

# Der ultimative Guide für CFOs

Tipps & Best Practices – so wird 2021 zum Erfolg

# Vorwort



## Der berufliche Alltag vieler Unternehmen hat sich im März 2020 über Nacht verändert.

In den folgenden Monaten mussten sich die Unternehmen und ihre Finanzabteilungen neu erfinden und ihre Strategien kontinuierlich anpassen.

Das vergangene Jahr hat auch die Rolle des CFOs verändert. Es ist ein Posten, der sich oft im Hintergrund abspielt, große Reden überlassen wir meist dem CEO. Doch in diesem Jahr haben die Entscheidungen des CFOs eine noch größere Auswirkung auf das Unternehmen, sie können das Überleben der Firma retten. Der CFO steht unter Druck, alle zählen auf ihn.

Hier ist es wichtig, ruhig zu bleiben, Alternativen abzuwägen und sich selbst, aber auch seinem Team zu vertrauen. Für mich besteht die wichtigste Fähigkeit eines modernen CFOs darin, zuzuhören, die Aufgaben und die Bedürfnisse der Teams zu verstehen, die Daten richtig auszuwerten und so pragmatische Entscheidungen zu treffen.

In diesem Leitfaden finden Sie fünf große Trends für 2021 sowie Tipps von Experten und Lehren, die wir aus dem Jahr 2020 gezogen haben.

Viel Spaß beim Lesen,

**Fabien Dawidowicz**

Chief Financial Officer von Spendesk

# Inhalt

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 01 | <b>Fünf Trends für 2021</b>           |
|    | <b>TREND N°1</b>                      |
| 03 | <b>Cash-Management</b>                |
| 03 | Was wir 2020 gelernt haben            |
| 03 | Tipps & Best Practices für 2021       |
|    | <b>TREND N°2</b>                      |
| 06 | <b>Budgetierung &amp; Prognose</b>    |
| 06 | Was wir 2020 gelernt haben            |
| 06 | Tipps & Best Practices für 2021       |
|    | <b>TREND N°3</b>                      |
| 08 | <b>Automatisierung und neue Tools</b> |
| 08 | Was wir 2020 gelernt haben            |
| 09 | Tipps & Best Practices für 2021       |
|    | <b>TREND N°4</b>                      |
| 12 | <b>Die Arbeit im Home Office</b>      |
| 12 | Was wir 2020 gelernt haben            |
| 12 | Tipps & Best Practices für 2021       |
|    | <b>TREND N°5</b>                      |
| 15 | <b>New Work für alle</b>              |
| 15 | Was wir 2020 gelernt haben            |
| 15 | Tipps & Best Practices für 2021       |
| 17 | <b>Schlussgedanke</b>                 |

# Cash-Management

## Was wir 2020 gelernt haben

Das Thema **Liquiditätsplanung** ist vor allem in Krisenzeiten eine Priorität für Finanzteams. Wenn die Umsätze stark einbrechen, und unklar ist, wie viel in Zukunft eingenommen werden kann, erhält der Cashflow eine besondere Bedeutung. Nicht umsonst heißt es auf Englisch: „cash is king“.

Der Cashflow setzt sich, grob gesagt, aus Einnahmen (z.B. Rechnungsstellungen und Mahnungen) und Ausgaben (Lieferanten und feste Gebühren) zusammen. Hier hat uns 2020 gezeigt, wie wichtig es ist, die Rechnungsfristen zu beachten und auf keinen Fall zu früh zu bezahlen. Gleichzeitig mussten Finanzteams schnell eine Strategie zur Krisenbewältigung entwickeln.

Es lag im Interesse der Unternehmen, proaktiv mit ihren Kunden und Lieferanten zu verhandeln, um potenzielle Zahlungsverzögerungen zu vermeiden. Auf der anderen Seite war es unvermeidbar, alle nicht unbedingt notwendigen Ausgaben einzustellen und schnell zu ermitteln, welche Lieferanten verspätet bezahlt werden konnten.

