viele von ihnen als positiv empfinden
- Besorgnis der Aufweichung der berufsständischen Verschwiegenheit
- bessere Work-Life-Balance.

#### ► Mögliche Frage

- Welche Argumente pro/contra sind Ihnen zum Homeoffice begegnet, und wie bewerten Sie diese jeweils?

### a) Rechtsvorschriften

Hinsichtlich der Rechtsvorschriften soll nur ein grober Überblick von den Mitarbeitenden erwartet werden. Keinesfalls soll an dieser Stelle der jeweilige aktuelle rechtliche Streitgegenstand dargestellt werden können. Ausreichend — aber auch erforderlich — ist insoweit, dass der Mitarbeitende die Kanzleileitung hinsichtlich einschlägiger Rechtsnormen sensibilisiert und die Einholung externen Rats anregt.

Die Regelungen zum Homeoffice sind Regelungen des Arbeitsverhältnisses und damit — vorbehaltlich etwaiger tarifrechtlicher Regelungen — solche des (Individual-)Arbeitsvertrages. Spezielle Vorschriften hat der Gesetzgeber in der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) erlassen.

Die ArbStättV regelt die Sicherheit und den Schutz der Gesundheit der Beschäftigten und enthält Anforderungen an die menschengerechte Gestaltung der Arbeit — und damit eben auch Regelungen zum und Anforderungen ans Homeoffice.

In diesem Zusammenhang muss erwähnt werden, dass für die Einhaltung der vorgenannten Vorschriften der Arbeitgeber zuständig ist: Er hat einerseits entsprechende Kontrollrechte inne, muss aber andererseits die grundrechtlich geschützte Unverletzlichkeit der Wohnung seines Arbeitnehmers beachten.

Die gesetzlichen Regelungen zum Arbeitsschutz — etwa die des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) — gelten auch im Homeoffice. Daraus ergibt sich

- für die Mitarbeitenden die Verpflichtung zur Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit
- und
- für den Arbeitgeber die Pflicht, dafür Sorge zu tragen, dass im Homeoffice arbeitende Mitarbeitende die arbeitszeitrechtlichen Schutzvorschriften nicht missachten.

Um diese gesetzlichen Gebote einzuhalten, wird die Vollzeiterfassung der Mitarbeitenden empfohlen — natürlich digital.

Schließlich gelten die Vorschriften des Datenschutzes vollumfänglich auch im Homeoffice. Das betrifft

- die berufsrechtliche Verschwiegenheit genauso wie
- die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie
- die Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).
  - Die „verantwortliche Stelle“ i. S. v. Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist im Verhältnis zum Kunden der Arbeitgeber.

## **b) Arbeitsvertrag**

Die Vereinbarung des Homeoffice ist Teil des Arbeitsverhältnisses und unterliegt damit den arbeitsvertraglichen Regelungen der §§ 611 ff. BGB. Das gilt sowohl für die Begründung als auch für die Änderung oder Aufhebung der Homeoffice-Regelung. Ob darüber hinaus ein (einseitiges) Weisungsrecht des Arbeitgebers oder umgekehrt ein Anspruch der Mitarbeitenden auf die Einrichtung eines Homeoffice besteht — und ob diese Fragen in Ausnahmesituationen wie Pandemie-Lagen evtl. anders zu beurteilen sind —, soll hier nicht weiter vertieft werden.

In jedem Falle wird für etwaige Vereinbarungen die schriftliche Form empfohlen; enthalten sein sollten die Punkte

- Leistung und Gegenleistung,
- die private Mitbenutzung seitens des Arbeitgebers gestellter Arbeitsmittel (z. B. Hardware) durch die Mitarbeitenden
- die Änderung oder Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung,
- das Spannungsfeld zwischen den Kontrollrechten des Arbeitgebers und der Unverletzlichkeit der Wohnung des Arbeitnehmers

und

- die Regelungen zur Arbeitszeit-Erfassung.

Im Rahmen der Bestimmung von Leistung und Gegenleistung sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Es verbleibt auch im Homeoffice beim Grundsatz, dass den Mitarbeitenden keine Pflicht zur Beschaffung von Arbeitsmitteln oder zum Kapitaleinsatz trifft. Die Ausstattung des Homeoffice ist damit Aufgabe des Arbeitgebers.
- Das hindert die Parteien allerdings nicht daran, zu vereinbaren, dass z. B. der Mitarbeitende diese Kosten der Ausstattung übernimmt — was vermutlich eher selten der Fall sein dürfte.

### c) Hardware

Es empfiehlt sich dringend, die im Präsenzbüro vorhandene Hardware-Ausstattung ins Homeoffice zu „kopieren“. Es wird wenig sinnvoll sein, im Präsenzbüro ein Arbeiten mit 3 Bildschirmen zu ermöglichen und im Homeoffice die gleiche Performance bei der Erledigung der gleichen Arbeit mittels eines Notebooks zu erwarten. Das gilt es eindringlich zu vermitteln:

- ggü. den Arbeitgebern, z.B. im Hinblick auf ein falsch verstandenes Bedürfnis der Kosteneinsparung,

ebenso wie

- ggü. den Mitarbeitenden, z.B. im Hinblick auf den Wunsch nach Nutzung des Homeoffice, aber mit möglichst wenig Platzeinsatz in der privaten Sphäre.

Besonderes Augenmerk gilt der Kommunikation per Telefon oder Videotelefonie.

Die Mitarbeitenden müssen ohne Qualitätsverlust für die Mandantschaft telefonisch erreichbar sein und selbst anrufen können, ohne z. B. die Nummer ihres privaten Telefonanschlusses zu übermitteln. Idealerweise sollte die übliche Telefon-Nr. des Mitarbeitenden des Präsenzbetriebs an die Angerufenen übermittelt werden. Das kann durch den Einsatz von Diensthandy erfolgen oder entsprechenden cloudgestützten Telefonanlagen erfolgen. Bei solchen cloudgestützten Telefonanlagen entfallen die physischen Telefone; stattdessen müssen Headsets angeschafft werden.

## **E. Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis**

*Bearbeiter: Stefan Crivellin, Steuerberater, Dipl.-Bw. (BA)*

*Im Prüfungsgebiet „**Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis**“ sollen Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, um digitale Geschäftsprozesse beim Mandanten beurteilen und den Daten- und Informationsaustausch mit der Kanzlei eigenständig organisieren zu können.*

*In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:*

- 1. Digitale Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse beim Mandanten und im Mandantenverhältnis ermitteln und visualisieren,*
- 2. Beratung der Mandanten über standardisier- und automatisierbare Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse kooperativ unterstützen, insbesondere zu digitalen Grundaufzeichnungen,*
- 3. Arbeits- und Verantwortungsbereiche in der Zusammenarbeit zwischen Mandanten und Kanzlei unter den Gesichtspunkten der Standardisierung und Automatisierung definieren und festlegen,*
- 4. Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandanten und Kanzlei zielgruppenorientiert einrichten, begleiten und hinsichtlich ihrer Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen,*
- 5. bei der Beratung von Mandaten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten fachübergreifend mitwirken, insbesondere in Bezug auf*
  - Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme,*
  - Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen,*
  - Erstellung, Aktualisierung und Versionierung von Verfahrensdokumentationen,*
- 6. Projektplanungen aufstellen und präsentieren sowie die Zielerreichung kontrollieren,*
- 7. Mandanten und Mitarbeiter der Kanzlei bei der Anwendung der digitalen Abläufe beim Daten- und Informationsaustausch einweisen und unterstützen, dabei Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte präsentieren und deutsche und englische Fachbegriffe anwenden.*

## I. Digitale Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse ermitteln und visualisieren

### 1. beim Mandanten

#### a) Einordnung und Grundlagen

Bei der Ermittlung und Visualisierung der digitalen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse beim Mandanten liegt der Fokus auf den Arbeitsabläufen und Geschäftsprozessen des betrieblichen Rechnungswesens.

Dennoch ist zu beachten, dass digitale Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse in allen Bereichen des Unternehmens vorkommen und das betriebliche Rechnungswesen mit diesen Prozessen verknüpft und verzahnt ist:



Abb. 1: Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse im Gesamtunternehmen

Die Verknüpfung der verschiedenen Prozesse erfolgt in den meisten Fällen über ein ERP-System.<sup>82</sup>

Eine Bestandsaufnahme über das ERP-System des Mandanten wird daher meist unerlässlich sein, um die digitalen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse des Mandanten zu analysieren, zu verstehen

<sup>82</sup> ERP = Enterprise Resource Planning. (Näheres zu diesem Begriff siehe bereits oben Fn. 1.)

und für den digitalen Arbeitsablauf im Mandatsverhältnis zu nutzen. Moderne ERP-Lösungen umfassen insbesondere:

- Logistik
  - Einkauf, Beschaffung, Materialwirtschaft, Lagerverwaltung
- Produktion
  - Produktionsplanung und -steuerung, Kapazitätswirtschaft, Betriebsdatenerfassung
- Sales & Marketing
  - Verkauf, E-Commerce-Anbindung
- Human Resources
  - Verwaltung der Mitarbeiterdaten
- Finanzwesen
  - Finanzen, Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Jahresabschluss, Steuern, Controlling

Auch wenn für die digitalen Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis vor allem der Bereich Finanzwesen entscheidend ist, so sind aufgrund der Verzahnung und gemeinsamen Datennutzung die anderen o. g. Bereiche dennoch zu berücksichtigen.

Neben der Nutzung der Daten aus den anderen Bereichen im Finanzwesen sind vor allem auch gemeinsam genutzte Bereiche zu beachten wie z. B.:

- Dokumenten-Management
- Stammdaten-Verwaltung

Selbst wenn beim Mandanten keine ERP-Software eingesetzt wird, sind die Abläufe in den o. g. Bereichen zu analysieren.

## **b) Prozesse im Rechnungswesen**

### **(1) beteiligte Prozesse**

Um die digitalen Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis zu managen, müssen zunächst die Arbeitsabläufe und Prozesse im Rechnungswesen des Mandanten ermittelt und visualisiert werden.

