

Kostenfreies E-Book für alle Steuerkanzleien
von Steuerberater Patrik Luzius

Effizient, Erfolgreich, Entspannt:
Wie Sie als Steuerberater Ihre Kanzlei optimieren und Ihr Leben zurückgewinnen

Kapitelübersicht:

Einleitung – Die Herausforderungen eines Steuerberaters

1. Die Grundlagen der Effizienz in der Steuerkanzlei
2. Zeitmanagement – Mehr erreichen in weniger Zeit
3. Digitalisierung und Automatisierung als Erfolgsfaktoren
4. Prozessoptimierung – So läuft Ihre Kanzlei reibungslos
5. Delegieren und Mitarbeiterführung für nachhaltigen Erfolg
6. Stressmanagement – Wie Sie gelassen bleiben
7. Die perfekte Work-Life-Balance für Steuerberater
8. Mandantenmanagement – Effiziente Kommunikation und Betreuung
9. Technologie und Tools zur Effizienzsteigerung
10. Die Kunst der Priorisierung – Was wirklich wichtig ist
11. Die mentale Einstellung – Wie Sie langfristig motiviert bleiben

Fazit – Der Weg zu einer stressfreien und erfolgreichen Kanzlei

Einleitung:

Die Herausforderungen eines Steuerberaters

Steuerberater stehen tagtäglich vor vielfältigen Herausforderungen. Neben der Beratung von Mandanten, der Erstellung von Steuererklärungen und der Bearbeitung von Jahresabschlüssen kommen administrative Aufgaben, neue gesetzliche Regelungen und ein hoher Erwartungs- und Fristendruck hinzu. All diese Faktoren führen oft zu hohem Stress, langen Arbeitszeiten und einem Gefühl der Überforderung. Doch es gibt bewährte Strategien, um die Effizienz zu steigern, Zeit optimal zu nutzen und gleichzeitig eine gesunde Work-Life-Balance zu wahren.

In diesem Buch erfahren Sie, wie Sie durch effektives Zeitmanagement, den Einsatz moderner Technologien, optimierte Arbeitsprozesse und gezielte Stressbewältigungsmaßnahmen Ihre Kanzlei erfolgreicher und gleichzeitig entspannter führen können. Mit praxisnahen Methoden lernen Sie, Ihre Arbeit effizienter zu gestalten, Ihre Mitarbeiter besser zu führen und die Zufriedenheit Ihrer Mandanten zu steigern.

Warum Effizienz und Stressreduktion essenziell sind

Die digitale Transformation bietet Steuerkanzleien heute zahlreiche Möglichkeiten, die Arbeit zu optimieren. Dennoch zögern viele Kanzleien, innovative Ansätze zu übernehmen, weil der Alltag oft als zu hektisch empfunden wird, um Veränderungen durchzuführen. Dabei ist genau das Gegenteil der Fall: Wer sich bewusst mit Effizienzsteigerung und Stressbewältigung auseinandersetzt, schafft langfristig eine deutlich produktivere und angenehmere Arbeitsumgebung.

In den kommenden Kapiteln werden wir detailliert auf die verschiedenen Aspekte der Effizienzsteigerung und Stressreduktion eingehen. Lassen Sie uns gemeinsam den ersten Schritt in Richtung einer besseren Kanzleiführung machen.

Kapitel 1

Die Grundlagen der Effizienz in der Steuerkanzlei

Effizienz in der Steuerberatung bedeutet nicht nur, schneller zu arbeiten, sondern intelligenter. Doch welche Prinzipien helfen dabei, den Arbeitsalltag so zu gestalten, dass Sie mit weniger Aufwand mehr erreichen? Dieses Kapitel legt die Grundsteine für ein strukturiertes, effizientes Arbeiten in Ihrer Kanzlei.

1.1 Warum Effektivität und Effizienz wichtig sind

Effektivität bedeutet, die richtigen Dinge zu tun.

Effizienz bedeutet, die Dinge auf die richtige Weise zu tun.

In einer Steuerkanzlei mit hohen Arbeitsvolumina kann bereits eine kleine Verbesserung in der Organisation einen großen Unterschied machen. Es geht darum, Ressourcen optimal zu nutzen, Arbeitsprozesse schlanker zu gestalten und Zeitfresser zu eliminieren.

Beispiel:

American Airlines sparte 1987 40.000 US-Dollar, indem es in der ersten Klasse eine Olive aus jedem Salat eliminierte. Diese Kleinigkeiten summieren sich zu großen Zahlen auf.

1.2 Die häufigsten Zeitfresser identifizieren

Häufige ineffiziente Prozesse in Steuerkanzleien sind:

- **Unstrukturierte Abläufe:** Fehlt eine klare Prozessstruktur, entstehen Verzögerungen und unnötige Fehler.
- **Überflüssige Meetings:** Zu lange und schlecht vorbereitete Besprechungen nehmen wertvolle Arbeitszeit in Anspruch.
- **Mangelnde Digitalisierung:** Papierbasierte Arbeitsweisen und manuelle Prozesse führen zu Zeitverlust.
- **Ständige Unterbrechungen:** Telefonanrufe, E-Mails und Mandantenanfragen sorgen für ineffektive Arbeitsabläufe.

1.3 Erste Schritte zur Effizienzsteigerung

- **Arbeitsabläufe dokumentieren:** Definieren Sie standardisierte Prozesse und machen Sie diese für alle Mitarbeiter zugänglich.
- **Technologie nutzen:** Setzen Sie moderne Softwarelösungen ein, um redundante Aufgaben zu automatisieren.
- **Zeitblöcke einrichten:** Planen Sie feste Zeiten für Mandantenkommunikation, interne Arbeit und strategische Aufgaben.
- **Fokussierte Arbeitsphasen:** Vermeiden Sie Multitasking und setzen Sie auf konzentrierte Arbeitsintervalle mit Pausen.

Dieses Kapitel liefert Ihnen eine solide Grundlage, um Effizienz in Ihrer Kanzlei systematisch zu verbessern.

Im nächsten Kapitel widmen wir uns dem Thema Zeitmanagement – einem der zentralen Erfolgsfaktoren für produktives Arbeiten.

