

**Stefan Hempel**

Eine Analyse von  
Dokumenten-Management-Systemen für  
nationale mittelständische Steuerberater

**Masterarbeit**

# BEI GRIN MACHT SICH IHR WISSEN BEZAHLT



- Wir veröffentlichen Ihre Hausarbeit, Bachelor- und Masterarbeit
- Ihr eigenes eBook und Buch - weltweit in allen wichtigen Shops
- Verdienen Sie an jedem Verkauf

Jetzt bei [www.GRIN.com](http://www.GRIN.com) hochladen  
und kostenlos publizieren



## **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:**

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de/> abrufbar.

Dieses Werk sowie alle darin enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsschutz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlanges. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen, Auswertungen durch Datenbanken und für die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

## **Impressum:**

Copyright © 2017 GRIN Verlag  
ISBN: 9783668534988

## **Dieses Buch bei GRIN:**

<https://www.grin.com/document/374794>

**Stefan Hempel**

**Eine Analyse von Dokumenten-Management-Systemen  
für nationale mittelständische Steuerberater**

## **GRIN - Your knowledge has value**

Der GRIN Verlag publiziert seit 1998 wissenschaftliche Arbeiten von Studenten, Hochschullehrern und anderen Akademikern als eBook und gedrucktes Buch. Die Verlagswebsite [www.grin.com](http://www.grin.com) ist die ideale Plattform zur Veröffentlichung von Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, wissenschaftlichen Aufsätzen, Dissertationen und Fachbüchern.

### **Besuchen Sie uns im Internet:**

<http://www.grin.com/>

<http://www.facebook.com/grincom>

[http://www.twitter.com/grin\\_com](http://www.twitter.com/grin_com)

**Eine Analyse von  
Dokumenten-Management-Systemen  
für nationale mittelständische Steuerberater**

**Masterarbeit**

zur Erlangung des Grades eines Master of Arts

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis.....</b>	<b>I</b>
<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>V</b>
<b>Tabellenverzeichnis.....</b>	<b>V</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis.....</b>	<b>VII</b>
<b>Legende zur Analyse.....</b>	<b>IX</b>
<b>1. Einleitung.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Problemstellung, Motivation und Zielsetzung.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Aufbau der Arbeit.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Theoretische Fundierung.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 DMS-Terminologie.....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Dokumente, Daten und Metadaten.....	5
2.1.2 Dokumentenlebenszyklus.....	8
2.1.3 Dokumentenarten.....	9
2.1.4 Dokumentenformate.....	11
2.1.5 Elektronische Signaturen.....	12
2.1.6 Speichermedien.....	13
2.1.7 Abgrenzung von DMS.....	14
2.1.8 Ziele von DMS.....	16
2.1.9 Vor- und Nachteile eines DMS-Einsatzes.....	17
2.1.10 Schnittstellen.....	19
<b>2.2 Digitalisierung mittelständischer Steuerberatungsgesellschaften.....</b>	<b>21</b>
2.2.1 Mittelstand.....	21
2.2.1.1 Quantitative Definitionsansätze.....	21
2.2.1.2 Qualitative Definitionsansätze.....	23
2.2.2 Digitalisierung.....	25
2.2.3 Der mittelständische Steuerberater.....	26
2.2.3.1 Definition.....	26
2.2.3.2 Tätigkeitsfelder.....	31
2.2.4 Problemfelder im Berufstand.....	33
2.2.4.1 Dienstleistungsanforderungen.....	36
2.2.4.2 Komplexität.....	36