Zur Berücksichtigung aller relevanten Prozesse kann hier auf die klassischen Buchhaltungsbereiche zurückgegriffen werden:

- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Bank
- Kasse
- Lohnbuchhaltung

Evtl. sind dann noch zusätzliche Bereiche einzubeziehen, wie z. B.

- Anlagenbuchhaltung
- Kostenrechnung
- kalkulatorische Buchungen.

## **(2) Eingangsrechnungen**

Die Kreditoren-Buchhaltung befasst sich mit der Bearbeitung der Eingangsrechnungen. Es sind vor allem folgende Bearbeitungsschritte aufzunehmen und zu analysieren:

- Kreditorenstammdaten-Pflege (Kreditoren-Datenbank, evtl. ERP-/Warenwirtschafts-Systeme)
- Rechnungsprüfung und Rechnungsfreigabe
- Rechnungserfassung (evtl. ERP-System, Vorerfassung, Verbuchung)
- OPOS<sup>83</sup>-Verwaltung (Fälligkeiten)
- Zahlung
- Archivierung
- Auswertungen

## **(3) Ausgangsrechnungen**

Bei der Debitoren-Buchhaltung sind ähnliche Bereiche zu untersuchen:

- Kundenstammdaten-Pflege (unter Einschluss eines etwaigen Webshops)
- Leistungserfassung und -bewertung
- Fakturierung (Faktura-Systeme, Schnittstellen)
- OPOS-Verwaltung (Zahlungseingang, Fälligkeiten, Mahnwesen)
- Archivierung
- Auswertungen

---

**83** OPOS = offene Posten.

#### (4) Bank

Im Bereich der Bank ist vor allem die Einbindung der Zahlungstransaktionen ins Rechnungswesen zu klären:

- Zahlungssysteme (Girokonto, EC-Zahlung, Kreditkarten etc.)
- Auslösen von Finanztransaktionen:
  - im Online-Banking
  - durch Dateiübergabe aus dem Rechnungswesen (DTAUS<sup>84</sup>)
  - direkt aus dem Rechnungswesen (Einbindung Bankkonto über HBCI<sup>85</sup>/ EBICS<sup>86</sup>)
- Übernahme der Kontobewegungen ins Rechnungswesen:
  - über Schnittstellen (Rechenzentrum, Buchhaltungssoftware)
  - durch Datenübergabe (CSV-Datei)
  - durch Einbindung Bankkonto (HBCI/EBICS)

#### (5) Kasse

Im Bereich der Kasse sind vor allem die Art der Kassenführung und die Möglichkeit der Datenübernahme zu klären:

- offene Ladenkasse
  - Art des Kassenbuchs
  - Verbuchung der Kassendaten
- Registrierkasse / elektronische Kasse
  - elektronisches Kassenbuch
  - Schnittstellen
  - Datenübernahme über Dienstleister/Rechenzentrum

#### (6) Lohnbuchhaltung

Im Bereich der Lohnbuchhaltung ist vor allem zu analysieren, wie die notwendigen Grunddaten erfasst und weitergegeben werden:

- Zeiterfassungs-Systeme
- Erfassung von Reisekosten, Urlaubs- und Krankheitstagen etc.

---

**84** DTAUS = Datenträgeraustausch-Verfahren, ein Verfahren für den bargeldlosen Zahlungsverkehr.

**85** HBCI = *Homebanking Computer Interface*.

**86** EBICS = *Electronic Banking Internet Communication Standard*.

### c) Dokumentation und Visualisierung

Im letzten Schritt sind die Ergebnisse der Analyse der einzelnen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse des Mandanten im Rechnungswesen dann darzustellen und zu visualisieren.

## 2. im Mandantenverhältnis

Nach der Analyse der digitalen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse des Mandanten ist im nächsten Schritt zu ermitteln, welche Abläufe zwischen Mandant und Kanzlei gegeben sind.

Hierbei ist darzustellen, welche Prozesse in welchem zeitlichen Rhythmus zwischen Kanzlei und Mandant vor allem in folgenden Bereichen ablaufen:

- Finanzbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- OPOS-Verwaltung/Mahnwesen
- Lohnbuchhaltung
- Jahresabschluss
- Steuererklärungen und Steuerbescheide

#### ► Mögliche Fragen

- Welche Bereiche werden typischerweise in ERP-Lösungen abgebildet?
- Welche Prozesse sind im Rechnungswesen zu betrachten?
- Was sind typische Bearbeitungsschritte im Prozess „Eingangrechnungen“?

## II. Mandantenberatung zu Standardisierung und Automatisierung

### 1. Potenzielle Handlungsbereiche

Grundsätzlich besteht bei jedem der oben unter Punkt I. dargestellten Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse Potenzial für Standardisierung und Automatisierung durch Nutzung digitaler Möglichkeiten.

Um die Beratung der Mandanten über standardisier- und automatisierbare Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse — insbesondere zu digitalen Grundaufzeichnungen — kooperativ zu unterstützen, kommen vor allem folgende Handlungsbereiche infrage:

- Nutzung von Schnittstellen
  - zum Import von Daten ins Rechnungswesen des Mandanten und
  - zur Übergabe von Daten aus dem Rechnungswesen des Mandanten an die Kanzlei
- papierlose Buchhaltung (z. B. Texterkennung/OCR)

- Management der Stammdaten-Qualität
- Standardisierung von Workflows
- Homogenisierung der Systemlandschaft (z. B. Vereinheitlichung der ERP-Landschaft)
- Schaffung einer einheitlichen Datenbasis (*Single Source of Truth*)
- Abschaffung von Legacy-Systemen (Altsystemen)

Das Haupt-Augenmerk der Kanzleien liegt üblicherweise auf den Themen der ersten beiden o. g. Aufzählungspunkte. Allerdings ist die Umsetzung der anderen genannten Themen ebenfalls bei vielen Unternehmen geplant,<sup>87</sup> sodass auch hier Beratungsbedarf besteht.

Auch wenn die Umsetzung von Standardisierung und Automatisierung in diesen Bereichen nicht Aufgabe des Beraters bzw. der Beraterin ist, so sollte er/sie dennoch die Technologien kennen, die für die Umsetzung infrage kommen:

- Nutzung einheitlicher, weiter verarbeitbarer Datenformate
  - vor allem XML, CSV, ASCII, Unicode
- Texterkennung
  - vor allem OCR<sup>88</sup>, ICR<sup>89</sup>, IWR<sup>90</sup>
- regelbasierte Systeme
  - z. B. *Robotic Process Automation* / Software-Bots)
- Lernende Systeme
  - *Machine Learning* / neuronale Netze
- DMN<sup>91</sup> zur (teilweisen) Automatisierung von Bilanzierungs-Entscheidungen
- *Big-Data*-Analysetools
- Blockchain-Technologie

## 2. Nutzung von Schnittstellen

Die Frage der Nutzung von Schnittstellen stellt sich für alle oben unter Punkt I. genannten Bereiche, und hier insbesondere bei Übergabeprozessen

- aus den übrigen Unternehmensbereichen (Logistik, Produktion, Sales & Marketing, HR) ins Rechnungswesen
- innerhalb des Rechnungswesens (z. B. Bank / Kasse / Faktura zu Buchhaltung)
- vom Rechnungswesen nach außen (Daten-Weitergabe, Auswertungen, Reporting).

---

<sup>87</sup> Vgl. KPMG AG, Digitalisierung im Rechnungswesen 2019 (Studie).

<sup>88</sup> OCR = *Optical Character Recognition* (siehe bereits oben Fn. 28).

<sup>89</sup> ICR = *Intelligent Character Recognition* (siehe bereits oben Fn. 73).

<sup>90</sup> IWR = *Intelligent Word Recognition*, Erkennung von Fließhandschriften.

<sup>91</sup> DMN = *Decision Model and Notation*.

Der Vorteil der Übernahme digitaler Daten ins Rechnungswesen und aus dem Rechnungswesen ist eindeutig: Digitale Daten

- können automatisch verarbeitet werden,
  - ersparen somit manuelle Erfassungsarbeit in wesentlichem Umfang
- und
- beschleunigen den Prozess erheblich.

Dafür müssen wesentliche Kriterien der Schnittstellen in der Beratung sichergestellt werden:

- Zuverlässigkeit
  - Verfügbarkeit, Funktionalität, Korrektheit der Ergebnisse
- Nachvollziehbarkeit
  - lückenlose Dokumentation
- Gesetzeskonformität
  - GoBD

### 3. Papierlose Buchhaltung

In der Mandantenberatung zu diesem Thema geht es vor allem um folgende Themenfelder:

- Digitalisierung papierhafter Belege
  - Methoden und Regeln
- Umgang mit digitalen Belegen
  - GoBD, Formate und Regeln, Archivierung
- Nutzung von Texterkennung, regelbasierten Systemen, Lernenden Systemen

### 4. Management der Stammdatenqualität

Die Ergebnisse von Standardisierung und Automatisierung (Effizienz und Qualität) sowie der Nutzen von Schnittstellen hängen stark von der Qualität der zugrunde liegenden Stammdaten ab. Daher muss auch in der Beratung der Mandanten zu Standardisierung und Automatisierung zwingend das Management der Stammdatenqualität beachtet werden (bis hin zur möglichen Implementierung eines MDM<sup>92</sup>).

---

<sup>92</sup> MDM = *Master Data Management*, ein umfassender Prozess zur Einhaltung maßgeblicher Qualitäts-, Sicherheits- und Verarbeitungsstandards für Daten mittels klarer Verantwortlichkeiten, Regelwerke und Dokumentation; vgl. z. B. PwC, „Verborgene Schätze — Eine internationale Studie zum Master-Data-Management“, Juli 2011.

Diese Anforderung bezieht sich auf jegliche Art der im Rechnungswesen genutzten Stammdaten, z. B.:

- Kunden- und Lieferanten-Stammdaten (einschl. Liefer- und Zahlungskonditionen)
- Mitarbeiter-Stammdaten
- Artikel-Stammdaten
- Buchhaltungs-Stammdaten
  - Kontenzuordnungen, Steuerschlüssel, Kontenfunktionen, Lerndateien etc.

