**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: Kanzlei-Software Leistungs- und Zeiterfassung (LEA)

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

1. Wie sehen die Grundlagen der LEA in der Steuerkanzlei Luzius aus?

2. Wie ist die LEA in der Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius geregelt?

**Hauptteil**

**1. Wie sehen die Grundlagen der LEA in der Steuerkanzlei Luzius aus?**

Die Zeiterfassung hat eine zentrale Bedeutung für jede Steuerkanzlei und sollte über eine geeignete Software erfolgen. Ich kenne eine Kanzlei, die zwar die passende Zeiterfassungs-Software hat, ihre Zeiten jedoch lieber in Word und auf Karteikarten festhält: ein verwaltungstechnischer GAU – viel zu ungenau, unvollständig und zeitaufwendig. Heutzutage müssen alle Aufträge der Kanzlei möglichst genau kalkuliert werden, um Honorare und Deckungsbeiträge durchzusetzen. Beste Grundlage hierfür ist nun mal eine genaue Zeiterfassung. Das heißt: Alle Mitglieder der Kanzleileitung und alle Mitarbeiter müssen eine vollumfängliche Zeiterfassung (d. h. Anwesenheitszeit + Arbeitszeit außerhalb der Kanzleiräume + Fehlzeiten) in der Kanzlei-Software dokumentieren. Die Software sollte in die andere Steuersoftware eingebunden sein, damit es keine Reibungsverluste gibt.

Ganz wichtig: Die Zeiterfassung muss täglich erfolgen. Sie als Kanzleileitung sollten wöchentlich die korrekte Eingabe der Zeiten überwachen, da ansonsten Ihre Mitarbeiter die Wichtigkeit der Zeiterfassung nicht erkennen. Die eingegebenen Zeiten müssen mit der Anwesenheitsliste in der Kanzlei (zzgl. Arbeitszeiten außerhalb und Fehlzeiten) und auch mit den Wochenplänen der Mitarbeiter übereinstimmen.

Besonders Mitglieder der Kanzleileitung führen ihre LEA nicht immer vollumfänglich. Die negativen Folgen sind:

* Sie rechnen sich selbst ihre Deckungsbeiträge zu schön.
* Sie verlieren Geld, weil die nicht erfassten Zeiten oft nicht abgerechnet werden.
* Sie können den Kunden nicht ihre Aufwandszeiten nachweisen, wenn sie danach gefragt werden.

Diese Nachteile können nur durch eine lückenlose Zeiterfassung beseitigt werden.

**2. Wie ist die LEA in der Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius geregelt?**

Wie hat die Steuerkanzlei Luzius alles rund um die LEA geregelt? Technisch nutzen wir die Software „Eigenorganisation comfort“ der DATEV, in der jedem angelegten Auftrag Zeiten zugeordnet werden. Sie ist im großen Mehrwertpaket enthalten und kostet nichts extra. Sie ist in alle wichtigen Prozesse der Kanzlei eingebunden und wir können alle Auswertungen auftragsbezogen analysieren.

Alle Details zur Zeiterfassung haben wir in unserer Unternehmenskultur geregelt, für Kanzleileitung und Mitarbeiter gleichermaßen. Denn ohne eine schriftliche Regelung bleibt vieles unklar und streitanfällig.

Hier ein Beitrag zur Klartextkommunikation – ein Auszug aus unserer Unternehmenskultur:

