



Checkliste: Geschäfts- und Verwaltungsprozesse organisieren

Was gibt es?	Was nutze ich schon?	Was wäre noch sinnvoll für meinen Betrieb?
<p>Angebote: Eine Kalkulations-Software kann den Aufwand für die Kostenkalkulation und die Erstellung von Angeboten deutlich reduzieren.</p>		
<p>Standard-Prozesse: Softwarelösungen gibt es auch für zahlreiche andere Standard-Prozesse in Betrieben, etwa die Projektsteuerung, die Planung von Kapazitäten und Ressourcen sowie, die Verwaltung von Lager und Bestellungen.</p>		
<p>Schnittstellen: Zu welchen wichtigen Partnern lohnen sich digitale Schnittstellen? Lieferanten, Steuerberater oder Banken: Digitale Anbindung erleichtert und beschleunigt wiederkehrende Abläufe.</p>		
<p>Dokumente: Ein digitales Dokumentenmanagement unterstützt Betriebe dabei, steuerlich relevante Belege so zu archivieren, wie es die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) vorschreiben.</p>		
<p>Personalbuchhaltung: In größeren Betrieben vereinfachen digitale Personalakten administrative Prozesse, sparen Papier und Lagerkapazitäten und unterstützen mobiles Arbeiten.</p>		
<p>E-Rechnungen: Seit Ende November 2020 gilt die Pflicht, bei allen behördlichen Kunden, etwa Gemeinden, elektronische Rechnungsformate zu verwenden (z. B. ZUGFeRD).</p>		
<p>Unterschriften: Die sogenannte einfache elektronische Signatur genügt für zahlreiche geschäftliche Anwendungen. Weitere Informationen geben u. a. Handwerkskammern.</p>		
<p>Neugeschäft: Neue geschäftliche Chancen lassen sich über elektronische Vergabepattformen erschließen.</p>		