

Personio

Nach Mitarbeitern oder Bewerbern suchen

14

Juni 2019  
01.06.19 - 30.06.19

Berlin

Abrechnung freigeben

Prüfung · Änderungen markiert seit 01.06.19

Personaldaten Gehaltsdaten Abwesenheitsperioden

Export generieren Dokumente (0)

	Nachname	Vorname	E-Mail	Gehalt	Steueridentifikationsnummer	Fixgehalt
NEU	Haas	Charlotte	charlotte.haas@personiodev.com	5.760,00 €	68392199271	5.760,00 €
NEU	Hector	Sascha	sascha.hector@web.de	840,00 €	---	4.200,00 €
NEU	Hommel	Hans	hw.df@web.de	4.320,00 €	---	4.320,00 €
	Becker	Karsten	karsten.becker@demosample.com	4.500,00 €	56789043211	4.500,00 €
	Brandt	Simone	simone.brandt@demosample.com	5.100,00 €	78906543217	5.100,00 €
	Ethersey	Lilly	lilly.ethersey@demoapplication.de	55.000,00 €	---	55.000,00 €
	Friedrich	Josephine	josephine.friedrich@demosample.com	7.320,00 €	98765123401	7.320,00 €
	Hagen	Nino	nino.hagen@demosample.com	4.800,00 €	78965432116	4.800,00 €
	Hartmann	Larissa	larissa.hartmann@demosample.com	4.110,00 €	98672186430	4.110,00 €
	Jewett	Nicola	nicola.jewett@demoapplication.de	55.000,00 €	---	55.000,00 €
	Kraft	Anton	stefanie@personiodev.com	0,00 €	---	0,00 €

# SO STEIGERN SIE DIE EFFIZIENZ VON LOHNBUCHHALTUNGSPROZESSEN IN IHRER KANZLEI

Der erfolgreiche Einsatz von Personalverwaltungssoftware beim Mandanten

---

## **Begleiten Sie Ihre Mandanten bei der Digitalisierung von internen Prozessen und profitieren Sie selbst von automatisierten Prozessen in Ihrer Kanzlei.**

Sie kennen diese Situation wahrscheinlich: Die Lohnabrechnung für Ihren Mandanten muss fertig werden, aber schon wieder fehlen Informationen. Bei einem Mitarbeiter ist es die Sozialversicherungsnummer, beim zweiten die IBAN und beim dritten die Krankheitsperiode. Sie rufen bei der Personalabteilung Ihres Mandanten an. Die muss wiederum erst die Mitarbeiter kontaktieren, um die Informationen zu erfragen. Am Arbeitsplatz haben die Mitarbeiter diese Informationen nicht parat und können deshalb erst zu Hause nach der Arbeit nachsehen.

Dieser Prozess verzögert die Lohnabrechnung unnötig nach hinten. Obendrein hält es Ihre hochqualifizierten Mitarbeiter davon ab, ihrer eigentlichen, wertschöpfenden Tätigkeit nachzugehen. Doch das muss nicht sein! Wir stellen Ihnen in diesem Whitepaper Lösungen vor, mit der Sie Ihre Mandanten bei der Personalarbeit unterstützen können und auch selbst bei der Lohnabrechnung produktiver werden.

**Kurz & knapp:** Mit den folgenden Tipps verschlanken Sie die Prozesse in der Personalarbeit Ihres Mandanten und der Lohnabrechnung:

- Pflegen Sie eine gemeinsame zentrale Datenbasis mit Ihren Mandanten, um die Kommunikation zu erleichtern.
- Nutzen Sie digitale Personalakten mit individuell konfigurierbaren Rechte-Rollen-Konzepten, um nicht mehrere verschiedene Excel-Listen mit unterschiedlicher Datentiefe pflegen zu müssen.
- Machen Sie Gebrauch von digitalen Dokumentenablagen, um einen einfachen und schnellen Zugriff auf wichtige Unterlagen zu haben.
- Achten Sie bei der Auswahl eines geeigneten Personalverwaltungssystems auf Schnittstellen und Exportfunktionalitäten.
- Unterstützen Sie Ihren Mandanten bei der Erstellung von Onboarding-Prozessen, um frühestmöglich über neue Mitarbeiter informiert zu werden.