Die deutsche Regierung hat ebenfalls schnell reagiert und eine Reihe von Maßnahmen ergriffen, um der Wirtschaft zu helfen, darunter u.a. die vorübergehende Senkung der Mehrwertsteuer von 19% auf 16% und Kurzarbeit.

Insgesamt haben wir 2020 gelernt, dass jeder Euro zählt. Das Sprichwort „Wer den Pfennig nicht ehrt, ist des Talers nicht wert“ war selten so wahr wie in diesem Jahr.

## Tipps & Best Practices für 2021



### Cash-Management und Liquiditätsplanung

Für ein einfaches und effizientes Cash-Management können Sie z.B. in Excel einen „Cashplan“ in Form einer Gewinn- und Verlustrechnung erstellen. Um auf alle Eventualitäten vorbereitet zu sein, sollten Sie eine optimistische und eine pessimistische Variante vorbereiten.

Auf diese Weise gibt es keine bösen Überraschungen und Sie können sich schnell an neue Situationen anpassen. Bringen Sie diese Datei regelmäßig auf den neuesten Stand, um einen vollständigen und saisonalen Überblick über die Situation und ihre Entwicklung zu haben. Je nach Firmengröße und Komplexität dieser Rechnung kann es sich lohnen, an dieser Stelle in ein Tool zu investieren, dass Ihnen bei der Liquiditätsplanung für 2021 hilft.



### **Dokumentieren Sie Ihre finanzielle Situation**

Um Ihre Chancen auf einen Kredit zu maximieren und auf Kontrollen durch die Steuerbehörden vorbereitet zu sein, sollten Sie so transparent wie möglich sein und die finanzielle Situation des Unternehmens sowie die Auswirkungen der Krise auf Ihr Unternehmen dokumentieren. Halten Sie auch fest, wofür Sie kurzfristig Gelder benötigen werden.



### **Bauen Sie ein Vertrauensverhältnis zu Ihrer Bank auf**

Ihre Bank und Ihre Kreditgeber sollten auch in schwierigen Zeiten vertrauenswürdige Partner sein. Vereinbaren Sie regelmäßige (telefonische) Termine mit ihnen, um sie über den Stand Ihrer Geschäfte auf dem Laufenden zu halten. Eine gute Beziehung zu Ihrer Bank kann Sie retten, wenn das Unternehmen in Schwierigkeiten steckt. Es wäre ein Fehler, sich erst zu melden, wenn es wirklich kompliziert wird.



### **Maximieren Sie Ihre Chancen auf einen Kredit**

Wir hoffen, dass Ihre Situation nicht so kritisch ist, dass Sie sofort einen Kredit benötigen. Aber nichts hindert Sie daran, sich über mögliche Hilfen zu informieren. Neben Krediten gibt es zahlreiche andere Möglichkeiten, mit der Krise umzugehen wie z.B. Factoring.

„Factoring bedeutet, dass Sie Ihre ausstehenden Forderungen finanzieren müssen. Dadurch wird das eingehende Ende Ihres Bargeldkreislaufs optimiert. Wenn es für Ihr Geschäftsmodell relevant ist, können Sie auch die Finanzierung der Lieferkette in Betracht ziehen. Beide Möglichkeiten eignen sich jedoch nur für bestimmte Geschäftsmodelle.“



**Julius Bachmann**  
Partner bei Volate

Jana Scharfschwerdt, CFO on-demand, rät in punkto Cash-Management Folgendes:

„Planen Sie für das Worst-Case-Szenario und hoffen Sie auf eine angenehme Überraschung.“

Suchen Sie schnelle Cash-Flow-Gewinne, von Kunden, Lieferanten oder innerhalb Ihres eigenen Bestands.

