Lexware

Effizient zusammenarbeiten:

Einführung von Lexware Office beim Mandanten

Agenda

1. Aus der Praxis für die Praxis: Wie der Einführungsprozess entstand
2. Warum ist ein Einführungsprozess wichtig?
3. Voraussetzungen für eine erfolgreiche Einführung von Lexware Office
4. Erfolgreiche Einführung in 5 Schritten
5. Weitere Informationen

Lexware

Wie der Einführungsprozess entstand

Aus der Praxis für die Praxis

Wie der Einführungsprozess entstand

Steuerkanzleien stehen unter Druck: Zu wenig Fachkräfte, zu viele Zusatzaufgaben – und gleichzeitig wächst der Beratungsbedarf bei KMUs.

Um beide Seiten zu entlasten, wurde gemeinsam mit über 250 Kanzleimitarbeitenden in mehreren Workshops ein praxisnaher Einführungsprozess für Lexware Office entwickelt.

Der Einführungsprozess bildet die Voraussetzung für eine effiziente Zusammenarbeit - von Beginn an.

Lexware

Warum ist ein Einführungsprozess wichtig?

Warum ist ein Einführungsprozess wichtig?

In der Praxis zeigt sich oft: **Jeder Mandant arbeitet ein bisschen anders** – das kann schnell unübersichtlich werden.

Wenn es keinen klaren Ablauf gibt, muss sich die Kanzlei individuell anpassen. Das **kostet Zeit**, führt zu **Rückfragen** und bindet **unnötig viele Ressourcen**.

Mit einem definierten Einführungsprozess schaffen wir **von Anfang an Klarheit** – sowohl für uns im Team als auch für die Mandanten.

So wissen alle Beteiligten, was zu tun ist, wer wofür zuständig ist und welche Erwartungen gelten.

Welche Vorteile bringt ein Einführungsprozess?

Vorteile im Überblick:

- **Klare Abläufe für alle Beteiligten**
  Zuständigkeiten, Aufgaben und Kommunikationswege sind eindeutig – auch im Urlaubs- oder Vertretungsfall.
- **Weniger Rückfragen, weniger Nacharbeit**
  Ein strukturierter Ablauf sorgt dafür, dass wichtige Punkte direkt geklärt werden.
- **Schnelle Einarbeitung neuer Kollegen**
  Der Prozess dient als Leitfaden – auch für Teammitglieder, die neu dazukommen.

Welche Vorteile bringt ein Einführungsprozess?

Vorteile im Überblick:

- **Gleichzeitig flexibel einsetzbar**
  Die Grundstruktur bleibt gleich, Inhalte lassen sich je nach Mandant anpassen.
- **Mandant:innen werden von Anfang an eingebunden**
  Schulung, Selbststudium oder klare Aufgaben – je nachdem, was zur Kanzlei passt.
- **Lernender Prozess**
  Feedback hilft uns, den Ablauf weiter zu verbessern und auf unsere Kanzleibedürfnisse anzupassen.

Voraussetzungen für die erfolgreiche Einführung

Voraussetzungen für die erfolgreiche Einführung

Bevor der Einführungsprozess startet, sollten einige grundlegende Fragen geklärt sein:

Mandanten-Check: Passt Lexware Office zum Mandanten?

- Typische Lexware Office Mandanten
  - Kleinunternehmer, Selbstständige, Existenzgründer
  - EÜR oder Bilanzierer (nur vorbereitend)
  - Nutzung von SKR 03 oder 04
- Technische Affinität vorhanden oder Bereitschaft, sich mit Lexware Office auseinanderzusetzen

Voraussetzungen für die erfolgreiche Einführung

Know-how-Check: Kenntnisstand zu Lexware Office

- **Mandant nutzt Lexware Office bereits?**
  Einführungsprozess trotzdem durchsprechen und Zusammenarbeit abstimmen
- **Mandant kennt Lexware Office, aber hat noch nicht gestartet?**
  Prozess kann direkt beginnen
- **Mandant kennt Lexware Office noch nicht?**
  Kurze Demonstration zeigen

So begeistern Sie von Lexware Office

Kurze Lexware Demo

Ziel ist nicht, eine Schulung zu machen, sondern dem Mandanten in wenigen Minuten zu zeigen, wie **einfach** Lexware Office funktioniert, dass er es **selbst bedienen** kann und vor allem: ihm das ganze viel Zeit spart (z.B. statt Belege im Pendelordner spazieren zu fahren, diese mit der Scan-App zu erfassen).

Am besten funktioniert das mit einem kurzen gemeinsamen Blick in die Anwendung (z. B. über eine Demoversion)

Tipp: Kurz, praxisnah und auf Augenhöhe bleiben – der Mandant soll das Gefühl bekommen: „Das kann ich auch!“

Kurze Lexware Demo

Diese Funktionen kommen bei Mandanten besonders gut an:

- **Dashboard & Stammdaten**
  - Aufbau des Dashboards kurz erklären
  - Kunden/Lieferanten anlegen und Daten importieren
  - Produkte & Leistungen anlegen (evtl. Serienrechnungen)
  - Nummernkreise & Layout zeigen
- **Ausgangsrechnungen**
  - Vom Angebot bis zur Schlussrechnung einmal durchklicken
  - Zeigen, wie einfach Mahnungen erstellt und versendet werden

Kurze Lexware Demo

Diese Funktionen kommen bei Mandanten besonders gut an:

