



W



S

Kompass Arbeitgeber Attraktivität

80 Tipps + 80 Umsetzungsideen

Dein Name

WWW.KANZLEIPROFILING.DE



W



Strategien für Ihren Erfolg
KANZLEIPROFILING

COPYRIGHT

Diese Unterlage ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwendung ohne Zustimmung des Rechteinhabers ist unzulässig.
Das gilt insbesondere für Kopien, Vervielfältigungen, Verarbeitungen
und Verbreitungen jeglicher Art.

Soweit im Text personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher
Form geführt sind, beziehen sie sich auf Menschen jeden Geschlechts in
gleicher Weise.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger
Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Eine Haftung von Kanzleiprofiling,
Inhaberin Marion Ketteler, ist ausgeschlossen.

Marion Ketteler

UNTERNEHMERIN | AUTORIN | BLOGGERIN
KANZLEIPROFILING | IM HAIN 9 | 48165 MÜNSTER

W



S

Willkommen

Wie können Sie Ihre Arbeitgeber Attraktivität erhöhen?

Was ist Mitarbeitenden wirklich wichtig?

Welchen Bereich in Ihrer Kanzlei möchten Sie gerne ausbauen?

Hier bekommen Sie 80 Tipps zur Steigerung Ihrer Arbeitgeber Attraktivität.

Plus 80 praktische Umsetzungsideen, damit Sie sofort loslegen können.

Ein paar Worte zu mir:

Über 25 Jahre war ich in unterschiedlichen Kanzleien beschäftigt -viele Jahre davon als Führungskraft.

Ich kenne die Branche wie meine Westentasche und weiß, wovon ich rede.

Gerne unterstütze ich Sie, damit **Fachkräftemangel für Sie kein Thema mehr ist.**

Marion Ketteler

5 BEREICHE DER ARBEITGEBER ATTRAKTIVITÄT

In diesen 5 Bereichen können Sie Ihre Arbeitgeber Attraktivität steigern.

UNTERNEHMENSKULTUR

Die Unternehmenskultur ist das, was alle erleben, wenn sie zusammen arbeiten. Die Unternehmenskultur wird durch alle permanent geprägt, gestaltet und verändert.

01

ENTWICKLUNG

Wie und mit welcher Unterstützung ist Entwicklung in Ihrem Unternehmen möglich? Berücksichtigen Sie neben der beruflichen Entwicklung auch die persönliche Entwicklung.

02

WORK-LIFE-BALANCE

Je nach persönlicher Situation kann die Work-Life-Balance sehr unterschiedlich ausfallen. Hier greifen keine allgemeinen Konzepte.

03

BETEILIGUNG

Welche eigenen Fußspuren kann man in Ihrem Unternehmen hinterlassen? Wo und wie ist Beteiligung in Ihrer Kanzlei möglich?

04

VERGÜTUNG

Denken Sie hier nicht nur in Zahlen, sondern in anderen Kategorien wie Zeit, Zuwendung und Freiräumen.

05



A large, stylized compass rose graphic in the top right corner, with the letter 'W' to its left and 'S' below it. The rose has multiple points and intricate details.

W

01 UNTERNEHMENSKULTUR

S

Ihre Unternehmenskultur macht Sie einzigartig.
Weil nirgends sonst genau diese Menschen miteinander arbeiten und in den Austausch gehen.
Sie als Kanzleiinhaber sind Vorbild und nach Ihnen richten Ihre Mitarbeitende ihr Verhalten aus.
Dennoch bestimmen alle mit ihren inneren Überzeugungen, Haltungen, Einstellungen und Werten Ihre Unternehmenskultur.
Sie ist nicht statisch, sondern permanent im Wandel.
Die nachfolgenden Tipps und Ideen helfen Ihnen, Ihre Unternehmenskultur besser zu verstehen und weiter zu entwickeln.

Finis

TIPPS UND IDEEN UNTERNEHMENSKULTUR

LOB UND WERTSCHÄTZUNG

Einfach öfter einmal "Danke" sagen für eine Arbeit, die gut gemacht wurde.