Erstellen Sie kurzfristige Prognosen und beschränken Sie die Anzahl der Variablen auf ein Minimum.“



**Jana Scharfschwerdt**

CFO on-demand



# Budgetierung & Prognose

## Was wir 2020 gelernt haben

Normalerweise ist der Schlüsselindikator für einen CFO die Rentabilität. Aber wie wir gerade gesehen haben, ist es seit Beginn der Krise notwendig, jeden einzelnen Cashflow zu identifizieren und sicherzustellen, dass wirklich jeder Euro gut angelegt ist. Es ist wichtig, einen klaren Überblick über die verschiedenen Budgets des Unternehmens zu haben, insbesondere bei wirtschaftlicher Instabilität.

Die Rolle des CFO besteht darin, zu beurteilen, welche Investitionen und Ausgaben gefährlich sein können, und welche sich für das Start-up lohnen. Deshalb müssen sie auch verschiedene andere Indikatoren wie Wachstum oder Churn der Kunden im Auge behalten.

Im Jahr 2020 haben wir außerdem gelernt, Budgets und Prognosen von einem Monat auf den anderen zu verfolgen, und nicht mehr nach Quartal, Semester oder Jahr zu planen. Diese neue Unsicherheit verlangt, dass wir uns schnell anpassen. Hinterfragen Sie Ihre Organisation und Ihre Mission regelmäßig und konzentrieren Sie sich auf die Schlüsselindikatoren Ihres Erfolgs, diese haben sich möglicherweise geändert.

Wir haben auch gesehen, dass Finanzteams die richtigen Tools benötigen, um die verschiedenen Ausgaben des Unternehmens, aber auch die Vollständigkeit der Daten zu überwachen und schnell die richtigen Entscheidungen treffen zu können.

## Tipps & Best Practices für 2021

### Ein übersichtliches Finanz-Dashboard

Ein präzises, vollständiges Dashboard, das Ihnen in Echtzeit zeigt, wo das Unternehmen gerade finanziell steht, ist nicht nur in unsicheren Zeiten Gold wert. Als echtes Entscheidungsinstrument ermöglicht es eine einheitliche Berichterstattung, unterstützt das Unternehmen in allen Umständen und stellt sicher, dass Sie und das Unternehmen reaktionsfähig bleiben.



Als funktionsübergreifendes Instrument richtet sich das Dashboard nicht nur an das Finanzteam oder das Management. Es dient auch zur Übermittlung von zuverlässigen Daten an andere Abteilungen innerhalb des Unternehmens. Jedes Team kann diese Informationen nutzen und im Idealfall macht Ihr Dashboard das gesamte Unternehmen effizienter.



## Budgets überprüfen

Zu Beginn des Jahres haben Sie die Budgets für die verschiedenen Teams festgelegt, aber die Dinge sind sicherlich nicht ganz nach Plan gelaufen. Um die Budgets für das kommende Jahr zu planen, sollten sie zunächst einen Blick auf die Budgets von 2020 werfen.

Was wurde ausgegeben, welche Resultate wurden damit erzielt und wie hat sich das auf das Gesamtbudget ausgewirkt? Ausgaben, die keine, oder schlechte Ergebnisse erzielt haben, können wenn möglich gekürzt werden.



## Längerfristig planen

Für Budgets, aber auch für Finanzprognosen sollten Sie eine kurzfristige (monatliche), mittelfristige (vierteljährlich oder halbjährlich) und eine langfristige (1 bis 5 Jahre) Sichtweise haben. Das Ziel Ihrer „Key Performance Indicators“ ist es, den Fortschritt bei der Zielerreichung zu messen, einen genauen Überblick über die finanzielle Situation eines Unternehmens zu haben und im Falle einer Abweichung schnell reagieren zu können. Konkret bedeutet das für Sie eine erhebliche Verbesserung der Entscheidungsfindung, Reaktionsfähigkeit und Agilität des Unternehmens.