---

## Lösung 1: Gemeinsame Datenbasis mit dem Mandanten

Im Informationstransfer zwischen Mandant und Steuerberater müssen viele Hürden überwunden werden. Vor der Lohnwoche müssen Ihnen in der Kanzlei alle relevanten Daten für die Lohnabrechnung korrekt und vollständig vorliegen. Hier verbirgt sich eine große Fehlerquelle: Oft sind die Daten fehlerhaft, unvollständig oder sind nicht fristgemäß bei Ihnen. Das erzeugt ein Hin und Her zwischen den Parteien – und das über mehrere Kommunikationskanäle hinweg. Für den Lohnsachbearbeiter bedeutet das einen höheren Arbeitsaufwand, der ihn von seinen eigentlichen Aufgaben abhält.

Abhilfe schafft eine gemeinsame Datenbasis, zu der sowohl der Steuerberater als auch der Mandant Zugang haben. So entsteht eine so genannte "Single Source of Truth" – eine zentrale Quelle, in der die Daten gepflegt werden. Alle am Prozess beteiligten Parteien (Mitarbeiter, Unternehmen, Kanzlei) haben ständigen Zugriff auf alle relevanten Daten. Des Weiteren müssen die Datenexporte nicht mehr per E-Mail versendet werden.

Eine rudimentäre Lösung ist das Führen einer gemeinsamen cloud-gespeicherten Excel-Datei. Beide Parteien haben Zugriffs-, Schreib- und Leserechte. So entfällt der zusätzliche Schritt des Datentransfers, denn Sie als Steuerberater können sich die Informationen einfach herunterladen. Zusätzlich kann der Mandant alle Daten, die sich geändert haben, farblich markieren, um anzuzeigen, wo erhöhter Handlungsbedarf besteht.

Nun das Aber: Obwohl Excel-Dateien einige Probleme lösen, erzeugen sie auch eine ganze Reihe an neuen: Beispielsweise stellt die Datenschutzkonformität ein Problem dar, denn ein Tabellenkalkulationsprogramm verfügt nicht über die dafür nötigen Funktionen wie etwa Zugriffskontrolle, Vergabe von verschiedenen Berechtigungen, Protokollierung, Archivierungs- und Löschfunktionen, Verschlüsselungsverfahren oder auch Datensicherung. Des Weiteren sind Programme wie Excel nicht ausgelegt, um als Personalverwaltungssystem zu funktionieren, und sind deshalb auch nicht primär dafür geeignet.

---

## Lösung 2: Individuell konfigurierbares Rechte-Rollen-Modell in der digitalen Personalakte

Die oben genannten Probleme werden durch die Nutzung einer Software gelöst. Denn die ist speziell dafür konzipiert, solche Mitarbeiterdaten zu verwalten. Eine fortschrittliche Verwaltungssoftware gibt Unternehmen u.a. die Möglichkeit, über Rechte-Rollen-Konzepte zu kontrollieren, wer Zugang zu welchen Informationen hat. Während ein Geschäftsführer zum Beispiel Zugriff auf alle Daten hat, wird dem Steuerberater nur Einblick in abrechnungsrelevante Informationen gewährt. So kann mit wenigen Klicks das Konzept der Datensparsamkeit bequem, aber effizient, abgebildet werden.

Des Weiteren ist es möglich, Änderungs- und Vorschlagsrechte zu verteilen. Heißt: Einige Nutzer dürfen Änderungen in der Personalakte nur vorschlagen. Sie werden anschließend von einem Nutzer mit Änderungsrechten bestätigt. Ein Beispiel: Sie merken bei der Lohnabrechnung, dass die Bankleitzahl in der IBAN eines Mitarbeiters fehlerhaft ist. Sie können nun eine Änderung vorschlagen, die der verantwortliche Personalverwalter erst bewilligen muss, bevor die Änderung in der digitalen Personalakte aktualisiert wird. Auf den folgenden Screenshots sehen Sie beispielhaft, wie diese Anforderungen in der ganzheitlichen Personalmanagementsoftware [Personio](#) umgesetzt werden.