DIE ARBEIT HINTER DEM UMSATZ SEHEN UND ANERKENNEN

Mit dem Mitarbeiter regelmäßig den Aufwand besprechen. Passt noch alles?

BERECHENBARKEIT IM SAGEN UND TUN

Halten Sie sich an Ihre Versprechen. Stehen Sie zu Ihrem Wort.

HERZ HIRN UND VERSTAND IN EINKLANG BRINGEN

Über die eigenen Befindlichkeiten sprechen ohne den Mitarbeiter mit den eigenen Sorgen zu belästigen.

REFLEXION DER EIGENEN FÜHRUNG

Reflektieren Sie Ihre eigene Führung. Spiegeln Sie Ihre Kollegen im jeweiligen Führungsverhalten.

SOZIALE KOMPETENZ DER VORGESETZTEN

Haben Sie ein offenes Ohr für die beruflichen und privaten Sorgen und Nöte Ihrer Mitarbeiter. Bilden Sie sich in Kommunikation und Konfliktmanagement weiter.

KOMMUNIKATION AUF AUGENHÖHE

Die Hierarchie schwingt sowieso mit. Lassen Sie den Chef im Gespräch nicht extra "raushängen".

TIPPS UND IDEEN UNTERNEHMENSKULTUR

CHEFS MIT FACHVERSTAND

Viele Mitarbeiter schätzen es, wenn sie sich fachlich mit Ihnen als Vorgesetzten austauschen können. Fördern Sie den regelmäßigen fachlichen Austausch mit Ihnen.

KEINE KANZLEI IN DER KANZLEI

Egalisieren Sie Ihre Prozesse und Strukturen. Machen Sie es sich und allen Mitarbeitenden leichter und führen Sie Standards ein.

GEMEINSAME FÜHRUNGSRICHTLINIEN

Sind mehrere gleichberechtigte Führungskräfte da, einigen Sie sich auf eine gemeinsame Führungsrichtlinie. Arbeiten Sie an Ihrer gemeinsamen Führung und lassen Sie sich coachen.

KEINE BEVORZUGUNG/SONDERSTELLUNG EINZELNER

Weder Inselwissen noch Sonderstellungen tragen zu einem guten Betriebsklima bei. Bieten Sie andere Anreize, damit sich alle wichtig fühlen.

ECHTE FÜHRUNGSKRAFT SEIN

Führungskompetenzen müssen gelernt werden. Bilden Sie sich unbedingt in diesem Bereich weiter.

VERSTÄNDNIS

Zeigen Sie Verständnis für die Probleme und Nöte Ihrer Mitarbeiter. Unterstützen Sie sie, wo Sie nur können.

REGELMÄSSIGE FEEDBACKGESPRÄCHE FÜHREN

Führen Sie mehr als einmal jährlich Feedbackgespräche mit Ihren Mitarbeitern. So zeigen Sie Wertschätzung und Interesse.

TIPPS UND IDEEN UNTERNEHMENSKULTUR

KONSTRUKTIVE KRITIK ÜBEN

Wie man konstruktiv kritisiert, kann man lernen. Üben Sie keine Kritik, wenn Sie nicht wissen, wie und zu welchem Nutzen Sie kritisieren. Und niemals vor anderen.

ANGEMESSENES VERHÄLTNIS VON FÜHRUNGSKRÄFTEN ZU ANZAHL DER MITARBEITENDEN

Wer gut führen will, braucht Zeit dafür. Wenn Sie zu viele Mitarbeiter führen wollen, werden Sie niemandem mehr gerecht.

BEGEISTERTE FÜHRUNGSKRÄFTE

Wenn Sie keine Begeisterung für den Job haben, wieso sollten dann Ihre Mitarbeiter begeistert sein? Überdenken Sie Ihre Motivation.

VERTRAUEN IN DIE MITARBEITER HABEN

Vertrauen ist die Basis guter Zusammenarbeit und das Gegenteil von Kontrolle. Vertrauen ist eine Vorleistung. Wenn Sie Ihren Mitarbeitern nicht vertrauen, wieso sollten Ihnen Ihre Mitarbeiter vertrauen?

