



Huber

SO ORGANISIEREN SIE IHR UNTERNEHMEN ERFOLGREICH!

Praxishandbuch

MANZ 

So organisieren Sie Ihr Unternehmen erfolgreich!

von
Mag. Barbara Huber

MANZ 

Zitiervorschlag: *Huber, So organisieren Sie Ihr Unternehmen erfolgreich!* (2014)

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Sämtliche Angaben in diesem Buch erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr; eine Haftung der Autorin sowie des Verlages ist ausgeschlossen.

ISBN 978-3-214-00746-1

© 2014 MANZ'sche Verlags- und Universitätsbuchhandlung GmbH, Wien

Telefon: (01) 531 61-0

E-Mail: verlag@MANZ.at

www.MANZ.at

Grafisches Konzept: Anita Frühwirth/www.iffundwe.at

Autorenfoto: © kunstfotografin.at

Coverfoto: © Vasiliki Varvaki – istockphoto.com

Druck: Prime Rate Kft., Budapest

Vorwort

Sehr geehrte Unternehmerin, sehr geehrter Unternehmer!

Im Jahr 2000 startete ich in der Steuerberatungs- und Unternehmensberatungsbranche, 2005 habe ich mich auf die Betreuung von Neugründern und Start-ups spezialisiert. Im Laufe der Jahre habe ich zahlreiche Fragen von Klienten immer wieder beantwortet und mich im Zuge dessen dazu entschlossen, die Antworten auch in Fachbüchern zusammenzufassen.

Meine ersten beiden Bücher befassen sich mit der Unternehmensgründung und der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Das dritte Buch, das Sie gerade in den Händen halten, fokussiert sich auf einen weiteren wichtigen Teil Ihres Business – auf die Organisation Ihres Unternehmens.

Ich möchte Ihnen Tipps und Tricks an die Hand geben, die Ihren Büroalltag erleichtern, und ich möchte Ihnen viele Muster zeigen, die Sie leicht und schnell in Ihrem Unternehmen anwenden können. Ich habe mich auf die Informationen konzentriert, die meiner Erfahrung nach am dringendsten notwendig sind und oft vergessen werden. Die Ausführungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Im Sinne der besseren Lesbarkeit habe ich mich dazu entschlossen, die männliche Form zu wählen. Ich möchte aber betonen, dass ich Unternehmerinnen gleich wertschätze wie meine männlichen Unternehmerkollegen.

Abschließend möchte ich Ihnen viel Erfolg bei der Organisation Ihres Unternehmens wünschen!

Ihre Autorin,
Mag. Barbara Huber

Danksagung

Roswitha Szuchar – www.personalbuero-szuchar.at

Jahrelange gemeinsame Betreuung von Neugründern und EPU's hat mich davon überzeugt, dass Sie bei Personalfragen meine Kooperationspartnerin kontaktieren sollten. Da Organisation auch in ihrem Business das Um und Auf ist, hat Roswitha mich während der Konzeptphase mit wertvollen Inputs unterstützt.

Sylvia Fullmann – www.gefragt-sein.at

Sylvia schreibt einen wertvollen Blog, in welchem sie ihr Fachwissen aus jahrelanger Unternehmens- und Gründerberatung, Schwerpunkt Dienstleistungsmarketing, kostenlos weitergibt. Die nützlichen Tipps zum Thema Preiskalkulation durfte ich dankenswerterweise in dieses Buch einarbeiten.

Christopher Dietz, Barbara Kashofer – www.manz.at

Lieben Dank auch an das Manz-Lektorenteam, das mir meine Arbeit jedes Mal aufs Neue erleichtert und mich professionell unterstützt.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Danksagung	4
Einleitung	9
Organisation von Zeit	11
1. DISG-Zeitypen nach Lothar Seiwert	11
1.1. Der dominante Zeitmanager	12
1.2. Der initiative Zeitmanager	13
1.3. Der stetige Zeitmanager	14
1.4. Der gewissenhafte Zeitmanager	15
2. Zeitmanagement-Tools	16
2.1. ALPEN-Methode anwenden	16
2.2. Prioritäten setzen	17
2.3. Eigene Bedürfnissen berücksichtigen	19
2.4. Zeitfresser entlarven	20
2.5. Arbeitsabläufe standardisieren	21
2.6. Erinnerungen verwenden	23
Organisation von Schriftverkehr	24
3. Angebot	24
3.1. Design	24
3.2. Bestandteile	25
3.3. Muster	26
4. Rechnung	27
4.1. Gesetzliche Bestandteile	27
4.2. Sonderformen	28
4.3. Versand	29
4.4. Muster	30
4.5. Zeitpunkt der Rechnungslegung	32
5. Gutschriften	33
6. Mahnung	34