2.2.4.3	Übereinstimmung mit Rechtlichen Anforderungen.....	37
2.2.4.4	Wirtschaftlichkeit.....	37
2.2.5	Aspekte der Digitalisierung in der Steuerberatung .....	38
2.2.5.1	EDV- Systeme.....	38
2.2.5.2	Ersetzendes Scannen .....	38
2.2.5.3	Die elektronische Handakte.....	41
2.2.5.4	Digitalisierung der Mandanten .....	42
2.2.5.5	Digitalisierung der Finanzverwaltung.....	43
<b>2.3</b>	<b>Art und Umfang der Aufbewahrung .....</b>	<b>45</b>
2.3.1	Rechtlicher Hintergrund .....	45
2.3.2	Ordnungsmäßigkeit, Integrität, Authentizität .....	47
2.3.3	Datenschutz und Datensicherheit .....	49
2.3.4	Ermittlung und Einhaltung von Aufbewahrungsfristen .....	51
2.3.5	Sicherung der Beweiskraft und des gesetzlichen Zugriffs .....	52
2.3.6	Verfahrensdokumentation .....	54
2.3.7	Zertifizierung und Software-Testate.....	55
2.3.8	Schutz vor Verletzung des Urheberrechts .....	56
2.3.9	Weitere Gesetze, Regelwerke und Verordnungen .....	56
<b>3.</b>	<b>Analyse ausgewählter DMS-Lösungen.....</b>	<b>60</b>
<b>3.1</b>	<b>Konzeption und Vorgehensweise .....</b>	<b>60</b>
<b>3.2</b>	<b>Abgrenzung des Einsatzbereiches.....</b>	<b>61</b>
3.2.1	Kanzleisoftware für Steuerberater .....	61
3.2.2	Integrationsfähigkeit in die DATEV-Programme.....	62
3.2.2.1	Allgemeine Schnittstellen .....	62
3.2.2.2	DATEVconnect .....	63
<b>3.3</b>	<b>Anforderungen an die DMS-Software.....</b>	<b>64</b>
<b>3.4</b>	<b>Vorstellung ausgewählter DMS-Lösungen .....</b>	<b>66</b>
3.4.1	DATEV DMS (Saperion ECM Suite).....	66
3.4.2	Agorum core .....	68
3.4.3	Amagno DMS.....	69
3.4.4	StarFinder Digital Archiv .....	70
3.4.5	d.velop d.3 ECM.....	71
3.4.6	Docuvita DMS .....	72
3.4.7	Lobodms ECM Suite .....	73
3.4.8	DocuWare ECM.....	74

<b>3.5</b>	<b>Funktionsanalyse .....</b>	<b>75</b>
3.5.1	Prüfkriterien .....	75
3.5.2	Systemtechnik .....	78
3.5.3	Administration .....	80
3.5.4	Input-Management .....	81
3.5.5	Archivierung .....	84
3.5.6	Dokumentensuche.....	88
3.5.7	Output-Management.....	90
3.5.8	Schnittstellen .....	91
3.5.9	Zusammenarbeit.....	101
3.5.10	Workflow-Management.....	104
<b>3.6</b>	<b>Analyse auf Basis der Anforderungen an die IT-Sicherheit.....</b>	<b>110</b>
3.6.1	Prüfkriterien .....	110
3.6.2	Zugangs-, Zutritts- und Zugriffsschutz .....	110
3.6.3	Benutzerverwaltung und Berechtigungskonzept .....	112
3.6.4	Archive und Dokumente.....	114
3.6.5	Protokollierung .....	116
3.6.6	Ausfallsicherheit .....	117
<b>3.7</b>	<b>Analyse der rechtlichen Aspekte elektronischer Archivierung .....</b>	<b>120</b>
3.7.1	Prüfkriterien .....	120
3.7.2	Verfahrensdokumentation .....	121
3.7.3	Sechs GoBD-Grundsätze .....	123
3.7.3.1	Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit .....	123
3.7.3.2	Sicherstellung der Vollständigkeit.....	124
3.7.3.3	Sicherstellung der Richtigkeit.....	124
3.7.3.4	Sicherstellung der Zeitgerechtigkeit.....	125
3.7.3.5	Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit.....	125
3.7.3.6	Sicherstellung der Unveränderbarkeit.....	126
3.7.4	Sicherstellung der Konvertierungsfähigkeit.....	126
3.7.5	Sicherstellung der Migrationsfähigkeit.....	127
3.7.6	Sicherstellung der maschinellen Auswertbarkeit .....	127
3.7.7	Elektronische Signaturen und Stempel.....	128
3.7.8	Ersetzendes Scannen .....	130
3.7.9	E-Mail-Archivierung .....	132
3.7.10	Elektronische Rechnungen .....	134

