Beispiele

Problemstellungen und Zweifelsfragen

- allgemeine Besonderheiten
- individuelle Besonderheiten
- unser Lösungsansatz für Dich

Kapazitätenplanung

Irgendwie rennt man nur von Frist zu Frist und weiß gar nicht, warum die Zeit nicht ausreicht

- Oftmals wird überschätzt wie wenig “produktive” Arbeitszeit pro Person tatsächlich zur Verfügung steht.
- Berufsrechtlich darf man keine Aufträge annehmen, für die man keine Kapazitäten hat.
- Ich drösle die Zeiten und Aufträge auf, damit man die Engpässe schwarz auf weiß sieht und ordentliche Entscheidungsgrundlagen hat.

Arbeitspapiere

Es ist alles und nichts dokumentiert und wenn man eine Erläuterung sucht, findet man sie nicht, weil jeder ein eigenes System hat.

- Egal, ob in Abschluss, Steuern oder Buchführung - es findet sich bei allen Aufträgen ein kleinster gemeinsamer Nenner.
- Es gibt gute Argumente für handschriftliche Notizen und für Excel-Arbeitsmappen - ich finde DEINE Lösung.
- Wir konzipieren, erstellen und testen so lange die richtigen Arbeitspapiere anhand Deiner konkreten Fälle, bis Du Vorlagen hast, die Du standardisiert verwenden, aber auch individuell anpassen kannst.

Onboarding

Dein Problem ist noch nicht einmal das Finden von Mitarbeitenden, sondern die fehlende Zeit für die Einarbeitung?

- Es gibt tausende kleine ToDos bereits vor dem ersten Arbeitstag, die beachtet werden sollten.
- Irgendwie ist es doch immer das Gleiche und für die meisten Punkte braucht es keinen Steuerberater.
- Je schneller neue Mitarbeitende volle Fahrt aufnehmen, umso schneller können sie gewinnbringend arbeiten - mit einem konkreten Plan holen wir alle ab und schaffen Selbstbewusstsein von Anfang an.

Kanzlei-Wiki

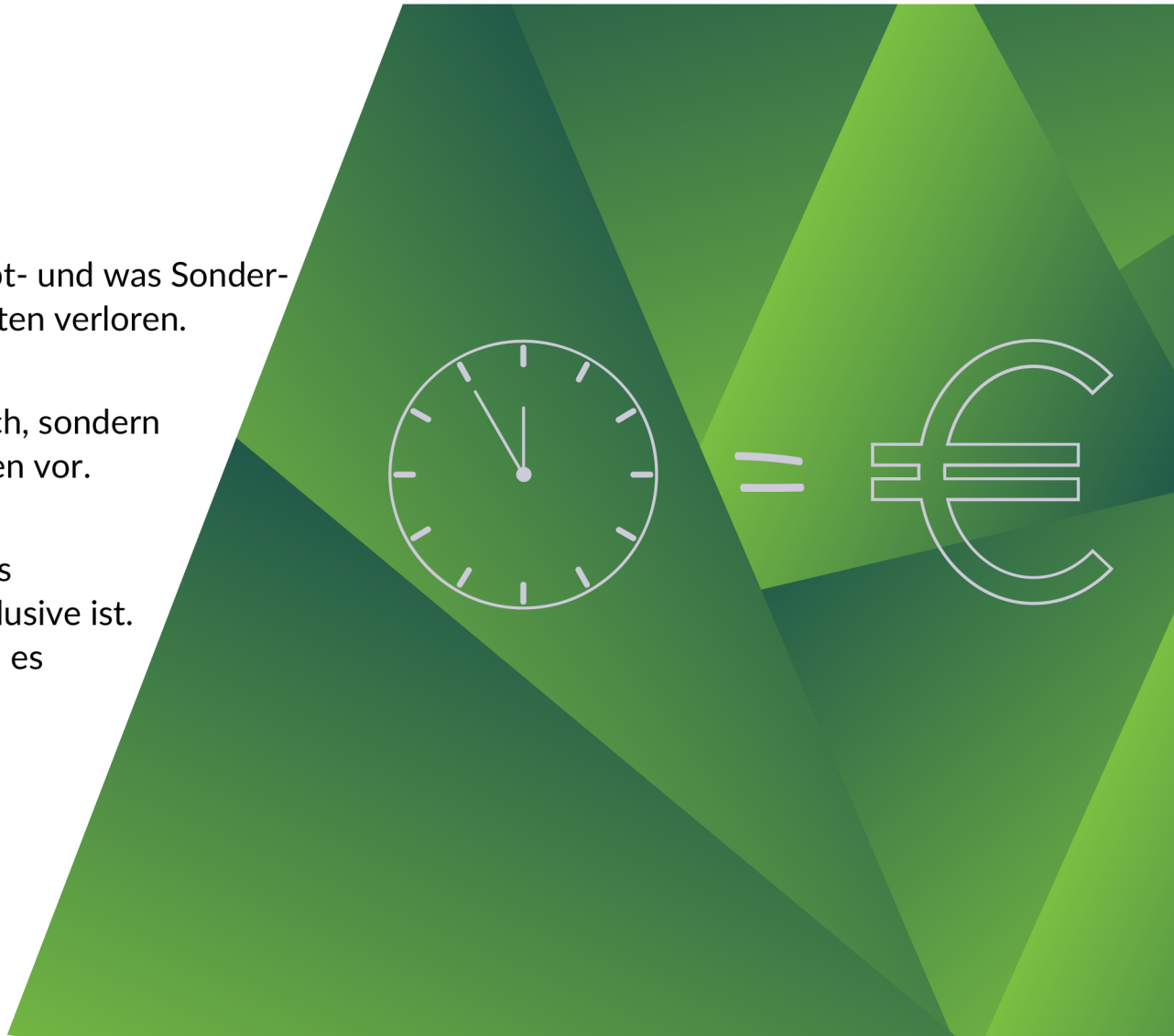
.... das hab ich doch erst schon irgendwo gelesen - wo hab ich das nur abgelegt?...