Um die erforderliche Qualität dieser Stammdaten zu gewährleisten, ist das Ziel der Beratung, den Mandanten zu befähigen, die folgenden **Qualitätskriterien** zu erfüllen:<sup>93</sup>

- Glaubhaftigkeit (*believability*)<sup>94</sup>
- Verfügbarkeit (*availability*)<sup>95</sup>
- Aktualität (*currency* oder *timeliness*)<sup>96</sup>
- Fehlerfreiheit (*correctness*)<sup>97</sup>
- angemessener Umfang (*accuracy*)<sup>98</sup>
- Vollständigkeit (*completeness*)<sup>99</sup>
- Strukturiertheit (*structuredness*)<sup>100</sup>
- Zugänglichkeit (*accessibility*)<sup>101</sup>
- Eindeutigkeit bzw. Redundanzfreiheit (*redundancy-free* oder *consistency*)<sup>102</sup>
- Verständlichkeit (*uniqueness* oder *interpretability*)<sup>103</sup>

---

**93** Vgl. (auch zur folgenden Aufzählung) Nienke, Stammdatenmanagement — ein vernachlässigtes Thema?, in: dokmagazin.de v. 02.05.2015.

**94** Beschreibt das Maß, in dem Stammdaten als wahr und zuverlässig angesehen werden. Allgemeine Indikatoren für hohe Glaubhaftigkeit sind Zertifikate, die einen hohen Qualitätsstandard ausweisen, sowie der Aufwand, der für die Informationsgewinnung, -verbreitung und -überprüfung betrieben wurde.

**95** Beschreibt, inwiefern Stammdaten in einer geforderten Zeitspanne zur Verfügung stehen. Ein Maß für die zeitliche Verfügbarkeit ist die Wartezeit zwischen dem Zeitpunkt der Informationsanforderung und der Bereitstellung durch die Quelle.

**96** Beschreibt den Grad, zu dem Stammdaten zu einem bestimmten Zeitpunkt der Realität entsprechen. Dabei hat sich für Stammdaten eine Einordnung nach deren Alter als praktikabel erwiesen.

**97** Beschreibt, inwiefern Stammdaten korrekt und frei von Fehlern sind. Insbesondere kann zwischen syntaktischer und semantischer Fehlerfreiheit unterschieden werden.

**98** Beschreibt den Grad, in dem die Abbildung realer Objekte in den Stammdaten den Anforderungen der Nutzer genügt.

**99** Beschreibt, inwiefern die dafür vorgesehenen Merkmale in einem Stammdatensatz beschrieben bzw. mit Ausprägungen belegt sind.

**100** Beschreibt den Grad, in dem die Stammdaten durch ein einheitliches Muster zur Beschreibung ihrer unabhängigen Objekte beschrieben werden.

**101** Beschreibt, inwiefern Nutzer auf einfachem Weg auf die Stammdaten in den Anwendungssystem zugreifen und diese abrufen können.

**102** Beschreibt das Maß, zu dem der Stammdatenbestand frei von Redundanzen (Dublekken) ist.

**103** Beschreibt den Grad, zu dem die Stammdaten durch alle Empfänger gleich verstanden werden.

- Übersichtlichkeit (*clearness*)<sup>104</sup>
- Konsistenz (*consistency*)<sup>105</sup>

**► Hinweis** Viele der oben aufgeführten Qualitätskriterien gelten für **alle Daten** in den digitalen Arbeitsabläufen im Mandatsverhältnis.

**► Mögliche Aufgaben/Fragen**

- Nennen Sie 4 Technologien zur Automatisierung Rechnungswesen-naher Geschäftsprozesse.
- Welche wesentlichen Eigenschaften müssen Schnittstellen aufweisen?
- Erläutern Sie Aufgabe und Bedeutung des Managements der Stammdatenqualität.

### III. Zusammenarbeit zwischen Mandant und Kanzlei

Als Grundlage für die Zusammenarbeit zwischen Mandant und Kanzlei müssen die Arbeits- und Verantwortungsbereiche unter den Gesichtspunkten der Standardisierung und der Automatisierung definiert und festgelegt werden.

Insbesondere vor dem Hintergrund, dass durch Datenaustausch und Nutzung gemeinsamer Plattformen (vor allem Cloud-Lösungen) ein arbeitsteiliges Zusammenarbeiten zwischen Mandant und Kanzlei im Bereich Rechnungswesen in nahezu jeder Form möglich ist, muss zunächst klar definiert werden, wer welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten für welche Teilbereiche übernimmt.

Eine Zuordnung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche kommt dann z. B. wie folgt infrage:

Aufgabe/Verantwortung	Mandant	Kanzlei
<b>Eingangsrechnungen</b>		
• Eingang, Digitalisierung, Rechnungsprüfung und -freigabe	Mandant	
• Vorerfassung Kostenstellen	Mandant	
• Upload der digitalen Belege in die Cloud	Mandant	
• Verbuchung und Archivierung der digitalen Belege		Kanzlei
• Zahlungen inkl. Überwachung der Fristen – <i>alternativ: Generierung von Zahlungsvorschlagslisten</i>		Kanzlei
• OPOS-Verwaltung inkl. Stammdatenpflege	Mandant	

<sup>104</sup> Beschreibt, inwiefern Informationen in einem für den Nutzer passenden und leicht fassbaren Format dargestellt sind.

<sup>105</sup> Beschreibt die Widerspruchsfreiheit der Stammdatenarten, d. h. ob mehrere für sich betrachtete Stammdatenobjekte auch im Zusammenhang korrekt sind.

<b>Ausgangsrechnungen</b>		
• Stammdatenverwaltung	Mandant	
• Import Daten aus Leistungserfassung und Faktura	Mandant	
• Export Belegbilder mit Buchungsdaten über Schnittstelle	Mandant	
• Import Belegbilder mit Buchungsdaten und Stichprobenprüfung		Kanzlei
• Verbuchung Zahlungseingänge und OPOS-Verwaltung		Kanzlei
• Mahnwesen		Kanzlei
<b>Bank</b>		
• Verwaltung der Zahlungssysteme	Mandant	
• Auslösen von Finanztransaktionen		
– Bezahlung von Lieferantenrechnungen		Kanzlei
– sonstige Zahlvorgänge inkl. Lohn- und Gehaltszahlungen	Mandant	
• Übernahme der Kontobewegungen in die Buchhaltung		Kanzlei
<b>Kasse</b>		
• Verwalten der Kasse und des Kassenbuchs	Mandant	
• Ausgabe der Kassendaten über Schnittstelle	Mandant	
• Import der Kassendaten in die Buchhaltung		Kanzlei
<b>Lohnbuchhaltung</b>		
• Export der Daten aus Vorsystemen (Zeiterfassung etc.)	Mandant	
• Import der Daten aus Vorsystemen in die Lohnbuchhaltung		Kanzlei
• Erstellung der Lohnabrechnungen und Weitergabe der Daten an Sozialversicherungsträger, Finanzamt und Arbeitnehmer		Kanzlei
• Bereitstellung der DTAUS-Datei für Lohn- und Gehaltszahlungen		Kanzlei
• Auslösung der Lohn- und Gehaltszahlungen bei der Bank	Mandant	
<b>Jahresabschluss</b>		
• Bereitstellung der notwendigen Daten (z. B. Inventur/ Bestandsbewertung aus Warenwirtschaft)	Mandant	
• Erstellung Jahresabschluss und Bereitstellung der Auswertungen		Kanzlei
• Datenübermittlung an Externe (Banken, Handelsregister etc.)	Mandant	

Steuern		
• Bereitstellung der notwendigen Daten und digitalen Belege	Mandant	
• Erstellung Steuererklärungen und Bereitstellung der Auswertungen		Kanzlei
• Datenübermittlung an Externe (Finanzamt, Gemeinde etc.)		Kanzlei

**► Wichtig**

Im Rahmen der Zuordnung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche ist auch festzulegen — und möglichst schriftlich zu vereinbaren (Auftragsvereinbarung) —, wer für die Richtigkeit der übergebenen Daten zu sorgen hat und inwieweit der Übernehmer der Daten noch Prüfungen vorzunehmen hat:

- a) keine Prüfung der übernommenen Daten (Verantwortung voll beim Übergeber der Daten)
- b) Stichprobenprüfung

oder

- c) Prüfung der Daten mittels statistischer Methoden (nur im Ausnahmefall).

Anschließend ist dann sicherzustellen, dass notwendige Informationen über Veränderungen in den jeweiligen Bereichen jeweils in beide Richtungen, also

- Mandant → Kanzlei und
- Kanzlei → Mandant,

kommuniziert und die Vereinbarungen, falls notwendig, angepasst werden.

**BEISPIEL****Kommunikation zu Veränderungen in den Aufgaben und Verantwortungsbereichen**

Zwischen Kanzlei und Mandant wurde vereinbart, dass der Mandant die Ausgangsrechnungen mit Buchungssätzen über eine Schnittstelle der Kanzlei zur Verfügung stellt. Die Kanzlei importiert die Ausgangsrechnungen mit Buchungssätzen und übernimmt diese in das Buchhaltungssystem der Kanzlei.

Es wurde vereinbart, dass die Kanzlei die mit den Ausgangsrechnungen verbundenen Buchungssätze nur stichprobenweise überprüft.

**Lösung**

Bei nur stichprobenweiser Überprüfung der mit den Ausgangsrechnungen übernommenen Buchungssätze durch die Kanzlei ist es Sache des Mandanten, sicherstellen, dass neue Geschäftsvorfälle zutreffend verbucht werden.

Wenn also z. B. erstmals Leistungen mit anderen umsatzsteuerlichen Folgen (Steuersatz, steuerfrei/steuerpflichtig, umgekehrte Steuerschuldnerschaft etc.) erbracht werden, muss vom Mandanten sichergestellt werden, dass für diese zutreffende Buchungskonten vergeben und mit den Buchungssätzen an die Kanzlei übergeben werden.