Daten zur Lohnabrechnung	
Steueridentifikationsnummer	89015472063
Sozialversicherungsnummer	050594283W044
Lohnsteuerklasse	1
Familienstand	ledig
Konfession	ka - katholisch
Typ der Krankenversicherung	Privat
Krankenversicherung	AXA
Haupt- oder Nebenbeschäftigung	Hauptbeschäftigung
Kinderfreibetrag	0
Abrechnungsart	
Höchster Schulabschluss	Abitur/Fachabitur
Höchste Berufsbildung	Bachelor
Krankenversichertennummer	946485865




Neben Pflichtangaben wie Name, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Standort, Abteilung und Position ist die digitale Personalakte individuell konfigurierbar und an die Anforderung Ihrer Mandanten anpassbar. So kann auch eine gesonderte Sektion (siehe Grafik links) mit allen abrechnungsrelevanten Daten erstellt werden, auf die Sie als Steuerberater dann Zugang haben. Hier können Sie Ansichts-, Vorschlags- oder Bearbeitungsrechte erhalten. Des Weiteren sind Änderungen von Attributen terminierbar. Wenn ein

Mitarbeiter also in einem Monat umzieht, aber die Adresse schon frühzeitig weiß, kann er

---


die Information schon im Vorfeld eintragen. Das System aktualisiert die Änderung dann automatisch zum vordefinierten Stichtag.

So könnten die Rechte-Einstellungen eines Steuerberaters aussehen. Die Individualisierungsmöglichkeiten sind sehr granular. Wichtig ist es, mit dem Mandanten abzusprechen, wie das Rechte-Rollen-Einstellung am sinnvollsten ist. Bei der anschließenden Konfiguration unterstützen wir Sie selbstverständlich.

Steuerberatung Rolle   

Mitglieder **Zugriffsrechte** Erinnerungen Kalender Sicherheit

**ⓘ** Beachten Sie, dass die Zugriffsbereiche "Team" und "Alle" den Zugriff auf "Eigene" nicht beinhalten. [Mehr erfahren...](#)

Admin-Rolle 

Personaldaten ⓘ	Ansicht ⓘ	Vorschläge ⓘ	Bearbeiten ⓘ
Öffentliches Profil	<input checked="" type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input type="checkbox"/> Alle
Personalinformationen	<input checked="" type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input type="checkbox"/> Alle
Daten zur Lohnabrechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input checked="" type="checkbox"/> Alle <a href="#">&gt; Genehmigung definieren</a>	<input type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input type="checkbox"/> Alle
Bankdaten	<input checked="" type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Eigene <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Speziell <input type="checkbox"/> Alle