- Gehört das jetzt speziell zu dem einen Mandanten oder kann das allgemein gut gebraucht werden?
- Hatte ich das jetzt auf dem Desctop abgespeichert oder gibt es dafür einen Unterunterordner auf dem Laufwerk?
- Wir schauen uns an, welche Lösungen bei Dir eh schon im Einsatz sind und schaffen eine klar formulierte Richtlinie, welche Information wo hingehört.

Zeiterfassung

Ist das jetzt Eigenverwaltung oder schreibe ich das auf den Mandanten? Ist das im Preis inklusive?

- Wenn klar schriftlich definiert ist, was Haupt- und was Sonderleistung ist, gehen keine abrechenbaren Zeiten verloren.
- Diese Definition ist nicht nur intern praktisch, sondern beugt auch Diskussionen mit den Mandanten vor.
- Nicht alle Kanzleiinhaber sind sich einig, was abgerechnet gehört und was als Service inklusive ist. Wir arbeiten das gemeinsam aus und halten es schriftlich im Mitarbeiterhandbuch fest.



Digitalisierung

Digitalisierung ist nur eine Krücke auf dem Weg zur Automatisierung.

- Wenn es nach Dir ginge, wären schon lange alle Mandanten voll digital, aber Du und Dein Team wisst nicht wie?
- Du möchtest nicht die Hälfte Deiner Mandanten vor die Tür setzen, sondern auf Augenhöhe miteinander lernen?
- Es gibt unzählige Tools und Lösungen und keine ist absolut richtig oder falsch - es gilt, die für Dich funktionierende Lösung zu finden und nachhaltig zu etablieren - gerne auch ohne die Mandanten mit einbeziehen zu müssen, wenn Du das nicht möchtest.

Controlling

... hat nichts mit Kontrolle zu tun. Es geht um Steuerung - also auf Deinem Kurs zu bleiben.

- Hast Du Deine internen Verrechnungssätze bewusst durchkalkuliert oder im Branchendurchschnitt gewählt?
- Rechnet sich das Mandat wirklich (nicht) oder woher kommt dieses Störgefühl?
- Was den meisten tierisch auf die Nerven geht, weil man vor lauter Ziffern die Zahl nicht mehr erkennt, bereiten wir für Dich auf und Du musst “nur” noch entscheiden, was Du damit anfangen möchtest.

Strg C + Strg V

Egal, wie gut man fachlich und organisatorisch ist, unser Berufsbild macht es schier unmöglich jeden Arbeitsschritt zu 100 % im Kopf zu haben.

- Du hast es gefühlt schon tausend Mal angesprochen, aber trotzdem wird ständig eine wichtige Sache vergessen?
- Wenn man den richtigen Schritt zu früh oder zu spät im Prozess ausführt, kostet er unnötig doppelt Zeit.
- Kein Problem, für das es nicht eine passende Checkliste gibt. Allerdings wollen diese weise gewählt sein. Wenn es unnötig viele sind, werden sie mehr zur Belastung denn zur Unterstützung.

Tipps und Tricks

DATEV kann so vieles - aber man kann nicht hunderte Stunden Seminare besuchen, um es zu lernen... oder doch?

- Diese eine Sache, die schon seit Ewigkeiten nervt, für die es doch bestimmt eine Lösung gibt - aber wo findet man die?
- Die Anforderungen verlagern sich immer mehr von der fachlichen Arbeit hin zur Programmbedienung.
- Da wir tatsächliche mehrere hundert Stunden Webinare und Lernvideos der DATEV hinter uns haben, wissen wir den passenden Kniff entweder direkt von Fleck weg oder können eine Empfehlung für die richtige Schulung / Beratung geben.

Ablage

Es gibt nicht das ultimativ universal richtige System - aber irgendein System muss auf jeden Fall sein, sonst reichen 24 Stunden am Tag nicht.

- Es gibt noch Papierablage, das kollidiert aber vehement mit dem Wunsch auf mobiles Arbeiten aus dem Team?
- Es ist zwar alles digital abgelegt, aber man findet trotzdem nichts, weil die Beschriftung nicht einheitlich ist?
- Egal, ob Dokumentenablage, DMS oder (vorübergehend noch) Explorer-Struktur. Es benötigt in jedem Fall ein einheitliches System und klare Verhaltensanweisungen, die wir auf Deine individuelle Situation angepasst entwickeln und umsetzen.

Review

Vom Beginn der Bearbeitung bis zum Versand dauert es mehrere Wochen oder sogar Monate, weil es an der Zeit fehlt und im Prozess hakt.

- An welcher Stelle werden mit wem welche Fragen geklärt? Wie lange braucht es für eine Antwort?
- Wenn zu viele Personen / Rollen an unterschiedlichen Prozessschritten beteiligt sind, verzögert sich die Fertigstellung unnötig lange.
- Wir basteln Dir einen Ablaufplan, der Berufsrecht und Wirtschaftlichkeit vereint.