**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: Kommunikation – Unternehmenskultur 1

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

Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 1

**Hauptteil**

**Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 1**

Nachfolgende Regeln in alphabetischer Reihenfolge können, sollen oder müssen von allen Mitarbeitern und Lu gelebt und eingehalten werden:

**Abfall**

* Der Umweltschutz wird in der Kanzlei großgeschrieben. Aus diesem Grund soll der Abfall nach Wertstoffen und Restmüll getrennt in den dafür vorgesehenen Behältern gesammelt werden.

Gründe:

Umweltschutz ist für unsere Welt sinnvoll, sonst können wir in Zukunft nicht gesund darin leben. Jeder kann in seinem kleinen Lebensbereich etwas dafür tun. Wir helfen mit!

**Aktenführung**

* Die Aktenführung muss ordentlich sein. Es dürfen sich immer nur die Papierdokumente in den Akten befinden, die noch für eine zukünftige Bearbeitung benötigt werden, alle anderen Papierdokumente müssen gescannt sein, aus den Akten herausgenommen werden und in der DMS abgelegt sein.
* Für jeden laufenden Fibu-Kunden müssen 2 rote Belegsortierordner angelegt werden, 1 für das letzte offene Bearbeitungsjahr und 1 für das laufende Bearbeitungsjahr. Darin müssen laufend die eingehenden Belege, die für den Abschluss oder die Steuererklärungen wichtig sind, ordentlich hinter die richtigen Laschen abgelegt werden.
* Bei allen Kunden ohne laufende Fibu müssen die Papierdokumente in grüne Steuerordner A-Z abgelegt werden. Erst wenn mit der Bearbeitung der Jahreserklärungen begonnen wird, muss ein roter Belegordner angelegt werden.

Gründe:

Akten mit wenig Paper sind übersichtlicher, jeder weiß, wo welche Dokumente liegen und Suchzeiten werden reduziert.

**Anwesenheitsliste**

* Die Anwesenheitsliste muss von allen Mitarbeitern und Lu täglich mit den Anwesenheitszeiten in den Kanzleiräumen gefüllt werden. Arbeitszeiten außerhalb der Kanzleiräume dürfen nicht eingetragen zu werden.
* Unter „Beginn“ muss der tatsächliche Anwesenheitsbeginn aufgerundet auf die nächsten 5 Minuten eingetragen werden.
* Unter „Pause“ müssen die privat genutzten Zeiten wie z.B. Mittagspause, Essenszubereitungen, Einkaufen, längere private Gespräche unter Kollegen, private Telefonate, private EDV- und Internetnutzung, Spaziergänge etc. eingetragen werden.
* Unter „Ende“ muss der tatsächliche Abwesenheitsbeginn aufgerundet auf die nächsten 5 Minuten eingetragen werden.
* Unter „Summe“ muss der Wert wie folgt berechnet und eingetragen werden:

Beginn – Ende – Pause = Summe. Nur diese Summe muss in Industrieminuten eingetragen werden.

Gründe:

Die Liste ist wichtig zum Abgleich mit der LEA in DATEV und aus berufsgenossenschaftsrechtlichen Gründen.

**Arbeitspapiermappe (APM)**

* Es muss für jeden Kunden mit einer laufenden Finanzbuchhaltung (mtl. oder vj.) mit einem schriftlichen Steuerberatungsvertrag eine APM in Excel für jedes Wirtschaftsjahr angelegt werden.
* Sie muss bei Bilanzierern und bei EÜR jährlich zum 31.12. eines Jahres aktualisiert werden. Sie dient dazu, alle Fibus unterjährig auf Jahresabschlussniveau zu buchen.
* Zu den oben genannten Stichtagen müssen soweit möglich alle Abschlusssachverhalte abgestimmt und erläutert werden. In diesem Fall sind die Laschen in der Excelliste auf grün zu setzen. Damit wird dokumentiert, dass der jeweilige Sachverhalt geprüft und in Ordnung ist.

Gründe:

Es werden bei allen laufenden Fibu-Fällen alle Abschlusserläuterungen in einer Datei gebündelt, was Suchzeiten spart, die Qualität erhöht und die Transparenz für Dritte steigert.

**Arbeitsplatzsicherheit**

* Lu achtet in besonderem Maße darauf, dass kein Mitarbeiter das Gefühl hat, seinen Arbeitsplatz zu verlieren. Lu wird alles ihm Mögliche tun, damit niemand seinen Arbeitsplatz auf Grund von Arbeitsmangel verliert, das versichert Lu hiermit.

Gründe:

Alle Mitarbeiter sollen sich jeden Tag sicher fühlen, ihren Arbeitsplatz nicht zu verlieren.

**Azubis**

* Jeder Azubi muss ein Berichtsheft führen, das Lu mindestens einmal im Jahr unterschreibt.
* Schultage sind Arbeitstage und müssen mit 8 Std. je Tag in der LEA auf die LEA-Nr. 9805 erfasst werden.
* Ein Azubi darf dem Schulunterricht nur aus folgenden Gründen fernbleiben: Krankheit, Urlaub, betriebliche Anlässe für die Lu eine Entschuldigung an die Schule schickt. Geschwänzte Schultage sind Urlaubstage und werden von Lu moralisch abgelehnt.

Gründe:

Jeder Azubi soll in der Steuerkanzlei Luzius eine gute Ausbildung erhalten.

**Bearbeitungsbeginn von Fällen**

* Vor Bearbeitungsbeginn muss sich jeder Mitarbeiter und Lu zuerst die Stammdatenverwaltung, APM, Vorjahresbescheide und Vorjahres-Fibu anschauen, um ein Bild des Falls zu bekommen. Das gilt auch für bekannte Fälle.
* Jeder Mitarbeiter ist für die Reihenfolge der Bearbeitungsbeginne selbst verantwortlich. Insbesondere gilt das für die Informationsbeschaffung, die vollständig vor Bearbeitungsbeginn erfolgen soll. Zuerst sollen theoretisch die A-Kunden, danach die B- und als letzte die C-Kunden bearbeitet werden. Lu ist bewusst, dass dies nicht immer so möglich ist, jedoch soll das die Leitlinie zur Bearbeitungsreihenfolge sein.

Gründe:

Die Regelung soll zur Gleichberechtigung und Zufriedenstellung der Kunden dienen und dass unsere Bearbeitungszeit im Rahmen bleibt. Das Zeitnehmen vor dem Bearbeitungsbeginn ist extrem wichtig für eine korrekte und schnelle Bearbeitung des Falls, man ist dann sozusagen im richtigen Zustand.

**Kurz-Zusammenfassung**

keine

**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