Kapitel 2

Zeitmanagement – Mehr erreichen in weniger Zeit

Zeit ist die wertvollste Ressource eines Steuerberaters. Wer seine Zeit sinnvoll nutzt, steigert nicht nur seine Produktivität, sondern reduziert auch Stress und Überlastung. In diesem Kapitel erfahren Sie bewährte Methoden des Zeitmanagements, die Ihnen helfen, Ihren Arbeitstag effektiver zu gestalten.

2.1 Die wichtigsten Prinzipien des Zeitmanagements

Effektives Zeitmanagement beruht auf folgenden Grundsätzen:

- **Priorisierung:** Identifizieren Sie die Aufgaben mit dem höchsten Mehrwert.
- **Strukturierung:** Planen Sie Ihren Tag im Voraus, um unnötige Leerlaufzeiten zu vermeiden. Wir nutzen hierfür einen Wochenplan in Excel.
- **Fokus auf wichtige Aufgaben:** Vermeiden Sie Ablenkungen und konzentrieren Sie sich auf wesentliche Tätigkeiten.

2.2 Methoden für besseres Zeitmanagement

Eisenhower-Prinzip

Diese Methode hilft, Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu kategorisieren:

- **Dringend & wichtig** → Sofort erledigen
- **Wichtig, aber nicht dringend** → Terminieren und einplanen
- **Dringend, aber nicht wichtig** → Delegieren
- **Weder dringend noch wichtig** → Eliminieren

Pomodoro-Technik

Arbeiten in festen Zeitblöcken (z. B. 25 Minuten), gefolgt von kurzen Pausen, fördert die Konzentration und verhindert Ermüdung.

Tagesplanung mit Time-Blocking

Legen Sie feste Zeitfenster für verschiedene Aufgabenbereiche fest, um strukturierter zu arbeiten. Legen Sie störungsfreie Zeiten, geschäftliche und private Termine von vornherein in Ihrem Kalender fest, so dass die Zeit der ganzen Woche mit Zeit-Blöcken verplant ist.

Im nächsten Kapitel beschäftigen wir uns mit Digitalisierung und Automatisierung – zwei Schlüsselbereichen, um Ihre Kanzlei effizienter zu machen.

Kapitel 3

Digitalisierung und Automatisierung als Erfolgsfaktoren

Die Digitalisierung hat in den letzten Jahren alle Branchen verändert – und die Steuerberatung bildet keine Ausnahme. Digitale Prozesse und Automatisierung sind entscheidende Hebel, um Effizienz zu steigern, Fehler zu minimieren und Zeitressourcen optimal zu nutzen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Kanzlei mit modernen Technologien zukunftssicher aufstellen.

3.1 Warum Digitalisierung unverzichtbar ist

Viele Steuerkanzleien arbeiten noch mit papierbasierten Abläufen, obwohl digitale Lösungen zahlreiche Vorteile bieten:

- **Zeitersparnis:** Digitalisierte und automatisierte Prozesse reduzieren den manuellen Aufwand erheblich. Verabschieden Sie sich schnell von Papierprozessen.
- **Fehlerminimierung:** Automatische Datenübertragungen verringern das Risiko von Eingabefehlern.
- **Flexibilität:** Ortsunabhängiges Arbeiten wird erleichtert.
- **Bessere Mandantenbetreuung:** Digitale Kommunikationswege ermöglichen eine schnellere Reaktion auf Anfragen.

3.2 Wichtige digitale Tools für Steuerkanzleien

Es gibt zahlreiche Softwarelösungen, die Ihnen helfen können, Ihre Kanzlei effizienter zu gestalten. Dazu gehören:

- **Buchhaltungssoftware:** Programme wie DATEV, Addison oder Lexware automatisieren viele Buchhaltungsaufgaben und erleichtern die Zusammenarbeit mit Mandanten.
- **Dokumentenmanagementsysteme (DMS):** Digitale Archivierung spart Platz und verbessert die Nachverfolgbarkeit von Dokumenten. Bei uns ersetzt sie auch Postein- und -ausgangsbücher und Fristenkontrollbücher.
- **Kollaborationstools:** Programme wie Zoom, Microsoft Teams oder Signal fördern die interne Kommunikation und Projektkoordination.
- **Mandantenportale:** Programme wie DATEV Unternehmen Online ermöglichen den sicheren Austausch von Dokumenten und reduzieren die Notwendigkeit physischer Treffen.
- **Vollmachtsdatenbank:** Sie ermöglicht die Vollmachtsdatenverwaltung und den Datenabruf von vielen Daten in das Einkommensteuerprogramm und füllt das bereits teilweise aus.

3.3 Automatisierung als Schlüssel zur Effizienz

Automatisierung kann in vielen Bereichen der Steuerberatung eingesetzt werden:

- **Automatisierte Buchhaltung:** Bankkonten können mit Buchhaltungssoftware verknüpft werden, um Buchungen automatisch zu erfassen.
- **Wiederkehrende Aufgaben automatisieren:** Gehaltsabrechnungen, Mahnwesen oder Steuererklärungen können mit der richtigen Software stark vereinfacht werden.
- **KI-gestützte Buchhaltung:** Künstliche Intelligenz kann immer bessere Buchungsvorschläge machen.

3.4 Herausforderungen bei der Digitalisierung meistern

Trotz der Vorteile gibt es Herausforderungen bei der Implementierung digitaler Prozesse:

- **Mitarbeiterakzeptanz:** Veränderungen stoßen oft auf Widerstand. Schulungen und klare Kommunikation sind essenziell.
- **Datenschutz und IT-Sicherheit:** Sensible Mandantendaten müssen durch sichere Systeme und strenge Compliance-Richtlinien geschützt werden.
- **Investitionskosten:** Die Einführung neuer Technologien erfordert eine anfängliche Investition, die sich jedoch langfristig amortisiert.

3.5 Schritt-für-Schritt zur digitalen Kanzlei

Um Ihre Kanzlei erfolgreich zu digitalisieren, folgen Sie diesen Schritten:

1. **Analyse des Ist-Zustands:** Welche Prozesse sind noch papierbasiert oder ineffizient?
2. **Ziele definieren:** Welche Bereiche sollen optimiert werden?
3. **Geeignete Software auswählen:** Testen Sie verschiedene Tools und vergleichen Sie Funktionen.
4. **Schulung der Mitarbeiter:** Ohne Akzeptanz im Team wird die Umstellung schwierig.
5. **Prozesse schrittweise umstellen:** Beginnen Sie mit den wichtigsten Bereichen wie z.B. der Finanzbuchhaltung und erweitern Sie schrittweise.