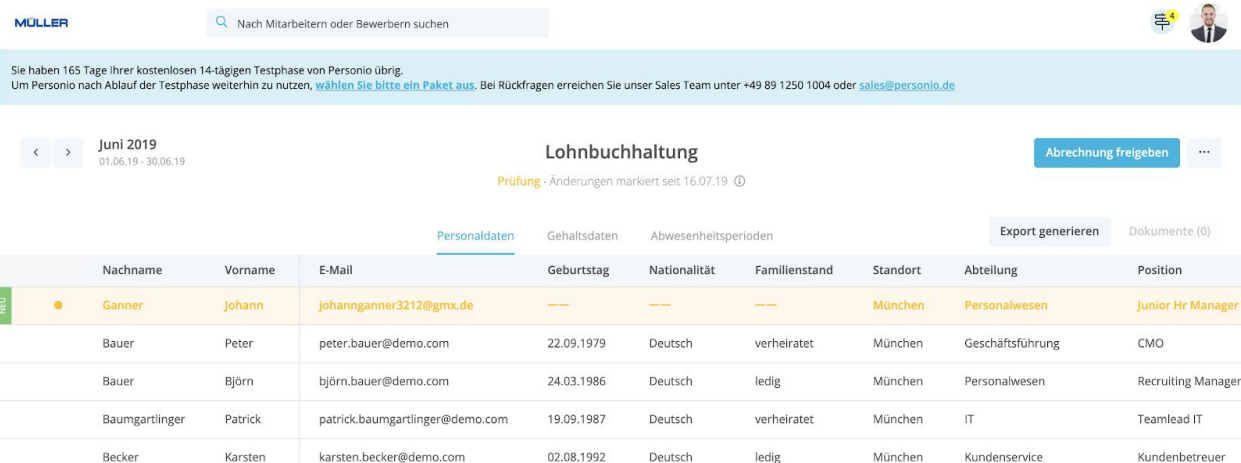
---


## Lösung 3: Digitale Dokumentenablage für DSGVO-konforme Speicherung und schneller Zugang zu wichtigen Unterlagen

Ein weiterer Vorteil gegenüber Excel-Listen ist die Möglichkeit, neben den reinen Informationen auch die derer zu Grunde liegenden Dokumente, wie z.B. Arbeitsvertrag, Immatrikulationsbescheinigung oder auch Atteste, zu verwalten. Auf diesem Weg werden Dokumente wie der Arbeitsvertrag oder auch Immatrikulationsbescheinigungen unkompliziert zugänglich gemacht. Zusätzlich können Lohnscheine bequem über die Multi-Upload-Funktion hochgeladen werden, sodass Mitarbeiter ihre Dokumente in einer gewohnten Softwareumgebung abrufen können.

## Lösung 4: Schnittstellen und Exporte der vorbereitenden Lohnbuchhaltung

Bei der Auswahl einer geeigneten Software sollten Mandanten und Steuerberater auch auf vorhandene Schnittstellen achten. Das ist wichtig, wenn die Abrechnung in einem anderen System, zum Beispiel DATEV LODAS, durchgeführt werden soll. So können vorkonfigurierte Exporte erstellt werden, die direkt in das Lohnprogramm importiert werden. Das eliminiert das Fehlerrisiko bei der Datenübertragung zwischen zwei verschiedenen Systemen. Sollte eine Software keinen ASCII-Export anbieten, lohnt es sich, besonderes Augenmerk darauf zu richten, wie das Programm die Stamm- und Bewegungsdaten aufbereitet. Standardmäßig sollten mindestens Exporte in .csv- und .xls-Format möglich sein. Im Besten Fall werden Ihnen Datei-Änderungen und neue Mitarbeiter automatisch durch farbliche Markierungen angezeigt. Des Weiteren sollten Sie berücksichtigen, dass manche Programme nur eine beschränkte Individualisierung der Exporte erlauben. Achten Sie darauf, dass es möglich ist, dass mindestens die Konfiguration von Daten-Filtern, Zeitintervallen, Abrechnungszeitraum, exportierte Attribute und Sortierung möglich ist. Auf dem folgenden Bildschirmfoto können Sie sehen, wie die Daten in [Personios vorbereitender Lohnbuchhaltung](#) aufbereitet werden.



MÜLLER  

Sie haben 165 Tage Ihrer kostenlosen 14-tägigen Testphase von Personio übrig. Um Personio nach Ablauf der Testphase weiterhin zu nutzen, [wählen Sie bitte ein Paket aus](#). Bei Rückfragen erreichen Sie unser Sales Team unter +49 89 1250 1004 oder [sales@personio.de](mailto:sales@personio.de)

< > Juni 2019 01.06.19 - 30.06.19 **Lohnbuchhaltung** Abrechnung freigeben ...

Prüfung - Änderungen markiert seit 16.07.19 ⓘ

	Personaldaten			Gehaltsdaten		Abwesenheitsperioden		Export generieren	Dokumente (0)
	Nachname	Vorname	E-Mail	Geburts-tag	Nationalität	Familienstand	Standort	Abteilung	Position
NEU	Ganner	Johann	johannganner3212@gmx.de	---	---	---	München	Personalwesen	Junior Hr Manager
	Bauer	Peter	peter.bauer@demo.com	22.09.1979	Deutsch	verheiratet	München	Geschäftsführung	CMO
	Bauer	Björn	björn.bauer@demo.com	24.03.1986	Deutsch	ledig	München	Personalwesen	Recruiting Manager
	Baumgartlinger	Patrick	patrick.baumgartlinger@demo.com	19.09.1987	Deutsch	verheiratet	München	IT	Teamlead IT
	Becker	Karsten	karsten.becker@demo.com	02.08.1992	Deutsch	ledig	München	Kundenservice	Kundenbetreuer

Die grüne Markierung am linken Seitenrand zeigt an, dass der Mitarbeiter, Johann Ganner, neu ist. Die Zeile ist gelb markiert, weil einige relevante Daten wie Geburtstag, Nationalität und Familienstand fehlen. Auch im .csv- und .xls-Dokument sind diese Änderungen gelb hinterlegt. Zusätzlich ist der Export individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassbar. Im folgenden Screenshot sehen Sie, wie der Lohnabrechnungsexport in Personio aussieht.