„Finance Teams haben die grundlegenden Finanzprozesse, einschließlich Reporting und Buchhaltung, gemeistert. Jetzt geht es darum, ein Business Partner zu sein und sicherzustellen, dass sie fundierte Finanzinformationen für die Entscheidungsprozesse bereitstellen.“



**Jan Gackenholtz**

VP of Finance & Operations bei SoundCloud



## Kommunikation

Kommunizieren Sie die finanziellen Status des Unternehmens transparent mit Ihren Mitarbeitern und Investoren. Um die interne Kommunikation zu stärken, raten wir Ihnen, einen einfachen wöchentlichen Bericht, zum Beispiel per E-Mail, an die Direktoren und Manager zu senden.



# Automatisierung und neue Tools

## Was wir 2020 gelernt haben

Die sanitäre Krise hat unsere Arbeitsweise vollkommen auf den Kopf gestellt. Alle Unternehmen mussten ihre Prozesse digitalisieren, um sich an die Arbeit im Home Office anzupassen. Das Jahr 2020 hat auch gezeigt, dass viele deutsche Firmen bei allem, was Digitalisierung angeht, leider spät dran sind.

Unternehmen, die den Sprung ins digitale Zeitalter bereits geschafft haben, waren in diesem Jahr allen anderen einen großen Schritt voraus. Denn die Digitalisierung verschärft den Wettbewerb.

### Digitalisierung verschärft den Wettbewerb

Wettbewerber aus unserer Branche, die frühzeitig auf die Digitalisierung gesetzt haben, sind uns voraus

48% 2020

42% 2019

37% 2018

36% 2017

Quelle: Bitkom Research 2020

[In einer Studie von Bitkom](#) stimmen 48% der mehr als 600 befragten Unternehmen im Jahr 2020 folgender Aussage zu: „Wettbewerber aus unserer Branche, die frühzeitig auf Digitalisierung gesetzt haben, sind uns voraus“. Zum Vergleich: 2017 waren es nur 36%. „Besser spät als nie“ ist jetzt das Motto für viele Firmen, die den Anschluss nicht komplett verpassen möchten.

Vergessen Sie also manuelle Reportings und Excel-Tabellen und setzen Sie spätestens 2021 auf Digitalisierung. Dabei werden Sie nicht alleine sein.

„Wenn die Optimierung des Cashflows nicht Ihre oberste Priorität ist, können Sie jetzt in Systeme investieren, die in Zukunft Ihre Effizienz und Produktivität steigern werden. Das wird sich auszahlen, sobald sich die wirtschaftliche Lage wieder entspannt.“



**Julius Bachmann**  
Partner bei Volate

## Tipps & Best Practices für 2021



### Prozesse überprüfen und anpassen

Überprüfen Sie Ihre Prozesse: Sind diese nach wie vor aktuell oder werden sie in der Praxis bereits anders gelebt? Vielleicht lohnt es sich, an manchen Stellen zu vereinfachen, umzustellen und neue Prozesse zu wählen.

Dafür können Sie z.B. eine Liste Ihrer aktuellen Prozesse erstellen und Blocker identifizieren, aber auch (und vor allem) Ihre Mitarbeiter um Feedback bitten. Sie sind am besten in der Lage, Ihnen zu sagen, was funktioniert und was nicht.



### Neue Tools implementieren

Auch im Finanzteam gibt es eine ganze Reihe von Aufgaben, die nach wie vor manuell erledigt werden und daher zeitaufwendig sind. Identifizieren Sie diese Prozesse und fragen Sie sich, welche Abläufe hier automatisiert werden können. Jetzt ist der richtige Zeitpunkt, um sich für 2021 nach den richtigen Lösungen umzusehen.