**► Mögliche Fragen/Aufgaben**

- Was muss hinsichtlich der digitalen Zusammenarbeit zwischen Mandant und Kanzlei vereinbart werden?
- Was ist unter „arbeitsteiliger Zusammenarbeit“ zu verstehen? Nennen Sie Beispiele.
- Was ist hinsichtlich der Übernahme von Daten zu vereinbaren? Welche Arten der Überprüfung übernommener Daten gibt es?
- Mit Blick auf die Zusammenarbeit zwischen Mandant und Kanzlei im Bereich des Rechnungswesens (z.B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen): Nennen Sie 3 Beispiele möglicher Veränderungen und beschreiben Sie die Kommunikation, die in diesem Zusammenhang geboten ist.

**IV. Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandant und Kanzlei****1. Aufgabenstellung**

Nach den bisher erfolgten Schritten

- Bestandsaufnahme digitale Abläufe und Prozesse (*siehe oben E. I.*)
- Beratung Standardisierung und Automatisierung (*siehe oben E. II.*)
- Festlegung Arbeits- und Verantwortungsbereiche (*siehe oben E. III.*)

ist nun die Aufgabe, den Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandant und Kanzlei zielgruppenorientiert einzurichten, zu begleiten und hinsichtlich seiner Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit zu beurteilen.

Hierzu sind schrittweise alle im Mandantenverhältnis festgestellten Abläufe mit Daten- und Informationsaustausch (*siehe oben E. I. 2.*) zu bearbeiten:

- Finanzbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- OPOS-Verwaltung/Mahnwesen
- Lohnbuchhaltung
- Jahresabschluss
- Steuererklärungen und Steuerbescheide

Hierbei kann es sinnvoll sein, in jedem (Teil-)Bereich jeweils dieselben Fragen zu stellen:

1.	<b>Datenart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Daten werden benötigt? <ul style="list-style-type: none"> <li>– (digitale) Belege, (strukturierte) Informationen</li> </ul> </li> </ul>
2.	<b>Datenquelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Woher kommen die Daten? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorkontrollsysteme + externe Quellen</li> </ul> </li> </ul>
3.	<b>Datenübernahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie können die Daten übernommen werden? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dateien, Schnittstellen</li> </ul> </li> </ul>
4.	<b>Datenübergabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie werden Daten wieder zurückgegeben? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Auswertungen, Informationen</li> </ul> </li> </ul>
5.	<b>Archivierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie werden die Daten aufbewahrt? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Art, Dauer und Ort der Speicherung</li> </ul> </li> </ul>

Natürlich ist die Beantwortung dieser Fragen in jedem Teilbereich auch davon abhängig, wie die Arbeits- und Verantwortungsbereiche festgelegt wurden (*siehe oben E. III.*).

► **Hinweis**

Eine **übergreifende Frage**, die bei allen o.g. Fragen jeweils mit gestellt werden muss, ist die der **Gesetzeskonformität**: Wie werden Datenschutz und Datensicherheit gewährleistet? (DSGVO, GoBD)

Sobald diese Fragen anhand des Ist-Zustandes beantwortet sind, kann im nächsten Schritt geprüft werden, ob **Erweiterung und Verbesserung der Leistungsfähigkeit** möglich und sinnvoll sind — siehe zu den o.g. Fragen (1)–(5) nachfolgend jeweils unter „**Verbesserungspotenzial**“.

► **Tipp**

Um den Daten- und Informationsaustausch zwischen Kanzlei und Mandant zu vereinfachen und vor allem auch die Arbeitsergebnisse in Echtzeit zu teilen, kann in der Praxis zu überlegen sein, eine Buchhaltungssoftware in Form einer Cloud-Lösung (statt einer *On-Premises-Lösung*<sup>106</sup>) gemeinsam zu nutzen.

Durch eigene Zugänge für Kanzlei und Mandant zu der gemeinsamen Cloud-Lösung erfolgen Export und Import von Daten, Bearbeitung der Daten, Bereitstellen der Auswertungen und Archivierung in Echtzeit in der gemeinsamen Cloud-Lösung.

Cloud-basierte Buchhaltungslösungen gibt es inzwischen sehr viele; Beispiele dafür (in alphabetischer Reihenfolge) sind: BILLOMAT, BUCHHALTUNGSBUTLER, CANDIS, COLLMEX, DEBITOOR, FIBUNET, KONTOLINO, LEXOFFICE, ORGAMAX, REVISIO, SAGE CLOUD, SEVDESK, TAGWERK.

<sup>106</sup> „on premises“ = „in den eigenen Räumlichkeiten“ (*siehe bereits oben Fn. 59*).

## 2. Finanzbuchhaltung

### a) Eingangsrechnungen

#### (1) Datenart

Wenn die Kanzlei die Verbuchung der Eingangsrechnungen übernimmt:

- Belege ohne Verbuchungsinformationen ausreichend
- möglichst digitale Belege; im Fall von Papierbelegen: Scannen der Papierbelege durch die Kanzlei? (Durchgängigkeit/medienbruchfrei)

Wenn der Mandant die Buchungsinformationen vorerfasst (Buchungskonten, Kostenstellen, Zahlungskonditionen):

- Belege mit Buchungsinformationen: als Notiz zum Beleg, besser als strukturierte Informationen zum Beleg (XML-Datensatz)

#### (2) Datenquelle

- Rechnungsprüfungs- und Freigabeprozess des Mandanten (*siehe oben E. I. 1. b) (2)*)
- Kostenbelege aus Vorsystemen
  - z. B. Reisekosten, Anlagenbuchhaltung
- Eingangsrechnungen aus Vorsystemen
  - z. B. Warenwirtschaft/ERP-System
- Eingangsrechnungen aus externen Quellen
  - z. B. Portal des Lieferanten

#### ► Verbesserungspotenzial

- Rechnungsprüfungs- und Freigabeprozess prüfen, einbeziehen und optimieren
- bei Übernahme aus Vorsystemen / externen Quellen:
  - bereits erfasste Buchungsinformationen mit übernehmen?
  - Übernahme der Belege (Abholung aus Vorsystemen / externen Quellen) automatisieren?

### (3) Datenübernahme

- Papierbelege: klassischer Pendelordner?
- digitale Belege: über Cloud-Lösung?
- Buchungsinformationen zu den Belegen, z. B. aus ERP-System/Warenwirtschaft:
  - als Information (Buchungserfassung notwendig)
  - als Buchungssatz — z. B. CSV-Datei (Verknüpfung mit Beleg notwendig)
  - als strukturierte Information — z. B. XML-Daten (Verknüpfung mit Beleg automatisiert)

#### ► Verbesserungspotenzial

- Übernahme der Belege mit bereits verknüpften Buchungsinformationen
  - z. B. ZUGFeRD<sup>107</sup>-Rechnung / X-Rechnung
- automatisierte Verknüpfung der Eingangsrechnungen mit Buchungssätzen
  - z. B. DATEV BELEG2BUCHUNG

### (4) Datenübergabe

- Rückgabe OPOS-Informationen in bearbeitbarer Form?
- Rückgabe Buchungsinformationen zur Übernahme in System des Mandanten
  - z. B. ERP-System / Warenwirtschaft?

### (5) Archivierung

- Archivierung im System des Mandanten?
  - z. B. DMS, ERP
- zusätzliche Archivierung im Buchhaltungssystem der Kanzlei?
  - z. B. für Betriebsprüfung

#### ► Verbesserungspotenzial

- bei Übernahme der digitalen Belege über Cloud-Lösung: automatisierte (revisions sichere) Archivierung in der Cloud-Lösung?

---

<sup>107</sup> ZUGFeRD = „Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland“.

## b) Ausgangsrechnungen

### (1) Datenart

Wenn die Kanzlei die Verbuchung der Ausgangsrechnungen übernimmt:

- Belege ohne Verbuchungsinformationen ausreichend
- möglichst digitale Belege; im Fall von Papierbelegen: Scannen der Papierbelege durch die Kanzlei? (Durchgängigkeit/medienbruchfrei)

Wenn der Mandant die Buchungsinformationen vorerfasst (Buchungskonten, Kostenstellen, Zahlungskonditionen):

- nur Übernahme der Buchungsinformationen (z. B. CSV-Datei) ohne digitale Belege?

#### ► Hinweis

Ohne Übernahme der zugehörigen (digitalen) Ausgangsrechnungen kann die Richtigkeit der Buchungen nicht überprüft werden. Es muss sichergestellt werden, dass der Mandant alle Buchungsinformationen zu den Ausgangsrechnungen zutreffend erfasst, vor allem Umsatzsteuer (Steuersatz, Steuerbefreiungen, Rechnungsangaben), Verkauf Anlagevermögen etc.

- Belege mit Buchungsinformationen: als Notiz zum Beleg, besser als strukturierte Informationen zum Beleg (XML-Datensatz)

#### ► Verbesserungspotenzial

- digitale Ausgangsrechnungen mit verknüpften Buchungsinformationen übernehmen, um im Falle einer Betriebsprüfung vollständige Daten zur Verfügung stellen zu können
  - dies vermindert evtl. die Wahrscheinlichkeit des Datenzugriffs auf das Faktura-System des Mandanten)

### (2) Datenquelle

- Faktura-System des Mandanten (*siehe oben E. I. 1. b) (3)*)
- Erlösrechnungen aus externen Quellen (z. B. Gutschriften)

### (3) Datenübernahme

- digitale Belege: über Cloud-Lösung?
- Direkt aus dem Faktura-System des Mandanten?
  - Schnittstelle, z. B. DATEV CONNECT ONLINE
- Buchungsinformationen zu den Belegen:
  - als Information (Buchungserfassung notwendig)
  - als Buchungssatz — z. B. CSV-Datei (Verknüpfung mit Beleg notwendig)
  - als strukturierte Information — z. B. XML-Daten (Verknüpfung mit Beleg automatisiert)

**► Verbesserungspotenzial**

- automatisierte Verknüpfung der Ausgangsrechnungen mit Buchungssätzen
  - z. B. DATEV BELEG2BUCHUNG
- Übernahme der Belege mit bereits verknüpften Buchungsinformationen
  - z. B. ZUGFeRD-Rechnung / X-Rechnung, Schnittstellen

**(4) Datenübergabe**

- Rückgabe OPOS-Informationen in bearbeitbarer Form?
- Rückgabe Buchungsinformationen zur Übernahme in System des Mandanten (z. B. Mahnwesen)?

