**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 8

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

Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 8

**Hauptteil**

**Praxisbeispiel: Unternehmenskultur der Steuerkanzlei Luzius Teil 8**

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

**Mobbing, Belästigungen und andere Missbräuche**

* Mobbing, Belästigungen und andere Missbräuche der Mitarbeiter und Lu untereinander sowie von kanzleiexternen Personen wird zu keiner Zeit von Lu geduldet. Jeder betroffene Mitarbeiter kann sich jederzeit auch außerhalb der Steuerkanzlei Luzius und Arbeitszeiten an Lu wenden, der dann auf jeden Fall helfen wird, das Problem zu lösen. Ggf. wird Lu bei der Strafanzeige behilflich sein.

Gründe:

Jeder der oben genannten Straftaten haben in der Steuerkanzlei Luzius nichts zu suchen und werden von Lu bekämpft.

**Nichtraucherkanzlei**

* In allen Räumen der Kanzlei herrscht absolutes Rauchverbot.
* Raucherpausen sind keine Arbeitszeiten.

Gründe:

Der Schutz der Gesundheit, vor Brand, passivem Nichtrauchen und schlechten Gerüchen, die in die Tapeten und Kleidungsstücke ziehen, ist Lu sehr wichtig.

**Öffnungszeiten**

* Es gibt folgende feste Öffnungszeiten der Kanzlei Mainz, die auf der Homepage veröffentlicht sind:
  + Montag bis Donnerstag: 08:30 Uhr bis 12:30 Uhr und 13:30 Uhr bis 15:00 Uhr
  + Freitag: 08:30 Uhr bis 15:00 Uhr
* Die Arbeitstage der Kanzlei sind jede Woche Montag bis Freitag für jeden angestellten Mitarbeiter.
* An Wochenendtagen, Feiertagen, Rosenmontag und vom 24.12. bis 01.01. ist die Kanzlei geschlossen. Am 24.12. und 31.12. muss ein angestellter Mitarbeiter bei Nichtanwesenheit jeweils einen halben Tag Urlaub oder ZA nehmen, die andere Hälfte wird als Feiertag gerechnet. Am Rosenmontag und am 27.12., 28.12., 29.12. und 30.12. muss ein angestellter Mitarbeiter bei Nichtanwesenheit jeweils einen ganzen Tag Urlaub oder ZA nehmen.
* Generell gilt, dass an Arbeitstagen mindestens 2 Mitarbeiter inkl. Lu innerhalb der Öffnungszeiten planmäßig anwesend sein müssen. Das gilt nicht für nicht planmäßige Ereignisse wie z. B. Krankheit etc., nicht für Rosenmontag, nicht für den 27.12., 28.12., 29.12. und 30.12 und nicht für Brückentage. Das gilt ebenfalls nicht, wenn Lu etwas Anderes zuvor genehmigt.
* Der Anrufbeantworter ist immer außerhalb der Öffnungszeiten aktiv geschaltet.

Gründe:

Geregelte Öffnungszeiten verschaffen Mitarbeitern und Kunden Klarheit.

**Ordnung**

* Grundsätzlich legt Lu viel Wert auf Sauberkeit und Ordnung, diese soll von jedem Mitarbeiter eingehalten werden.
* Wenn irgendwo im Sichtbereich der Kunden Abfall o. ä. liegt, soll derjenige Mitarbeiter, der das zuerst sieht, wieder Ordnung schaffen und den Abfall beseitigen.
* Die Küchentür, die WC-Türen müssen immer geschlossen sein. Die WC-Deckel müssen geschlossen sein. Die Türen zum Putz- und EDV-Raum müssen immer doppelt zugeschlossen sein.
* Im Vorraum vor der Kanzleitür muss während der Öffnungszeiten immer das Licht brennen.
* Wenn Kunden zur Besprechung in der Kanzlei waren, hat das Sekretariat danach den Raum wieder unverzüglich ordentlich und sauber herzurichten. Falls das Sekretariat abwesend ist, muss dies der bei der Besprechung anwesende Mitarbeiter unverzüglich erledigen.
* Jeder Mitarbeiter muss immer an seinem letzten Arbeitstag der Woche seinen Arbeitsplatz aufräumen, damit die Reinigungskräfte schneller saubermachen können. Hierzu gehört, dass der Schreibtisch leergeräumt ist und keine Unterlagen mehr auf dem Boden stehen, sondern in den Schränken.
* Alle Fenster müssen von jedem Mitarbeiter an seinem Arbeitsplatz vor Feierabend geschlossen und die Drucker und Scanner ausgeschaltet werden.
* Der letzte anwesende Mitarbeiter muss vor Feierabend noch einmal kontrollieren, ob alle Fenster in den Gemeinschaftsräumen verschlossen sind und alle elektronischen Geräte in den Gemeinschaftsräumen ausgeschaltet sind (außer Kühlschrank). Er muss auch die Kanzleieingangstür nach dem Verlassen der Kanzlei durch Rütteln am Knauf überprüfen, ob die Tür sich korrekt verriegelt hat.
* Die Bearbeitungskörbe auf den Schreibtischen müssen folgende Reihenfolgen und Beschriftungen von oben nach unten haben:
  + Aktuelle Woche (darin liegen die in der aktuellen Woche eingeplanten Dokumente)
  + Nächste Woche (darin liegen die für die nächste Woche eingeplanten Dokumente)
  + Warten (darin liegen die bearbeiteten Dokumente, zu denen der Kanzlei eine Rückmeldung zum Weiterbearbeiten fehlt)
  + Sonstiges (darin liegen Dokumente, die öfters zur Bearbeitung von allen möglichen Tätigkeiten benötigt werden wie z.B. Kontenpläne etc.)

Gründe:

Ordnung ist das halbe Leben, Ordnung verkürzt die Suchzeiten und Zeit ist Geld.

**Parkplätze**

* Es existieren 4 Parkplätze am Seiteneingang. Davon müssen 2 für Kunden und 1 für Lu freigehalten werden. Den 4. Platz darf derjenige Mitarbeiter nutzen, der am frühsten da ist.

Gründe:

Kundenparkplätze nahe an der Kanzlei sind sehr beliebt bei den Kunden.

**Passwörter**

* Wenn ein Mitarbeiter sein DATEV-Passwort ändert, muss dieses unverzüglich Lu mitgeteilt werden. Sonst darf keine weitere Person dieses Passwort wissen.

Gründe:

Die Sicherheit ist für Lu sehr wichtig, Passwörter sind ein wichtiger Beitrag dafür. Lu muss sich auch immer in die Accounts aller Mitarbeiter einloggen können, falls es technische Probleme gibt.

**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