

Inhaltsverzeichnis - Kanzleihandbuch

1. Organisation

- 1.1. Ablagesystem
 - Papierordner - Scanordner
 - Ordnerbeschriftung
 - Registerbeschriftung
 - Archiv
- 1.2. Telefon - Besuche
 - Anrufe entgegennehmen
 - Anrufbeantworter
 - Türöffner - Besuch - Bewirtung
 - Fax
 - e-mail Verkehr - Signatur
- 1.3. Schriftverkehr
- 1.4. Büroorganisation
 - Empfang
 - Raumklima, Pflanzen
 - Büromaterial bestellen, -verwalten
 - Reinigung
 - Schreddern
 - Fachliteratur - Datenbanken
 - Fristenmanagement
- 1.5. Leistungserfassung
- 1.6. Rechnungen/Mahnwesen
- 1.7. Controlling
- 1.8. Datenschutz - Sicherheit
 - Art. 24 DSGVO (Risk Management)
 - Art. 25 DSGVO (Security by Default / Security by Design)
 - Art. 30 DSGVO (Datenverarbeitungsverzeichnis für Verantwortliche)
 - Art. 32 DSGVO (Business Continuity Management, Backup- and Restore Konzept)
 - Code of Conduct
 - Ö-Norm A 2017
 - Datenschutzmanagementsysteme
- 1.9. Geldwäsche & Terrorismusfinanzierung, WIEReG
 - FATF-Prüfung
 - Präventionsmaßnahmen
 - Verdachtsmeldungen an die Geldwäschemeldestelle (GoAML)
 - Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten
 - Melde- und Verschwiegenheitspflichten
 - Überprüfung der Identität des wirtschaftlichen Eigentümers mit Hilfe des WIEReG

2. Geschäftsfelder

- 2.1. Finanzbuchhaltung
 - Vorbereitende Tätigkeiten/EDV Schnittstellen
 - Ablauf/Schritt für Schritt Anleitung
 - Auswertungen, UVA
 - Schreiben an Mandanten
 - Ordnungsgemäße Buchhaltung
 - Ordnungsgemäßes Kassabuch

- 2.2. Kostenrechnung / Controlling
- 2.3. Digitalisierung im Rechnungswesen
- 2.4. Personalverrechnung
 - Einrichten PV-Mandat
 - Stammdatenanlage
 - Digitalisierung/Archivierung
 - Outsourcing/Zusammenarbeit mit Kolleg:innen
- 2.5. Abschlussarbeiten
 - Bilanzierung
 - Stammakt
 - Unterlagen für Bilanzabschluss
 - Präsentation
 - Einnahmen/Ausgabenrechnung
 - Stammakt/Belege für E/A-Abschluss
 - Besprechung E/A-Abschluss
- 2.6. Arbeitnehmersveranlagung
- 2.7. Beratung
- 2.8. Service - Servicekultur

3. Mandatsannahme und -beendigung

- 3.1. Mandatsannahme
 - Kennenlernen
 - Erwartungen klären
 - Angebot
 - Vollmacht
- 3.2. Mandatsbeendigung
 - Unterlagen Übergabe

4. Mitarbeiter

- 4.1. Organigramm - Stellenbeschreibung
- 4.2. Mitarbeitergewinnung - Einstellungsprozess
- 4.3. Einarbeitungsplan für neue Mitarbeiter
 - Feedbackgespräche
 - Mitarbeitermotivation
 - Fortbildung
- 4.4. Fachliteratur Datenbanken
- 4.5. Mitarbeiterbesprechungen
- 4.6. Verschwiegenheitspflichten

5. Vermarktungskonzept

- 5.1. Profilierung
- 5.2. Kundenorientierter Dienstleistungskatalog
 - Mögliche Paketzusammenstellungen
 - Betriebswirtschaftliche Services
- 5.3. Außenwirkung
 - CI
 - Homepage
 - Empfehlungsmarketing
 - Dank für eine Empfehlung
- 5.4. Zusammenarbeit