**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 – Vorlagenverwaltung 1

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

1. Was ist eine Vorlagenverwaltung?

2. Was nutzt Ihrer Kanzlei eine Vorlagenverwaltung?

**Hauptteil**

**1. Was ist eine Vorlagenverwaltung?**

Es gibt einige Softwaren, die Steuerkanzleien eine Vorlagenverwaltung anbieten. Wir können nur für die DATEV Software sprechen. Darin gibt es das Programm „Vorlagenverwaltung“. In diesem Programm können Word- und Excelvorlagen angelegt werden. Dieses Programm ist für eine Steuerkanzlei extrem wichtig, da darin einheitliche Vorlagen jedem Mitarbeiter zur Verfügung stehen und dadurch die Zeit zur Erstellung von Schriftverkehr etc. stark verkürzt wird. Die Vorlagenverwaltung hilft zusätzlich, der Kanzlei eine einheitliche Außendarstellung zu geben, da nicht jedes Dokument unterschiedlich aussieht.

Wie kann eine Kanzlei eine Vorlagenverwaltung einführen? Dafür haben sich folgende 5 Schritte bewährt:

1. Kanzleileitung und Mitarbeiter sollten sich zunächst überlegen, welche Schriftstücke in Word und welche Excel-Listen die Kanzlei am häufigsten verwendet. Um das herauszufinden, durchforsten Kanzleileitung, Sekretariat und alle Mitarbeiter die von ihnen am häufigsten genutzten Word- und Excel-Dokumente und stellen alle zentral zusammen.
2. Im nächsten Schritt müssen sich Kanzleileitung und Mitarbeiter über einen einheitlichen Briefkopf, Logo und Aufbau aller Vorlagen einigen. Diese sollten zum Image und der Corporate Identity der Kanzlei passen. Farben, Formen und Slogans sollten zusammenpassen und zum Image der Kanzlei passen.
3. Danach sollten für die am häufigsten genutzten Schriftstücke Vorlagen entwickelt werden – zunächst ein Kanzleibaustein für alle Word-Dokumente in der Kanzlei. Dieser Kanzleibaustein enthält Logo, Kanzleiadresse, Telefon, Telefax, Mailadressen, Homepage, Kopfzeile, zuständige Mitarbeiter, Durchwahlen, Datum etc. Vorteil: Alle Word-Dokumente sind dadurch identisch aufgebaut. Änderungen an diesem Baustein sind sofort in allen neu angelegten Dokumenten enthalten und müssen nicht einzeln geändert werden. Bei einem Kanzleiumzug beispielsweise braucht nur die Adresse in dem Kanzleibaustein geändert zu werden und schon ist sie in allen neuen Dokumenten enthalten. Schneller geht es nicht.
4. Danach werden sinnvolle Platzhalter in den Vorlagen platziert, sodass bei jeder Neuanlage möglichst viele Informationen aus der Stammdatenverwaltung oder anderen Programmen automatisch in das Dokument eingesteuert werden. Wenn Sie ein neues Dokument anlegen, „fliegen“ die Informationen dann über den Bildschirm in die Platzhalter und Sie haben viel weniger Arbeit mit dem Dokument, da es ja schon weitgehend ausgefüllt ist.
5. In den meisten Word-Vorlagen ist die Unterschrift von Stb. Luzius bereits fertig eingescannt. Nur in den Vorlagen, wo eine wichtige fachliche Aussage enthalten ist, für die Stb. Luzius haftet und bedeutend für ihn ist, unterschreibt er persönlich. Es gibt jedoch viele Vorlagen, da ist eine persönliche Unterschrift nicht nötig, zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter irgendwo Informationen anfordert. Diese Schriftstücke gehen dann ganz bewusst von Hr. Luzius ungesehen zum Postausgang.