* Leitsatz: Bei der Eingabe von Zeiten darf es keine Gefühle und Emotionen bzgl. des Kunden geben, sondern es sind einfach die echten angefallenen Zeiten richtig und vollständig zu erfassen und dem Kunden oder der Kanzlei und zuzuordnen.
* Es werden Industrieminuten erfasst, die kleinste Einheit ist 0,25 Stunden = 15 Minuten.
* 1. Regel für die abrechenbaren Zeiten (LEA-Nr. 1 bis 8999): Alle Zeiten müssen auf abrechenbare LEA-Nummern erfasst werden.
* 2. Regel für die nicht abrechenbaren Zeiten (LEA-Nr. 9800 bis 9999): Diese Regel hat Vorrang vor der ersten Regel. Alle Zeiten, für die der Kunde nichts kann und die er auch nicht in Auftrag geben würde bzw. die mit dem Auftrag nichts zu tun haben, müssen auf nicht abrechenbare Zeiten erfasst werden.
* Jeder Mitarbeiter muss täglich bis um 14 Uhr seine LEA des Vortages im Programm „Zeiten und Auslagen“ erfassen und festschreiben.
* Die Zeiten müssen in die Monate, Quartale oder Jahre erfasst werden, für die die jeweilige Leistung ausgeführt wurde (Ausnahme: Bescheidprüfung wird in Folgejahr erfasst). Die Zeiten für die Erstellung des Jahresabschlusses bei ER-Verträgen muss auf den Dezember oder das 4. Quartal des Jahres erfasst werden, für das der Jahresabschluss erstellt wurde.
* Für die einzelnen Verwaltungsaufträge gelten folgende Regeln für alle Mitarbeiter:
  + 9801: Kanzleiverwaltung: es dürfen maximal 0,25 Std. je Tag erfasst werden (Ausnahme: Sekretariat und Lu) An Dem Wochentag, an dem der Wochenplan erstellt wird, dürfen maximal 0,75 Std. erfasst werden. Bsp.: Alle nicht abrechenbare Zeiten, die nicht auf die Nummern 9802-9903 erfasst werden, z.B. Aufräumen Arbeitsplatz, Kaffee holen, Auftragsplanung, Wochenplanung.
  + 9802: Stellvertretung für andere Mitarbeiter und Lu und Gespräche mit Lu ohne Kundenbezug. Text in LEA für Stellvertretung: SV und Namenskürzel des Vertretenen, z. B. SV Lu. Text in LEA für Gespräch mit Lu ohne Kundenbezug: Lu
  + 9803: Projekte: längerfristige Projekte aller Art, immer mit aussagekräftigem Text erfassen. Bsp.: Einführung neue Software
  + 9804: DATEV/EDV: immer mit aussagekräftigem Text erfassen, Bsp.: Klärungen von Problemen mit Hard- oder Software z.B. mit netmatics oder DATEV
  + 9805: Berufsschule: Berufsschulzeiten der Azubis
  + 9806: Fort- und Weiterbildung: immer mit aussagekräftigem Text erfassen, Bsp.: Seminare, Workshops, Teamgespräche, Literatur lesen, Ideenblatt ausfüllen
  + 9901: Urlaubstage: 8 Std. je Tag bei einer 40 Std-Woche, siehe Regel „Urlaub und Zeitausgleich“
  + 9902: Betriebsausflug/Weihnachtsfeier: siehe Regel „Betriebsausflug/ Weihnachtsfeier“
  + 9903: Krankheit/Fehlzeiten: siehe Regel „Krankheiten“
* Für die einzelnen Sonderleistungsaufträge gelten folgende Regeln für alle Mitarbeiter:
  + 602: Prüfungen einmalige Abrechnung: Hier müssen alle abrechenbaren Leistungen erfasst, die mit den Prüfungstätigkeiten der Dt. Rentenversicherung, USt-Sonderprüfung, LSt-Außenprüfung und Nachschauen zu tun haben. Sie werden nach Erteilung des Prüfungsberichts abgerechnet, die Rechnung wird vom Mitarbeiter vorbereitet.
  + 607: Prüfungen mtl. Abrechnung: Hier müssen alle abrechenbaren Leistungen erfasst, die mit den Prüfungstätigkeiten des Finanzamtes zu tun haben (nur große BP). Sie werden mtl. zum Monatsende von Lu abgerechnet.
  + 609: Sonderleistungen vj. Abrechnung: Hier müssen alle abrechenbare Leistungen erfasst, die nichts mit der Erstellung der Fibu, Lohn, JA, Steuern und Prüfungen zu tun haben. Sie werden vj. zum Quartalsende von Lu abgerechnet, ggf. nach Rücksprache mit dem zuständigen Mitarbeiter.
  + Sonderleistungen werden je angefangener 0,5 Std. je Auftrag und Kunde erfasst. Zeiten unter 0,5 Std. werden wegen Geringfügigkeit im Abschluss oder Steuererklärungsauftrag erfasst.
  + Es muss immer ausführlich und nachvollziehbar getextet werden, damit Lu möglichst keine Rückfragen bei der Abrechnung der Honorare hat.

