**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: Mitarbeiterführung – Tätigkeitsbeschreibungen

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

1. Was ist eine Tätigkeitsaufteilung?

2. Was nutzt Ihrer Kanzlei eine Tätigkeitsaufteilung?

3. Praxisbeispiel: Tätigkeitsaufteilung der Steuerkanzlei Luzius

**Hauptteil**

**1. Was ist eine Tätigkeitsaufteilung?**

Jede Stelle in einer Steuerkanzlei hat bestimmte Tätigkeiten zu erfüllen. Am besten ist es, wenn es schriftliche und einheitliche Tätigkeitsbeschreibungen für jede Stelle gibt. Diese Beschreibungen haben nichts mit der Qualifikation der Mitarbeiter zu tun, sondern beschreiben nur die Stelle. Wenn Sie alle Tätigkeitsbeschreibungen zusammenfassen, erhalten Sie eine Tätigkeitsaufteilung für Ihre gesamte Kanzlei.

Ohne eine schriftliche Tätigkeitsbeschreibung fällt es der Kanzleileitung schwerer, neue Stellen zu besetzen und dafür die richtigen Mitarbeiter zu finden.

Die erste Tätigkeitsaufstellung: Die Kanzleileitung und jeder Mitarbeiter (auch Azubis, EDV-Personal und Reinigungskräfte) schreiben sehr detailliert ihre Tätigkeiten auf, die sie in der Kanzlei tatsächlich leisten. Das sind alle abrechenbaren und alle nicht abrechenbaren Tätigkeiten. Dann wird diese Übersicht mit der Kanzleileitung besprochen und nochmals zusammen überarbeitet. Eine breite Diskussion kann darüber auch in einem Teamgespräch erfolgen.

Diese Tätigkeitsaufteilung kann dann kanzleiweit veröffentlich werden, so dass es allen klarer ist, wer was tut.

**2. Was nutzt Ihrer Kanzlei eine Tätigkeitsaufteilung?**

Die Tätigkeitsbeschreibungen können für Stellengesuche übernommen werden. Sie können ebenfalls dem bestehenden Personal klarmachen, was ihre eigentlichen Aufgaben in der Kanzlei sind, ggf. können Anpassungen vorgenommen werden. An dieser Stelle ist manchmal die Kanzleileitung überrascht, welche Tätigkeiten sie selbst in der Kanzlei ausführt, aber eigentlich gar nicht ihre Tätigkeiten sein sollten. Diese Beschreibungen sollten zum Anlass genommen werden, eine Neuorganisation der Tätigkeiten innerhalb der Kanzlei durchzuführen. Die Kanzleileitung kann aufgrund der Erkenntnisse weitere Tätigkeiten an die Mitarbeiter delegieren. Die Mitarbeiter wiederum könnten manche Tätigkeiten weiter an das Sekretariat oder das EDV-Personal oder die Reinigungskräfte delegieren. Es könnten auch Tätigkeiten, die zurzeit verschiedene Mitarbeiter erledigen, in einer neuen Stelle zusammengefasst werden. Oder es werden Tätigkeiten entdeckt, die die Kanzlei gar nicht mehr leisten möchte.

Es gibt kein richtig und kein falsch, es muss zu Ihrer Kanzlei passen. Wichtig ist, dass Sie aus einer detaillierten Tätigkeitsaufstellung die richtigen Schlüsse ziehen, um den Erfolg Ihrer Kanzlei zu steigern.

**3. Praxisbeispiel: Tätigkeitsaufteilung der Steuerkanzlei Luzius**

Es wird in Steuerkanzleien – je nach Größe der Kanzlei – in der Regel folgende Stellen geben:

* Kanzleileitung
* Teamleiter unterhalb der Kanzleileitung
* Sachbearbeiter
* Sekretariat
* Reinigung
* EDV-Beauftragter

Es können auch exotischere Stellen zu besetzen sein wie zum Beispiel:

* Marketingbeauftragter
* PR-Manager

In der Steuerkanzlei Luzius sieht das wie folgt aus:

**Kanzleileitung**

* Finanzbuchführung Kanzlei (könnte outgesourct werden)
* Controlling Kanzlei
* Lohnbuchführung Kanzlei (könnte outgesourct werden)
* Steuererklärungen und Jahresabschluss Kanzlei (könnte outgesourct werden)
* Personalführung
* Erstgespräche Neukunden (könnte bei kleinen Fällen auf Mitarbeiter delegiert werden)
* 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
* Akquise neuer Kunden
* Strategische Ausrichtung und Ziele der Kanzlei

**Steuerfachangestellten/Bilanzbuchalter/Steuerfachwirte**

* Komplette Eigenverantwortlichkeit für zugeordnete Mandate
* Bearbeitung von Fällen aller Art inkl. Sonderarbeiten für die zugeordneten Mandate
* Gesamter Schriftverkehr für die zugeordneten Mandate
* Versand von Standardeinsprüchen (gescannte Unterschrift von Lu)
* Unterzeichnung von nicht fachlichem Schriftverkehr und Mailverkehr
* Besprechungen mit Mandanten

**Sekretariat**

* Empfangssekretariat
* Begrüßung der Kunden
* Betreuung der Kunden
* Bewirtung der Kunden
* Abwicklung allgemeiner Korrespondenz
* 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
* Mahnwesen der Kanzlei
* Führung – und Überprüfung von Urlaub, Gleitzeit und sonstige An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter
* Anwesenheitsliste einscannen
* 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 Werbemailings
* Verwaltung von Büro- und Arbeitsmaterial
* Bestellung von Büromaterial (Papier, Toner, Porto usw.)
* Bestellung von Fachliteratur
* Allgemeine Bestellung von Kanzlei- und Küchenbedarf
* Auffüllen aller Deckblätter am Empfang
* Tonerwechsel in Druckern
* Abräumen des Geschirrs nach Kundengesprächen und Seminaren
* 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. direkt nach Posteingang
* 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)
* Homepage Kanzlei mit pflegen
* 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 für Kanzleileitung kopieren/scannen
* Rücksendung nicht mehr benötigter Ordner
* Abholung von Belegen bei Kunden
* ESt-Ordner anlegen (rote Ordner bestellen, Rückenschild beschriften, Trennlaschen bedrucken)
* Schränke entrümpeln und aufräumen
* Erstellen von Einkommensteuererklärungen (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 Einkommensteuererklärungen (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)

**EDV:**

* IT-Dienstleister: Alles rund um die EDV

**Reinigungskräfte:**

* Wöchentliche Reinigung der Büroräume und WC
* Papier schreddern für alle Mitarbeiter
* WC-Artikel kaufen (Toilettenpapier, Reiniger, Flüssigseife)
* Handtücher waschen
* Restmüll und Gelber Sack mitnehmen

**Kurz-Zusammenfassung**

1. Was ist eine Tätigkeitsaufteilung?

Eine Tätigkeitsaufteilung ist die Zusammenstellung aller Tätigkeitsbeschreibungen aller Stellen in einer Gesamtübersicht.

2. Was nutzt Ihrer Kanzlei eine Tätigkeitsaufteilung?

* Bessere Übersicht
* Optimierung der Tätigkeiten
* Verteilung der Tätigkeiten auf die richtigen Personen nach Kosten/Nutzen

3. Praxisbeispiel: Tätigkeitsaufteilung der Steuerkanzlei Luzius

Siehe oben

**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