**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: Erziehungsvorschläge 2

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

1. Welche Regeln könnten Sie konkret festlegen?

**Hauptteil**

**1. Welche Regeln könnten Sie konkret festlegen?**

Die Leitfragen für alle Regeln könnten lauten (siehe Buch „Die erfolgreiche Steuerkanzlei“ S. 197 ff.):

* Was?
* Bis wann?
* In welcher Qualität?

Beispiel zur Finanzbuchführung:

* Was? Belegeingang
* Bis wann? Abgabetermin der Belege bis zum letzten Tag des Monats
* In welcher Qualität? Fertig gescannt in der besprochenen Dateistruktur oder gelocht und nicht getackert in der besprochenen Ordnerstruktur

Beispiel zur Lohnbuchführung:

* Was? Informationseingang
* Bis wann? Informationen zu Lohnänderungen bis zum 15. des Monats
* In welcher Qualität? Zum Beispiel neue Mitarbeiter werden mit einer vorausgefüllten Vorlage der Kanzlei neu angemeldet. Die Vorlage könnte auf der Homepage der Kanzlei zum Download bereitstehen oder als digitale Softwarelösung.

Beispiel zur privaten Einkommensteuererklärung:

* Was? Belegeingang
* Bis wann? Abgabetermin der Belege bis spätestens 30.09. eines Jahres, um eine Fertigstellung bis zum 31.12. sicher zu gewährleisten
* In welcher Qualität? Ordentlich sortiert, gelocht und nicht getackert

Beispiel zum Zahlungsverhalten der Kunden:

* Was? Rechnungsbegleichung
* Bis wann? Bis 7 Tage nach Rechnungsdatum
* In welcher Qualität? Vollständige Begleichung

Beispiel zum Ausschluss von Leistungen der Kanzlei:

* Was? Aufzählung der Leistungen, die die Kanzlei nicht erbringt, wie zum Beispiel Rechtsberatung, Insolvenzberatung, Überschuldungsberatung, Zollrechtsberatung, Sozialversicherungsrechtsberatung, Strafrechtsberatung etc.
* Bis wann? Während des gesamten Mandatsverhältnisses
* In welcher Qualität? Transparente Aufzählung im Steuerberatungsvertrag

Es gibt natürlich noch viele weitere Dinge zwischen Kunde und Kanzlei zu regeln, dies sollte nur ein Auszug der Bereiche sein, in denen in der Praxis besonders viele Probleme auftreten.

Zum Thema Belegaufbereitung durch die Kunden haben wir im Übrigen ein eigenes Merkblatt entwickelt:

*Merkblatt zur Abgabe Ihrer Belege bei der Steuerkanzlei Luzius (siehe im Downloadbereich unter diesem Video und in Video M 3 3 9 Kanzlei-Vorlagen Merkblatt Abgabe der Papier-Belege in Kanzlei)*

Dieses Merkblatt erhalten unsere Kunden, wenn sie unserer Meinung nach ihre Belege nicht optimal für uns aufbereitet haben. Das Merkblatt wird in diesem Fall zum Jahresabschluss oder der privaten Einkommensteuererklärung hinter dem Anschreiben beigefügt. So machen wir den Kunden darauf aufmerksam, dass er seinen Beitrag für eine reibungslosere Zusammenarbeit zu liefern hat. Chaotische Belege im Schuhkarton nehmen wir gar nicht mehr an, sondern schicken sie zurück. Es gibt ein bis zwei Ausnahmen von Kunden, die bewusst nicht sortieren wollen und die gerne unsere Rechnungen über das Sortieren bezahlen. Dies sind jedoch Ausnahmen, die wir gut bezahlt bekommen.

**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