



**team**coaching  
**COCKPIT**pro  
der Weg zu einer anderen Organisation

Wir organisieren Kanzleien



Martin Moser

### **Softwareanbieter**

bringen ständig neue Lösungen auf den Markt. Sie zwingen die Anwender praktisch immer wieder Zeit zu investieren, um diese Lösungen umzusetzen.

### **Softwareanwender**

sind mit ihrem beruflichen Alltag beschäftigt, die Zeit für ständige Softwareneuerungen ist weder eingeplant noch verfügbar.

### **Bekannte Standpunkte.**

Warum produzieren Softwarehersteller dann immer neue Lösungen?

Die technischen Möglichkeiten und der permanente Anwenderdrang hin zu effizienteren, kostensparenderen Organisationslösungen fordern diese Maßnahmen heraus.

Niemals würde der Branchenführer über einen Zeitraum von nunmehr 3 bis 4 Jahren eine neue Produktlinie aufbauen, wenn die eigenen Genossen dies nicht eingefordert hätten.

Vergleichbar entwickelt hmd seit 2005 Lösungen, die schrittweise das gleiche Ziel haben, das die Wettbewerber ebenfalls anstreben: den Gesamtaufwand in den Kanzleien deutlich zu verringern.

### **Erinnern Sie sich?**

Es begann mit dem Cockpit, danach kam PersonalCockpit in bisher 6 fortführenden Ausbaustufen.

Nun mündet die Organisation in COCKPIT<sup>pro</sup>. Ist das Ende erreicht?

Ich weiß es nicht. Allerdings ist das COCKPIT<sup>pro</sup> ein Meilenstein, der sich über Jahre nicht verändern wird.

Seit vielen Jahren besuchen Sie meine Veranstaltungen. Oft gab es Irritationen, was von den vorgestellten Produkten und Lösungen Vision und was Realität ist. Meine Aufgabe ist es nun einmal, künftige Softwarelösungen aufzubauen.

Nun bin ich angekommen, COCKPIT<sup>pro</sup> ist der angestrebte Quantensprung in der täglichen Arbeit. Die Vorteile dieser Organisation erlebt man sofort, nicht in einem Jahr oder noch später.

Neukunden werden nur noch mit PersonalCockpit und COCKPIT<sup>pro</sup> beginnen.

Sie werden sicher „umsteigen“, wenn Sie von dem Produkt überzeugt sind. Sie werden entscheiden, ob Sie nach eigenen Vorstellungen beginnen, oder von uns begleitet werden wollen.

Die Lösung selbst ist eine Fortführung von Prozessmanager I und II. Sie brauchen dazu von hmd keine neue Lizenz. Es entstehen auch keine weiteren Kosten, wenn Sie die Prozessmanager Lizenz bereits haben.

Alle Daten aus dem PM II werden übernommen, seien Sie ganz beruhigt.

Ich hätte aber keine neue Lösung vorangetrieben, wenn danach alles bleibt wie es ist. Wir haben gemeinsam viel Lehrgeld bezahlt, Sie und wir. Das hat sich ausgezahlt, ich kenne keinen Anwender, der die Arbeit mit dem Prozessmanager II wieder eingestellt hat.

Von vielen Anwendern weiß ich, dass man die EDV-technische Kanzleizukunft dort sieht, wo unsere Lösungen sind. Nur der Weg dorthin ist schwierig. Man wünscht sich nachhaltige Unterstützung, bei der auch die Mitarbeiter einbezogen werden.

## Stellen Sie sich bitte vor,

es gibt neben dem PersonalCockpit nur noch eine Arbeitsoberfläche, mit der Sie arbeiten.

Alles, was es in Ihrer Kanzlei zu einem Mandanten an Informationen, Unterlagen etc. gibt, finden Sie hier, im COCKPITpro.



Sie als hmd Anwender und wir, die Berater und Entwickler, sind dank COCKPITpro in einer einmaligen Situation.

Wir haben nun diese eine Arbeitsoberfläche, die den EDV Alltag in Ihrer Kanzlei komplett auf den Kopf stellt.

Sie reduzieren Ihre EDV Zeiten auf ein Minimum und haben ein völlig neues Daten- und Dokumentenkonzept.

Allerdings reicht die Lieferung und Installation von COCKPITpro nicht aus, um ganz einfach damit zu arbeiten. Das war schon immer der falsche Weg.

## ...und stellen Sie sich dann noch vor,

daß Ihr Mandant ebenfalls direkten Zugang zu „seinem“ COCKPITpro von Ihnen erhält.

Natürlich nur für die Bereiche, die Sie ihm freischalten und natürlich nur mit dem bei hmd üblichen ASP Zugang.

Genau diese Frage habe ich auch an die Kollegen der Wettbewerber beim hmd Kompetenzgespräch auf der CeBIT 2010 gestellt.

Hier nimmt zum Beispiel Herr Schwarzer, DATEV Vorstand, Stellung.

*Die Anforderungen von eBilanz, ELENA und eGovernment werden in den kommenden Jahren so massiv, dass wir alles unternehmen müssen, um die tägliche Arbeit zu minimieren.*

Er hat Recht...  
und wir die Lösung!