6.1.	Erste Mahnung	34
6.2.	Zweite Mahnung	35
6.3.	Dritte Mahnung	36
6.4.	Muster	38
6.5.	Zeitpunkt des Mahnlaufs	39
7.	Vorlagen Schriftverkehr	40
Organisation von Kundengesprächen		43
8.	Kundentelefonate	43
8.1.	Vorbereitung	43
8.2.	Durchführung	44
8.3.	Nachbereitung	47
8.4.	Telefongesprächsnotiz	47
9.	Kundentreffen	50
9.1.	Agenda	50
9.2.	Besprechungsprotokolle	52
9.3.	Telefonkonferenzen	53
9.4.	Terminverwaltung-Tools	54
Organisation von Ablage		58
10.	Kundenstammakte	58
11.	Ablagesysteme	61
11.1.	Sortierung von Papierdaten	62
11.2.	Ablage von Papierdaten	63
11.3.	Sortierung von elektronischen Daten	63
11.4.	Ablage von elektronischen Daten	65
Organisation von betriebswirtschaftlichen Daten		67
12.	Allgemeines zur Buchhaltung	67
12.1.	Gesetzliche Regelung	67
12.2.	Zeitpunkt	68
13.	Planung	69
13.1.	Finanzplan	69

13.2. Liquiditätsplan	70
13.3. Durchschnittlicher Stundensatz	71
14. Kontrolle	72
14.1. Soll-Ist-Analyse	72
14.2. Gewinn.	73
14.3. Liquiditätskennzahlen.	73
14.4. Vertriebskennzahlen	74
14.5. Produktivitätskennzahlen	75
14.6. Personalkennzahlen	76
15. Software-Empfehlungen.	77
Quellenverzeichnis	81
Stichwortverzeichnis	83



Einleitung

Als Unternehmer müssen Sie im Laufe Ihrer Tätigkeit in viele Rollen schlüpfen. Sie sind Auftraggeber und -nehmer, Vertriebsmitarbeiter, Buchhalter, Geldeintreiber, Sekretär, Vorgesetzter u.v.m. Manche Positionen kennt man meist schon von der vorherigen Tätigkeit, manche Rollen muss man komplett neu lernen. Damit Ihnen der Einstieg in die unbekannteren Aufgaben leichter fällt, möchte ich Ihnen ans Herz legen, Ihr Unternehmen von Anfang an entsprechend zu organisieren.

Eine gute Organisation kann Ihnen helfen,

- › die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit zu optimieren,
- › Ihre Arbeitsprozesse klarer zu definieren und dadurch Fehler zu vermeiden,
- › wichtige Termine leichter im Kopf zu behalten,
- › gesetzliche Vorschriften nicht zu vergessen,
- › ein Corporate Design aufzubauen und Ihre Kundenbetreuung zu optimieren,
- › wichtige Dokumente schneller wiederzufinden und
- › die eigenen betriebswirtschaftlichen Daten im Blick zu haben.

Ich werde Ihnen in den folgenden Kapiteln Tipps und Tricks zur Organisation Ihres Unternehmens geben und habe diese in mehrere große Blöcke eingeteilt. Wir beginnen mit der Organisation der eigenen Arbeitszeit und wenden uns dann den Kunden zu. Ich zeige Ihnen, welche Tools Sie im schriftlichen und mündlichen Kontakt mit Ihren Geschäftspartnern nutzen können. Danach überprüfen wir Ihre Dokumentenverwaltung auf Optimierungsbedarf. Mit einem betriebswirtschaftlichen Blick auf Ihr Unternehmen schließen wir.

Viele träumen davon, Unternehmer zu sein, haben gute Ideen – und scheitern trotzdem. Grund dafür ist häufig die Unkenntnis der organisatorischen Abläufe eines Unternehmens, so klein es auch sein mag.

Fachbuchautorin und Beraterin Barbara Huber, selbst Unternehmerin, gibt in ihrem neuen Buch kompetente Antworten auf die entscheidenden Fragen:

- Warum ist Organisation wichtig? Wozu dient sie?
- Wie kann ich meine Zeit strukturieren?
- Welche regelmäßigen Termine gibt es im Unternehmen und wie organisiere ich diese?
- Wie optimiere ich meinen Schriftverkehr und welche Inhalte sind empfehlenswert/verpflichtend?
- Wie organisiere ich Kundengespräche?
- Wie dokumentiere ich meine Geschäftsabläufe?
- Welche Daten sind für mein Unternehmen wichtig?

Mit vielen Mustern, Software-Empfehlungen etc.



Mag. **Barbara Huber** ist Steuerberaterin, Coach und Mediatorin. Außerdem ist sie Vortragende bei verschiedenen Bildungsinstituten in den Bereichen Buchhaltung und Rechnungswesen.

