**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 12

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

Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 12

**Hauptteil**

**Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 12**

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

**Urlaub und Zeitausgleich (ZA)**

* Urlaub und ZA verfallen nicht bis zum Ausscheiden aus der Steuerkanzlei Luzius.
* Ob Urlaub oder ZA genommen werden, spielt keine Rolle, das kann sich jeder angestellte Mitarbeiter beliebig aussuchen.
* Jeder angestellte Mitarbeiter muss einen schriftlichen Urlaubsantrag/ZA-Antrag über Outlook an Lu senden, der diesem dann zustimmen muss. Die Zustimmung durch Lu ist erfolgt, wenn er den Button „Zusage“ über Outlook zurück an den Antragsteller sendet.
* Der Urlaub/ZA muss rechtzeitig vorher beantragt werden, das heißt, dass eine Urlaubs-/ZA-Dauer von bis zu 1 Woche mindestens 1 Woche vor Urlaubs-/ZA-Beginn beantragt werden muss, bei einer Dauer von 1-2 Wochen muss mindestens 1 Monat vor Beginn beantragt werden und bei einer Dauer von über 2 Wochen muss mindestens 2 Monate vor Beginn beantragt werden.
* Ausnahmen: Auf Grund von Notfällen im Familien- oder Bekanntenkreis können Urlaube/ZA kurzfristiger beantragt werden, Lu muss aber trotzdem den Urlaub/ZA genehmigen.
* Für alle Urlaube/ZA gilt: Ein einmal genehmigter Urlaub/ZA darf von Lu nicht zurückgenommen werden, es sei denn der Mitarbeiter stimmt der Rücknahme schriftlich zu.
* Der lange Jahresurlaub muss von allen angestellten Mitarbeitern zwischen dem 01.11. und 15.11. eines Jahres für das Folgejahr beantragt werden. Hierzu wird dem Sekretariat eine Mail geschickt und das Sekretariat trägt den Jahresurlaub auf einem Jahreskalender ein. Dieser wird Lu vorgelegt, Lu prüft, ob es Überschneidungen gibt und bespricht diese mit den Mitarbeitern. Wenn alles OK ist, senden die Mitarbeiter die Urlaubstage über Outlook an Lu und alle anderen Mitarbeiter. Lu genehmigt danach die Urlaubstage in Outlook. Urlaubstage, die nach dem 15.11. beantragt werden, können nur nachrangig und einzeln von Lu genehmigt werden.

Gründe:

Urlaub/ZA ist als Erholungszeit sehr wichtig für alle Mitarbeiter.

**Verschwiegenheit**

* Jeder Mitarbeiter ist lebenslang zur absoluten Verschwiegenheit jedem anderen Menschen oder jeder Organisation gegenüber verpflichtet. Das bedeutet, dass kein Mitarbeiter Informationen aus der Kanzlei an außenstehende Personen geben darf. Das gilt auch für die Familie und Freunde.
* Papierabfall, auf dem Kundeninformationen enthalten sind, müssen in die roten Papierkörbe geworfen werden, die am Wochenende vom Reinigungspersonal geschreddert werden müssen.

Gründe:

Verschwiegenheit ist nicht nur eine berufsrechtliche Pflicht, sie schafft auch so viel Vertrauen bei den Kunden, dass wir diese auf gar keinen Fall verletzen dürfen.

**Wochenplanung**

* Die Wochenplanung muss Lu jeden Montag bis um 12.30 Uhr in schriftlicher Form von jedem Mitarbeiter vorgelegt werden. Die Wochenplanung muss mit der Auftragsplanung in Excel und der Magnetwand übereinstimmen.
* Der Wochenplan muss in Excel geführt werden.
* Im Feld „Info“ muss der Hinweis „nW“ (nächste Woche) aufgenommen werden, wenn die geplante Tätigkeit, in der geplanten Woche nicht erledigt wird.

Gründe:

Lu muss zu Wochenbeginn den Überblick über die Aufträge der Woche erhalten.

**Workshop**

* Es können mehrmals je Jahr Workshops von Lu veranstaltet werden, die Themen gibt Lu vor.
* Workshops können auch außerhalb der Kanzlei stattfinden.
* Zeiten für Workshops sind Arbeitszeiten, die Kosten trägt Lu alleine. Workshops können auch an Wochenenden stattfinden.
* Bei Workshops herrscht Anwesenheitspflicht aller Mitarbeiter, ausgenommen ist derjenige, der bereits zuvor Urlaub/ZA genehmigt bekommen hatte.
* Die Zeiten für alle Arten von Workshops sind Arbeitszeit für die anwesenden Mitarbeiter. Bei Reisen ohne Übernachtung zu Workshops gilt die Zeit vom Start an der Kanzlei bis zur Ankunft an der Kanzlei als Arbeitszeit. Bei Reisen mit Übernachtung gilt folgendes: Arbeitszeit ab Start von der Kanzlei bis zum Seminarende an diesem Tag. Die Arbeitszeit beginnt wieder am nächsten Tag mit dem Start des Seminars bis zur Ankunft an der Kanzlei.

Gründe:

Workshops sind Arbeitstreffen, in denen gewisse Themen intensiv bearbeitet werden, die im Kanzleialltag untergehen würden. Sie sind wichtig für das weitere strategische und operative Vorgehen der Steuerkanzlei Luzius.

**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