DURCHSETZUNGSFÄHIGKEIT

Letztlich tragen Sie die Verantwortung für alles. Regeln aufzustellen und dafür zu sorgen, dass sie eingehalten werden, ist ein Zeichen für alle. Seien Sie fair und gerecht.

KURZE UND SCHNELLE ENTSCHEIDUNGSWEGE

Gute Erreichbarkeit und schnelle Entscheidungen sind pure Motivationsanreize für Ihre Mitarbeiter. Wenn sie wissen, sie kommen schnell weiter, erreichen alle mehr.

TIPPS UND IDEEN UNTERNEHMENSKULTUR

GUTES ARBEITSKLIMA

Definieren Sie gemeinsam, was alle unter einem guten Arbeitsklima verstehen und legen Sie die wichtigsten Parameter schriftlich fest.

EHRlichkeit

Ehrlichkeit geht in alle Richtungen. Würdigen Sie ehrliche Meinungen und strafen Sie Unehrlichkeit ab.

OFFENHEIT UND AUTHENTIZITÄT

Pflegen Sie Offenheit und Authentizität in Ihrer täglichen Arbeit. Auch, indem Sie eigene Fehler eingestehen.

FAIRER UMGANG

Hängt viel mit Kritikfähigkeit und Ehrlichkeit zusammen. Lassen Sie Ihr Verhalten von Kollegen und Mitarbeiter spiegeln.

GUTE KOMMUNIKATION

Schlechte Kommunikationsformen haben einen enormen Einfluss auf das Betriebsklima. Schulen Sie sich und Ihre Mitarbeiter in guter Kommunikation.

GEBEN UND NEHMEN AUF BEIDEN SEITEN

Sprechen Sie ruhig einmal über dieses Thema, damit klar wird, was jeder darunter versteht. Missverständnisse zum Rahmen führen oft zu Unmut und Verstimmungen.

TIPPS UND IDEEN UNTERNEHMENSKULTUR

REFLEXIONSVERMÖGEN

Machen Sie regelmäßige Reflexionsrunden. Mit den anderen Führungskräften und mit dem Team. Reflektieren Sie dabei auch immer wieder Ihren Umgang untereinander. Lassen Sie sich dabei professionell unterstützen und begleiten.

UMGANG IN DER KANZLEI ALLGEMEIN

Legen Sie verbindliche Regeln zum Umgang miteinander schriftlich fest. Damit haben auch neue Mitarbeiter schnell eine Orientierung.

TOLLE KOLLEGEN

Tolle Kollegen sind die, die dieselben Werte und Überzeugungen haben. Deswegen ist ein Workshop Tag ideal, um den gemeinsamen Haltungen auf die Spur zu kommen.

FREUNDLICHES VERHALTEN ALLER UNTEREINANDER

Achten Sie darauf, dass das eingehalten wird. Erlauben Sie allen, andere an diese Regel zu erinnern.

GUTE FEHLERKULTUR

Wenn man Fehler als Lernfelder oder Feedback betrachtet, kann man sie nutzen, um sich stetig weiterzuentwickeln. Machen Sie einen Workshop zum Thema "Umgang mit Fehlern" und arbeiten Sie heraus, dass es wichtig ist, die Ursache zu bekämpfen und nicht den Schuldigen. Überdenken Sie Ihr eigenes "Fehlerverhalten".

TIPPS UND IDEEN UNTERNEHMENSKULTUR

LEGERE KLEIDUNG

Sie bestimmen den Kleidungsstil Ihrer Kanzlei. Seien Sie konsistent: Wenn es okay ist, leger zu sein, benötigen Sie keine Fotos auf Ihrer Website, wo Sie in Kostüm oder Anzug abgebildet sind. Legen Sie den Rahmen fest.

GEGENSEITIGER RESPEKT

Respekt und Achtung ist die Voraussetzung für gute Zusammenarbeit. Zeigen Sie, dass Sie Ihre Kollegen und Mitarbeiter respektieren, indem Sie z.B. sachliche und keine persönliche Kritik üben.