Gerade in der Finanzabteilung sollten Sie sich frühzeitig überlegen, welche Lösung Ihnen langfristig dabei helfen kann, Rechnungen schneller zu bearbeiten, Spesen zu erstatten, oder Freigabeprozesse zu digitalisieren. [Im Idealfall wählen Sie hier früh eine Software, die mitwachsen kann.](#)

Die richtigen Tools helfen Ihnen mit:

- Klaren Strukturen und Verantwortungsbereichen
- Mitarbeiter-Onboarding und Zufriedenheit
- Cash-Flow-Planung und Vermeidung unnötiger Kosten
- Reduzierung von Datenrisiken



## Die Wahl der richtigen Lösung

Definieren Sie für die Wahl eines neuen Tools objektive Auswahlkriterien, um eine möglichst rationale Entscheidung zu treffen.

Hier finden Sie eine kurze Aufstellung der Fragen, die Sie sich vor der Auswahl einer neuen Lösung stellen sollten.

- Was wollen wir wann damit lösen?
- Welche Stakeholder müssen wir einbeziehen?
- Was sind unsere Alternativen?
- Wie wird sich unsere Nutzung entwickeln?
- Was wollen / können wir bezahlen?

Mit den richtigen Werkzeugen können Sie also Zeit sparen und erhebliche Einsparungen erzielen, Ihre Projekte gelassener verwalten und ein Vertrauensverhältnis zu Ihren Partnern aufbauen



**Sie möchten ihre Prozesse automatisieren?**

Hier finden Sie die **Top 30 Tools für CFOs und Finanzteams** zusammengefasst.

**Jetzt eBook herunterladen**



## Die richtigen Schnittstellen

Überlegen Sie sich vor dem Kauf eines neuen Tools auch, mit welchen anderen Lösungen Ihr neues Tool verknüpft werden soll. Anstatt jedes Problem mit einem separaten Tool anzugehen macht es je nach Firmengröße und Budget Sinn, eine Gesamtlösung einzuführen. Dies hat den Vorteil, dass Sie alle Daten in einem Tool haben, anstatt mehrere Lösungen untereinander mit APIs verknüpfen zu müssen.

Achten Sie bei der Toolauswahl auch darauf, wie kompatibel die verschiedenen Tools sind und ob es standardisierte Schnittstellen bzw. native Integrationen gibt. Wenn Sie wissen, dass Ihre Lösung zur Ausgabenverwaltung z.B. eine [Schnittstelle zu DATEV](#) benötigen wird, macht es Sinn, hier eine Lösung mit einer standardisierten Schnittstelle zu wählen.

Nach der Implementierung sollte die Automatisierung dieser manuellen Aufgaben Ihnen und Ihrem Team wertvolle Zeit, und mittel- bis langfristig gesehen auch Geld sparen. Mit der richtigen Lösung werde Sie außerdem in Echtzeit Zugriff auf alle Ausgaben haben.

### **Informieren Sie sich über KI**

Wie bereits erwähnt müssen Finanzexperten gerade in ungewissen Situationen schnell reagieren. Sie können sich nicht mehr auf die Analyse der Vergangenheit beschränken, vielmehr wird erwartet, dass sie die Zukunft antizipieren. Künstliche Intelligenz (KI) ermöglicht es, Trends vorherzusagen und kann die Entscheidungsfindung von Finanzteams in Zukunft unterstützen.



# Die Arbeit im Home Office

## Was wir 2020 gelernt haben

Die Corona-Krise hat Unternehmen gezwungen, ihre interne Organisation und Arbeitsweise schnell anzupassen. Natürlich hat dieser abrupte Wandel auch Auswirkungen auf die Mitarbeiter und die Unternehmenskultur, positive wie negative.

Die meisten Unternehmen mussten ihre Organisation über Nacht umstellen, und an die plötzliche Arbeit im Home Office anpassen. Interne Prozesse und Routinen des Alltags wurden auf die Probe gestellt. Wie kommunizieren wir als Team? Wer ist wann verfügbar? Wie können wir weiterhin effizient zusammenarbeiten? Diese Fragen mussten so schnell wie möglich beantwortet werden.