Mit der richtigen Strategie und den passenden Tools kann Digitalisierung Ihre Kanzlei revolutionieren.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie durch Prozessoptimierung Arbeitsabläufe weiter verbessern und reibungslose Abläufe gewährleisten.

Kapitel 4

Prozessoptimierung – So läuft Ihre Kanzlei reibungslos

Effiziente Arbeitsprozesse sind das Rückgrat einer erfolgreichen Steuerkanzlei. Durch gezielte Prozessoptimierung können Sie nicht nur die Effizienz steigern, sondern auch Fehlerquoten reduzieren, die Arbeitsbelastung gleichmäßiger verteilen und letztendlich die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeiter und Mandanten erhöhen.

4.1 Warum Prozessoptimierung entscheidend ist

Die Steuerberatung ist eine komplexe Dienstleistung, die viele sich wiederholende Aufgaben umfasst. Ohne klare Prozesse kann es zu Verzögerungen, Fehlern und ineffizientem Ressourceneinsatz kommen. Eine gut durchdachte Prozessoptimierung bringt folgende Vorteile:

- **Höhere Produktivität:** Weniger Zeitverschwendung durch optimierte und automatisierte Abläufe.
- **Geringere Fehleranfälligkeit:** Klare und schriftlich formulierte Prozesse minimieren Missverständnisse und Fehlentscheidungen.
- **Bessere Arbeitsatmosphäre:** Klare Strukturen reduzieren Stress und Unsicherheit.
- **Erhöhte Mandantenzufriedenheit:** Schnellere Bearbeitung und bessere Kommunikation steigern die Servicequalität.

4.2 Die Analyse bestehender Prozesse

Bevor Verbesserungen umgesetzt werden können, müssen die aktuellen Prozesse analysiert werden. Hierzu gehören:

- **Erfassung aller Arbeitsabläufe:** Dokumentation der bestehenden Prozesse.
- **Identifikation von Engpässen:** Welche Arbeitsschritte sind unnötig komplex oder zeitaufwendig? Muss alles über den Tisch der Kanzleileitung? Gibt es Stellvertreterregelungen?
- **Beteiligung der Mitarbeiter:** Mitarbeiter sollten in die Analyse einbezogen werden, da sie die Abläufe aus erster Hand kennen.
- **Datenbasierte Bewertung:** Nutzung von Leistungskennzahlen (KPIs), um Schwachstellen zu identifizieren.

4.3 Methoden zur Prozessoptimierung

Es gibt verschiedene Ansätze zur Prozessoptimierung:

- **Lean-Management:** Eliminierung von Verschwendung (z. B. unnötige Wartezeiten, doppelte Arbeitsschritte).
- **Six Sigma:** Systematische Reduzierung von Fehlern durch datengetriebene Analysen.
- **Kaizen:** Kontinuierliche Verbesserungen durch kleine, schrittweise Änderungen. Grundsatz: Heute besser als gestern und morgen besser als heute.
- **Automatisierung:** Nutzung digitaler Tools, um manuelle Prozesse zu reduzieren oder zu ersetzen.

4.4 Umsetzung und kontinuierliche Verbesserung

Nach der Analyse und Optimierung folgt die Umsetzung. Hier sind einige Schritte für eine erfolgreiche Implementierung:

- **Priorisierung der Maßnahmen:** Welche Änderungen haben den größten Nutzen?
- **Klare Verantwortlichkeiten festlegen:** Wer ist für die Umsetzung zuständig?
- **Pilotprojekte starten:** Testen Sie Verbesserungen zunächst in kleinen Teams.
- **Feedback einholen:** Mitarbeiter sollten regelmäßig Rückmeldung zu neuen Prozessen geben. Hierfür sind **regelmäßige Teamgespräche** zu empfehlen.
- **Fortlaufende Optimierung:** Prozesse sollten regelmäßig überprüft und weiterentwickelt werden.

Durch eine konsequente Prozessoptimierung können Steuerkanzleien effizienter und stressfreier arbeiten.

Im nächsten Kapitel geht es um die Kunst der Delegation und Mitarbeiterführung – ein entscheidender Faktor für nachhaltigen Erfolg.

Kapitel 5

Delegieren und Mitarbeiterführung für nachhaltigen Erfolg

Eine erfolgreiche Steuerkanzlei steht und fällt mit der Qualität der Mitarbeiterführung. Delegation und Führungskompetenz sind essenzielle Faktoren für langfristigen Erfolg. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Aufgaben effizient delegieren, Ihre Mitarbeiter motivieren und eine produktive Unternehmenskultur schaffen.

5.1 Die Bedeutung der Delegation

Delegation ist ein Schlüssel zur Effizienzsteigerung in einer Steuerkanzlei. Ein Steuerberater kann nicht alle Aufgaben allein bewältigen, ohne überlastet zu werden. Durch gezieltes Delegieren können Sie sich auf strategische Aufgaben konzentrieren und gleichzeitig die Kompetenz Ihrer Mitarbeiter fördern.

Das Ziel der Delegation sollte m.E. sein, dass sich die Kanzleileitung komplett aus operativen Tätigkeiten in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Steuererklärungen und Jahresabschlüssen zurückziehen kann, um die Kanzlei strategisch zu entwickeln.

Vorteile der Delegation:

- **Zeitersparnis:** Weniger operative Arbeit für die Kanzleileitung.
- **Förderung der Mitarbeiter:** Delegation ermöglicht Mitarbeitern, Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln.
- **Effizienzsteigerung:** Aufgaben werden von denjenigen bearbeitet, die am besten dafür qualifiziert sind.

5.2 Welche Aufgaben sollten delegiert werden?

Nicht jede Aufgabe eignet sich zur Delegation. Es ist wichtig zu unterscheiden zwischen:

- **Routineaufgaben:** Terminplanung oder einfache Mandantenkommunikation können an Assistenten delegiert werden.
- **Komplexe, aber wiederkehrende Aufgaben:** Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Steuererklärungen und Jahresabschlüssen können an erfahrene Mitarbeiter abgegeben werden.
- **Entscheidungsaufgaben mit klaren Rahmenbedingungen:** Prozessoptimierungen oder interne Projekte können von spezialisierten Teams übernommen werden.

