



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](mailto:verlag@MANZ.at)

[www.MANZ.at](http://www.MANZ.at)

Grafisches Konzept: Anita Frühwirth/[www.effundwe.at](http://www.effundwe.at)

Autorenfoto: © [kunstfotografin.at](http://kunstfotografin.at)

Coverfoto: © [Vasiliki Varvaki – istockphoto.com](http://VasilikiVarvaki-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 Unternehmerkolegen.

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

Ihre Autorin,  
*Mag. Barbara Huber*

## Danksagung

### **Roswitha Szuchar – [www.personalbuero-szuchar.at](http://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](http://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](http://www.manz.at)**

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

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	3
<b>Danksagung</b> .....	4
<b>Einleitung</b> .....	9
<b>Organisation von Zeit</b> .....	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
<b>Organisation von Schriftverkehr</b> .....	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
<b>Organisation von Kundengesprächen</b>		<b>43</b>
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
<b>Organisation von Ablage</b>		<b>58</b>
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
<b>Organisation von betriebswirtschaftlichen Daten</b>		<b>67</b>
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
<b>Quellenverzeichnis.....</b>	<b>81</b>
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>83</b>





## 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.