**(5) Archivierung**

- Archivierung im System des Mandanten?
  - z. B. DMS, ERP, Faktura-System
- zusätzliche Archivierung im Buchhaltungssystem der Kanzlei?
  - z. B. für Betriebsprüfung

**► Verbesserungspotenzial**

- bei Übernahme der digitalen Belege über Cloud-Lösung: automatisierte (revisionssichere) Archivierung in der Cloud-Lösung?

**c) Bank****(1) Datenart**

- nur Kontoauszugsinformationen grds. ausreichend
- evtl. zusammen mit verknüpften digitalen Belegen
  - z. B. bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung

**(2) Datenquelle**

- Rechenzentrum der Bank
- Online-Banking Zugang des Mandanten

### (3) Datenübernahme

- als Datei
  - z. B. CSV-Datei aus Online-Banking Zugang des Mandanten
- in direkt weiter verarbeitbarem Format, z. B.
  - SWIFT<sup>108</sup> MT<sup>109</sup> 940-942<sup>110</sup>oder
  - SEPA<sup>111</sup> CAMT<sup>112</sup> 052-054<sup>113</sup>

#### ► Verbesserungspotenzial

- automatisierte Abholung der Kontoauszugsdaten von Rechenzentrum zu Rechenzentrum (MT- oder CAMT-Format)
- nur Abholung von Kontoauszugsdaten ohne Buchungsinformationen:
  - automatisierte Erzeugung von Buchungsvorschlägen durch Nutzung von regelbasierten Systemen (sog. Lerndateien) oder von lernenden Systemen (*machine learning*)
  - (siehe oben Punkt E. II. 1.)

### (4) Datenübergabe

- Rückgabe Bankbuchungen für OPOS-Verwaltung / Mahnwesen des Mandanten?

### (5) Archivierung

- Archivierung im System des Mandanten?
  - z. B. PDF-Dateien der Kontoauszüge
- zusätzliche Archivierung im Buchhaltungssystem der Kanzlei (zumeist automatisch)

---

**108** SWIFT = *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication*.

**109** MT = *Message Type*; SWIFT-Standard (*Banking Communication Standard*) zur elektronischen Übermittlung von Kontoauszugs-Daten.

**110** MT940: Umsätze bis zum Vortag; MT941: Saldenreport + untertägige Umsätze; MT942: Vormerkposten.

**111** SEPA = *Single Euro Payments Area*.

**112** CAMT = *Cash Management*.

**113** camt.052: für untertägige Kontoauszugsinformationen; camt.053: Kontoauszugsinformationen bis zum Vortag; camt.054: detaillierte Anzeige von Sammelbuchungen.

## d) Kasse

### (1) Datenart

- nur Kassenbewegungen (analog oder digital) plus Kassenbelege in Papierform
- Kassenbewegungen (digital) mit verknüpften digitalen Belegen
- evtl. zusätzlich: Buchungsinformationen
- gesamte Kassendaten zur Auswertung und Archivierung

Wenn der Mandant die Buchungsinformationen vorerfasst (Buchungskonten, Kostenstellen):

- Buchungsinformationen für Einnahmen und Ausgaben?

### (2) Datenquelle

- Kassenbuch (manuell oder elektronisch) des Mandanten
- besser: Kassensystem des Mandanten

### (3) Datenübernahme

- digitale Belege:
  - über Cloud-Lösung?
  - getrennt als Kassenbelege oder verknüpft mit den Kassenbewegungen?
- direkt aus dem Kassensystem des Mandanten? (Schnittstelle)
- mit Buchungsinformationen zu den Kassenbewegungen:
  - als Information (Buchungserfassung notwendig)
  - als Buchungssatz — z. B. CSV-Datei
  - als strukturierte Information — z. B. XML-Daten (evtl. nur für Ausgabenbelege)

#### ► Verbesserungspotenzial

- evtl. direkte Übertragung der Kassendaten aus dem Kassensystem des Mandanten in die Buchhaltungssoftware / ins Rechenzentrum der Kanzlei
  - zur Analyse und als zusätzliche Sicherung

### (4) Datenübergabe

- Rückgabe Buchungsinformationen zur Übernahme in System des Mandanten?

## (5) Archivierung

- Archivierung im System des Mandanten — oft verpflichtend (Datenzugriff Betriebsprüfung!)
- zusätzliche Archivierung im Buchhaltungssystem/Rechenzentrum der Kanzlei?
  - z. B. für Betriebsprüfung / als zusätzliche Sicherung

### ► Hinweis

Bei den Kassendaten gibt es oftmals bzgl. der o. g. Punkte (1)–(5) unterschiedliche Vorgehensweisen bei Kasseneinnahmen und Kassenausgaben; eine dieser möglichen Vorgehensweise ist z. B. die Übernahme der Kasseneinnahmen nur als Summen mit Buchungssätzen ohne Belege bei gleichzeitiger Übernahme der Kassenausgaben als digitale Belege ohne Buchungssätze

## e) Lohnbuchhaltung

### (1) Datenart

- Bewegungsdaten
  - geleistete Stunden, Urlaubstage, Krankheitstage etc.
- Stammdaten und Stammdatenveränderungen
- evtl. zusätzlich digitale Belege
  - Krankmeldungen, Bescheinigungen etc.

### (2) Datenquelle

- System des Mandanten
- evtl. Vorsysteme
  - Zeiterfassung, Reisekosten, betriebliche Altersvorsorge etc.

### ► Verbesserungspotenzial

- Übernahme der Daten aus Vorsystemen ins System des Mandanten und anschließend einheitliche Übernahme ins System der Kanzlei

### (3) Datenübernahme

- als Datei (z. B. CSV-Datei, ASCII-Datei, TXT-Datei)
- durch Vorerfassung des Mandanten direkt im System der Kanzlei oder in gemeinsamer Plattform

### ► Verbesserungspotenzial

- evtl. direkte Datenübernahme aus Vorsystemen des Mandanten (z. B. Zeiterfassung)

#### (4) Datenübergabe

- Übergabe Buchungsinformationen an Buchhaltungssoftware der Kanzlei oder des Mandanten
- Übergabe weitere Informationen an Jahresabschluss, Kostenrechnung etc.
  - z. B. Urlaubstage für Urlaubsrückstellung
- Rückgabe digitale Personaldaten an Mandant zur Analyse/Auswertung/Weiterverarbeitung
  - Personalkosten-Analyse, z. B. für Kostenrechnung

#### (5) Archivierung

- Archivierung im System des Mandanten?
  - z. B. PDF-Dateien der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- zusätzliche Archivierung im Buchhaltungssystem der Kanzlei (zumeist automatisch)

#### ► Verbesserungspotenzial

- Zugriff Mandant auf Daten der Kanzlei z. B. über gemeinsame Cloud-Lösung
  - Mandant erspart sich hierdurch zusätzliche (wegen Vertraulichkeit abgesicherte) Archivierung in seinem System

### f) Jahresabschluss

#### (1) Datenart

- für Erstellung Jahresabschluss notwendige Informationen
  - z. B. Inventur, Verträge, Rückstellungen
- evtl. zusätzlich digitale Belege zu den Informationen

#### (2) Datenquelle

- System des Mandanten
- evtl. Vorsysteme / externe Systeme
  - z. B. DMS des Mandanten

### (3) Datenübernahme

- als Datei
  - z. B. PDF-Datei, CSV-Datei, ASCII-Datei, TXT-Datei
- evtl. als strukturierte Informationen
  - z. B. XML
- über Mandantenportal oder andere gemeinsame Cloud-Lösung mit abgesichertem, individuellem Zugang des Mandanten
- durch Bereitstellung auf System des Mandanten und Abholung durch die Kanzlei über abgesicherten, individuellen Zugang.

### (4) Datenübergabe

- an Mandant über gemeinsame Cloud-Lösung
- an externe über elektronische Schnittstelle
  - z. B. Finanzamt, Bank, Handelsregister etc.

### (5) Archivierung

- Archivierung im System des Mandanten (z. B. DMS)

#### ► Verbesserungspotenzial

- Bei Bereitstellung der Daten durch Mandant in gemeinsamer Cloud-Lösung: automatisierte Archivierung im DMS der Kanzlei
  - Hierdurch ersparen sich die Kanzlei-Mitarbeitenden den Archivierungsvorgang

## g) Steuern

### (1) Datenart

- für Erstellung der Steuererklärungen notwendige Informationen
  - z. B. Einnahmen, Werbungskosten, Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen
- zumeist mit digitalen Belegen zu den Informationen als Nachweis

### (2) Datenquelle

- System des Mandanten
- evtl. Vorsysteme / externe Systeme
  - z. B. Agentur für Arbeit, Krankenkassen, Arbeitgeber

### (3) Datenübernahme

- als Datei (z. B. PDF-Datei, Bild-Datei)
- evtl. als strukturierte Informationen (z. B. XML)
- über Mandantenportal oder andere gemeinsame Cloud-Lösung mit abgesichertem, individuellem Zugang des Mandanten

#### ► Verbesserungspotenzial

- direkte Bereitstellung aus bzw. Abholung von externem System
  - z. B. Arbeitgeber
- direkte Abholung über Finanzverwaltung
  - „vorausgefüllte Steuererklärung“
- bei Bereitstellung durch Mandant in gemeinsamer Cloud-Lösung: direkte (evtl. automatisierte) Zuordnung zu bestimmten Bereichen
  - z. B. Werbungskosten, Spenden etc.