KONFLIKTFÄHIGKEIT

Konflikte zu moderieren und zu führen kann man lernen. Schulen Sie sich und Ihre Mitarbeitenden darin, damit alle besser miteinander arbeiten können.

WENIGER BÜROKRATIE

Gibt es einen KVP (kontinuierlichen Verbesserungsprozess) in Ihrer Kanzlei? Fördern Sie gute Ideen für neue Arbeitsweisen und weniger Bürokratie durch aktive Reflexionsrunden zu Ihren Arbeitsweisen.

UMSETZUNG UNTERNEHMENSKULTUR



Meine Notizen zu unserer Unternehmenskultur:

Diese 3 Tipps setzen wir sofort um:

W



S

02 ENTWICKLUNG

Entwicklung meint nicht nur das berufliche Fortkommen. Ihre Mitarbeiter und Sie lernen ein Leben lang. Für eine starke Kanzlei braucht es starke Persönlichkeiten, die Verantwortung für sich und andere übernehmen.

Entwicklung bedeutet Kompetenzerwerb aber auch Kreativität und Wissenszuwachs jenseits des Fachgebietes.

Die folgenden Tipps und Ideen können Sie gezielt für die Entwicklung in Ihrer Kanzlei nutzen.

Zwei

TIPPS UND IDEEN ENTWICKLUNG

GUTE FORTBILDUNGS- UND WEITERENTWICKLUNGSMÖGLICHKEITEN

Werden Sie konkret: was bedeutet das für jeden einzelnen Mitarbeiter?
Was bieten Sie an?

UNTERSTÜTZUNG BEI DER PERSONALENTWICKLUNG

Entwickeln Sie verbindliche Entwicklungspläne. Denken Sie dabei auch an
die persönliche Weiterentwicklung.

VERANTWORTUNGSÜBERTRAG AUF MITARBEITENDE

Gutes Delegationsvermögen stärkt Ihre Mitarbeiter und sorgt für
kontinuierliches Wachstum. Lernen Sie, wie man richtig delegiert.

SCHWERPUNKT DER MANDATSCHAFT

Niemand arbeitet gerne mit Mandanten, die nicht kooperativ sind.
Überlegen Sie regelmäßig, welche Mandate Ihrer Kanzlei "gut tun". Auch
menschlich.

GUTES ONBOARDING UND GUTE EINARBEITUNG

Vergraulen Sie neue Mitarbeiter nicht durch eine schlechte Einarbeitung.
Entwickeln Sie einen genauen Plan und stellen Sie den neuen Mitarbeitern
gute Mentoren an die Seite.

TIPPS UND IDEEN ENTWICKLUNG

FREIE, EIGENSTÄNDIGE BEARBEITUNG DER SACHVERHALTE

Gute Delegation, ein attraktives Aufgabengebiet und Verantwortlichkeit sorgen für zufriedene Mitarbeiter. Machen Sie Ihre Mitarbeiter verantwortlich für den eigenen Aufgabenbereich.

REGELMÄSSIGE MITARBEITER FORTBILDUNG

Bieten Sie regelmäßige Fortbildungen an. So gewöhnen sich Ihre Mitarbeiter an lebenslanges Lernen und sie sind Neuerungen gegenüber viel aufgeschlossener.

REGELMÄSSIGE UND VERBINDLICHE MITARBEITERGESPRÄCHE

Nutzen Sie das Instrument regelmäßiger Gespräche dafür, Ihre Mitarbeiter konsequent weiterzuentwickeln und um im persönlichen Kontakt zu bleiben.

PERSPEKTIVEN UND CHANCEN

Bieten Sie attraktive Perspektiven und Chancen. Besprechen Sie mit jedem persönlich, was er darunter versteht.

NEUE AUFGABENGEBIETE

20 Jahre dasselbe zu machen ist nicht für alle Mitarbeitende attraktiv. Bieten Sie neue Aufgabengebiete an oder lassen Sie Ihre Mitarbeiter den Bereich wechseln, wenn sie möchten.

