**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 4

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

Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 4

**Hauptteil**

**Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 4**

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

**Fortbildung**

* Fortbildungszeiten sind Arbeitszeiten.
* Die Kosten für alle Fortbildungen trägt Lu alleine.
* Jede Fortbildungsveranstaltung muss von allen Mitarbeitern besucht werden, für die diese gebucht wurden, Ausnahme: Wenn Lu etwas Anderes zuvor genehmigt.
* Jeder Mitarbeiter, der eine Fortbildungsveranstaltung besucht hat, muss im darauffolgenden Teamgespräch einen etwa 5 bis 10-minütigen Kurzvortrag über die seiner Meinung nach wesentlichen Inhalte referieren.
* Alle internen Mails und Literatur über fachliche Sachen muss sich jeder Mitarbeiter so anschauen, dass er die wesentlichen Inhalte kennt und verstanden hat, bei Fragen bitte Lu fragen. Das gilt insbesondere für das monatliche Heft „Aktuelles aus dem Steuer- und Wirtschaftsrecht“ und das „Blitzlicht“.
* Die Zeiten für alle Arten von Fortbildung sind Arbeitszeit für die anwesenden Mitarbeiter. Die Arbeitszeit läuft durchgehend ab Beginn und bis Ende der Fortbildungsveranstaltung an dem jeweiligen Tag. Die Fahrtzeiten zu eintägigen oder halbtägigen Fortbildungsveranstaltungen und zurück sind wie folgt Arbeitszeiten, die seit dem 14.04.2016 rückwirkend wie folgt geregelt wurden:
  + Wohnung -> Kanzlei: keine Arbeitszeit
  + Kanzlei -> Wohnung: keine Arbeitszeit
  + Wohnung -> Fortbildung: keine Arbeitszeit
  + Fortbildung -> Wohnung: keine Arbeitszeit
  + Kanzlei -> Fortbildung, wenn in Kanzlei weniger als 2 Std. gearbeitet wird: keine Arbeitszeit
  + Fortbildung -> Kanzlei, wenn in Kanzlei weniger als 2 Std. gearbeitet wird: keine Arbeitszeit
  + Homeoffice -> Fortbildung, wenn im Homeoffice weniger als 2 Std. gearbeitet wird: keine Arbeitszeit
  + Fortbildung -> Homeoffice, wenn im Homeoffice weniger als 2 Std. gearbeitet wird: keine Arbeitszeit
* Die Fahrtzeiten zu mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen und zurück mit Übernachtung sind wie folgt Arbeitszeiten, die seit dem 14.04.2016 rückwirkend wie folgt geregelt wurden:
  + Wohnung -> Kanzlei: keine Arbeitszeit
  + Kanzlei -> Wohnung: keine Arbeitszeit
  + Kanzlei -> Fortbildung: Arbeitszeit
  + Fortbildung -> Kanzlei: Arbeitszeit

Gründe:

Fortbildung ist sehr wichtig für die Kunden und die Steuerkanzlei Luzius und wird auch gut gefördert, aber auch gefordert. Jeder Mitarbeiter hat eine Fortbildungspflicht, sonst kann er seinen Beruf nicht gut ausüben.

**Fortbildungs- und Gesundheitsbudget**

* Modell 1:
  + Budget von 1.000 EUR zzgl. USt für steuerliche und außersteuerliche Seminare sowie für gesundheitsfördernde Maßnahmen mit Arbeitsbezug für jeden Mitarbeiter je Jahr und maximal 5 Seminartage = Arbeitstage je Jahr, jeder kann diese Seminare freiwillig besuchen und sie sich selbst aussuchen, Budget inkl. Seminarkosten, Reisekosten und Übernachtungskosten, Seminarzeiten sind wie Sonderurlaub mit 1 vollem Arbeitstag in die LEA einzutragen, Überstunden durch Seminare aller Art sind nicht möglich, Budget kann nicht in Geld ausgezahlt werden, Budget kann nicht in Arbeitszeit umgewandelt werden, Budget kann nicht in andere Jahre übertragen werden. Lu bucht die Seminare und Maßnahmen auf seine Rechnung und muss diese zuvor genehmigen.
  + Möglichkeit zur Seminarsuche: [www.semigator.de](http://www.semigator.de)
* Modell 2:
  + Wenn gesetzlicher Bildungsurlaub beantragt werden soll, muss das der Mitarbeiter selbst erledigen. Er kann sich nur Bildungsangebote aussuchen, die Bildungsurlaub zulassen. Wenn das Budget ohne Bildungsurlaub genutzt wird (Modell 1), dann gilt das als Verzicht auf Anspruch von gesetzlichem Bildungsurlaub. Lu bucht die Seminare und Maßnahmen auf seine Rechnung und muss diese zuvor genehmigen. Wenn Modell 2 gewählt wird, gelten die gleichen Bedingungen wie in Modell 1.
  + Seminarsuche für Bildungsurlaub:

<http://www.bildungsurlaub.de/seminare/index.php?land=RP>

Gründe:

Fortbildung ist sehr wichtig, insbesondere werden hier arbeitsbezogene außerfachliche Fortbildungen gefördert, die die Mitarbeiter besser fortbilden und ihnen mehr Freude an der Arbeit machen soll.

**Geburtstagsbriefe für die Kunden**

* Jeder A-Kunde, der den 40., 50., 60., 70., 80., 90., 100. usw. in 10-Jahresabständen Geburtstag feiert, erhält einen Geburtstagsbrief und ein Präsentpaket.
* Die Briefe sollen 1 Tag und die Pakete 2 Tage vor dem Geburtstag verschickt werden.
* Wenn der Kunde am Sonntag Geburtstag hat, soll die Post schon freitags verschickt werden.

Gründe:

Der Kunde freut sich, wenn er einen Geburtstagsbrief oder ein Präsent von seiner Steuerkanzlei erhält, das kann er positiv weitererzählen und es bindet ihn ein Stück mehr an uns.

**Gesundheit**

* Jeder Mitarbeiter soll sich gesund ernähren, mit positiven Gedanken durchs Leben gehen und täglich mindestens eine halbe Stunde Mittagspause zwischen 12 und 14 Uhr machen (siehe Pausenregelung).

Gründe:

Die Gesundheit eines Menschen ist das wichtigste was er hat, alles andere kommt erst danach.

**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