**Begrüßung**

Hallo, liebe Kolleginnen und Kollegen, hier ist Ihr Patrik Luzius. Schön, dass Sie dabei sind, Ihre Steuerkanzlei jeden Tag ein Stückchen zu optimieren.

**Erfolgsimpulse**

Der Titel unseres heutigen Videos heißt: Mitarbeiter Qualifikationen

In diesem Video erhalten Sie die wichtigsten Antworten zu folgenden Themen bzw. Fragen:

1. Welche Mitarbeiter Qualifikationen sind wichtig?

2. Warum werden außerfachliche Qualifikationen immer wichtiger?

3. Beispiel Steuerkanzlei Luzius: Tätigkeitsaufteilungen

**Hauptteil**

**1. Welche Mitarbeiter Qualifikationen sind wichtig?**

Die fachlichen und außerfachlichen Qualifikationen der Mitarbeiter eine Steuerkanzlei sind für den Bestand der Kanzlei sehr wichtig. Die Qualifikationen sind ein Element der Strategie der Kanzlei. Beispielsweise könnte eine Kanzlei viele Auszubildenden und wenig Steuerfachwirte einstellen, um vermeintlich Geld zu sparen. Diese Strategie kann nicht aufgehen, da die Auszubildenden die Steuerfachwirte übermäßig zeitlich binden, so dass diese ihre eigentliche Arbeit, für die sie qualifiziert sind, schlecht ausüben können. Eine Kanzlei sollte eine gesunde Mischung zwischen Kanzleileitung, Steuerfachwirten/Bilanzbuchhaltern, Steuerfachangestellten, Sekretariat und fachfremden Mitarbeitern haben. Fachfremde könnten zum Beispiel sein: Hotelfachangestellte für Sekretariat und Service, EDV-Spezialisten für die EDV und Digitalisierung oder Marketingexperten für Onlinemarketing und Homepage etc. Diese Mischung ist jeweils von der Größe der Kanzlei, der Strategie, der Lage und des Kundenmixes abhängig.

Gute fachliche Qualifikationen aller beschäftigten Mitarbeiter sind wesentliche Erfolgsfaktoren für die Kanzlei. Diese sollten nicht vernachlässigt werden, da ansonsten Haftungsfälle provoziert werden.

Jede Kanzlei sollte einen fachlichen Weiterbildungsplan haben, in dem die fachlichen Seminare der Kanzleileitung und der Mitarbeiter aufgeführt sind. Sinnvoll sind mindestens 5 – 10 volle Seminartage im Jahr. Hinzu kommen interne Teamgespräche, in denen die Mitarbeiter ebenfalls fachliches und außerfachliches Wissen erfahren. Die Kanzleileitung muss jeden Mitarbeiter ausreichend auf Fachseminare schicken und dafür sorgen, dass alle Mitarbeiter in den Teamgesprächen sich über die Fachseminare austauschen und darin einen fünf bis zehnminütigen Vortrag halten. Wissen darf nie für sich behalten werden, sondern muss immer dem Team und somit der gesamten Kanzlei zur Verfügung gestellt werden. Das gilt für fachliche und außerfachliche Themen, die zudem immer wichtiger werden.

Welchen Nutzen haben die Kanzleien daraus?

* Weniger Haftungsfälle
* Bessere Beratung der Kunden
* Schnellere Abwicklung der Fälle
* Weniger Fragen an die Kanzleileitung
* Besseres Marketing
* Besserer Service
* Höhere Gewinne

**2. Warum werden außerfachliche Qualifikationen immer wichtiger?**

In Zukunft werden außer fachliche Qualifikationen von Mitarbeitern in Steuerkanzleien immer wichtiger. Hierbei können sich die Kanzleien entscheiden, ob sie diese Qualifikationen über Angestellte Mitarbeiter oder externe selbstständige Dienstleister abdecken. Die Zusammensetzung der Qualifikationen in einer Steuerkanzlei hat sich durch den Wandel hin zur Digitalisierung und Automatisierung sehr geändert. Die fachlichen Tätigkeiten wie die Erstellung von Buchhaltung, Löhnen, Steuererklärungen und Jahresabschlüssen werden in Zukunft wichtig bleiben, jedoch an Wichtigkeit verlieren. Immer wichtiger werden andere Qualifikationen wie zum Beispiel Marketing, EDV, Serviceorientierung, Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation usw.