# COCKPIT<sup>pro</sup>

## was ist das?

Die Zusammenführung aller mandantenbezogenen

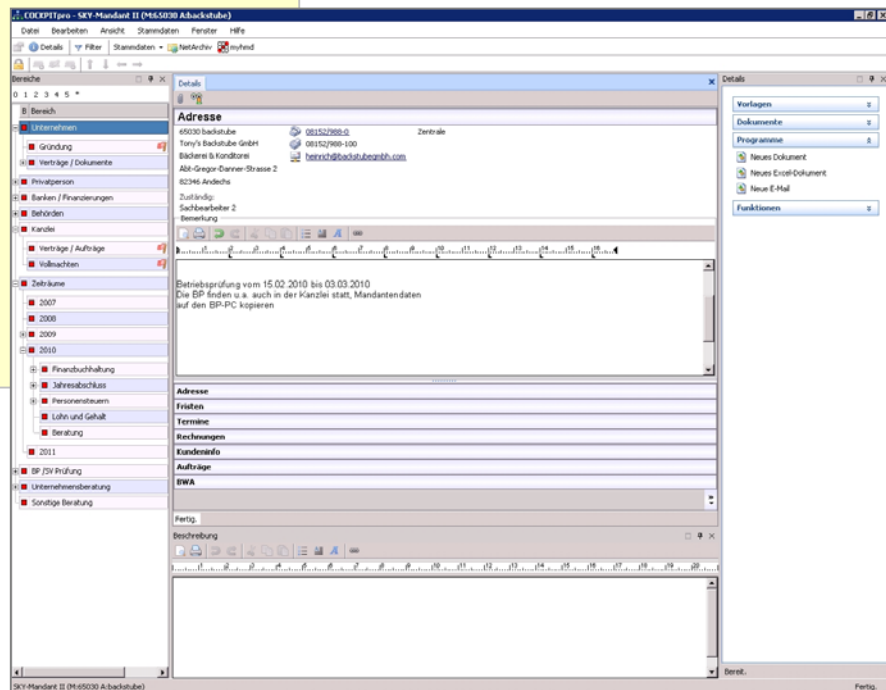
- Datenbestände,
- Dokumente,
- Buchungsbelege,
- Checklisten,
- Arbeitsvorlagen,
- Vorlagen der Wirtschaftsberatung,
- zeitraumsbezogenen Arbeiten wie
  - Finanzbuchhaltung,
  - Jahresabschluss,
  - Anlagenbuchhaltung,
  - Steuerprogramme,
  - Eigenverwaltung.



Eine Oberfläche für einen Mandanten, mit allen Informationen und allen Wirtschaftsjahren.

Die Dauerakte ist ebenso verfügbar (elektronisch archiviert) wie alle zeitraumsbezogenen Daten.

Alles in Einem. Ihr Arbeitsaufwand wird drastisch reduziert. Sowohl in der detaillierten Ablage (auf die Sie verzichten können) als auch in der Verfügbarkeit aller Daten, Dokumente und Belege in einem Bild.



Das

## teamcoaching

von hmsky hilft Ihnen bei der Einführung von  
COCKPIT<sub>pro</sub>

Natürlich können Sie das auch alleine. Wir drängen uns nicht auf, wir wollen Ihnen auch keine Vorschriften machen.

Es stellt sich nur die Frage, ob Sie

- genau wissen, was COCKPIT<sub>pro</sub> alles für Sie organisieren kann,
- die Zeit haben, alle notwendigen Organisationsmaßnahmen
  - vorzubereiten
  - durchzuführen
  - zu überwachen
  - dauerhaft zu begleiten,
- schon einmal ein vergleichbares Konzept aufgebaut haben und..
- ...ob Sie hier auch gerne die Meinung von Kollegen hören würden.

Wie auch immer, wir jedenfalls sind bereit, Ihnen zu helfen.

### ***Anders als bisher üblich,***

werden wir keine Workshops oder vergleichbare Veranstaltungen durchführen. Es bringt nichts, wenn Sie irgendwo hinfahren, um die Bedienung des Programms zu lernen.

Dazu reicht eine kurze Online Schulung aus.

Mit dem Projekt teamcoaching begleiten wir Sie über einen Zeitraum von ca. 9 Monaten: von der Planung bis zum Abschluss aller kanzleibezogenen Umstellungen.

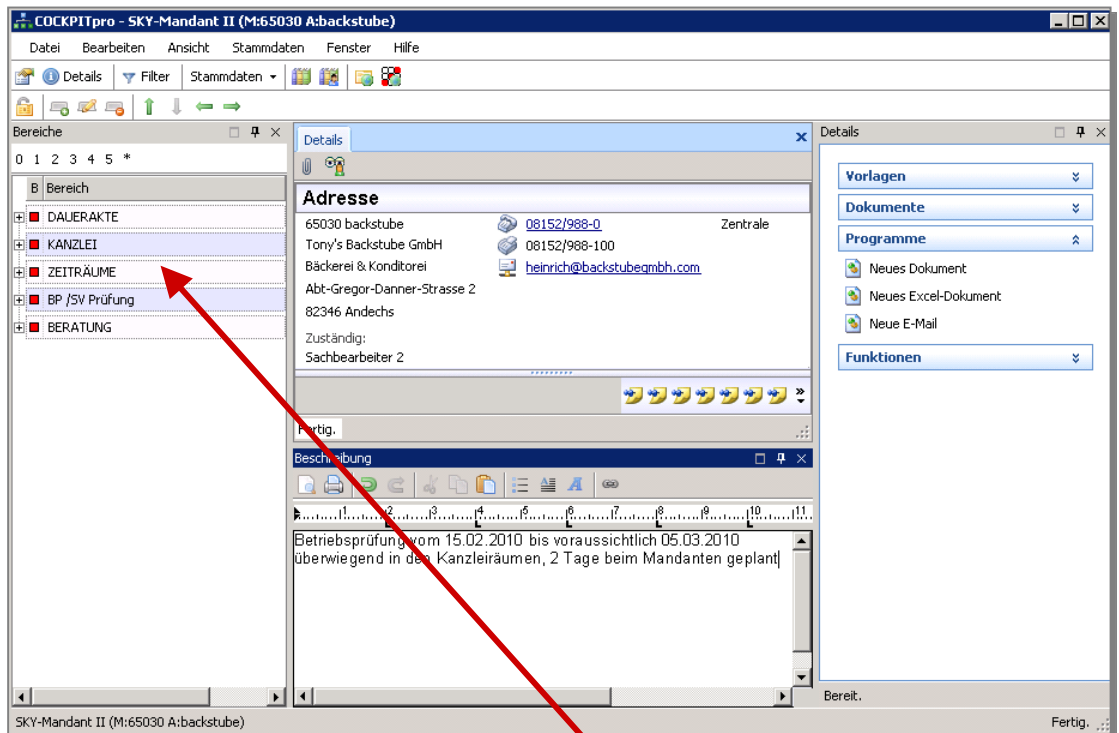
Sie und jede bzw. jeder einzelne Mitarbeiter sind eingebunden, am Ende steht die vorbehaltlose Akzeptanz einer neuen Arbeitsumgebung.