5.3 Der richtige Delegationsprozess

Effektives Delegieren erfordert einen strukturierten Ansatz:

- **Die richtige Person auswählen:** Identifizieren Sie Mitarbeiter mit den passenden Fähigkeiten.
- **Klare Anweisungen geben:** Erklären Sie den Zweck der Aufgabe, die erwarteten Ergebnisse und Fristen.
- **Verantwortlichkeiten definieren:** Klären Sie, wer welche Entscheidungskompetenzen hat.
- **Unterstützung anbieten:** Stehen Sie für Fragen bereit, aber vermeiden Sie Mikromanagement.
- **Feedback geben:** Bewerten Sie die erledigte Aufgabe und geben Sie konstruktive Rückmeldungen.

5.4 Mitarbeiterführung und Motivation

Ein motiviertes Team ist produktiver und engagierter. Führungskräfte sollten daher:

- **Klare Visionen und Ziele kommunizieren:** Mitarbeiter müssen wissen, worauf sie hinarbeiten.
- **Anerkennung und Wertschätzung zeigen:** Lob und kleine Belohnungen steigern die Motivation.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten bieten:** Seminare, Workshops und Mentoring fördern die Entwicklung.
- **Eine offene Kommunikationskultur pflegen:** Mitarbeiter sollten ihre Meinungen offen äußern können, ohne negative Konsequenzen.

5.5 Herausforderungen bei der Mitarbeiterführung meistern

Häufige Herausforderungen und Lösungsansätze:

- **Widerstand gegen Veränderungen:** Durch transparente Kommunikation und Einbindung der Mitarbeiter lassen sich Ängste abbauen.
- **Unterschiedliche Leistungsniveaus im Team:** Durch gezieltes Coaching und Weiterbildung kann das gesamte Team gestärkt werden.
- **Konflikte zwischen Mitarbeitern:** Ein offener Umgang und Konfliktlösungsstrategien helfen, Spannungen zu minimieren.

5.6 Die Rolle der Führungskraft in der modernen Steuerkanzlei

Moderne Führung erfordert mehr als nur Kontrolle – sie basiert auf Vertrauen, Coaching und einer positiven Unternehmenskultur.

Erfolgreiche Führungskräfte:

- **Delegieren sinnvoll und zielgerichtet.**
- **Haben ein offenes Ohr für ihr Team.**
- **Schaffen eine Arbeitsumgebung, die Eigenverantwortung fördert.**
- **Erkennen Talente und fördern deren Entwicklung.**

Durch effektive Delegation und gute Führung entsteht eine leistungsfähige, motivierte Steuerkanzlei.

Im nächsten Kapitel geht es um Stressmanagement und Wege zu einer gesunden Work-Life-Balance.

Kapitel 6

Stressmanagement – Wie Sie gelassen bleiben

Der Berufsalltag in einer Steuerkanzlei ist oft stressig. Die Fülle an Mandantenanfragen, enge Fristen und die sich ständig ändernden Steuergesetze führen häufig zu hoher Arbeitsbelastung. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie gezielt Stress abbauen, eine gesunde Balance finden und langfristig leistungsfähig bleiben.

6.1 Warum Stressmanagement entscheidend ist

Stress ist ein natürlicher Bestandteil des Arbeitslebens, doch dauerhafter Stress kann gesundheitliche Folgen haben und die Produktivität verringern.

Typische Symptome von Stress sind:

- **Körperliche Beschwerden:** Kopfschmerzen, Verspannungen, Schlafstörungen
- **Emotionale Anzeichen:** Reizbarkeit, Erschöpfung, Motivationsverlust
- **Leistungseinbußen:** Konzentrationsprobleme, Fehleranfälligkeit, Ineffizienz

Ein gezieltes Stressmanagement hilft, diesen negativen Auswirkungen entgegenzuwirken und das Wohlbefinden zu verbessern.

6.2 Die Hauptursachen für Stress in der Steuerkanzlei

Die häufigsten Stressfaktoren sind:

- **Arbeitsüberlastung:** Hohe Mandatszahlen und Termindruck
- **Fehlende Struktur:** Unklare Prozesse und ineffiziente Abläufe
- **Ständige Erreichbarkeit:** Viele E-Mails, Telefonate und kurzfristige Anfragen
- **Mangelnde Delegation:** Zu viele Aufgaben bleiben an wenigen Personen hängen
- **Fehlende Erholungsphasen:** Kaum Pausen oder zu wenig Ausgleich

6.3 Strategien zur Stressbewältigung

Es gibt zahlreiche Ansätze, um Stress gezielt zu reduzieren:

6.3.1 Effektives Zeitmanagement

Ein strukturierter geplanter Arbeitstag hilft, Stress zu minimieren. So folgen Sie dem Plan, und nicht demjenigen, der am lautesten schreit.

Wichtige Methoden sind:

- **Prioritäten setzen:** Nutzen Sie Methoden wie das Eisenhower-Prinzip, um Wichtiges von Unwichtigem zu trennen.
- **Pufferzeiten einplanen:** Lassen Sie zwischen Terminen bewusste Freiräume für unvorhergesehene Aufgaben.
- **Time-Blocking:** Blockieren Sie feste Zeitfenster für konzentrierte Arbeit und Freizeit.

6.3.2 Digitalisierung nutzen

Digitale Werkzeuge erleichtern den Arbeitsalltag und vermeiden unnötige Belastung:

- **Automatisierte Prozesse** wie Buchhaltungstools oder Workflow-Systeme minimieren manuelle Arbeit.
- **Cloud-Lösungen** ermöglichen flexibles Arbeiten und eine bessere Zusammenarbeit.

6.3.3 Entspannungstechniken anwenden

Regelmäßige Entspannung hilft, Stress zu reduzieren:

- **Atemtechniken:** Tiefes Atmen fördert Ruhe und Konzentration.
- **Meditation und Achtsamkeit:** Kurze Meditationen verbessern den Fokus und reduzieren Anspannung.
- **Sport und Bewegung:** Regelmäßige körperliche Aktivität baut Stresshormone ab.