3.7.11	Elektronische Handakte .....	135
3.7.12	Fristenkontrolle .....	136
3.7.13	Zertifizierungen & Software-Testate .....	136
<b>3.8</b>	<b>Analyse wirtschaftlicher Aspekte .....</b>	<b>138</b>
3.8.1	Einleitende Theorie.....	138
3.8.2	Nutzenanalyse .....	140
3.8.2.1	Qualitativer Nutzen.....	140
3.8.2.2	Quantitativer Nutzen .....	141
3.8.3	Kosten bei der Einführung einer elektronischen Archivierung.....	144
3.8.3.1	Kostenarten .....	144
3.8.3.2	Ermittlung der Anschaffungskosten pro Arbeitsplatz .....	146
3.8.3.3	Ermittlung der Anschaffungskosten für die analysierten DMS-Lösungen .....	147
<b>4.</b>	<b>Auswertung der Analyse .....</b>	<b>150</b>
4.1	Aufbau der Auswertung .....	150
4.2	Auswertung der funktionsorientierten Anforderungen .....	150
4.3	Auswertung der sicherheitsorientierten Anforderungen .....	154
4.4	Auswertung der rechtlichen Anforderungen .....	157
4.5	Auswertung der wirtschaftsorientierten Anforderungen .....	160
4.6	Kritische Betrachtung in Bezug auf die Probleme im Berufstand.....	162
4.6.1	Gestiegene Anforderungen der Mandanten .....	162
4.6.2	Liberalisierung im Berufstand.....	163
4.6.3	Personaldefizit .....	163
4.6.4	Gesetzliche Anforderungen .....	164
<b>5.</b>	<b>Zusammenfassung und Ausblick .....</b>	<b>165</b>
	<b>Literatur- und Quellenverzeichnis.....</b>	<b>VII</b>
	<b>Anhang I: Fragebogen zur Bestimmung der Anforderungen .....</b>	<b>XII</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Indizierung von Dokumenten .....	7
Abbildung 2: Lebenszyklus von Dokumenten .....	9
Abbildung 3: Dokumentenarten .....	11
Abbildung 4: DMS- und ECM-Umfeld .....	16
Abbildung 5: Beispiel zur JSON-API .....	20
Abbildung 6: Besteuerung Teilnehmer .....	28
Abbildung 7: Tätigkeitsfelder der Steuerberater .....	32
Abbildung 8: Einfluss der Digitalisierung auf Geschäfts- und Arbeitsprozesse .....	43
Abbildung 9: Relevante Gesetze und Grundsätze für die Archivierung .....	45
Abbildung 10: DATEVconnect-Schnittstelle .....	63
Abbildung 11: Outlook Integration in Agorum DMS.....	92
Abbildung 12: Agorum Metadaten und Splitbuchungen.....	95
Abbildung 13: Amagno zu DATEV Unternehmen Online Schnittstelle.....	96
Abbildung 14: d.link Erfassung der Buchungsdaten .....	97
Abbildung 15: Notizfunktion Agorum .....	102
Abbildung 16: Workflow Design DocuWare .....	108
Abbildung 17: Struktur von Wirtschaftlichkeitsanalysen.....	138
Abbildung 18: Monetär bewertbarer Nutzen von DMS-Lösungen .....	142
Abbildung 19: Einsparpotential bei der Dokumentensuche.....	143
Abbildung 20: Vergleich der Bearbeitungsdauer von Papierrechnung und eRechnung ....	144
Abbildung 21: Kostenarten bei der Einführung einer Softwarelösung .....	145
Abbildung 22: Kosten für die Anschaffung und den Betrieb eines DMS-Arbeitsplatzes ....	146

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Lebensdauer von Daten .....	6
Tabelle 2: Metadatentypen .....	7
Tabelle 3: Ziele von DM-Systemen.....	17
Tabelle 4: Einsparpotentiale beim Einsatz eines DMS .....	18