**Ein Quantensprung für Sie, Ihre Mitarbeiter und nicht zuletzt für Ihre Mandanten.**

# COCKPIT<sup>pro</sup>

noch ein bisschen genauer

Das gesamte Mandat in einem Bild, nicht nur ein Jahr, alle Jahre.



## Das sind Ihre Hauptbereiche.

### Dauerakte

Die komplette Mandantenakte.

### Kanzlei

Alle Verträge, Aufträge, Vollmachten etc. zwischen Kanzlei und Mandant.

### Zeiträume

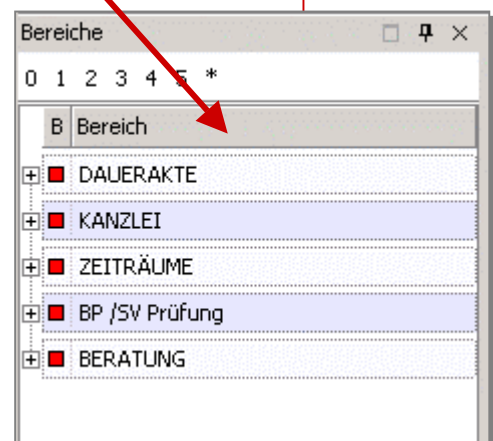
Alle Wirtschaftsjahre, ab 2009 (oder ab wann Sie wollen).

### BP/SV Prüfung

Zeitraumübergreifende Angelegenheiten.

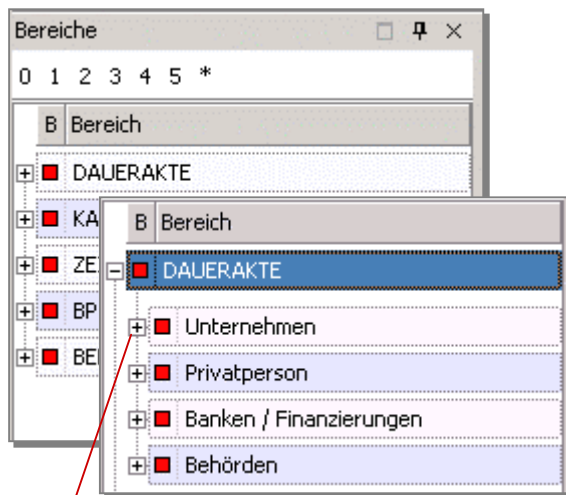
### Beratung

Beratungsleistungen, auch Rechtsberatung.