6.3.4 Arbeitskultur verbessern

Eine stressfreie Arbeitsumgebung entsteht durch eine gesunde Unternehmenskultur:

- **Offene und klare Kommunikation:** Teams sollten regelmäßig Feedback geben und Probleme frühzeitig ansprechen.
- **Flexibilität ermöglichen:** Homeoffice-Tage oder flexible Arbeitszeiten reduzieren Druck.
- **Mitarbeiter entlasten:** Aufgaben gezielt an die Mitarbeiter delegieren, die am meisten daran Freude haben.

6.4 Die Bedeutung der Work-Life-Balance

Ein ausgeglichener Lebensstil ist essenziell für langfristige Leistungsfähigkeit.

Dazu gehören:

- **Lieben Sie Ihre Arbeit:** Wenn die Arbeit sich wie Hobby anfühlt, dann haben Sie bezahlten Urlaub für immer.
- **Regelmäßige Pausen:** Kurzpausen während der Arbeit erhöhen die Produktivität.
- **Hobbys und Freizeitaktivitäten:** Persönliche Interessen helfen, Abstand von der Arbeit zu gewinnen.
- **Soziale Kontakte pflegen:** Der Austausch mit Familie und Freunden stärkt die Resilienz.
- **Erholsamer Schlaf:** Gute Schlafgewohnheiten fördern die geistige Leistungsfähigkeit.

6.5 Fazit: Ein gesunder Umgang mit Stress

Stress ist unvermeidbar, doch mit den richtigen Strategien lässt er sich gut bewältigen. Durch effektives Zeitmanagement, Digitalisierung, gezielte Entspannungstechniken und eine gesunde Work-Life-Balance können Steuerberater langfristig produktiv und zufrieden bleiben.

Wichtig dabei ist, dass Sie das äußere Treiben in Ihrem Leben nicht allzu wichtig nehmen und mehr bei sich selbst in Ihrer inneren Mitte ruhen. In einem Hurrikan ist es in der Mitte auch windstill und ruhig. Wenn Sie so leben, kommt Stress in Ihrem Leben nicht mehr vor.

Im nächsten Kapitel geht es darum, wie Sie durch effiziente Mandantenbetreuung Ihre Kanzlei noch erfolgreicher machen können.

Kapitel 7

Die perfekte Work-Life-Balance für Steuerberater

Die Steuerberatung ist ein anspruchsvoller Beruf, der oft mit langen Arbeitszeiten, hohem Verantwortungsdruck und engen Fristen verbunden ist. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine gesunde Work-Life-Balance erreichen, um langfristig zufrieden zu sein.

7.1 Die Bedeutung der Work-Life-Balance

Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen beruflichen Anforderungen und persönlichem Leben trägt maßgeblich zur Zufriedenheit und Gesundheit bei.

Ohne Balance steigt das Risiko für:

- **Burnout:** Chronischer Stress kann zu Erschöpfung und Motivationsverlust führen. Der Körper legt Sie lahm und holt Ihre nicht gemachten Pausen am Stück nach.
- **Gesundheitliche Probleme:** Herz-Kreislauf-Erkrankungen, Schlafstörungen und psychische Belastungen nehmen zu.
- **Verminderte Leistungsfähigkeit:** Überarbeitung reduziert Kreativität, Konzentration und Produktivität.

Eine gute Work-Life-Balance fördert hingegen:

- **Höhere Motivation:** Zufriedene Mitarbeiter sind engagierter und leistungsfähiger.
- **Bessere Mandantenbetreuung:** Entspannte und fokussierte Steuerberater und Mitarbeiter können ihre Mandanten besser beraten.
- **Langfristigen Erfolg:** Wer nachhaltig arbeitet, bleibt langfristig erfolgreich.

7.2 Die Herausforderungen der Work-Life-Balance in der Steuerkanzlei

Steuerberater stehen vor spezifischen Herausforderungen, die eine ausgewogene Lebensführung erschweren:

- **Hohe Arbeitslast in Spitzenzeiten:** Besonders zu Jahres- und Quartalsenden nimmt die Arbeitsbelastung stark zu.
- **Erwartungen der Mandanten:** Viele Mandanten wünschen schnelle Reaktionszeiten und flexible Beratung.
- **Technologische Erreichbarkeit:** E-Mails und digitale Kommunikation machen es schwer, wirklich abzuschalten.

7.3 Strategien für eine bessere Work-Life-Balance

Es gibt verschiedene Ansätze, um Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen:

7.3.1 Effektives Zeitmanagement

- **Priorisierung nach Wichtigkeit:** Nutzen Sie Methoden wie das Eisenhower-Prinzip, um Aufgaben richtig einzuordnen.
- **Klare Tagesstruktur:** Setzen Sie feste Arbeitszeiten und vermeiden Sie ständige Überstunden.
- **Pausen gezielt einplanen:** Kurze Erholungsphasen steigern die Konzentration und beugen Ermüdung vor.

7.3.2 Grenzen setzen

- **Erreichbarkeit klar definieren:** Legen Sie feste Zeiten für die Bearbeitung von E-Mails und Anrufen fest.
- **„Nein“ sagen lernen:** Übernehmen Sie nicht jede zusätzliche Aufgabe ohne Abwägung. **Ein NEIN zu anderen ist ein JA zu sich selbst.**
- **Arbeitsfreie Zeiten schaffen:** Trennen Sie Berufliches und Privates, indem Sie nach Feierabend nicht mehr arbeiten.

7.3.3 Flexible Arbeitsmodelle nutzen

- **Homeoffice und Remote-Arbeit:** Moderne Technologien ermöglichen flexibles Arbeiten.
- **Gleitzeit und Teilzeitleösungen:** Variierende Arbeitszeiten helfen, persönliche Verpflichtungen besser einzubinden.
- **Jobsharing oder Assistenzmodelle:** Aufgabenteilung kann helfen, die Belastung zu reduzieren.

7.3.4 Mentale und physische Gesundheit fördern

- **Regelmäßige Bewegung:** Sport hilft, Stress abzubauen und das Wohlbefinden zu steigern.
- **Entspannungstechniken:** Meditation, Yoga oder autogenes Training helfen, innere Ruhe zu finden.
- **Gesunde Ernährung:** Eine ausgewogene Ernährung fördert die Leistungsfähigkeit.
- **Soziale Kontakte pflegen:** Zeit mit Familie und Freunden hilft, Abstand zur Arbeit zu gewinnen.