### (4) Datenübergabe

- an Mandant über gemeinsame Cloud-Lösung
- an Externe über elektronische Schnittstelle
  - z. B. Finanzamt, Bank

### (5) Archivierung

- Archivierung im System des Mandanten
- zusätzliche Archivierung im DMS der Kanzlei

#### ► Verbesserungspotenzial

- Bei Bereitstellung der Daten durch Mandant in gemeinsamer Cloud-Lösung: automatisierte Archivierung im DMS der Kanzlei
  - Hierdurch ersparen sich die Kanzlei-Mitarbeitenden den Archivierungsvorgang
- evtl. Archivierung ausschließlich in gemeinsam genutzter Cloud-Lösung als Vereinfachung

**► Mögliche Fragen/Aufgaben**

- Welches sind die wesentlichen Bereiche, die beim Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandant und Kanzlei zu untersuchen sind?
- Welche Fragen sind bzgl. Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandant und Kanzlei in jedem Bereich jeweils zu stellen?
- Nennen Sie mögliche Formen der Datenübernahme für Eingangsrechnungen mit und ohne Buchungsinformationen.
- Erläutern Sie Verbesserungspotenzial bei der Übernahme von Bankdaten an einem Beispiel.
- Schildern Sie einen möglichen Ablauf bei der Übernahme von Kassendaten.
- Nennen Sie Anwendungsbeispiele für die Übergabe von Daten aus der fertig erstellten Lohnbuchhaltung.
- Erläutern Sie anhand von 2 Beispielen Verbesserungspotenzial bei der Datenübernahme im Bereich Steuern.

**V. IT-Unterstützung im Rahmen betriebswirtschaftlicher Beratung****1. Aufgabenstellung**

Wie sich oben in den Kapiteln I.–IV. gezeigt hat, hängen

- die digitalen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse beim Mandanten und im Mandantenverhältnis
- Standardisierung und Automatisierung
- arbeitsteiliges Zusammenarbeiten zwischen Mandant und Kanzlei

und

- Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandant und Kanzlei

entscheidend von den eingesetzten IT-Systemen (vor allem der Software) ab.

Um optimale digitale Arbeitsabläufe zu gestalten und höchstmöglichen Effizienzgewinn aus Automatisierung und standardisierten digitalen Prozessen zu erzielen, kann es deshalb Aufgabe des/der „Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ sein, bei der Beratung von Mandaten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten fachübergreifend mitzuwirken, insbesondere in Bezug auf

- Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme
- Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen

und

- Erstellung, Aktualisierung und Versionierung von Verfahrensdokumentationen.

Dieselbe Fragestellung wird sich allerdings regelmäßig auch **innerhalb der Kanzlei** ergeben.

**► Hinweis**

Der/die „Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ („FAIT“) sollte im Rahmen der eigenen Tätigkeit die Kanzlei und deren Mitarbeiter immer als **interne Kunden** betrachten.

- Zum einen sind die Aufgabenstellungen in der Kanzlei oftmals dieselben wie bei Mandanten, und das Know-how des/der FAIT kann somit auf beiden Seiten gewinnbringend eingesetzt werden.
- Zum anderen ergeben sich optimale digitale Abläufe oftmals nur dann, wenn sowohl aufseiten des Mandanten als auch aufseiten der Kanzlei die digitalen Arbeitsabläufe und -prozesse und somit auch die eingesetzte IT optimiert werden.

## 2. Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme

### a) beim Mandanten

In digitalen Arbeitsabläufen und Geschäftsprozessen ist das Haupt-Augenmerk in den einzelnen betroffenen Bereichen oftmals auf die dort vorrangig eingesetzte „Haupt“-Software gerichtet, also z. B.

- in der Logistik: auf die Materialwirtschaft
- in der Produktion: auf die Produktionssteuerungssoftware
- bei Sales & Marketing: auf das CRM-System
- bei Human Resources: auf das Mitarbeiter-Verwaltungsprogramm
- im Finanzwesen: auf die Buchhaltungssoftware.

Hierbei wird oft übersehen, dass es zum einen oftmals vorgelagerte Systeme gibt, aus denen bereits vorhandene Daten übernommen und genutzt werden können, und es zum anderen nachgelagerte Systeme gibt, an die gewonnene Daten bedarfsgerecht übergeben werden sollten und könnten.

BEISPIELE für solche vor- und nachgelagerten Systeme können z. B. sein:

- Auftrags-/Bestellwesen des Lieferanten
  - gemeinsame Nutzung über Cloud-Lösung
- Faktura-System des Lieferanten
  - automatisierte Abholung von Eingangsrechnungen
- Lagerhaltungs-/Bestandsverwaltungssysteme
- ERP-Systeme mit unterschiedlichen genutzten Modulen (*siehe oben E. I. 1. a)*)
- Zeiterfassungssysteme
  - evtl. mobil per App
- Reisekostenerfassung, elektronisches Fahrtenbuch

Mit dem Mandanten gemeinsam sollte eine Bestandsaufnahme der vorhandenen vor- und nachgelagerten Systeme vorgenommen und anschließend überlegt werden,

- welche Systeme besser genutzt/eingebunden werden sollten,
  - welche zusätzlichen Systeme sinnvoll sind
- und
- welche Systeme integriert oder aber ersatzlos gestrichen werden können.

## **b) in der Kanzlei**

In der Kanzlei ergeben sich ähnliche Beratungsfelder wie beim Mandanten:

- Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme
- Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen
- Erstellung, Aktualisierung und Versionierung einer Verfahrensdokumentation für die Kanzlei
- Kennen und Nutzen der vielfältigen Tools der Office-Anwendungen
- Kennen und Nutzen aller vorhandenen kleinen „Rundherum-Tools“, die in vielen Kanzleien im Einsatz sind: kleine Hilfsprogramme, die das tägliche Arbeiten erleichtern, die allerdings meist nur vom einen oder anderen Mitarbeiter eingesetzt werden und dem Großteil des Teams nicht einmal bekannt sind
- effizienter Einsatz des DMS

Auch hier sollte eine Bestandsaufnahme der vorhandenen vor- und nachgelagerten Systeme vorgenommen und anschließend überlegt werden,

- welche Systeme besser genutzt/eingebunden werden sollten,
  - welche zusätzlichen Systeme sinnvoll sind
- und
- welche Systeme integriert oder aber ersatzlos gestrichen werden können

## **3. Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen**

### **a) beim Mandanten**

In diesem Bereich geht es um den optimalen Einsatz aller vorhandenen Anwendungssoftware und die effektive, umfassende Nutzung aller möglichen Schnittstellen.

Auch hier umfasst die Beratung:

- Bestandsaufnahme der bestehenden Anwendungssoftware und Schnittstellen
- mögliche Optimierung beim Einsatz der Anwendungssoftware und der Schnittstellen
- Erkennen und Vorschlagen alternativer oder zusätzlicher Anwendungssoftware und Schnittstellen.

Wenn es um die Anschaffung/Verwendung neuer oder alternativer Anwendungssoftware geht, sollte die Beratung mit der Analyse des Bedarfs des Mandanten starten:

- Welche Aufgaben sollen über die Software abgewickelt werden?
- Wie soll die arbeitsteilige Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant gestaltet werden? (siehe oben E. III.)
- Welche vor- und nachgelagerten Systeme sind zu berücksichtigen bzw. zu verknüpfen?
- Welche Daten sollen übernommen und welche übergeben werden (Schnittstellen und Auswertungen)?

**BEISPIEL****Beratung Anwendungssoftware — Analyse des Bedarfs des Mandanten**

Der Mandant möchte in einem gemeinsam mit der Kanzlei genutzten System seine Ausgangsrechnungen erstellen, Eingangsrechnungen als digitale Belege zur Verfügung stellen, eine elektronische Kasse führen, Banktransaktionen vornehmen und Auswertungen in Echtzeit einsehen.

**Lösung**

In diesem Fall würde eine gemeinsam genutzte Cloud-Lösung, die nur den Transfer von digitalen Belegen und Auswertungen, nicht jedoch die Erstellung der Buchhaltung bietet (z.B. DATEV UNTERNEHMEN ONLINE), nicht genügen.

Alternativ müssten die am Markt angebotenen Cloud-Lösungen geprüft werden, bei denen die gesamte Buchhaltung in der Cloud (arbeitsteilig) erstellt wird, wie z.B. (in alphabetischer Reihenfolge): BUCHHALTUNGSBUTLER, CANDIS, COLLMEX, FIBUNET, KONTOLINO, LEXOFFICE, ORGAMAX, REVISIO, SAGE CLOUD, SEVDESK.

**► Hinweis**

Im Rahmen dieser Beratung zur Auswahl der Anwendungssoftware sollten dann die oben unter den Punkten II.–IV dargestellten Aspekte

- Standardisierung und Automatisierung,
- Zusammenarbeit

und

- Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandant und Kanzlei

gleich mit berücksichtigt werden, um auch unter diesen Gesichtspunkten der möglichst effizienten Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant die optimale Anwendungssoftware auszuwählen.

## b) in der Kanzlei

Bei derselben Fragestellung (Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen) in der Kanzlei sind vor allem folgende Fragen zu stellen und daraus Handlungsfelder abzuleiten:

- Kennen und nutzen alle Mitarbeitenden die enormen Möglichkeiten der im Einsatz befindlichen Kanzlei-Software?
- Werden alle vorhandenen Schnittstellen optimal genutzt? Unabhängig davon: Besteht Bedarf an notwendigen weiteren Schnittstellen? Falls ja: Ist die Realisierung bereits angestoßen?
- In welchen Bereichen besteht Optimierungsbedarf, und wo sollte über zusätzliche oder andere Anwendungssoftware nachgedacht werden?

Die Beobachtung in vielen Kanzleien ist, dass hier eine enorme Kluft zwischen dem Möglichen und dem bisher Verwendeten besteht — und somit großes Optimierungspotenzial.

## 4. Erstellung, Aktualisierung und Versionierung von Verfahrensdokumentationen

Grundlage für alle Überlegungen und Beratungen hinsichtlich von Ergänzung und Optimierung der eingesetzten Systeme sollte eine Bestandsaufnahme der eingesetzten IT-Systeme und eine Beschreibung der (rechtssicheren, GoBD-konformen) Arbeitsabläufe sein.

Daher sollte im Zusammenhang mit Beratung zu vor- und nachgelagerten Systemen, Anwendungssoftware und Schnittstellen immer auch ein Blick auf die Verfahrensdokumentation des Unternehmens geworfen werden.

Erstellung, Aktualisierung und Versionierung von Verfahrensdokumentationen ist daher ein wesentlicher Bestandteil der hier dargestellten betriebswirtschaftlichen Beratung.

