**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 7

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

Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 7

**Hauptteil**

**Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 7**

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

**LEA**

* 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 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 werden, 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 abrechenbaren Leistungen erfasst werden, 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.

**Mailverkehr**

* Jede Mail, die in der Kanzlei eingeht oder versendet wird, wird in einem Mailarchiv nicht löschbar und nicht veränderbar gespeichert.
* Jede Mail, die von der Kanzlei versendet wird, darf auf Grund der Datenschutzgrundverordnung ab dem 25.05.2018 nur noch verschlüsselt versendet werden.
* Jeder Mitarbeiter hat ein eigenes Mailpostfach, für das er alleine zuständig ist. Eingehende Mails mit relevantem Inhalt sollen innerhalb 1 Arbeitstages in der DMS archiviert und in Outlook gelöscht werden.
* Für das Kanzleipostfach mail@patrikluzius.de ist das Sekretariat oder Lu zuständig. Darin eingehende Mails sind möglichst schnell an den zuständigen Mitarbeiter weiterzuleiten und aus dem Kanzleipostfach in Outlook zu löschen.
* Alle eingehenden Mails sind am Eingangstag in der DMS mit einem PE wie Posteingang im Index als erste Buchstaben zu kennzeichnen.
* Alle ausgehenden Mails sind am Ausgangstag in der DMS mit einem PA wie Postausgang im Index als erste Buchstaben zu kennzeichnen.
* Wer die Mail als verantwortlicher Bearbeiter empfängt oder sendet, muss diese auch in der DMS ablegen.
* Wer von einem anderen Mitarbeiter auf cc beim Postein- und Ausgang gesetzt ist, darf diese nicht in der DMS archivieren, da dies der hauptverantwortliche Adressat (Bearbeiter) erledigen muss.
* Alle E-Mail-Newsletter und Spam-Mails ohne fachlichen Inhalt müssen von jedem Mitarbeiter aktiv abbestellt werden.

Gründe:

Die Regelungen zum Mailverkehr sind wichtig, damit jeder Mitarbeiter weiß, wie was wohin archiviert wird und alle anderen Mitarbeiter es in der DMS finden können.

**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