7.4 Die Rolle der Kanzleikultur

Die Unternehmenskultur spielt eine entscheidende Rolle für die Work-Life-Balance:

- **Führungskräfte als Vorbilder:** Kanzleileiter sollten selbst auf eine gesunde Balance achten. **Führung als Vorbild** ist eine sehr wirksame Führungstechnik.
- **Transparente Kommunikation:** Klare Erwartungen und realistische Zielsetzungen verhindern Überlastung.
- **Mitarbeiterförderung:** Angebote zur Stressbewältigung oder flexible Arbeitszeiten steigern die Zufriedenheit.

7.5 Fazit: Nachhaltiger Erfolg durch Balance

Eine gute Work-Life-Balance ist nicht nur ein individuelles Ziel, sondern auch ein Erfolgsfaktor für die gesamte Kanzlei. Durch bewusstes Zeitmanagement, klare Grenzen, flexible Arbeitsmodelle und eine gesunde Unternehmenskultur können Steuerberater langfristig produktiv und zufrieden arbeiten.

Im nächsten Kapitel geht es um Mandantenmanagement und effiziente Kommunikation – entscheidende Faktoren für eine erfolgreiche Steuerkanzlei.

Kapitel 8

Mandantenmanagement – Effiziente Kommunikation und Betreuung

Ein erfolgreiches Mandantenmanagement ist ein Schlüssel zu einer florierenden Steuerkanzlei. Effektive Kommunikation, strukturierte Prozesse und ein professioneller Umgang mit Mandanten steigern nicht nur die Kundenzufriedenheit, sondern auch die Effizienz der gesamten Kanzlei. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine reibungslose Mandantenbetreuung etablieren und so langfristige Geschäftsbeziehungen aufbauen.

8.1 Die Bedeutung eines professionellen Mandantenmanagements

Ein strukturiertes Mandantenmanagement bietet zahlreiche Vorteile:

- **Effizienzsteigerung:** Eine klare Kommunikation reduziert Missverständnisse und unnötige Rückfragen.
- **Mandantenbindung:** Zufriedene Mandanten bleiben langfristig Ihrer Kanzlei treu und empfehlen Sie auch weiter.
- **Bessere Arbeitsorganisation:** Durch festgelegte Prozesse können Anfragen schneller bearbeitet werden.
- **Reduzierung von Stress:** Klare Strukturen verhindern unnötige Belastung und Engpässe.

8.2 Herausforderungen in der Mandantenkommunikation

Häufige Probleme in der Steuerberatung sind:

- **Unklare Erwartungen:** Mandanten wissen oft nicht genau, welche Leistungen inbegriffen sind.
- **Überlastung durch ständige Anfragen:** Viele Kanzleien kämpfen mit einer Flut von E-Mails und Anrufen.
- **Mangelnde Digitalisierung:** Veraltete Kommunikationswege verzögern Prozesse und führen zu Ineffizienz.

8.3 Strategien für eine effiziente Mandantenbetreuung

8.3.1 Klare Kommunikation

- **Eindeutige Absprachen treffen:** Definieren Sie von Anfang an Umfang und Grenzen Ihrer Dienstleistungen.
- **Transparente Honorarmodelle:** Klare Preismodelle verhindern Missverständnisse und Diskussionen.
- **Strukturierte Informationsweitergabe:** Nutzen Sie regelmäßige Updates und standardisierte Berichte für Mandanten.

8.3.2 Digitalisierung und Automatisierung nutzen

- **Mandantenportale einrichten:** Ermöglichen Sie Mandanten den Zugriff auf Dokumente und wichtige Informationen.
- **Automatisierte Erinnerungen:** Nutzen Sie digitale Lösungen, um Fristen und Termine automatisch zu kommunizieren.
- **Effiziente Terminvereinbarung:** Online-Terminbuchungssysteme erleichtern die Koordination von Besprechungen.

8.3.3 Effiziente Bearbeitung von Anfragen

- **Kategorisierung von Anfragen:** Wichtige und dringende Anfragen sollten priorisiert behandelt werden.
- **Standardantworten nutzen:** Vorbereitete E-Mail-Vorlagen sparen Zeit bei wiederkehrenden Anfragen.
- **Delegation von Routineaufgaben:** Mitarbeiter oder Assistenzkräfte können allgemeine Anfragen übernehmen. In Naher Zukunft wird das die künstliche Intelligenz übernehmen können.

8.3.4 Mandantenbeziehungen langfristig stärken

- **Regelmäßiger Kontakt:** Halten Sie durch Newsletter oder persönliche Telefonate oder Videokonferenzen den Austausch aufrecht.
- **Mehrwert bieten:** Informieren Sie Mandanten proaktiv über gesetzliche Änderungen und Optimierungsmöglichkeiten.
- **Feedback einholen:** Nutzen Sie Umfragen oder persönliche Gespräche, um Ihre Dienstleistungen zu verbessern.

8.4 Die Rolle der Mitarbeiter im Mandantenmanagement

Mitarbeiter sind das Gesicht der Kanzlei und haben großen Einfluss auf die Mandantenbindung:

- **Schulungen in Kommunikation:** Mitarbeiter sollten in professioneller Gesprächsführung geschult werden.
- **Empathie und Kundenorientierung:** Ein freundlicher und lösungsorientierter Umgang schafft Vertrauen.
- **Effektive interne Abstimmung:** Klare Zuständigkeiten verhindern doppelte Bearbeitungen oder Missverständnisse.

8.5 Fazit: Erfolgreiches Mandantenmanagement als Erfolgsfaktor

Eine effiziente Mandantenbetreuung kombiniert klare Kommunikation, digitale Lösungen und kundenorientierte Prozesse. Durch strukturierte Abläufe und moderne Technologien können Kanzleien nicht nur die Zufriedenheit ihrer Mandanten steigern, sondern auch ihre eigene Arbeitsbelastung reduzieren.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, welche Technologien und Tools Ihnen helfen können, Ihre Kanzlei noch effizienter zu gestalten.