*Hierzu wird auf die Ausführungen in Teil B. „Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse“, dort in Kapitel I. 3. „Verfahrensdokumentation“ verwiesen.*

### ► Mögliche Aufgaben/Fragen

- Begründen Sie die These „Im Rahmen betriebswirtschaftlicher Beratung von uns für den Mandanten ausgeführte Tätigkeiten im Bereich IT-Unterstützung sind stets auch zur Umsetzung in der Kanzlei geeignet“.
- Nennen Sie die 3 wesentlichen Bereiche der IT-Unterstützung im Rahmen betriebswirtschaftlicher Beratung.
- Nennen Sie jeweils 3 Beispiele für die Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme
  - a) beim Mandanten
  - b) in der Kanzlei
- Erläutern Sie an einem Beispiel die möglichen Schritte bei der Beratung des Mandanten zur Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen. Was ist zu beachten?
- Welche Rolle spielt die Verfahrensdokumentation bei der IT-Unterstützung im Rahmen betriebswirtschaftlicher Beratung?

## VI. Projektplanung

Aus den oben dargestellten Ausführungen ist ersichtlich, dass im Rahmen der Tätigkeit des/der „Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ („FAIT“) die Durchführung von Projekten eine zentrale Aufgabe sein kann, z. B. in den Bereichen

- digitale Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse ermitteln und visualisieren,
- Mandantenberatung zu Standardisierung und Automatisierung,
- Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandant und Kanzlei gestalten

oder

- IT-Unterstützung im Rahmen betriebswirtschaftlicher Beratung.

Zur Durchführung solcher Projekte muss der/die FAIT in der Lage sein, Projektplanungen aufzustellen und zu präsentieren sowie die Zielerreichung zu kontrollieren.

Für solche Projektplanung gelten die üblichen Abläufe:

- Festlegung aller Beteiligten und der notwendigen Ressourcen
- Erstellen eines Projektstruktur-Plans mit Teilschritten, Terminen und Quantifizierung der erwarteten Ergebnisse
- hieraus Ableitung der Vorgangsliste mit Termin- und Ressourcenplanung
- Präsentation der Projektplanung

sowie

- Kontrolle der Zielerreichung während der Realisierungsphase sowie nach deren Abschluss.

### ► Mögliche Aufgaben

- Nennen Sie die üblichen Schritte bei der Erstellung einer Projektplanung.
- Erläutern Sie die Bedeutung einer Projektplanung anhand eines Projekts im Bereich digitales Rechnungswesen.

## VII. Wissensvermittlung

Da der/die FAIT zentraler Ansprechpartner sowohl der Mandanten als auch der Mitarbeitenden der Kanzlei in Belangen der Gestaltung und Durchführung digitaler Arbeitsabläufe und -prozesse sein soll, ist es auch seine/ihre Aufgabe, den Beteiligten das notwendige Wissen in diesem Bereich zu vermitteln.

Der/die FAIT muss daher in der Lage sein,

- Mandanten und Mitarbeitende der Kanzlei bei der Anwendung der digitalen Abläufe beim Daten- und Informationsaustausch einzuweisen und zu unterstützen,
- Gespräche situationsgerecht zu führen und
- Sachverhalte zu präsentieren<sup>114</sup>;

außerdem muss er/sie

- einschlägige deutsche und englische Fachbegriffe kennen und imstande sein, sie zutreffend anzuwenden.

Hierfür sollte der/die FAIT sich vor allem mit folgenden Fragen beschäftigen:

- Zu welchen Themen ist die Vermittlung von Wissen notwendig?
- Welches sind die Zielgruppen und ihre Bedürfnisse?
- Welche Wege (Kanäle) der Wissensvermittlung und welche Möglichkeiten (Medien, Präsentationsformen) gibt es, und wie können diese optimal eingesetzt werden?

► **Hinweis**

Kenntnisse hinsichtlich von Medien und Möglichkeiten der Präsentation als Instrumente zur Wissensvermittlung sind deshalb auch für die mündliche Prüfung zum/zur „Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ von Nutzen.

► **Mögliche Aufgaben**

- Nennen Sie jeweils 2 Beispiele und Möglichkeiten der Wissensvermittlung durch den/die FAIT
  - a) beim Mandanten
  - b) in der Kanzlei.
- Erläutern Sie, weshalb
  - a) der Einsatz digitaler Medien zur Wissensvermittlung und
  - b) die Auswahl dazu geeigneter Mittel und Wegeso wichtig sind.

---

<sup>114</sup> Sommer, Online-Seminar „Kommunikation und Präsentation in der Steuerberatung“, DWS Online, Berlin 2021.

## **F. Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten**

*Bearbeiter: Ulrich Edenhofer, Wirtschaftsprüfer/Steuerberater, Dipl.-Bw. (BA)*

*Im Prüfungsgebiet „Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten“ sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, mit Finanzbehörden und weiteren Ansprechpartnern zusammenzuarbeiten.*

*In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:*

- 1. Mandanten und Kanzlei bei der Vorbereitung bei Prüfungen insbesondere der Finanzverwaltung und Sozialversicherungsträger zielgerichtet und adressatenbezogen unterstützen,*
- 2. Daten und Unterlagen zielgruppenorientiert zusammenstellen und aufbereiten.*

Neben

- fachlichem Wissen zu Mitwirkungspflichten

sollen

- konkrete Prüfungsmöglichkeiten der Finanzverwaltung und der Sozialversicherungsträger sowie die Datenbereitstellung in diesem Zusammenhang

geprüft und deshalb nachfolgend vermittelt werden.

Darüber hinaus müssen präventive Beratungsansätze bekannt sein, um etwaigen Fehlern bei Prüfungen seitens der Finanzverwaltung und der Sozialversicherungsträger vorzubeugen.

### **I. Prüfungsmöglichkeiten der Finanzverwaltung und der Sozialversicherungsträger (Präventiv-Fragen/-Handlungen)**

#### **1. Mitwirkungspflichten nach §§ 90, 200 AO**

Mitwirkungspflichten sind Verhaltensanordnungen, die kraft Gesetzes bzw. kraft Verwaltungsakts an den Steuerpflichtigen oder einen Dritten gerichtet werden und die dazu dienen, den Sachverhalt zu ermitteln, aufgrund dessen Steuern festgesetzt und erhoben werden sollen.<sup>115</sup>

Die Finanzbehörde nimmt die Mitwirkungspflichten der Beteiligten in Anspruch, um ihre Verpflichtung, den Sachverhalt von Amts wegen zu ermitteln — sog. Untersuchungsgrundsatz — erfüllen zu können. Die Steuerpflichtigen haben bei der Feststellung derjenigen Sachverhalte, die für die Besteuerung erheblich sein können, mitzuwirken.

---

<sup>115</sup> Siehe Geißler, „Mitwirkungspflichten“, in: NWB ZAAAB-69950 (Stand: Sept. 2020).

Sie haben insbesondere

- Auskünfte zu erteilen,
  - Aufzeichnungen, Bücher, Geschäftspapiere und andere Urkunden zur Einsicht und Prüfung vorzulegen,
  - die zum Verständnis der Aufzeichnungen erforderlichen Erläuterungen zu geben
- und
- die Finanzbehörde bei Ausübung ihrer Befugnisse nach § 147 Abs. 6 AO zu unterstützen.

Nach § 147 Abs. 6 AO hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das DV-System zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen, sofern Unterlagen nach § 147 Abs. 1 AO mithilfe eines DV-Systems erstellt worden. Sie kann im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihr die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden.

## 2. Grundsätzliches zum Datenzugriff der Finanzverwaltung

Zu den Möglichkeiten des Datenzugriffs der Finanzverwaltung wird auf Punkt B. I. 4. e) des vorliegenden Skripts verwiesen.

## 3. Kassen-Nachschau

Die Kassen-Nachschau ist ein besonderes Verfahren zur zeitnahen Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenaufzeichnungen und der ordnungsgemäßen Übernahme der Kassenaufzeichnungen in die Buchführung.

Der Kassen-Nachschau unterliegen u. a.

- elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen,
- App-Systeme,
- Waagen mit Registrierkassen-Funktion,
- Taxameter,
- Wegstreckenzähler,
- Geldspielgeräte

und

- offene Ladenkassen
  - summarische, retrograde Ermittlung der Tageseinnahmen sowie manuelle Einzelaufzeichnungen ohne Einsatz technischer Hilfsmittel.<sup>116</sup>

---

<sup>116</sup> Siehe AEAO zu § 146b.

Die von der Kassen-Nachschau betroffenen Steuerpflichtigen haben nach § 146b Abs. 2 AO dem mit der Kassen-Nachschau betrauten Amtsträger auf Verlangen

- Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen über die der Kassen-Nachschau unterliegenden Sachverhalte und Zeiträume vorzulegen

und

- Auskünfte zu erteilen, soweit dies zur Feststellung der Erheblichkeit geboten ist.

Liegen die Aufzeichnungen oder Bücher in elektronischer Form vor, ist der Amtsträger berechtigt,

- diese einzusehen,
- die Übermittlung von Daten über die einheitliche digitale Schnittstelle zu verlangen

oder

- zu verlangen, dass Buchungen und Aufzeichnungen auf einem maschinell auswertbaren Datenträger nach den Vorgaben der einheitlichen „Digitalen Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K)“ zur Verfügung gestellt werden.