Exporte Lohnabrechnungs Excel Export 🗑

---

Lohnabrechnungs Excel Export

Name

+

Typ

Filter ⓘ Standardmäßig werden Mitarbeiter, die zum Datum der Auslösung des Exports inaktiv sind, vom Export ausgeschlossen

Anstellungsart  ist gleich

Intervall

Tag des Monats

Exportierte Attribute

Sortierung

1

Alternativ können Sie die Daten auch direkt im LODAS-kompatiblen ASCII-Format herunterladen.

Ausgewählte Lohn-Auswertungen (1/1) bearbeiten

Stat...	Berater	Mandant	Mandantenname	Abr.-Datum	Auswertung	Auswertungsbezeichnung
📄					Mitarbeiterauswertungen ausgeben / Exportieren	Netto-Bezü.

**Namen festlegen** ? X

Standard Dateinamen verwenden  
 Festgelegtes Präfix verwenden   
 Variablen Dateinamen verwenden

**Verfügbare Namenskomponenten**

- Auswertung
- Auswertungsbezeichnung
- Bereitstellungszeit
- Betriebliche Personalnummer
- Berater
- Mandant
- Abr.-Datum

**Ausgewählte Namenskomponenten**

- Personalnummer

Unterverzeichnisse anstatt langer Dateinamen für die Namenskomponenten verwenden

Beispiel für die gewählte Zusammenstellung

Komprimieren im ZIP-Format

---

## Lösung 5: Unterstützung für den Mandanten bei der initialen Erfassung aller relevanten Daten

Eine Möglichkeit, Personaldaten zu erfassen, ist der Mitarbeiterfragebogen. Deutlich effizienter ist ein softwaregestützter Onboarding-Prozess. Alle führenden Personalverwaltungsprogramme bieten die Automatisierung des Onboarding-Prozesses an. So können nicht nur dem Mitarbeiter, sondern auch Personalverwaltern, Teamleitern und Steuerberatern Aufgaben zugeteilt werden, um den Einstieg des neuen Mitarbeiters so effizient wie möglich zu gestalten:

- Der neue Mitarbeiter wird aufgefordert, seine persönlichen Daten direkt in die digitale Personalakte einzupflegen.
- Der Teamleiter bekommt die Aufgabe, den Arbeitsplatz vorzubereiten.
- Der Personalverwalter ist dafür zuständig, den Steuerberater über den neuen Mitarbeiter zu informieren
- und Ihnen wird angezeigt, dass Sie einen ersten Blick in die digitale Personalakte werfen sollen, um die abrechnungsrelevanten Daten vorzeitig zu überprüfen.

Im folgenden Screenshot sehen Sie, wie einfach es ist, verschiedene Rollen in den [Onboarding-Prozess](#) zu integrieren.

Steuerbüro informieren	HR Team	1	Tage	nach Anstellungs	
Lohnabrechnungsdaten prüfen	Steuerberatung	2	Tage	nach Anstellungs	

Dieser Onboarding-Prozess fängt schon einige Wochen vor dem ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeiters an und zieht sich mehrere Wochen bis Monate nach dem Start. Der Prozess ist dabei hoch individualisierbar. Den größten Vorteil ziehen Sie als Steuerberater daraus, wenn Sie Ihren Mandanten beim Aufsetzen standardisierter Onboarding-Schritte zur initialen Erfassung aller relevanten Daten unterstützen. Erarbeiten Sie mit Ihrem Mandanten einen Prozess, der die Effizienz steigert und für beide Parteien wertbringend ist. Überlegen Sie, bei welchen Schritten es Sinn macht, Sie als Steuerberater miteinzubeziehen. Erklären Sie Ihrem Mandanten, welche Informationen benötigt und lohnabrechnungsrelevant sind.