UMSETZUNG ENTWICKLUNG



Meine Notizen zu Entwicklung in unserer Kanzlei:

Diese 3 Tipps setzen wir sofort um:

A large, stylized compass rose graphic in the top right corner, with the letter 'W' to its left and 'S' below it. The rose has multiple points and intricate details.

W

03 WORK-LIFE-BALANCE

Singles haben andere Ansprüche an eine passende Work-Live-Balance als junge Familien.

Attraktive Arbeitgeber unterstützen Ihre Mitarbeiter mit für sie passenden Angeboten.

Lassen Sie sich von den nachfolgenden Tipps und Ideen inspirieren:

Drei

TIPPS UND IDEEN WORK-LIFE-BALANCE

GLEITZEIT/FLEXIBLE ARBEITSZEITEN

Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Team, welche Gleitzeitregelung auf die meisten Mitarbeiter passt oder/und welche individuelle Lösungen möglich sind.

FREIZEIT AUSGLEICH

Wie kann das für Ihre Kanzlei gestaltet werden? Wie sichern Sie Ihre Erreichbarkeit?

HOME OFFICE

Denken Sie nicht nur in ganzen Tagen. Vielleicht bieten Sie zusätzlich die Möglichkeit an, halbtags ins Homeoffice zu wechseln.

ANGEMESSENER URLAUB

Denken Sie hier nicht nur in absoluten Tagen, sondern auch in Anlässen: Karnevalstage, regionale Feste oder z.B. Weihnachten/Silvester.

K.O. TAGE

Bieten Sie 2-3 zusätzliche Tage an, in denen sich der Mitarbeiter entschuldigen kann, weil ihm nicht wohl ist oder er wichtige Besorgungen/Erledigungen vorhat.

TIPPS UND IDEEN WORK-LIFE-BALANCE

ERREICHBARKEIT DER KANZLEI FÜR DIE MITARBEITENDEN

Bieten Sie Dienstfahrzeuge oder ein Dienstfahrrad oder E-Bike an, wenn Ihre Kanzlei ländlich gelegen ist. Bei städtischer Lage können flexible Arbeitszeiten lange Stauzeiten verhindern.

SAUBERKEIT DER RÄUMLICHKEITEN

Nehmen Sie unbedingt Beschwerden zur Sauberkeit der Räume oder in Bezug auf Kollegen ernst. Jeder sollte sich im Büro wohlfühlen können.

ANGENEHME UND HELLE RÄUMLICHKEITEN

Nicht jedes Büro ist per se hell und angenehm. Auch mit kleinen Veränderungen lassen sich Räume angenehmer gestalten. Investieren Sie unbedingt in gutes Licht.

FREUNDLICHE UND EINLADENDE SOZIALRÄUME

Da, wo Menschen sich in Ihrer "Freizeit" aufhalten, sollten sie sich erst recht wohlfühlen. Gestalten Sie mit Ihren Mitarbeitern die Räume, die von allen genutzt werden. So fühlen sich auch alle verantwortlich.

MITNAHME VON HUNDEN

Sind Sie ein Hundemensch? Dann erlauben Sie die Mitnahme von Hunden. Sie wirken sich nachweislich positiv auf das Klima im Büro aus. Vorsicht bei Allergikern!

TIPPS UND IDEEN WORK-LIFE-BALANCE

38-STUNDEN-WOCHE

Wie lange dauert Ihre Woche? Von 25-40 Wochenstunden ist alles dabei. Finden Sie gemeinsam Ihre kanzleiinterne Wochenarbeitszeit heraus.

GUTE TECHNISCHE AUSSTATTUNG

Achten Sie neben der Hard- und Software auch auf die Ergonomie: Gute Stühle und Tische, ergonomische Mäuse und ein gutes Licht sorgen für beschwerdefreies Arbeiten.

ZIMMER/KOLLEGEN AUSWAHL

Manchmal passt es einfach nicht. Bestehen Sie nicht auf Zuordnungen von Kollegen in gemeinsamen Büros, die nicht "miteinander können". Finden Sie andere Lösungen und beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter bei der Auswahl der Zimmer und Kollegen, wo es möglich ist.