Kapitel 9

Technologie und Tools zur Effizienzsteigerung

Der technologische Fortschritt bietet Steuerkanzleien zahlreiche Möglichkeiten, ihre Arbeitsprozesse zu optimieren, den Verwaltungsaufwand zu minimieren und die Mandantenkommunikation effizienter zu gestalten. In diesem Kapitel erfahren Sie, welche digitalen Werkzeuge und Softwarelösungen Ihre Kanzlei auf das nächste Level heben können.

9.1 Warum Technologie für Steuerkanzleien unverzichtbar ist

Die Digitalisierung verändert die Steuerberatungsbranche grundlegend. Moderne Tools ermöglichen eine effizientere Arbeitsweise, reduzieren Fehlerquellen und verbessern die Zusammenarbeit mit Mandanten.

Die wichtigsten Vorteile digitaler Technologien sind:

- **Zeitersparnis:** Automatisierung und künstliche Intelligenz reduziert repetitive Aufgaben und beschleunigt Arbeitsabläufe.
- **Fehlerminimierung:** Intelligente Softwarelösungen verhindern menschliche Fehler und erhöhen die Genauigkeit.
- **Flexibilität:** Cloud-Lösungen erlauben ortsunabhängiges Arbeiten und erleichtern die Zusammenarbeit.
- **Bessere Mandantenbetreuung:** Digitale Plattformen ermöglichen einen schnelleren und transparenteren Austausch.

9.2 Wichtige Softwarelösungen für Steuerkanzleien

9.2.1 Buchhaltungs- und Steuerberatungssoftware

Die richtige Buchhaltungssoftware erleichtert den Arbeitsalltag erheblich. Zu den wichtigsten Programmen gehören:

- **DATEV:** Marktführer in Deutschland, bietet umfassende Lösungen für Steuerberater und Mandanten.
- **Addison:** Cloudbasierte Buchhaltungssoftware für effizientes Finanzmanagement.
- **Lexware:** Ideal für kleinere Kanzleien, benutzerfreundlich und funktional.

9.2.2 Dokumentenmanagementsysteme (DMS)

Papierbasierte Abläufe sind ineffizient und sollten dringend durch digitale ersetzt werden.

Ein DMS hilft bei der digitalen und revisionssicheren Archivierung und Verwaltung von Dokumenten, ersetzt bei uns Posteingangsbuch und Ausgangsbuch, das Fristenkontrollbuch und vermeidet ein physisches Archiv.

Ein DMS spart somit:

- Raumkosten
- Schränke
- Ordner
- Papier
- Trennblätter
- Ordnerbeschriftungen
- Druckernutzung
- Toner
- Ablagezeit für die Papierablage

9.2.3 Mandantenportale und digitale Kommunikation

Ein gutes Mandantenmanagement erfordert transparente und effiziente Kommunikationswege:

- **DATEV Unternehmen online:** Erleichtert den Dokumentenaustausch und die Zusammenarbeit.
- **Dracoon:** Bietet Mandanten eine einfache Möglichkeit, Dokumente sicher hochzuladen.
- **E-Signatur-Tools:** Lösungen wie DocuSign oder Adobe Sign ermöglichen digitale Unterschriften und sparen Zeit.

9.3 IT-Sicherheit und Datenschutz

Die Digitalisierung bringt auch Herausforderungen mit sich, insbesondere im Bereich Datenschutz und IT-Sicherheit. Wichtige Maßnahmen sind:

- **Verschlüsselung:** Sensible Mandantendaten sollten immer verschlüsselt gespeichert und übertragen werden.
- **Zwei-Faktor-Authentifizierung:** Erhöht die Sicherheit von Benutzerkonten erheblich.
- **Regelmäßige Backups:** Schützen vor Datenverlust und Cyberangriffen. Die Daten sollten täglich außerhalb der Kanzlei in externen Rechenzentren gesichert werden.

9.4 Einführung neuer Technologien in der Kanzlei

Die Einführung neuer Technologien erfordert strategische Planung und Schulungen für Mitarbeiter.

Erfolgreiche Umsetzungsschritte:

1. **Analyse des Bedarfs:** Welche Prozesse können durch digitale Lösungen verbessert werden?
2. **Auswahl der richtigen Tools:** Testen Sie verschiedene Softwarelösungen, bevor Sie sich festlegen.
3. **Mitarbeiterschulungen:** Nur gut geschulte Teams können neue Technologien effektiv nutzen.
4. **Schrittweise Implementierung:** Beginnen Sie mit den wichtigsten Prozessen und erweitern Sie nach und nach.
5. **Regelmäßige Überprüfung:** Analysieren Sie die Effizienz der eingesetzten Lösungen und optimieren Sie diese kontinuierlich.

9.5 Fazit: Technologie als Schlüssel zur Effizienzsteigerung

Der gezielte Einsatz digitaler Tools und Automatisierungslösungen ermöglicht eine erhebliche Steigerung der Effizienz in Steuerkanzleien. Durch den Einsatz moderner Buchhaltungssoftware, Dokumentenmanagementsysteme und Kollaborationstools können Kanzleien Arbeitsabläufe optimieren, Fehler reduzieren und die Mandantenkommunikation verbessern. Wer in die richtige Technologie investiert, sichert langfristig den Fortbestand der Kanzlei.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie Prioritäten richtig setzen und Ihre Kanzlei noch effizienter führen können.

Kapitel 10

Die Kunst der Priorisierung – Was wirklich wichtig ist

In einer Steuerkanzlei gibt es eine Vielzahl von Aufgaben, die täglich erledigt werden müssen. Von der Mandantenbetreuung über die Bearbeitung von Steuererklärungen bis hin zu administrativen Aufgaben – ohne eine klare Priorisierung kann schnell Chaos entstehen. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Arbeit strukturieren, Prioritäten richtig setzen und Ihre Effizienz nachhaltig steigern.

10.1 Warum Priorisierung entscheidend ist

Nicht jede Aufgabe hat den gleichen Stellenwert oder die gleiche Dringlichkeit. Eine fehlende Priorisierung führt oft zu:

- **Zeitverschwendung:** Wichtige Aufgaben bleiben liegen, während unwichtige Arbeiten unnötig Zeit kosten.
- **Stress und Überforderung:** Ohne klare Struktur entsteht das Gefühl, niemals alle Aufgaben bewältigen zu können.
- **Fehlentscheidungen:** Wenn alles gleichzeitig erledigt werden soll, leidet die Qualität der Arbeit.