Für Manager und ihre Teams hat sich die Definition und Wahrnehmung von Arbeit und Produktivität geändert. [Laut einer Hubstaff-Studie](#) sind die fünf größten Herausforderungen für Remote Teams Kommunikationsprobleme, Schwierigkeiten, sich zu organisieren, kulturelle bzw. sprachliche Barrieren, die Kontrolle der Mitarbeiterperformance, aber auch mangelndes Vertrauen und mangelnder Zusammenhalt.

Ein Team, das sich besonders schnell an die Situation anpassen musste, ist das Finanzteam. Die Arbeit im Home Office hat alle alltäglichen Herausforderungen noch komplexer gemacht. Dazu zählen z.B. die Bearbeitung von Spesenabrechnungen, das Scannen von Papierbelegen durch die Mitarbeiter zuhause, oder auch die Freigabe von Ausgaben durch den Manager – kurzum das Thema Ausgabenverwaltung allgemein.

## Tipps & Best Practices für 2021



### Ausgabenkontrolle – auch im Home Office

Egal ob die Mitarbeiter im Büro oder von zuhause aus arbeiten, es ist nicht einfach, die richtige Balance zwischen Kontrolle und Autonomie zu finden. Einerseits möchte das Finanzteam die Übersicht behalten und wissen, wer wann für was bezahlt hat, andererseits ist es kontraproduktiv, wenn Mitarbeiter jedes Mal, wenn sie 15 Euro ausgeben möchten, eine Freigabe ihres Managers benötigen.

Die Frage nach dem richtigen Zahlungsmittel stellt sich ebenfalls. Im Büro wurde noch gerne die ein oder andere [Firmenkreditkarte](#) geteilt, doch Sie werden diese sensiblen Daten nicht per E-Mail oder Telefon teilen, wenn die Mitarbeiter im Home Office sind.

Wenn Sie auf der Suche nach dem perfekten Gleichgewicht zwischen Autonomie und Kontrolle sind, finden Sie in diesem Artikel [Trainings, Bücher und Tools für CFOs](#), die ihre Organisation umstellen müssen. Mit den richtigen Tools und ein bisschen gutem Willen von allen Mitarbeitern gelingt das leichter als gedacht.



## Die richtigen Tools und Prozesse implementieren

Es versteht sich von selbst, dass Sie nicht von heute auf morgen alle internen Prozesse umstellen können, und neue Tools für alles einführen werden. Setzen Sie Prioritäten und fragen Sie die Teams, welche Aufgaben als erstes automatisiert werden sollten.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wo Sie am besten anfangen sollten, finden Sie in diesem Artikel eine Auswahl der richtigen Tools für die Arbeit im Home Office.

„Ich muss zugeben, dass ich nach wie vor viel mit Excel arbeite, wie die meisten Finanzleiter. Ich mag es, eine solide Datenbank zu haben und Tools, die es mir erlauben, Dinge schnell zu ändern. Excel ist flexibel und das schätze ich. Außerdem verwende ich den Google Workspace und auch wenn man hier nicht alle Funktionalitäten von Excel hat, ermöglicht einem das doch eine gute Zusammenarbeit im Team.

Ich arbeite mittlerweile auch sehr gerne mit Spendesk. Viele Finanztools sehen immer noch so aus wie vor 20 Jahren, daher ist es schön, ein neues Tool zu verwenden, das auch modern aussieht. Es freut mich zu sehen, dass die Technologie im Finanzbereich jetzt immer mehr in den Mittelpunkt rückt.“



**Thomas Dumlich**  
CFO bei LOVOO



## Anpassung an internationale Vorschriften

Wie wir im Jahr 2020 gesehen haben, bewältigt jedes Land die Krise auf seine eigene Weise und die Regelungen können stark abweichen. Stellen Sie sicher, dass Sie die unterschiedlichen Gesetze der Länder, in denen Sie Büros und Mitarbeiter haben, kennen. So sind Sie sicher, dass ihre Mitarbeiter gesetzeskonform und unter den bestmöglichen Bedingungen arbeiten können.