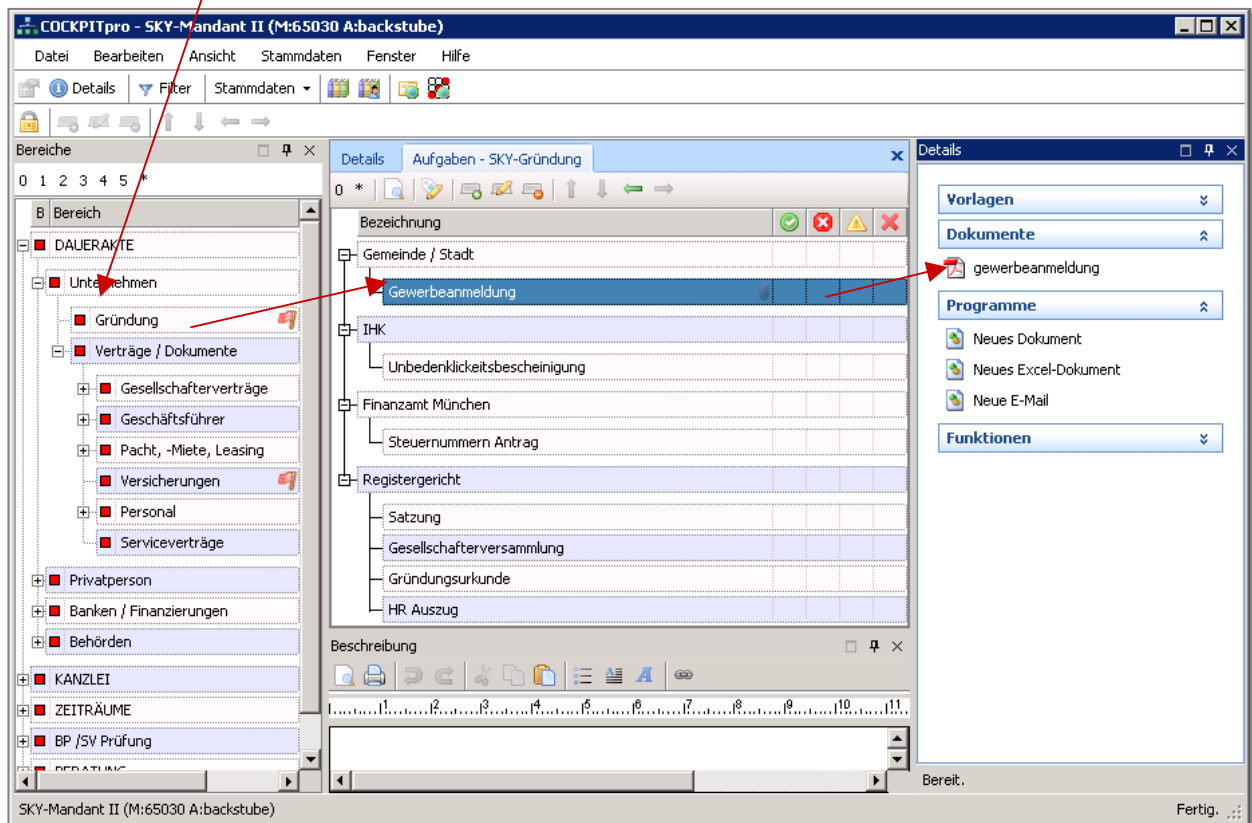


# COCKPITpro

noch ein bisschen genauer  
Dauerakte

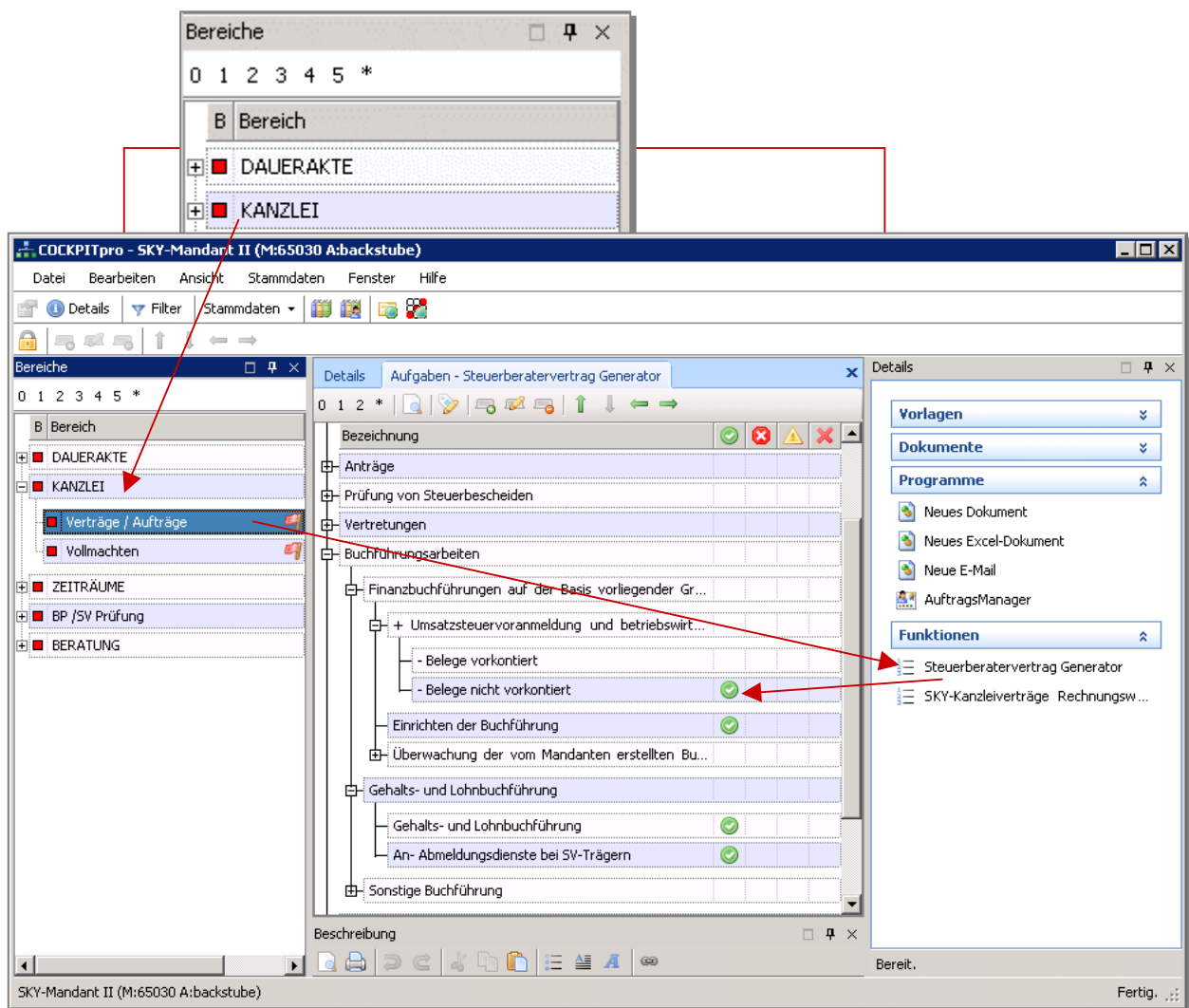


Das ist (fast) selbsterklärend. Sie haben die Unterregister der Dauerakte und zu jedem Register nochmals Detaillierungen. Zu jeder „Zeile“ können Sie beliebig viele Dokumente speichern. So haben Sie die gesamte Dauerakte immer im Blick, wenn Sie einen Mandanten bearbeiten.