#### **4. Umsatzsteuer-Nachschau**

Nach § 27b Abs. 1 und 2 UStG gilt:

- (1) Zur Sicherstellung einer gleichmäßigen Festsetzung und Erhebung der Umsatzsteuer können die damit betrauten Amtsträger der Finanzbehörde ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung Grundstücke und Räume von Personen, die eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig ausüben, während der Geschäfts- und Arbeitszeiten betreten, um Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein können (Umsatzsteuer-Nachschau). [...]*
- (2) Soweit dies zur Feststellung einer steuerlichen Erheblichkeit zweckdienlich ist, haben die von der Umsatzsteuer-Nachschau betroffenen Personen den betrauten Amtsträgern auf Verlangen Aufzeichnungen, Bücher, Geschäftspapiere und andere Urkunden über die der Umsatzsteuer-Nachschau unterliegenden Sachverhalte vorzulegen und Auskünfte zu erteilen. Wurden die genannten Unterlagen mithilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt, können die mit der Umsatzsteuer-Nachschau betrauten Amtsträger auf Verlangen die gespeicherten Daten über die der Umsatzsteuer-Nachschau unterliegenden Sachverhalte einsehen und soweit erforderlich hierfür das Datenverarbeitungssystem nutzen. Dies gilt auch für elektronische Rechnungen nach § 14 Abs. 1 Satz 8 UStG.*

#### **5. Lohnsteuer-Außenprüfung und Lohnsteuer-Nachschau**

Zur Prüfung der ordnungsgemäßen Einbehaltung oder Übernahme und Abführung der Lohnsteuer führt das zuständige Betriebsstätten-Finanzamt Lohnsteuer-Außenprüfungen durch. Für die Mitwirkungspflicht des Arbeitgebers bei der Außenprüfung gilt § 200 AO. § 147 Abs. 6 AO gilt auch im Rahmen der Lohnsteuer-Außenprüfung.

Nach § 42g EStG dient die Lohnsteuer-Nachschau der Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Einbehaltung und Abführung der Lohnsteuer. Die mit der Nachschau Beauftragten können ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Lohnsteuer-Außenprüfung Grundstücke und Räume von Personen, die eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit ausüben, betreten.

Nach § 41 Abs. 1 Satz 7 EStG i. V. m. § 4 Abs. 2a LStDV haben Arbeitgeber die ab dem 01.01.2018 aufzuzeichnenden für die Lohnsteuer bedeutsamen Daten der Finanzverwaltung nach einer amtlich vorgeschriebenen einheitlichen Form über eine digitalen Schnittstelle elektronisch bereitzustellen. Dies gilt unabhängig von dem vom Arbeitgeber eingesetzten Lohnabrechnungsprogramm. Zur Vermeidung unbilliger Härten können in begründeten Fällen die lohnsteuerlichen Daten auch in einer anderen auswertbaren Form bereitgestellt werden.

## 6. Sozialversicherungs- und Künstlersozialkassen-(KSK-)Prüfung

Mit dem „Vierten Gesetz zur Änderung des [SGB IV] und anderer Gesetze“ v. 22.12.2011 wurde mit Wirkung v. 01.01.2012 in der Sozialversicherung die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung („euBP“) eingeführt. Das Verfahren sieht die Entgegennahme der zur Durchführung einer Betriebsprüfung nach § 28p SGB IV notwendigen Arbeitgeber-Daten im elektronischen Verfahren vor.<sup>117</sup>

Die Einzelheiten des Verfahrens werden entsprechend § 28p Abs. 6a SGB IV in „Grundsätzen für die Übermittlung der Daten für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung“ der Deutschen Rentenversicherung Bund geregelt.

Die Arbeitgeber erhalten im Rahmen des Verfahrens die Möglichkeit, die für die Prüfung relevanten Daten elektronisch anzuliefern. Die vom Arbeitgeber übermittelten Daten werden mithilfe einer Prüfsoftware analysiert und die daraus gewonnenen Ergebnisse als Hinweise für die Prüfung genutzt. Ziel ist es, die Prüfdauer bei den einzelnen Prüfstellen zu reduzieren; u. U. kann eine Prüfung vor Ort gänzlich entfallen. Nach Abschluss der Prüfung hat der Arbeitgeber die Möglichkeit, Ergebnisse elektronisch abzurufen.<sup>118</sup>

Die Daten für die euBP werden vom Softwareanbieter des Arbeitgebers bzw. der abrechnenden Stelle

- über geschlossene und gesicherte Kommunikationswege übermittelt (eXTra<sup>119</sup>-Verfahren)

und

- in einem geschützten System bei der Datenstelle der Rentenversicherung (DSRV) gespeichert.

---

<sup>117</sup> [www.deutsche-rentenversicherung.de/DRV/DE/Experten/Arbeitgeber-und-Steuerberater/elektronisch-unterstuetzte-Betriebspruefung-euBP/euBP.html](http://www.deutsche-rentenversicherung.de/DRV/DE/Experten/Arbeitgeber-und-Steuerberater/elektronisch-unterstuetzte-Betriebspruefung-euBP/euBP.html) (abgerufen am 18.11.2020).

<sup>118</sup> Deutsche Rentenversicherung Bund, „Grundsätze für die Übermittlung der Daten für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung“ in der vom 01.01.2020 an geltenden Fassung, Stand: 04.04.2019.

<sup>119</sup> „eXTra-Verfahren“ = einheitliches XML-basiertes Transportverfahren.

## **II. Organisationsberatung mit individuellen Prüfungshandlungen, um Fehler frühzeitig erkennen zu können**

### **1. Einrichtung — Artikelparameter, Steuersätze, Mitarbeiter-Anlagen**

Mandanten sollten bereits bei der Einrichtung ihrer Systeme und Schnittstellen unterstützt werden, um die Richtigkeit und Funktionsfähigkeit der Systeme zu gewährleisten. Die Anforderung bezieht sich sowohl auf vorgelagerte Systeme wie ERP- oder Warenwirtschaftssysteme als auch auf originäre Finanz- und Lohnbuchführungsprogramme.

In Frage kommen z. B.:

- Unterscheidung einzelner Artikel aufgrund steuerlicher Kriterien sowie fortlaufende Pflege und Strukturierung der zugehörigen Artikel-Stammdaten
  - insbesondere umsatzsteuerliche Würdigung hinsichtlich steuerbar / nicht steuerbar, anzuwendender Steuersatz usw.
- Pflege der Kunden- und Lieferanten-Stammdaten (Adressdaten, steuerliche Daten, Zahlungsverkehrs-Daten) sowie Sicherstellung des Exports in die Finanzbuchführung
- Erhebung der Abrechnungsgrundlagen für Zwecke der Lohnbuchhaltung
  - Personal-Stammdaten, Bewegungsdaten, Abrechnungsbesonderheiten usw.

### **2. Unterstützung bei Einrichtung von Verfahrensdokumentationen**

Mandanten sind bei der Einrichtung von Verfahrensdokumentationen zu unterstützen. Zu den grundsätzlichen Fragen zu Verfahrensdokumentationen wird auf Punkt B. I. 3. des vorliegenden Skripts verwiesen.

## **III. Kontrollsysteme etablieren, um Risiken zu minimieren**

Zur Vorbereitung auf die Prüfungsmöglichkeiten der Finanzverwaltung und anderer Stellen ist die Einrichtung von Kontrollsystemen und -routinen zu empfehlen.

- Schnittstellenüberwachung zwischen Erfassungs-/Vorsystemen und Hauptbuch
  - Funktionstests nach Ersteinrichtung
  - turnusmäßige Funktionstests, laufende Überwachung
  - Plausibilitätskontrollen

- Steuer-IKS oder *Tax Compliance Management System* („Tax CMS“)
  - steuerliches innerbetriebliches Kontrollsystem („Steuer-IKS“) als ein auf die Einhaltung steuerlicher Vorschriften gerichtetes System, das aus einer Reihe einzelner, aufeinander abgestimmter Bearbeitungs- und Kontrollschritte zur Fehlervermeidung und -aufdeckung sowie zur Risikominimierung besteht<sup>120</sup>
  - Einrichtung und Nutzung eines Tax CMS zum Zweck der vollständigen und zeitgerechten Erfüllung steuerlicher Pflichten<sup>121</sup>
- Überwachung der Bargeld-Kassen mittels vorgefertigter Analyseschritte
- Durchführung vorbereiteter standardisierter Prüfungshandlungen
- Durchführung individueller Prüfungshandlungen (*Ad-hoc*-Prüfungshandlungen)

#### ► Mögliche Fragen/Aufgaben

- Woraus ergeben sich die Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen? Welche Mitwirkungspflichten bestehen im Rahmen einer Außenprüfung?
- Woraus leiten sich allgemein die Rechte der Finanzverwaltung für den Datenzugriff ab?
- Nennen Sie typische Arten von Prüfungen und die in diesem Zusammenhang bestehenden Zugriffsrechte der Finanzverwaltung oder sonstiger Behörden.
- Erläutern Sie die Umsetzung der Zugriffsrechte und die Bereitstellung von Daten anhand praktischer Beispiele.

---

**120** Bundessteuerberaterkammer, „Hinweise für ein steuerliches innerbetriebliches Kontrollsystem —Steuer-IKS“, dort Tz. 7.

**121** Bundessteuerberaterkammer, „Hinweise für ein steuerliches innerbetriebliches Kontrollsystem —Steuer-IKS“, dort Tz. 8; „Ausgestaltung und Prüfung eines Tax Compliance Management Systems gemäß IDW PS 980 (IDW Praxishinweis 1/2016)“ (Stand: 31.05.2017).

## Impressum

### Herausgeber

Steuerberaterkammer Berlin  
Körperschaft des öffentlichen Rechts  
vertreten durch ihren Präsidenten  
Alexander C. Schüffner, Steuerberater, Dipl.-Kfm.

Wichmannstraße 6  
10787 Berlin

Telefon: +49 (0)30 88 92 61 – 0  
Telefax: +49 (0)30 88 92 61 – 10  
E-Mail: [info@stbk-berlin.de](mailto:info@stbk-berlin.de)  
Internet: [www.stbk-berlin.de](http://www.stbk-berlin.de)

### Bearbeiter

- Stefan Crivellin, Steuerberater, Dipl.-Bw. (BA)
- Ulrich Edenhofer, Wirtschaftsprüfer/Steuerberater, Dipl.-Bw. (BA)
- Martin Müller-Spickermann, Steuerberater / Rechtsanwalt / FA für Steuerrecht
- Heinz Raschdorf, Steuerberater / vereidigter Buchprüfer
- Thomas Riddermann, Rechtsanwalt/Syndikusrechtsanwalt
- Prof. Dr. Ulrich Sommer, Steuerberater / vereidigter Buchprüfer