**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 9

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

Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 9

**Hauptteil**

**Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 9**

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

**Pausenregelung**

* Der Gesetzgeber hat in § 4 Arbeitszeitgesetz Ruhepausen gesetzlich wie folgt geregelt: „Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.“
* Diese gesetzliche Pausenregelung sollen alle angestellten Mitarbeiter täglich einhalten.

Gründe:

Die gesetzliche Pausenregelung ist vorgeschrieben und dient zur Erholung der Mitarbeiter, die Lu für sehr wichtig hält.

**Post (Brief oder Fax)**

* Der für die Kanzlei relevante Posteingang muss ohne Ausnahme eingescannt werden, Ausnahme: Belege der Kunden (Rechnungen etc.), die von uns weiterbearbeitet werden. Dies wird vom Sekretariat übernommen, stellvertretend erledigen alle anderen Mitarbeiter den Posteingang nach dem jeweils aktuellen „Dienstplan Telefon, Tür und Post in Abwesenheit“.
* Posteingang wird von demjenigen Mitarbeiter mit einem Eingangsstempel und dem Stempel „Gescannt“ versehen, gescannt und dann in der DMS abgelegt, der den Posteingang erledigt. Er legt das Dokument dem zuständigen Mitarbeiter offen in den Erledigungskorb und legt aber gleichzeitig das gescannte Papierdokument dem zuständigen Mitarbeiter in seinen Posteingangskorb.
* Alle eingehenden Postdokumente sind am Eingangstag in der DMS mit einem PE wie Posteingang im Index als erste Buchstaben zu kennzeichnen.
* Alle ausgehenden Postdokumente sind am Ausgangstag in der DMS mit einem PA wie Postausgang im Index als erste Buchstaben zu kennzeichnen.

Gründe:

Ein gut organisierter Postverkehr ist wichtig für die Gesamtorganisation der Steuerkanzlei Luzius und verkürzt die Suchzeiten aller Mitarbeiter.

**Private Nutzung von Kommunikationsmitteln und Internet**

* Die private Nutzung aller Kommunikationsmittel und des Internets ist nur vor und nach der Arbeitszeit und in der Mittagspause in der Kanzlei erlaubt. Das Öffnen oder das Herunterladen von Informationen auf Internetseiten, die gegen Gesetze verstoßen, pornografischen Inhalt oder Sekteninhalte haben oder Partnersuchseiten sind, ist stets untersagt.
* Private Handys müssen während der Arbeitszeit aus- oder stumm geschaltet sein. Diese Regel gilt nicht für PS und Lu.
* Ausnahme: Bei Notfällen im Familien- oder Bekanntenkreis ist die private Nutzung ausnahmsweise erlaubt.

Gründe:

Die oben genannte private Nutzung während der Arbeitszeit schädigt die gesamte Steuerkanzlei Luzius und alle anderen Mitarbeiter indirekt und kann von Lu deshalb nicht akzeptiert werden.

**Problemlösungen**

* Jeder Mitarbeiter, der ein Problem zu lösen hat, sollte zuerst selbst in der Literatur (Lexinform oder Google) nach der Lösung suchen, dann einen Kollegen fragen und erst dann Lu, wenn es vorher zu keiner Lösung kam.
* Jeder Mitarbeiter sollte Lu während seiner Frage auch einen Lösungsvorschlag anbieten.
* Lu ist trotzdem immer bereit, bei jeder Problemlösung aktiv mitzuarbeiten.

Gründe:

Die oben genannte Reihenfolge zur Problemlösung soll Lu zeitlich entlasten und die Mitarbeiter dazu veranlassen, selbst eine Lösungsmöglichkeit zu erarbeiten. Lu legt großen Wert auf einen Lösungsvorschlag des Mitarbeiters.

**Prozesse**

* Die gesamte Steuerkanzlei läuft in Prozessen. Es werden möglichst alle Prozesse in einem Kanzleihandbuch (KHB) schriftlich dokumentiert.
* Alle im KHB dokumentierten Prozesse müssen von allen Mitarbeitern und Lu eingehalten werden, sonst haben sie wenig Wirkung.

Gründe:

Das KHB ist ein wichtiges Werkzeug zur Qualitätssicherung und Bearbeitungszeitreduzierung.

**Pünktlichkeit**

* Alle Mitarbeiter sollen alle Termine pünktlich einhalten. Lu legt sehr großen Wert auf Pünktlichkeit insbesondere bei Kunden- und Teamgesprächen, bei diesen Terminen müssen alle Mitarbeiter pünktlich anwesend sein.

Gründe:

Pünktlichkeit wird von den Kunden und Lu sehr geschätzt, Unpünktlichkeit dagegen von Kunden und Lu als respektlos gewertet, mit den entsprechenden Konsequenzen.

**Rechtschreibung**

* Jeder Mitarbeiter muss sich in Word, Excel und Outlook den ABC-Manager oben links als Symbol in die Symbolleiste legen und bei jedem rausgehenden Word-, Excel- und Outlookdokument anklicken und so die Rechtschreibung- und Grammatikprüfung anstoßen.

Gründe:

Die Kunden und Geschäftspartner der Kanzlei erwarten fehlerfreie- oder zumindest sehr fehlerarme Dokumente von uns.

**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