In der Steuerkanzlei Luzius beispielsweise sind über 200 Vorlagen angelegt, die wir mehr oder weniger täglich nutzen. Bei Briefen oder Faxen an das Finanzamt werden zum Beispiel immer folgende Informationen automatisch eingesteuert:

* Namen (des Steuerpflichtigen und/oder Ehegatten)
* Adresse (privat oder betrieblich)
* Steuernummer (privat oder betrieblich)
* Steueridentifikationsnummer (bei Privatleuten für beide Ehegatten)

Die Überschrift des Dokuments holt sich das Programm aus der Beschreibung der Vorlage selbst. In anderen Vorlagen, zum Beispiel an die Kunden, werden außer den Kundenadressen auch Steuererstattungen oder -nachzahlungen verschiedener Steuerarten automatisch eingesteuert. Weiterhin geben wir in festen Textbausteinen wichtige Hinweise zur Archivierung, zu Aufbewahrungsfristen, zum Prozessablauf und weitere standardisierte Handlungsanweisungen für die Kunden. Die meisten Dokumente (insbesondere Word-Dokumente) sind durch dieses Programm zu ca. 95–98 % bereits fertig vorformuliert und können daher sehr schnell bearbeitet werden. Eine solche Quote ist selbstverständlich nicht über Nacht zu schaffen, sondern Ergebnis eines jahrelangen Entwicklungsprozesses, aber ich kann Ihnen versprechen: Es lohnt sich!

Die Vorlagen sind bei uns Teil des Kanzleihandbuchs, allerdings nicht in gedruckter Form, sondern nur virtuell im Programm „Vorlagenverwaltung“, da die Vorlagen laufend geändert und aktualisiert werden. Übrigens: Zu den Vorlagen entwickeln die Mitarbeiter immer wieder sinnvolle und zeitsparende neue Vorlagen und optimieren die bestehenden. Auch hier ist die Zusammenarbeit zwischen Kanzleileitung und Mitarbeitern – am besten im Rahmen der regelmäßigen Teamgespräche – extrem sinnvoll. Die Mitarbeiter müssen jeden Tag mit den Vorlagen arbeiten, von daher haben sie den größten Erfahrungsschatz zur Entwicklung dieser Vorlagen. Zapfen Sie diesen Schatz im Rahmen des kanzleiinternen Ideenmanagements an.

Ein weiterer Tipp: Heutzutage ist es nicht mehr ratsam, vorgedruckte Briefbögen zu verwenden. Drucken Sie vielmehr jedes Schreiben inklusive Briefkopf mit einem Farblaserdrucker auf weiße Blätter. Dies hat den Vorteil, dass nicht alle vorgedruckten Briefbögen entsorgt und teuer neu bestellt werden müssen, sobald sich beispielsweise Ihre Telefonnummer ändert.

Ein weiterer Tipp: Ich empfehle nicht, Ihre Bankverbindung oder Steuernummer auf normalen Briefen zu drucken. Diese Angaben sollten meines Erachtens nur auf Ihren Rechnungen erscheinen. Und dort auch nur Ihre USt-ID-Nr. statt der Steuernummer.

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

* Schnellerer Abwicklung des Schriftverkehrs, oft ist er mit 1-2 Knopfdrücken fertig
* Entlastung der Kanzleileitung durch gescannte Unterschriften in vielen Vorlagen
* Einheitliche Optik und Außendarstellung, die zur Kanzlei passt
* Einheitlicher und transparenter Ablageplatz von Dokumentenvorlagen
* Stammdatenpflege wird effektiver, da Fehler schneller auffallen
* Reduzierung von Schreib- und Grammatikfehlern

**Kurz-Zusammenfassung**

1. Was ist eine Vorlagenverwaltung?

Dient dazu den wiederkehrenden Postausgang von Word- und Excel-Vorlagen abzuwickeln.

2. Was nutzt Ihrer Kanzlei eine Vorlagenverwaltung?

* Zeitersparnis ohne Ende
* Weniger Fehler (Rechtschreibung und Zahlen)
* Einheitliche Außendarstellung
* Entlastung der Kanzleileitung

**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