Tabelle 5: IfM Bonn Quantitativer Definitionsansatz.....	22
Tabelle 6: Mittelständische Schwellenwerte der EU .....	22
Tabelle 7: Häufigkeitsverteilung Personen im Befugnis zur Hilfeleistung in Steuersachen .	29
Tabelle 8: Gesetzliche Grundlagen und rechtliche Themen in Deutschland .....	47
Tabelle 9: Bereiche und Maßnahmen zur Datensicherheit .....	51
Tabelle 10: Systemtechnik.....	79
Tabelle 11: Administration .....	80
Tabelle 12: Input-Managements .....	82
Tabelle 13: Archivierungsfunktionen .....	85
Tabelle 14: Zusatzmodulübersicht E-Mailarchivierung .....	88
Tabelle 15: Dokumentensuchfunktionen.....	89
Tabelle 16: Output-Management.....	90
Tabelle 17: Schnittstellen .....	91
Tabelle 18: Funktionen für die Zusammenarbeit.....	101
Tabelle 19: Workflow-Management .....	104
Tabelle 20: Zugangs-, Zutritts- und Zugriffsschutz.....	111
Tabelle 21: Benutzerverwaltung und Berechtigungskonzept.....	113
Tabelle 22: Archive und Dokumente .....	114
Tabelle 23: Protokollierung .....	116
Tabelle 24: Ausfallsicherheit .....	118
Tabelle 25: Internes Kontrollsystem .....	122
Tabelle 26: E-Mail-Archivierung .....	133
Tabelle 27: Elektronische Rechnungen .....	135
Tabelle 28: Zertifizierungen & Software-Testate .....	137
Tabelle 29: Vorrangige Aufbewahrung verschiedener Unterlagen .....	139
Tabelle 30: Preisliste von DATEV DMS classic pro sowie Zusatzmodule .....	148
Tabelle 31: Einmalige kosten zur Einrichtung von DATEV DMS .....	149
Tabelle 32: Anschaffungskosten der DMS-Lösungen .....	149

## Abkürzungsverzeichnis

AO	Abgabenordnung
API	Application Programming Interface
ASCII	American Standard Code for Information Interchange
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BOSTB	Berufsordnung der Bundessteuerberaterkammer
BPM	Business Process Management
BPMN	Business Process Model and Notation
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
CI	Codierte Information
COLD	Computer Output on LaserDisk
CRM	Customer-Relationship-Management
DMS	Dokumenten-Management-System
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union
ECM	Enterprise-Content-Management
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EGovG	E-Government-Gesetz
ELSTER	Elektronische Steuererklärung
EStG	Einkommensteuergesetz
eIDAS	EU-Verordnung über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt
ERP	Enterprise Resource Planning
FAQ	Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung
FeRD	Forum elektronische Rechnung Deutschland
GeMoBest	Gesetz zur Modernisierung des Besteuerungsverfahrens
GewStG	Gewerbesteuergesetz
GDPdU	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

GoB	Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung
GoBD	Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
GoBS	Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme
HCR	Handprint Character Recognition
HGB	Handelsgesetzbuch
ICR	Intelligent Character Recognition
IDW	Institut deutscher Wirtschaftsprüfer
IfM	Institut für Mittelstandsforschung
IIS	Internet Information Services
IKS	Internes Kontrollsystem
ISMS	Information Security Management System
luKDG	Informations- und Kommunikationsdienste-Gesetz
JSON	JavaScript Object Notation
KStG	Körperschaftsteuergesetz
KWG	Gesetz über das Kreditwesen
NCI	Nicht Codierte Information
OCR	Optical Character Recognition
PDF	Portable Document Format
PDF/A(rchive)	Kurzbezeichnung für die ISO-Norm 19005-1: Document Management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-3)
PK-DML	Prüfkriterien für Dokumenten-Management- und Dokumenten-Prozesslösungen
PKI	Public-Key-Infrastruktur
QM	Qualitätsmanagement
RAID	Redundant Array of Independent Disks
SSL	Secure Sockets Layer
StBerG	Steuerberatungsgesetz
StBGebV	Steuerberatergebührenverordnung
StBVV	Steuerberatervergütungsverordnung

TIFF	Tagged Image File Format
TR-ESOR	Technische Richtlinie zur Beweiswerterhaltung kryptographisch signierter Dokumente
TR-RESISCAN	Technische Richtlinie zum Ersetzenden Scannen
UrhG	Urheberrechtsgesetz
UStG	Umsatzsteuergesetz
VOI	Verband für Organisations- und Informationssysteme
VPN	Virtual Private Network
WfMS	Workflow-Management-System
WORM	Write Once Read Many
WYSIWYG	What you see is what you get
XML	Extensible Markup Language
ZPO	Zivilprozessordnung
ZUGFeRD	Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland

## Legende zur Analyse

- ... im Funktionsumfang enthalten
- ... optional durch Zusatzmodul erweiterbar
- ... nicht im Funktionsumfang enthalten
- k.A. ... keine Angaben

# 1. Einleitung

## 1.1 Problemstellung, Motivation und Zielsetzung

*„Digitalisierung in der Steuerberatung – Stirbt der Steuerberater aus?“<sup>1</sup>*

So titelt der NWB Verlag in einem Artikel zur zukünftigen Entwicklung des steuerberatenden Berufs. Der Trend zur Digitalisierung kommt immer mehr bei den deutschen Unternehmen an. Die Anpassung an die zunehmend digitalisierten Prozesse erfordert es, dass sich auch Steuerberater mit der Digitalisierung auseinandersetzen. In den letzten Jahren hat sich das Berufsbild des Steuerberaters stark gewandelt.<sup>2</sup> So reicht die steuerliche Beratung der Mandanten nicht mehr aus, um den Beratungsbedarf der Mandanten abzudecken. Die betriebswirtschaftliche als auch eine Vermögens- und Vorsorgeberatung gewinnt immer weiter an Bedeutung.

Die Anfänge der Digitalisierung in der Steuerberatung waren bereits zur Jahrtausendwende spürbar. Seinen Anfang nahm der Trend mit der elektronischen Übermittlung von Umsatzsteuervor- sowie Lohnsteueranmeldungen. Andere Aspekte, welche die elektronische Abwicklung der Steuererhebung und Steuerdeklaration gestalten sollten, kamen in den nächsten Jahren hinzu. Zu diesen Punkten zählen:

- o das EHUG, und das elektronische Handels- und Genossenschaftsregister - dort werden Jahresabschlüsse und bei Verpflichtung auch der Anhang offengelegt
- o die vorausgefüllte Steuererklärung
- o die Vollmachtsdatenbank
- o Elektronische Steuererklärung (ELSTER): Verpflichtung, seit 2011 Einkommensteuererklärung mit Gewinneinkünften

Die genannten Beispiele zeigen bereits die sukzessive Digitalisierung des Steuerrechts. Der Grundgedanke aller genannten Punkte ist:

- o Automatisierung von Arbeitsprozessen ohne Medienbruch
- o Ausweitung der Kommunikationsmöglichkeiten

---

<sup>1</sup> Vgl. NWB Nr. 44 (31.10.2016), S.36.

<sup>2</sup> Vgl. NWB NR. 44 (31.10.2016).

- o Reduzierung von Transaktionskosten
- o durch zeitliche Ungebundenheit schnelle und flexible Erledigung der Arbeitsprozesse

Diese Anforderungen können nur umgesetzt werden, wenn sichergestellt ist, dass die angebotenen Dienstleistungen eines Steuerberaters digital erstellt werden, elektronisch übermittelt und beim Empfänger, das heißt sowohl beim Mandanten als auch beim Finanzamt, ausgewertet werden können.

Die Digitalisierung der steuerberatenden Prozesse stellt damit einen Grund dar, dass sich Steuerberater von heute über die Gestaltung der Geschäftsabläufe in der Zukunft Gedanken machen müssen. Wesentlicher Bestandteil dieser Zukunftsgedanken ist insbesondere die elektronische Ablage von steuerrelevanten, aber auch handelsrechtlich relevanten Belegen. Als Beispiel seien hier Buchungsbelege gem. § 147 AO oder §257 Abs. 1 Nr. 4 HGB erwähnt. Der Umfang der aufzubewahrenden Belege ist deutlich höher und wird im späteren Teil der Arbeit detailliert erläutert. Mit dem E-Gouvernement-Gesetz vom 25.07.2013 wurde die Grundlage dafür geschaffen, dass Unterlagen auch in digitaler Form aufbewahrt werden können und das ursprüngliche Original gar vernichtet werden kann. Auf der einen Seite erscheint das hier angesprochene ersetzende Scannen eine Vereinfachung in der Handhabung von Papieren zu sein, andererseits hängen in den Steuerberaterkanzleien an einem Schriftstück, als Beispiel sei hier der Steuerbescheid erwähnt, viele Vorgänge. So ist neben der eigentlichen Bescheidprüfung auch der Posteingang zu erfassen und die Einspruchsfrist zu prüfen. Wesentlich für die elektronische Ablage von Unterlagen ist es demnach, diese so zu gestalten, dass rechtliche Rahmenbedingungen eingehalten werden. Gleichzeitig muss aber das dazu verwendete System die Kanzleiprozesse so unterstützen, dass diese ohne Medienbruch sowie kosteneffizient gestaltet werden können.