Konkret gesagt könnten außerfachliche Tätigkeiten durch folgende Mitarbeiter oder Dienstleister wie folgt abgedeckt werden:

* Hotelfachangestellte könnten sich um das Sekretariat und den Kundenservice kümmern.
* EDV-Spezialisten könnten sich um die EDV-Hard- und Software, die Digitalisierung und Automatisierung, neue Software und Apps und die Homepage kümmern.
* Marketingexperten könnten sich um die digitale Visitenkarte der Kanzlei, also die Außendarstellung, die PR, das Onlinemarketing auf Homepage und in den Social-Media-Kanälen wie zum Beispiel Xing, Instagram und Facebook kümmern.
* Bei größeren Kanzleien kann sich ein Koch täglich um das leibliche Wohl der Mitarbeiter und Gäste kümmern.
* Psychologen könnten sich um die interne und externe Kommunikation, Krisenprävention und die Probleme der Mitarbeiter und Kanzleileitung und ggf. auch der Kunden kümmern.
* Bekannte Mentoren könnten sich in Form von YouTube-Videos, Büchern, Podcasts, Seminare und Workshops und die Persönlichkeitsentwicklung der Mitarbeiter und der Kanzleileitung kümmern.

**3. Tätigkeitsaufteilung der Steuerkanzlei Patrik Luzius**

Die Tätigkeitsaufteilung der Steuerkanzlei Luzius umfasst die Bereiche Kanzleiführung, fachliche Mitarbeiter und Sekretariat. Außerfachliche Themen haben wir über externe Dienstleister wie EDV-Spezialisten, Marketingexperten und verschiedene Mentoren abgedeckt.

Tipp: Schreiben Sie die Tätigkeiten von allen im Team einmal schriftlich auf, durchdenken alle, ob sie so sinnvoll sind und ändern Sie sie ggf.

Kanzleileitung

Luzius (Lu)

* Buchhaltung Kanzlei
* Controlling Kanzlei
* Lohnabrechnung Kanzlei
* Steuererklärungen und Jahresabschluss Kanzlei
* Personalführung
* Erstgespräche Neukunden
* Gespräche mit Kunden, die Lu verlangen
* BP Erst- und Schlussgespräche
* Bilanzbesprechungen mit A-Kunden
* Leitung Teamgespräche
* Mitarbeitereinzelgespräche
* Kontrolle von bearbeiteten Fällen
* Unterzeichnung von Rechnungen
* Unterzeichnung von Einsprüchen, außer Standardeinsprüchen
* Steht für Fragen der Mitarbeiter zur Verfügung
* Gespräche mit Mitarbeitern über Fachliches/Orga/Sonstiges
* Entscheidet über Neukundenaufnahme
* Entscheidet über Kundenkündigung

Steuerfachangestellten/Bilanzbuchalter

Mitarbeiter:

* Eigenverantwortlichkeit für zugeordnete Mandate
* Bearbeitung von Fällen aller Art inkl. Sonderarbeiten für die zugeordneten Mandate
* Gesamter Schriftverkehr für die zugeordneten Mandate
* Unterzeichnung von nicht fachlichem Schriftverkehr und Mailverkehr
* Besprechungen mit Mandanten

Sekretariat

* Empfangssekretariat
* Begrüßung von Kunden
* Betreuung der Kunden
* Bewirtung der Kunden
* Abwicklung allgemeiner Korrespondenz inkl. Serienbriefe
* Anlegen von Excel- und Worddateien
* Schriftwechsel
* Telefonkontakt mit Kunden
* Anrufbeantworter abhören und Info per Mail an Sachbearbeiter oder Lu
* Pflege der Kundenadressen sowie Erfassung von Daten im Verwaltungsprogramm
* Anlegen neuer Kunden
* DATEV
* Mahnwesen
* Führung – und Überprüfung von Urlaub, Gleitzeit und sonstige An- und

Abwesenheiten aller Mitarbeiter

* Anwesenheitsliste einscannen
* Geburtstagsbriefe erstellen und verschicken
* Geburtstagspakete zusammenstellen, verpacken und verschicken
* Dokumentation und Archivierung
* Aufbereitung von Unterlagen zur weiteren Nutzung und Verteilung
* Bestellung von Werbematerial für externes und internes Marketing
* selbstständiges Erstellen von Werbebriefen und Mailings
* Verwaltung von Büro- und Arbeitsmaterial
* Bestellung von Büromaterial (Papier, Toner, Porto usw.)
* Bestellung von Fachliteratur
* Einscannen und Verteilen von Fachliteratur
* Allgemeiner wöchentlicher Einkauf
* Auffüllen aller Deckblätter am Empfang
* Tonerwechsel in Drucker
* Abräumen des Geschirrs nach Kundengesprächen
* Ein- und ausräumen der Spülmaschine
* Bei Bedarf Blumen gießen
* Dekoration der Kanzleiräume
* Planung und Buchung Betriebsausflug, Firmenlauf, Seminar und Weihnachtsfeier
* Prüfen von Steuerbescheiden