WÜNSCHE DER MITARBEITER ZUR EIGENEN BÜROGESTALTUNG

Der eine mag es clean, der andere stellt sich gerne Pflanzen und Bilder in sein Büro. Geben Sie Ihren Mitarbeitern Gestaltungsspielraum für das eigene Büro und den Schreibtisch.

BÜROGRÖSSE

Manche mögen Einzelbüros, manche nicht. Bieten Sie flexible Räumlichkeiten an, damit sich jeder wohlfühlt.

UMSETZUNG WORK-LIFE-BALANCE



Meine Notizen zur Work-Life-Balance bei uns:

Diese 3 Tipps setzen wir sofort um:

W



S

04 BETEILIGUNG

Mitarbeiter identifizieren sich mit ihrer Arbeit und Ihrem Arbeitgeber, wenn sie aktiv an der Gestaltung des eigenen Aufgabenbereiches beteiligt sind.

Beteiligung bedeutet aber auch Verantwortung für das Gemeinwohl aller in der Kanzlei zu übernehmen. Hier erhalten Sie Ideen und Tipps, wie und womit Sie Ihre Beteiligung ausbauen können.

vier

TIPPS UND IDEEN BETEILIGUNG

GUTE TECHNISCHE AUSSTATTUNG HARDWARE UND SOFTWARE

Denken Sie auch an mobile Geräte wie Smartphones /Tablets, die Mitarbeiter zusätzlich in Ihrer Freizeit nutzen dürfen. Halten Sie die technische Ausstattung stets aktuell.

DMS /QM/WIKI (AN DER ENTWICKLUNG BETEILIGT)

Beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter aktiv an der Entwicklung der Kanzlei. Gerade QM und Wiki Systeme leben davon, dass sich alle einbringen.

GUTE PROZESSE

Nutzen Sie schon ein Kanban Board zur Abwicklung Ihrer Zusammenarbeit? Das ist ein Beispiel für moderne Arbeitsstrukturen. Erschaffen Sie gemeinsam gute Prozesse, die Ihrer Kanzlei und den Mandanten nutzen.

DIGITALES ARBEITEN

Die automatisierte Buchhaltung ist kein Zeichen digitalen Arbeitens. Wie definieren Sie in Ihrer Kanzlei Digitalisierung? Welche Ziele wollen Sie wann wie erreichen? Erarbeiten Sie gemeinsam Lösungen und holen Sie sich Profis mit ins Boot.

REGELMÄSSIGE INFORMATIONEN

Informieren Sie Ihre Belegschaft regelmäßig über Ihre Unternehmensziele und darüber, wie die Arbeit des Einzelnen das Unternehmensziel unterstützen kann.

TIPPS UND IDEEN BETEILIGUNG

AUFGABENGEBIET/TÄTIGKEIT DER QUALIFIKATION ENTSPRECHEN

Finden Sie in regelmäßigen Mitarbeitergesprächen heraus, was Ihre Mitarbeiter wirklich wollen und können. Und versuchen Sie ein passendes Aufgabengebiet für jeden Mitarbeiter zu finden.

INTERESSANTE AUFGABEN

Was den einen interessiert, langweilt den anderen. Besprechen Sie gemeinsam, was interessant für welchen Mitarbeiter ist. Fördern Sie die Stärken und kümmern Sie sich nicht um die Schwächen.

PROJEKTARBEIT

Bieten Sie Projektarbeit an, damit sich die Kanzlei und die Mitarbeiter entwickeln können. Das schult die Teamfähigkeit, Kreativität und Sie und Ihre Mitarbeiter erwerben zusätzliche Fähigkeiten und Kompetenzen.

NEUE ARBEITSBEREICHE KREIEREN

Wer sagt denn, dass man sich immer mit Steuern beschäftigen muss? Und wenn ja, wie? Wie wäre es mit einem eigenen You tube Channel? Wer pflegt Ihren Internetauftritt, schreibt Blogbeiträge und kümmert sich um Ihre Social Media Profile? Wer organisiert die technische Anbindung der Mandate? Bieten Sie neue interessante Arbeitsbereiche an.