Die Steuerberatung ist schon durch Gesetzesänderungen und Anpassungen des Berufsrechts seit jeher Veränderungen unterworfen. Die Ausführungen zur Digitalisierung zeigen, dass durch die zunehmenden Veränderungen enormer Druck auf die innerbetrieblichen Abläufe in einer Steuerkanzlei entsteht. Hinzu kommt eine voranschreitende Liberalisierung der Berufsgruppe.<sup>3</sup> Infolgedessen steigt der

---

<sup>3</sup> Vgl. Römmermann (2006), S. 43.

Konkurrenzdruck gerade im Bereich der Finanzbuchhaltung. Parallel steigen die Anforderungen der Mandanten mit komplexeren Unternehmensstrukturen, internationalen Sachverhalten, geringerer Investitionsbereitschaft und einer breiteren Nachfrage nach vereinbarten Tätigkeiten wie der betriebswirtschaftlichen Beratung.

Aufgrund dieser Entwicklung ist der Berufstand der Steuerberater gezwungen, die eigene Effizienz trotz der erhöhten Anforderungen durch Mandanten und der Digitalisierung zu steigern. Potential für eine effektivere Kanzleigestaltung liegt in der Arbeit mit digitalen Dokumenten. Zur Umsetzung bieten sich Softwaresysteme an, welche es auf der einen Seiten ermöglichen, rechtssicher zu agieren und auf der anderen Seite gewährleisten, dass Mitarbeiter und Berufsträger ihrer Arbeit digital ohne Medienbrüche nachgehen können. Das fängt bei der Kommunikation mit dem Mandanten an und hört bei der Ausgabe der Auswertungen oder der Jahreserklärungen auf. Alle Unterlagen müssen effizient aufzufinden sein, um eine schnelle und trotzdem richtige Fallbearbeitung gewährleisten zu können. Zur Archivierung von digitalen Unterlagen werden daher in der Regel Dokumenten-Management-Systeme verwendet.

In bisherigen wissenschaftlichen Arbeiten lag der Fokus nicht auf der Betrachtung der Anforderungen solcher Systeme im Bereich der Steuerberatung. Gleichzeitig besteht in der Praxis große Unsicherheit bei den Berufsträgern, wie DM-Systeme in die Kanzleiprozesse integriert werden und ob die eigenen Anforderungen an die Software erfüllt werden können.

Ziel unserer Arbeit ist daher die Analyse, inwieweit eine mittelständische Steuerberatung mit Hilfe eines Dokumenten-Management-Systems den gestiegenen Anforderungen ihrer Mandanten, der Liberalisierung des Berufsstands und dem zukünftigen Personaldefizit begegnen und dabei den gesetzlichen Anforderungen der Digitalisierung gerecht werden kann.

## 1.2 Aufbau der Arbeit

Begonnen wird diese Arbeit mit der theoretischen Fundierung. Im Rahmen der theoretischen Grundlagen wird zum einen auf DMS-Terminologie eingegangen und zum anderen definieren wir grundlegende Begriffe unserer Arbeit. Dazu erläutern wir die Begrifflichkeiten Mittelstand und Digitalisierung. Anschließend betrachten wir die Aspekte der Digitalisierung in der Steuerberatung und erarbeiten Anforderungen an ein DM-System. Im dritten Kapitel werden diverse DM-Systeme beleuchtet. Dabei gehen wir auf die rechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte ein, die eine DM-Lösung bei Anwendung in der Steuerberatung einhalten muss. Außerdem betrachten wir die Systeme im Hinblick auf ihre Funktionen. Im Anschluss werten wir unsere Analyse in Anbetracht der erarbeiteten Anforderungen aus. Abschließend enden unsere Ausführungen mit der Betrachtung, inwiefern der Einsatz von DM-System den zukünftigen Herausforderungen in der Steuerberatung gerecht wird.