Gründe:

Eine tägliche Leistungserfassung ist wichtig für die korrekte Rechnungsschreibung und die Kalkulation von Lu. Helfende Mitarbeiter erhalten auch Umsatzanteile von anderen Mitarbeitern, was fair ist.

Sie können die Zeiterfassung in Ihrer Kanzlei natürlich anders regeln. Hauptsache, sie ist schriftlich geregelt, und zwar im Detail. Ebenso wichtig ist es, dass Sie die Regeln für die Zeiterfassung mit allen Mitarbeitern diskutiert und zusammen im Team beschlossen haben. Das fördert die Akzeptanz und das Teamverständnis und letztendlich verbessert sich das Betriebsklima.

**Kurz-Zusammenfassung**

1. Wie sehen die Grundlagen der LEA in der Steuerkanzlei Luzius aus?

Alle Mitarbeiter und die gesamte Kanzleileitung führen täglich und vollständig die LEA

2. Wie ist die LEA in der Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius geregelt?

Es werden klare Regeln in der Unternehmenskultur vereinbart, an die sich Kanzleileitung und Mitarbeiter halten müssen. Eine vollumfängliche Zeiterfassung ist die Grundlage für die gesamte Honorarpolitik und das Urlaubs- und Überstundenmanagement.

**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

2. Video

**3. Welchen Nutzen hat die LEA?**

Mehr Umsatz

Mehr Gewinn

Grundlage für die Honorarpolitik

Grundlage für die Auftragskalkulation

Grundlage für die ABC Analyse

Grundlage für die Deckungsbeitragsrechnung

Grundlage für Urlaub und Überstunden der Mitarbeiter

Nachweis für Aufwandszeiten gegenüber den Kunden

Eine detaillierte Zeiterfassung ist die Grundlage für die gesamte Honorarpolitik und das Urlaubs- und Überstundenmanagement in Ihrer Kanzlei. Sie fördert Fairness, Akzeptanz, Transparenz, Teamverständnis und verbessert letztendlich das Betriebsklima.

Die negativen Folgen sind: (wenn keine LEA geführt wird)

* Sie rechnen sich selbst ihre Deckungsbeiträge zu schön.
* Sie verlieren Geld, weil die nicht erfassten Zeiten oft nicht abgerechnet werden.
* Sie können den Kunden nicht ihre Aufwandszeiten nachweisen, wenn sie danach gefragt werden.

Diese Nachteile können nur durch eine lückenlose Zeiterfassung beseitigt werden.

Was hat die Kanzlei von dieser lückenlosen Zeiterfassung?

* Grundlage für die Auftragskalkulation
* Grundlage für die ABCT-Analyse der Kunden
* Grundlage für die Deckungsbeitragsrechnung
* Grundlage für Urlaub, Überstunden, Krankheitszeiten der Mitarbeiter
* Nachweis für Aufwandszeiten gegenüber den Kunden

Ebenso wichtig ist es, dass Sie die Regeln für die Zeiterfassung mit allen Mitarbeitern diskutiert und zusammen im Team beschlossen haben (Mitbestimmung und Eigenverantwortung). Das fördert die Akzeptanz und das Teamverständnis und letztendlich verbessert sich das Betriebsklima.

Mitarbeiterbindung

Leichter für neue Mitarbeiter