(Steuerprogramm öffnen, Kurzberechnung ausdrucken, prüfen, Brief erstellen)

* Bearbeitung von Eingangspost

(Abholung der Post vom Postfach, sortieren, öffnen, stempeln, scannen, „PE“ setzen, archivieren, verteilen)

* Vernichtung von Werbung wie zum Beispiel Wochenblatt, Autohandel usw.
* Bearbeitung von Ausgangspost

(Anlagen und Steuerbescheide scannen, archivieren, „PA“ setzen, kuvertieren, frankieren, zum Briefkasten bringen)

* Stammdaten auf Vollständigkeit prüfen (Mailadresse und Handy.-Nr. sollten immer eingetragen sein!)
* Verwaltung E-Mail-Kanzleipostfach
* Verwaltung E-Mail-Postfach Sekretariat
* Führen der baren Nebenkasse
* Lastschrifteinzüge Kanzlei über Onlinebanking
* Rundläufe
* Auftragsverwaltung:
* Magnete anlegen
* Kalender aktualisieren
* Programm Rechnungswesen: Kontoauszüge für alle Kunden in einem Rutsch holen
* EDV-Beauftragte (DATEV, Telekom)
* Homepagepflege der Kanzlei
* DATEV-Mitteilungen lesen und an Mitarbeiter weiterleiten
* Aufbau von kleineren Büromöbeln oder Arbeitsmitteln wie zum Beispiel Pinnwand, Tische, Stehpult, Stühle usw.
* Einrichtung und Aufbau von neuen Druckern, Rechnern, Kopierer/Fax usw.
* Thermobelege von Lu kopieren/scannen
* Rücksendung nicht mehr benötigter Ordner
* Abholung von Belegen bei Kunden
* ESt-Ordner anlegen

(rote Ordner bestellen, Rückenschild beschriften, Trennlaschen bedrucken)

* ESt-Musterordner anlegen

(rote Ordner bestellen, Rückenschild erstellen, Trennlaschen bedrucken, Erläuterungen ausdrucken, einsortieren)

* Pendelordner anlegen

(blaue Ordner bestellen, Rückenschild erstellen, schmale Register, Erläuterungen EÜR/Bilanz ausdrucken, einsortieren)

* Schränke entrümpeln und aufräumen
* Erstellen der Einkommensteuer

(Ordner anlegen, Rückenschild erstellen, Belege sortieren und lochen, letzten Steuerbescheid ausdrucken, letzte Rechnung ausdrucken, Abfrage Steuerkonto online, Abfrage E-Daten, Erstellen der ESt)

* Fertigstellung der Einkommensteuer

(Belege entklammern, scannen, archivieren, Steuererklärungen ausdrucken und an das FA übermitteln, Deckblätter ausdrucken, Pakete für FA und Mdt. zusammenstellen, Brief an Mdt. erstellen, Zeiten eintragen und an Mitarbeiter oder Lu zurück)

**Kurz-Zusammenfassung**

Fassen wir nochmal kurz zusammen: Was waren die wesentlichsten Punkte von heute:

1. Welche Mitarbeiter Qualifikationen sind wichtig?

Fachliche und außerfachliche

2. Warum werden außerfachliche Qualifikationen immer wichtiger?

Durch den Wandel hin zur Digitalisierung und Automatisierung

3. Beispiel Steuerkanzlei Luzius: Tätigkeitsaufteilungen

**Umsetzung in Ihrer Kanzlei (siehe unten im Downloadbereich)**

Ich möchte Sie noch auf den Downloadbereich unterhalb dieses Videos aufmerksam machen. Dort finden Sie alles Wichtige zur Umsetzung der Inhalte dieses Videos. Je mehr Ideen und Maßnahmen Sie in Ihrer Kanzlei umsetzen, desto erfolgreicher werden Sie!

**Verabschiedung**

Herzlichen Dank fürs Zuschauen. Ich wünsche Ihnen ganz viel Spaß und Erfolg bei der Umsetzung! Setzen Sie möglichst viel schon in der nächsten Woche um! Es lohnt sich! Und denken Sie immer daran:

Weniger Worte, mehr Transporte!

Ihr Patrik Luzius

**Downloadbereich**

Ihr Umsetzungsplan (To-Do-Liste) als Excel-Datei

Video-Zusammenfassung