# COCKPITpro

noch ein bisschen genauer  
Kanzlei

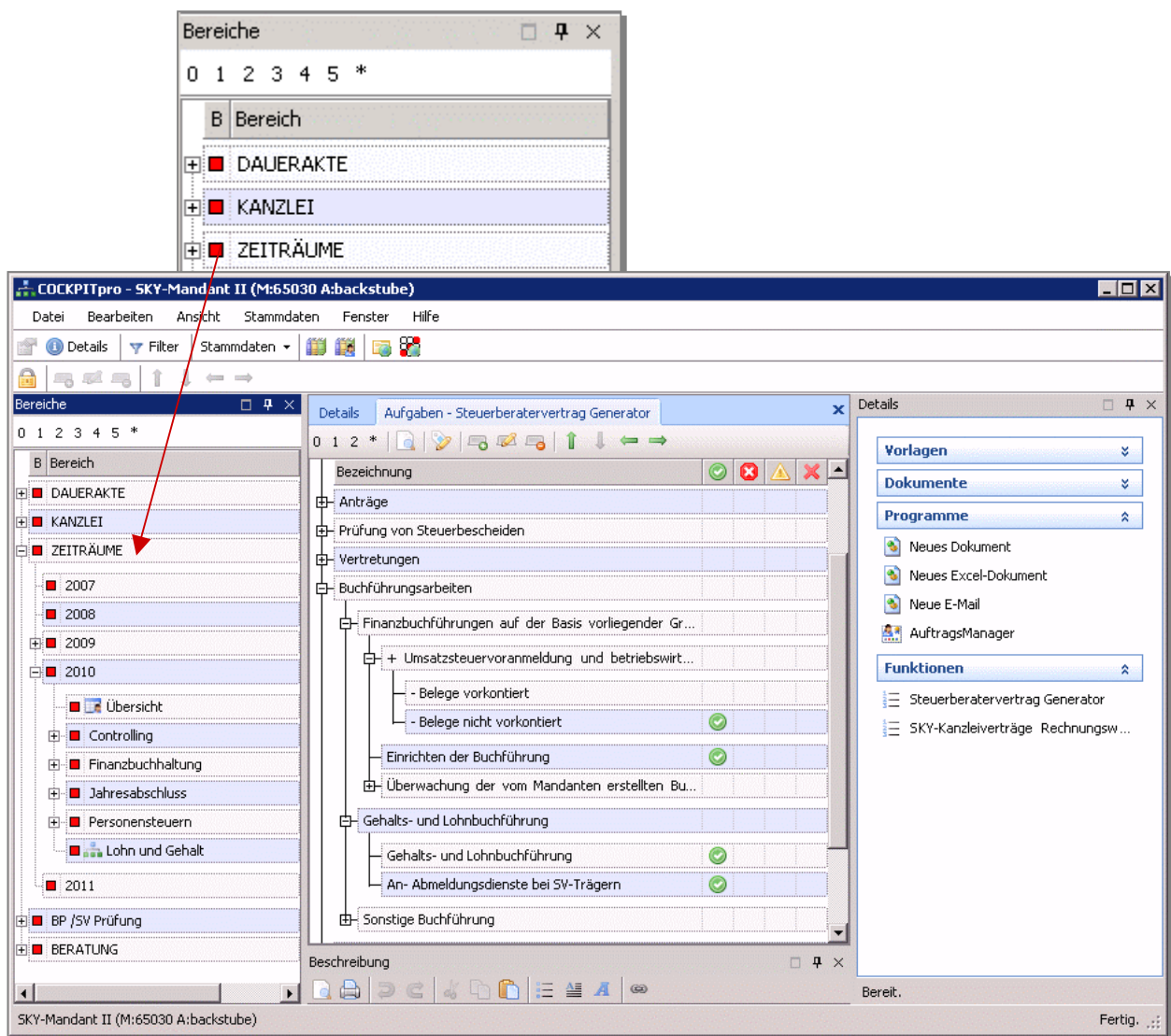


Hier sind die Verträge, die Sie mit dem betreffenden Mandanten geschlossen haben. Unser Vertragsgenerator hilft Ihnen bei der Ausführung (Zusammenstellung) und generiert daraus die notwendigen Aufgaben (Aufträge), zum Beispiel, ob es sich um eine Monats- oder Quartalsbuchhaltung handelt. Oder um den Jahresabschluss einer Kapitalgesellschaft oder eines 4/3-Rechners. Daraus werden in einer weiteren Programmstufe auch die Gebühren (Pauschalen etc.) generiert und so die gesamte mandantenbezogene Abrechnung gesteuert.

Wir sagen es ja: Sie haben nur noch eine Arbeitsoberfläche pro Mandant.

# COCKPIT<sup>pro</sup>

noch ein bisschen genauer  
Zeiträume



## Jetzt sehen Sie, was COCKPIT<sup>pro</sup> Ihnen bietet:

Die Dauerakte, die Kanzleiverträge und alle Zeiträume auf einen Blick. Das hatten Sie noch nie, aber genau das ist das Fundament, um nachhaltig den Gesamtaufwand Ihrer Kanzlei zu reduzieren.

Es macht wenig Sinn, über 20% Einsparung zu diskutieren. Es geht um den Gesamtumfang der Tätigkeiten, und den bekommen wir so in den Griff.

# COCKPITpro

noch ein bisschen genauer  
Zeiträume

The screenshot shows the COCKPITpro software interface. On the left, a tree view shows the 'Controlling' section expanded, with a red box highlighting the 'Übersicht' (Overview) option. The main window displays a table titled 'Übersicht' for the period 'Fibustichtag 31.12.2010 / Bilanzstichtag 31.12.2010'. The table compares data for 2010 and 2009 across months from January to June. The data is categorized into several sections: Finanzbuchhaltung, Erfassungen, Jahresabschluss, Lohn, and Personalkosten. The 'Lohn' section shows checkboxes for 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No) for each month, indicating the status of wage processing.

Bezeichnung	Januar	Februar	März	April	Mai	Jun
	€	€	€	€	€	€
<b>Finanzbuchhaltung</b>						
Fibu Ergebnis 2010	2.873	3.740	0	0	0	0
Fibu Ergebnis 2009	8.618	6.884	-667	6.652	7.373	-4.185
<b>Erfassungen</b>						
Auswahl Erfassungen 2010	3	134	0	0	0	0
Auswahl Erfassungen 2009	26	0	0	3	284	586
<b>Jahresabschluss</b>						
Jahresüberschuss / -fehlbetrag 2010						
Jahresüberschuss / -fehlbetrag 2009						
<b>Lohn</b>						
Lohn 2010	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Lohn 2009	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja
<b>Personalkosten</b>						
Personalkosten 2010	22.882	21.335	0	0	0	0
Personalkosten 2009	24.744	24.383	25.224	26.926	24.539	50.900

**Wir haben das Jahr 2010 aufgerufen und erhalten sofort den Controllingbereich angezeigt.**

Das Rechnungswesen auf einen Blick. Lesen Sie nur die Zeilen im roten Kasten. Das alles gilt es immer wieder zu prüfen. Kontenpflege, Mandantensituation und Abschlusskennzahlen, zu jeder Zeit mit einem Klick. Auch das hatten Sie noch nie.