- **Eingangsbelege**
  - Belege per E-Mail, Foto oder Scan erfassen
  - Besonders überzeugend: Beleg mit dem Smartphone fotografieren
  - Tools wie GetMyInvoices / invoicefetcher® erwähnen
- **Bankanbindung**
  - Kontoanbindung zeigen
  - Automatische Zuordnung & Vorschläge kurz demonstrieren

Erfolgreiche Einführung in 5 Schritten

Der Einführungsprozess im Überblick

Phase 1

Kick-off-Gespräch mit dem Mandanten

Phase 2

Grundeinstellungen festlegen

Phase 3

Einarbeitung in Lexware Office

Phase 4

Praxisphase

Phase 5

Analyse & Feedback

Kick-off-Gespräch mit den Mandanten

Im Kick-off sollten die folgenden Punkte berücksichtigt werden:

- Onboarding-Prozess besprechen und terminieren
- Gegenseitiges Kennenlernen
- Erwartungen und Bedürfnisse abklären
- Arbeitsteilung festlegen
- Kostentransparenz herstellen
- Erweiterungen und Schnittstellen festlegen
- Form der Einarbeitung festlegen
- Weitere Termine festlegen

Grundeinstellungen festlegen

Die folgenden Punkte sollten berücksichtigt werden:

- Lexware Version und steuerliche Einstellungen auswählen
- Firmendaten anlegen
- Bestandsdaten importieren
- Steuerkalender einrichten
- Nummernkreise festlegen
- Daten in die Kanzleisoftware übernehmen
- Erweiterungen anbinden

Einarbeitung in Lexware Office

Für die Einarbeitung des Mandanten in Lexware Office gibt es verschiedene Möglichkeiten, z.B.

- Schulung durch die Kanzlei
- Abgesprochenes Selbststudium mit vereinbarten Meilensteinen
- Lexware Office Academy oder Lexware Office Coaches nutzen

Wichtig:
Wie die Einarbeitung erfolgt, muss bewusst entschieden und abgesprochen werden.

Praxisphase

Im Anschluss starten wir gemeinsam mit unserem Mandanten in die Praxisphase. Der Mandant wendet das Gelernte an, um sein Business abzubilden. Zu empfehlen sind als erstes:

- Eingangsbelege hochladen
- Eingangsrechnungen buchen
- Rechnungen schreiben
- Bank abrufen und buchen

Wichtig:
Terminvereinbaren zu Beginn der Praxisphase für ein anschließendes Feedbackgespräch.

Analyse und Feedback

Folgende Bereich sollten im Feedbackgespräch im Anschluss an die erste Praxisphase besprochen werden:

- Kontendurchsicht
- Anlagendurchsicht
- inkorrekte Buchungen besprechen
- Optimierungen erläutern
- Fragen des Mandanten beantworten

Wichtig:
Gemeinsam festlegen, ob weitere Feedbackschleifen nötig sind oder der Prozess bewusst abgeschlossen wird.

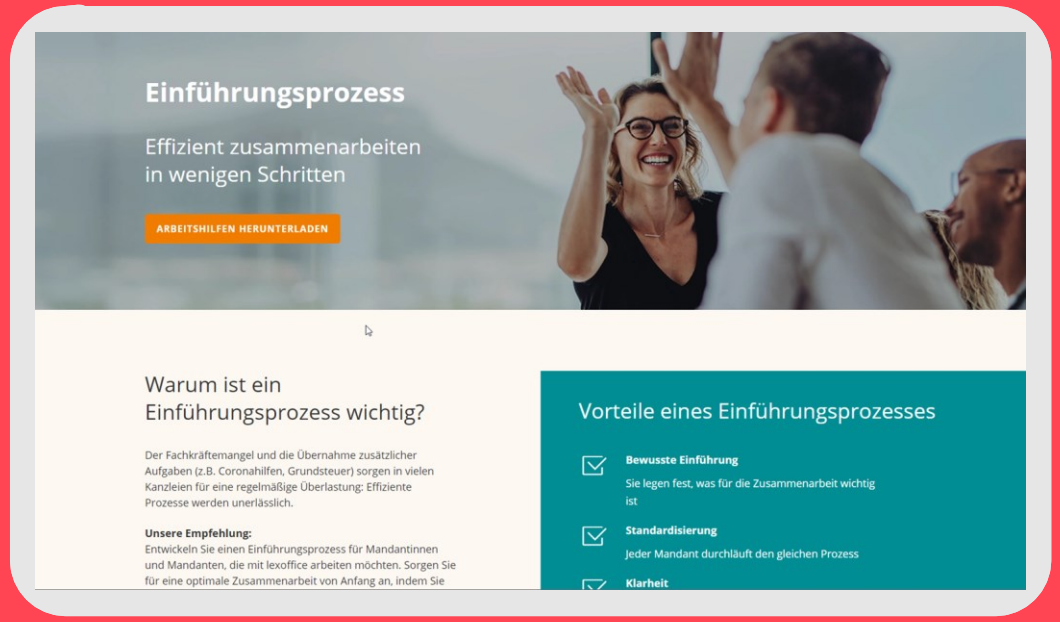
Weiterführende Informationen

Arbeitshilfen & Services

Lexware unterstützt Kanzleien beim Aufbau und der Implementierung eines individuellen Onboarding-Prozesses für Lexware Office Mandanten

- **Arbeitshilfen auf der Website**
  - Broschüren
  - Checklisten
  - Videos
- **Starter-Paket**

  Die Lexware Kanzleibetreuer unterstützten beim Kompetenzaufbau und der Entwicklung eines Onboarding-Prozesses.



Lexware

Lexware

Vielen Dank