Durch gezielte Priorisierung können Sie sicherstellen, dass Sie sich auf die wesentlichen Tätigkeiten konzentrieren und langfristig produktiver arbeiten.

10.2 Methoden zur Priorisierung von Aufgaben

10.2.1 Das Eisenhower-Prinzip

Eine bewährte Methode zur Aufgaben Priorisierung ist die Eisenhower-Matrix. Sie unterteilt Aufgaben in vier Kategorien:

1. **Dringend und wichtig** – Sofort erledigen.
2. **Wichtig, aber nicht dringend** – Terminieren und einplanen.
3. **Dringend, aber nicht wichtig** – Delegieren.
4. **Weder dringend noch wichtig** – Eliminieren.

10.2.2 Die ABC-Analyse

Die ABC-Analyse hilft, Aufgaben nach ihrem Wert für das Unternehmen zu bewerten:

- **A-Aufgaben:** Sehr wichtig, bringen den höchsten Nutzen.
- **B-Aufgaben:** Wichtig, aber nicht kritisch.
- **C-Aufgaben:** Geringer Nutzen, sollten reduziert oder delegiert werden.

10.2.3 Pareto-Prinzip (80/20-Regel)

Diese Methode besagt, dass 80 % der Ergebnisse mit 20 % des Aufwandes erreicht werden. Identifizieren Sie die 20 % der Aufgaben, die den größten Einfluss haben, und fokussieren Sie sich darauf.

10.2.4 Time-Blocking

Beim Time-Blocking wird der Tag und die ganze Woche im voraus in feste Zeitblöcke eingeteilt. Dies verhindert Ablenkungen und sorgt für eine strukturierte Arbeitsweise.

10.3 Effektive Tages- und Wochenplanung

Eine durchdachte Planung hilft, Prioritäten zu setzen und den Arbeitstag produktiver zu gestalten:

1. **Morgendliche Planung:** Beginnen Sie den Tag mit einem Blick auf Ihren Wochenplan und halten Sie sich daran.
2. **To-Do-Listen mit Prioritäten:** Nutzen Sie Tools wie Trello oder Todoist, um Aufgaben zu strukturieren.
3. **Fokuszeiten festlegen:** Arbeiten Sie in Blöcken an einer Aufgabe, ohne Ablenkungen. Stichwort: Störungsfreie Zeiten einführen.
4. **Pufferzeiten einplanen:** Reservieren Sie Zeiten für unvorhergesehene Aufgaben im Wochenplan.
5. **Tagesabschluss-Review:** Am Ende des Tages reflektieren und planen Sie den nächsten Tag.

10.4 Delegation als Schlüssel zur Effizienz

Oftmals werden Aufgaben selbst übernommen, die besser an Mitarbeiter delegiert werden könnten.

Wichtige Regeln für effektives Delegieren:

- **Geeignete Mitarbeiter auswählen:** Aufgaben nach Kompetenzen zuweisen.
- **Klare Anweisungen geben:** Erwartungen und Ziele definieren.
- **Klartextkommunikation anwenden:** Wer, was, bis wann, in welcher Qualität.
- **Verantwortung übertragen:** Mitarbeitern Entscheidungsspielraum geben.
- **Feedback geben:** Ergebnisse überprüfen und Verbesserungsvorschläge machen.

10.5 Fazit: Priorisierung als Schlüssel zur Produktivität

Die richtige Priorisierung ist essenziell für eine effiziente Kanzleiführung. Durch Methoden wie das Eisenhower-Prinzip, die ABC-Analyse, Time-Blocking und das Pareto-Prinzip können Steuerberater ihre Arbeitszeit optimal nutzen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Die Kombination aus Planung, Delegation und Technologieeinsatz sorgt für nachhaltige Effizienzsteigerung.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie durch Selbstorganisation und Tagesplanung Ihre Produktivität weiter maximieren können.

Kapitel 11

Die mentale Einstellung – Wie Sie langfristig motiviert bleiben

Langfristige Motivation ist entscheidend, um als Steuerberater erfolgreich und zufrieden zu bleiben. Doch wie hält man die eigene Begeisterung für den Beruf aufrecht?

11.1 Die richtige Einstellung entwickeln

- Positives Mindset und lösungsorientiertes Denken. Schauen Sie immer nur kurz das Problem an und fokussieren sich dann sofort nur noch auf die Lösung. Sonst stecken Sie Ihre Energie in das Problem und das wird immer größer und schwieriger zu lösen.
- Jedes PRO-BLEM ist FÜR-SIE, sonst würde es ANTI-BLEM heißen.
- Akzeptanz Sie alles, was Sie nicht ändern können.
- Leben Sie Ihr Leben in Freude und Dankbarkeit. Seien Sie täglich dankbar für die großen und kleinen Dinge des Lebens.
- Lächeln Sie, wenn Sie morgens in die Kanzlei kommen. Das verbreitet sich auf alle Mitarbeiter 😊 (Ihre schlechte Laune übrigens auch). Sie haben das in der Hand.

11.2 Burnout vermeiden

- Regelmäßige Pausen einlegen.
- Sport, Bewegung und Entspannungstechniken wie Meditation nutzen.
- Grenzen setzen und Arbeitszeiten bewusst steuern. Mehr NEIN als JA sagen.

11.3 Persönliche Weiterentwicklung fördern

- Ständige Weiterbildung für neue Inspiration.
- Austausch mit Kollegen und Netzwerken.
- Eigene Ziele setzen und regelmäßig überprüfen.

Wer seine mentale Einstellung bewusst steuert, ist langfristig erfolgreich und glücklich in seinem Beruf und Privatleben.

Fazit

Der Weg zu einer stressfreien und erfolgreichen Kanzlei

Dieses Buch bietet Ihnen eine umfassende Inspiration, um Ihre Steuerkanzlei effizienter, stressfreier und erfolgreicher zu führen und so mehr Lebensqualität zu haben.

Lassen Sie uns gemeinsam Ihre Arbeitsweise verändern 😊

Ich wünsche Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Umsetzung dieses E-Books!

Wenn Sie dabei Unterstützung benötigen, finden Sie alles hier ->

www.patrikluzius.com

Oder Sie schreiben mir eine Mail an ->

mail@patrikluzius.com

Herzlichen Dank!

Ihr Patrik Luzius