Im rechten Bild sehen Sie die Bearbeitungsübersicht mit Vorjahresvergleich. Wie weit ist gebucht? Welche Ergebnisse hat der Mandant, welchen ELSTER Status? Natürlich nicht nur für die Buchhaltung, für alle Bereiche:

- Finanzbuchhaltung,
- Jahresabschluss,
- Steuern,
- Lohn- und Gehalt.

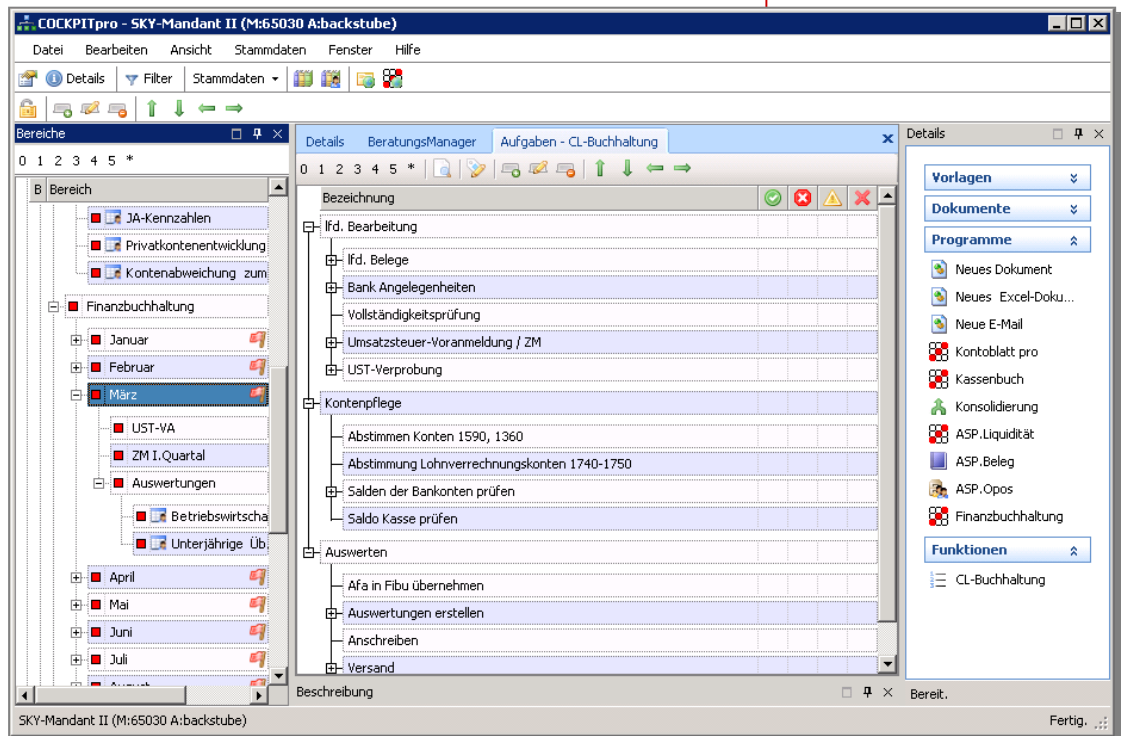
Sie sehen in der Zeile Lohn und Gehalt, dass wir sowohl direkt auf die Lohnkonten zugreifen können, als auch einen einfachen Haken als Erledigungsmerkmal anzubieten haben.

**Das gehört richtig aufgebaut und eingerichtet. Das macht**

**teamcoaching.**

# COCKPIT<sup>pro</sup>

noch ein bisschen genauer  
Finanzbuchhaltung



**Wir haben das Jahr 2010 und dort die Finanzbuchhaltung für den Monat März aufgerufen.**

Wenn Sie Ihre Mitarbeiter mit einer Checkliste (Prozess) führen wollen, dann richten wir diese mit Ihnen ein. Aufgerufen werden Sie auf der rechten Bildseite unter „Funktionen“.

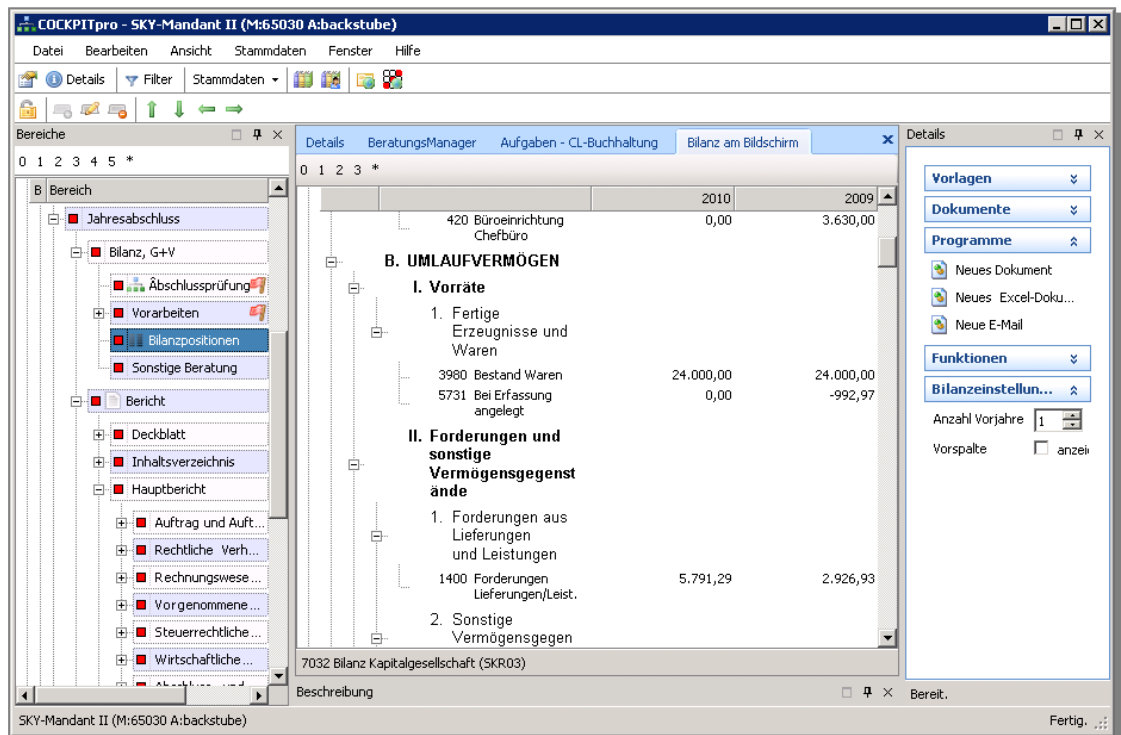
Darüber sehen Sie die Programmaufrufe und noch etwas weiter oben unter Dokumente alle Auswertungen, wenn Sie für diesen Monat erstellt wurden.