Bei der Konfiguration der Onboarding-Schritte ist wichtig zu beachten, ob der Lohnbuchhalter Accountzugriff erhält oder nicht. Wenn ja, kann ein Onboarding-Schritt erstellt und dem Lohnbuchhalter als Verantwortlichem zugeteilt werden. In Personio kann man hier über Verknüpfungen zu den jeweiligen Mitarbeiterattributen alle notwendigen Informationen integrieren. Wenn nein, muss ein E-Mail-Schritt mit den passenden Platzhaltern erstellt werden, der im Rahmen des Onboardings von der HR an das Lohnbüro versendet wird. Als Beispiel sehen Sie im Screenshot, wie ein solches E-Mail-Template in Personio erstellt werden kann.

Steuerbüro informieren (Editieren) 🗑️

E-Mail-Versand	Am Fälligkeitstag
Absender	Bitte auswählen...
Empfänger	Extern: Steuerberatung
Betreff der E-Mail	Neuer Mitarbeiter angelegt
Vorlage für E-Mail	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>🔍 T1 A B I U 🔥 ☰ ☰ ☰ 🔗 📄 ↩</p><p>Liebe Steuerberatung Steuer,</p><p>wir haben einen neuen Mitarbeiter {{first_name}}{{last_name}}!</p><p>Loggt Euch doch gleich in Personio ein, um die Mitarbeiterdaten als Vorbereitung für zu erhalten!</p><p>Viele Grüße Michael</p></div>

Variable in E-Mail einfügen Geschlechter-Variablen einfügen

Personalnummer  
**Steueridentifikationsnummer**  
Notfallkontakt voller Name  
Name des Kontoinhabers  
IBAN  
Datenschutzschulung  
Geburtstag  
Notfallkontakt Handynummer  
Sozialversicherungsnummer  
Rir

---

## Erweitern Sie Ihr Beratungsportfolio

In Zeiten des Fachkräftemangels und des War for Talent ist für Unternehmen aller Branchen wichtiger denn je, gut aufgestellt zu sein. Das betrifft die Bereiche Rekrutierung, Personalverwaltung, Personalentwicklung, Halten von Talenten und Aufbauen einer starken Arbeitgebermarke. Besonders kleine- und mittelständische Unternehmen haben in diesen Bereichen mit Schwierigkeiten zu kämpfen und sind angewiesen, das nötige Fachwissen von qualifizierten und kompetenten Beratern zu erhalten – nur so können sie ihr Unternehmen nachhaltig weiterentwickeln und am Markt bestehen.

Dafür brauchen sie Partner an Ihrer Seite, denen sie vertrauen. Mit Erfahrung in der Nutzung von Personalmanagementsoftware können Sie sich als Experte in den Bereichen digitale Personalarbeit und digitale Personalprozesse positionieren, um Ihren Mandanten auch bei weiteren administrativen Personalthemen ein wertvoller Sparringspartner zu sein. Darüber hinaus ist es für Sie als Steuerberater sinnvoll, an Workshops und Kursen zu diesen Themen teilzunehmen, um Ihr Expertenwissen zu erweitern und gleichzeitig mit anderen progressiven, digital affinen und zukunftsorientierten Kanzleien in den Austausch zu treten.

Denn eins müssen Sie sich immer vor Augen halten: Sobald Mitarbeiter eines Unternehmens nicht mehr an beiden Händen abgezählt werden können, wird es kompliziert. Software kann einen Überblick herstellen und durch Prozesse eine wachsende Belegschaft abbilden und verwalten.

Teillösungen für administrative Tätigkeiten wie Zeiterfassung, Personaleinsatzplanung und Personalcontrolling sind relativ häufig im Einsatz. HR-Kernaufgaben wie Bewerbermanagement, Talent Management und Recruiting erledigen die Personaler dagegen noch überwiegend manuell, wie der HR Software Report zeigt. Eine integrierte Lösung, die alle diesen Aufgaben abdeckt, schreiben Personalabteilungen ganz oben auf Ihre Wunschliste. Bei der Erfüllung dieses Wunsches können Sie Ihre Mandanten aktiv beraten und als kompetenter Ansprechpartner zur Seite stehen. Wie Personio Sie dabei unterstützen kann, erfahren Sie unter [www.personio.de/steuerberater](http://www.personio.de/steuerberater). Bei Fragen freuen wir uns auf eine Nachricht auf [partner@personio.de](mailto:partner@personio.de) oder einen Anruf unter +49 (0) 89 125 01 004.