## **Das Büro neu organisieren**

In Deutschland hat ein Großteil der Unternehmen die Büros spätestens nach dem Sommer wieder geöffnet. Oft wechseln sich Teams oder Mitarbeiter an verschiedenen Tagen ab, um nicht alle Plätze im Büro zu besetzen, und die Abstände zu respektieren.

Kollegen, deren Aufgaben sich im Home Office nicht oder nur schwer erledigen lassen, oder deren Arbeitsbedingungen zuhause nicht ideal sind, haben dabei meist Vorrang.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Büroräume an die neue Situation angepasst werden – Mitarbeiter, die weiterhin größtenteils im Home Office arbeiten möchten, benötigen auch zuhause das richtige Set-Up, z.B einen zweiten Bildschirm, eine neue Tastatur oder einen Bürostuhl.

Es ist zu empfehlen, den Mitarbeitern hier gewisse Auslagen zu erstatten, oder ihnen ein festes Budget für den Kauf der nötigen Materialien zur Verfügung zu stellen. Kommunizieren Sie diese Richtlinien klar mit ihrem Team, damit jeder darüber informiert ist, was gekauft werden darf, und damit gleiche Regeln für alle gelten.



# New Work für alle

## Was wir 2020 gelernt haben

In Folge der sanitäre Krise planen viele Unternehmen, ihren Mitarbeitern auch langfristig die Möglichkeit zu geben, im Home Office oder remote zu arbeiten. Das Konzept dieser neuen Arbeitsweise im digitalen Zeitalter wird häufig als „New Work“ bezeichnet und setzte sich vor Corona vor allem in jungen Unternehmen und Start-Ups durch.

Wir erinnern uns an die Zeiten vor der Krise, als es in Deutschland noch viel Kritik an der Digitalisierung gab, und die Arbeit im Home Office nicht nur in traditionellen Firmen ungern gesehen war. Viele Manager konnten sich irgendwie nicht vorstellen, dass ihr Team zuhause wirklich produktiv ist. Doch das hat sich geändert.

Eine direkte Konsequenz aus diesem neuen Trend: Die Unternehmen können die Fläche ihrer Büroräume reduzieren, theoretisch. Hier sollte gut abgewogen werden: einerseits sind die Kosten für den Kauf oder die Miete von Immobilien eine große finanzielle Fixkostenbelastung, andererseits bleibt das Büro ein sozialer Knotenpunkt für den Austausch mit Kollegen.

## Tipps & Best Practices für 2021



### Mieten Sie Plätze in einem Coworking

Eine Möglichkeit, um die Kosten für Büroräume gering zu halten ist die Anmietung von Räumlichkeiten in einem Coworking Space. Diese Verträge sind sehr viel flexibler als klassische Mietverträge und Sie können die Anzahl der Mitarbeiter bei Bedarf anpassen.

Ein Coworking ist auch eine gute Lösung für Mitarbeiter, die sich dazu entschieden haben, Vollzeit von zuhause aus zu arbeiten. Vielleicht benötigen diese Mitarbeiter punktuell einen Ort für Meetings mit Kunden und wünschen sich ab und zu etwas soziale Interaktion. In diesem Fall können Sie ihnen ein paar Tage pro Woche Zugang zu einem Coworking Space in der Nähe ihrer Wohnung gewähren.