Es ist wirklich alles in einem Bild.

Und noch etwas weiter oben, unter Vorlagen, ist z.B. der Mandanten-Info-Brief oder andere Vorlagen aufzurufen.

# COCKPITpro

noch ein bisschen genauer  
Jahresabschluss



**Wir haben das Jahr 2010 und dort den Jahresabschluss aufgerufen.**

Hier ist alles, was Sie brauchen:

- Abschluss-Vorarbeiten,
- die Bilanz am Bildschirm (Bild oben, verkleinert),
- die zugehörigen Einstellungsfunktionen (rechtes Bild),
- die Kennzahlen, alle Kennzahlen,
- der Bericht mit seinen einzelnen Positionen, einzeln zu bearbeiten,
- Alle Vorjahresberichte, wir haben ja alle Zeiträume in einem Bild.

***Und nicht zu vergessen: alle Mandantendokumente, die Dauerakte ist immer da, ganz oben....***

# COCKPIT<sub>pro</sub>

So läuft

## teamcoaching

ab:

**1. Elektronische Dauerakte inklusive webbasierter Mandantenakte**

Aufbau und laufende Bearbeitung

**2. Kanzleiangelegenheiten**

Vertragswesen, Vollmachten etc.

**3. Zeitraumbearbeitung**

alle Wirtschaftsjahre

- Rechnungswesen
- Lohn
- Steuern
- Beratung

**4. BP/SV Prüfung**

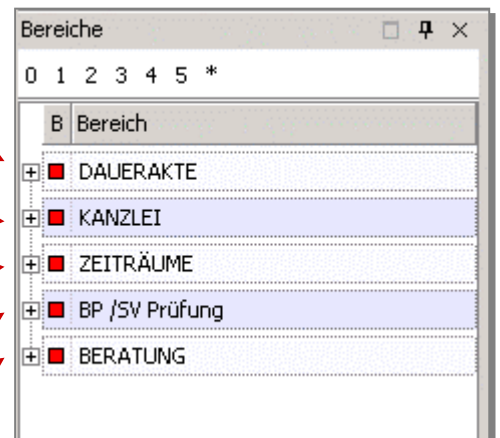
Zeitraumübergreifende Tätigkeiten

**5. Beratung**

Alle Beratungsangelegenheiten

**6. Wissensmanagement**

Falls Sie heute mit dem hmd Wissensmanagement oder mit WissIntra arbeiten, übernehmen wir diese Inhalte positionsgetreu in Ihre MandantenCockpits als zentralen Aufruf.

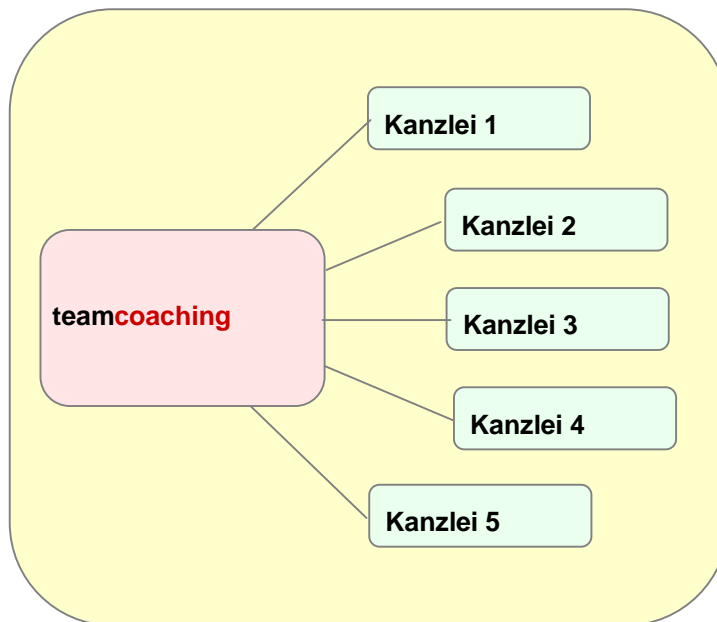


**Wenn wir „durch“ sind, ist Ihre Kanzlei perfekt organisiert.**

# COCKPITpro

## teamcoaching

An einer **teamcoaching** Veranstaltungsreihe nehmen maximal fünf Kanzleien und deren Mitarbeiter teil.



Die **teamcoaching** Phase endet, wenn **alle** Kanzleiziele von **allen** Mitarbeitern erreicht wurden.

Wir werden die Teilnehmer so auswählen, dass sie

- möglichst in einer Region sind (Ferienzeiten etc.),
- zur gleichen Zeit beginnen können,
- vergleichbare Ziele verfolgen, wie die anderen Teilnehmer.

Die Mitarbeiterschulung ist nur ein kleiner Teilbereich von **teamcoaching**, es geht um eine eindeutige Kanzleiphilosophie und um den Wunsch, die gegebenen Arbeitsmöglichkeiten umzusetzen.

**COCKPITpro**  
wird Ihren gesamten Kanzleiaufwand deutlich reduzieren.

**COCKPITpro**  
verändert Qualität und Informationsgehalt.

**COCKPITpro**  
bindet Ihre Mandanten direkt ein, soweit Sie das im Einzelfall wollen.

# COCKPIT<sup>pro</sup> teamcoaching

## Zeitplan

### Monat 1

#### Erster Termin, Hotelveranstaltung

- 1. Tag 15:00 Uhr bis 19:00 Uhr
- 2. Tag 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr




Martin Moser

- + Berufsträger aus max. 5 Kanzleien
- + hmd / hmsky Mitarbeiter

- Konzeptvorstellung und Erläuterung der Meilensteine
- Strategische Präsentation COCKPIT<sup>pro</sup> (keine Programmvorstellung)
- Definition der Aufgaben
  - Berufsträger
  - eingebundene Mitarbeiter
  - Martin Moser
  - Mitarbeiter hmd / hmsky
- Gemeinsame Definition der Kanzleiorganisation
  - Grundlage ist das Basiskonzept hmsky
- Aufteilung der Kanzleiorganisation auf den kleinsten, gemeinsamen Nenner
- Festlegung der Individualorganisation für einzelne Teilnehmer
- Kanzleibesuch in jeder Teilnehmerkanzlei unmittelbar nach der Veranstaltung

#### Kanzleibesuch am Folgetag der Hotelveranstaltung

Bitte planen Sie 3 Stunden ein

-  Martin Moser bzw. hmd / hmsky Mitarbeiter besuchen direkt nach der Hotelveranstaltung jede Kanzlei. Die am Tag zuvor vorgelegte und festgelegte Checkliste „IST-Aufnahme“ wird abgearbeitet. Sie dient für hmd / hmsky als Arbeitsgrundlage für die nötigen Maßnahmen.
-  Zustellung des Kanzleifahrplans mit den besprochenen Meilensteinen und den erforderlichen Tätigkeiten, Terminen, Rückmeldungen etc.
-  Hier wird genau festgelegt, wer was bis zu welchem Termin erledigen soll/muss. Zeitpläne etc. werden im Team-COCKPIT auf dem hmd ASP-Server mit Zugang für alle Beteiligten eingetragen, die Abarbeitung wird geprüft.

# COCKPIT**pro**

## team**coaching**





### Zeitplan

#### Monat 2

#### Zweiter Termin, Hotelveranstaltung nach telefonischer Abstimmung






1/2 Tag 15:00 Uhr bis 19:00 Uhr

Martin Moser  
+ Berufsträger aus max. 5 Kanzleien  
+ hmd / hmsky Mitarbeiter

-  Demonstration der einzelnen Kanzleiorganisationen mit Kollegendiskussion.
-  Nachbearbeitung der Meilensteine, ggf. taktische Änderungen.
-  Aktuelle Maßnahmen auf Grund von Geschehnissen, die Einfluss auf den Kanzleiablauf haben.
-  Vorbereitung der nächsten Besuchstermine der hmd / hmsky Mitarbeiter in den Kanzleien.

#### Besuchstermin in den beteiligten Kanzleien

1/2 Tag nach Vereinbarung  
hmd / hmsky Mitarbeiter

-  Mitarbeiterinterview, Akzeptanzprüfung
-  Mitarbeiterunterstützung
-  Prüfung und ggf. Überarbeitung der Dokumentvorlagen
-  Individuelle Absprache über zu treffende Maßnahmen
-  Check der Lohn- und Gehaltabrechnung in Bezug auf die Automatisierung der Auswertungsdurchläufe

# COCKPITpro teamcoaching

## Zeitplan

### Monat 2 - ... Permanente Begleitung

Die zugeteilten hmd / hmsky Betreuer stehen in ständigem Kontakt mit den Berufsträgern und (falls gewünscht) mit den eingebundenen Mitarbeitern.

Online Termine (PC-Visit) klären jede auftretende Frage sofort.

Online Telefonkonferenzen mit allen beteiligten Personen handeln jede Woche ein neues Thema in einer Zeit von max. 30 Minuten komplett und detailliert ab.

Übernahmelösungen der bisherigen Massendatenhaltung werden angeboten, diskutiert und durchgeführt.

## teamcoaching

### Training

Woche für Woche finden für alle beteiligten Mitarbeiter der eingebundenen Kanzleien PC-Visit-Sammelschulungen zu einem klar umrissenen Thema von ca 20 Minuten statt, zum Beispiel für

- Scannen, DirectScan
- Kopieren, DirectCopy
- COCKPITpro Positionen kopieren
- COCKPITpro Aufgaben
- COCKPITpro Arbeitsblatt
- COCKPITpro Adressen in Arbeitszeilen
- COCKPITpro Termine, Nachrichten und Erinnerungen
- u.v.m.

# COCKPITpro

## teamcoaching

### Zeitplan

#### Endveranstaltung

Möglichst nicht erst in 9 Monaten

Hotelveranstaltung nach telef. Abstimmung

1/2 Tag 15:00 Uhr bis 19:00 Uhr

#### Die Stunde der Wahrheit.

Sind Sie, die beteiligten Kanzleien, am „Ende“ aller gesetzten Meilensteine angekommen? Falls nicht, wird nachgearbeitet, bis das Ziel erreicht ist.

Übergabe Schulungszertifikat für Berufsträger und Mitarbeiter. Übergabe Ausbildungsplan und Ausbildungsbestätigung.

### Wer macht mit?

Teilen Sie uns einfach Ihren Teilnahmewunsch mit. Wir wollen mindestens drei und maximal fünf Kanzleien in einer Teamveranstaltung zusammenholen.

Regionale Nähe der Kanzleien wäre wegen der Zusammenkünfte wünschenswert.

Es spielt keine Rolle, wie groß Ihre Kanzlei ist. Der Aufwand ist immer gleich hoch, selbst wenn Sie alleine sind.

#### Was kostet das?

Preis auf Anfrage (Ansprechpartnerin Frau Geldof Tel.: 08152/988-221)

Anmeldung zur Teilnahme am

## teamcoaching

Stempel

Bitte per Fax an (08152) 982503 oder per Mail an [info@hmsky-consulting.de](mailto:info@hmsky-consulting.de)

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Wunschbeginn: \_\_\_\_\_



**hmsky**  
consulting