## Wie wäre es mit «Flex-Office»?

„Wir reden jetzt viel über Flex-Office. Ich persönlich finde, dass es eine gute Lösung ist, die Mitarbeiter für einen Teil, oder auf Wunsch die ganze Woche, remote arbeiten zu lassen, und so eine Menge Geld zu sparen. Das setzt natürlich gegenseitiges Vertrauen voraus – etwas, das ich extrem wichtig finde für ein funktionierendes Team.“



**Fabien Dawidowicz**

Chief Financial Officer bei Spendesk

Das «Flex-Office» besteht darin, die Plätze im Büro nach dem Zufallsprinzip an die anwesenden Mitarbeiter zu verteilen. Das bedeutet, dass es keine festen Sitzplätze mehr gibt und sich die Mitarbeiter dort hinsetzen, wo noch etwas frei ist. Wenn nicht mehr alle Mitarbeiter täglich ins Büro kommen, ermöglicht das ein optimiertes Flächenmanagement und der verfügbare Raum kann z.B. unvermietet werden.



## Einen Teil der Räumlichkeiten untervermieten

Je nach Größe Ihrer Räumlichkeiten und Anzahl der Mitarbeiter, die einen Teil der Woche im Home Office arbeiten möchten, bietet es sich aus Kostengründen an, die Büroräume neu zu organisieren und z.B. einen Teil des Open Spaces oder ein ganzes Stockwerk an andere Unternehmen unterzuvermieten. Wenn es sich für Ihre Firmengröße anbietet, können Sie natürlich auch umgekehrt Räume von einem anderen Unternehmen anmieten.



## Das richtige Modell wählen

Es ist nicht einfach, unter diesen verschiedenen Arbeitsweisen die richtige für Ihr Unternehmen zu finden. Doch die Kosteneinsparungen sind nicht zu unterschätzen: Bei einem „Flex Office Set-Up“ belaufen sie sich auf 20 bis 30% der Mietkosten. Natürlich lässt sich noch mehr sparen, wenn alle Mitarbeiter remote arbeiten, und das Unternehmen überhaupt keine Büros mehr hat, aber das gefällt sicher nicht allen Mitarbeitern.

Deshalb ist es wichtig, diese Entscheidung nicht allein dem Management zu überlassen, denn die Arbeitnehmer sind von diesen Veränderungen ebenfalls stark betroffen. Sie sollten auf jeden Fall in die Diskussionen und die Entscheidungsfindung mit einbezogen werden.



## Prüfen Sie die Gesetzgebung

Vergessen Sie nicht, die Gesetzgebung rund um die Arbeit im Home Office zu prüfen, z.B. in Bezug auf Arbeitsunfälle und die Versicherung der Arbeitnehmer. Diese Regeln können in den verschiedenen Ländern z.B. für „Flex-Office“ stark variieren.

# Schlussgedanke

Es ist kein Geheimnis, dass 2020 für die große Mehrheit der Unternehmen ein schwieriges Jahr war. Mit wenigen Ausnahmen mussten Unternehmen ihre Belegschaft optimieren, flexibler werden und lernen, mit weniger zu wirtschaften.

Doch wir haben aus der Krise auch gelernt, als Unternehmen in Zukunft effizienter und anpassungsfähiger zu sein. Außerdem wurde die Digitalisierung interner Prozesse vorangetrieben und viele Unternehmen haben erkannt, dass es sich mit weniger Papierkram durchaus besser arbeiten lässt. Wir hoffen jedenfalls, dass Sie in diesem Guide nützliche Tipps für Ihre interne Organisation gefunden haben.

## Dieser Leitfaden wurde erstellt von:



Spendesk ist die Komplettlösung für smartes Ausgabenmanagement. Mit Kontrolle, Übersicht und Automatisierung können Finanzteams Unternehmen effizient steuern. Sie möchten Ihre Ausgabenverwaltung für 2021 automatisieren

**Sprechen Sie uns an!**



Sie möchten sich mit anderen CFOs austauschen und voneinander lernen? CFO Connect by Spendesk ist eine exklusive Community für CFOs schnell wachsender Unternehmen. Wir organisieren regelmäßig Veranstaltungen und Workshops, bieten einzigartige Ressourcen an und haben eine Slack-Gruppe für Mitglieder!

**Jetzt Mitglied werden**