NEUE BERATUNGSANSÄTZE ERKENNEN UND ENTWICKELN

Machen Sie sich gemeinsam immer wieder auf die Suche nach interessantem Mehrwert für Ihre Mandanten und entwickeln Sie neue Beratungsformate.

UMSETZUNG BETEILIGUNG



Meine Notizen zu Beteiligung in unserer Kanzlei:

Diese 3 Tipps setzen wir sofort um:

W



S

05 VERGÜTUNG

Mitarbeiter schätzen ein gutes Gehalt, weil es Wertschätzung der erbrachten Leistung bedeutet. Denken Sie im Bereich der Vergütung aber auch in anderen Kategorien:

Was macht das Arbeiten bei Ihnen angenehmer, leichter?

Was sind Extras, über die sich Ihre Mitarbeitenden besonders freuen?

Hier finden Sie Ideen und Tipps für mehr als nur Geld als Vergütung:

Fünf

TIPPS UND IDEEN VERGÜTUNG

GUTES GEHALT UND REGELMÄSSIGE ERHÖHUNGEN

Mutige schaffen Transparenz in den Gehältern.
Bieten Sie Möglichkeiten von Sonderboni z.B. durch Projektarbeit an.

ARBEITSZEITKONTO

Denken Sie auch über größere Ansparungen von Stunden nach, um z.B. längere Auszeiten zur Vorbereitung auf Berufsexamina zu ermöglichen.

SONDERLEISTUNGEN

Welche Sonderleistungen gewähren Sie schon? Welche können Sie sich noch vorstellen? Welche ungewöhnlichen Benefits möchten Sie gewähren?

GETRÄNKE (GUTER KAFFEE), WASSER, OBST, SÜSSES

Guter Kaffee ist eine Form von Wertschätzung. Investieren Sie in eine richtig gute Kaffeemaschine.

FIRMENWAGEN

E-Bike oder Fahrrad Leasing sind manchmal willkommene Alternativen.

TIPPS UND IDEEN VERGÜTUNG

PARKPLATZ

Wenn es keine eigenen Parkflächen gibt, können evtl. Parkplätze in der Nähe angemietet werden. Ist auch für Mandanten interessant und wichtig.

ÖPNV ERREICHBARKEIT

Decken Sie die "letzte Meile" mit einem E-Roller ab. Das sorgt für Spaß und frische Luft.

FAHRTKOSTENERSTATTUNG

Mit einer guten Fahrkostenerstattung können Sie auch Mitarbeiter erreichen, die nicht in unmittelbarer Nähe wohnen.

FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG BEI FORTBILDUNGEN

Zeigen Sie sich hier nicht kleinlich. Auch Fortbildungen im persönlichen Bereich bringen Ihrer Kanzlei viel. Denken Sie auch an Freizeitgewährung und nicht nur an Geld.

VISITENKARTEN FÜR JEDEN MITARBEITER

Visitenkarten haben einen hohen ideellen Wert. Sie bezeugen die Wichtigkeit. Überlegen Sie gemeinsam, wo die Karten zum Einsatz kommen sollen und können.

UMSETZUNG VERGÜTUNG



Meine Notizen zu Vergütung in unserer Kanzlei:

Diese 3 Tipps setzen wir sofort um:



*Das waren meine 80 Tipps und
Umsetzungsideen für mehr
Arbeitgeber Attraktivität.*



*Sie möchten noch attraktiver werden, damit sich die
besten Fachkräfte für Ihre Kanzlei entscheiden?*

**Dann sichern
Sie sich Ihren
Platz auf der
Warteliste für
den nächsten**

ONLINE WORKSHOP BEWERBERMAGNET

Der Online Workshop für Steuerberater, die selbst
qualifizierte Bewerber finden möchten.

*Ja, ich möchte auf
die Warteliste!*

*Oder wollen Sie lieber
direkt durchstarten?
Dann buchen Sie ein
unverbindliches und
kostenloses
Kennenlerngespräch mit
mir.*

*Hier geht's zu Ihrem
Kennenlerngespräch*

Strategien für Ihren Erfolg

KANZLEIPROFILING

COPYRIGHT *2021

Diese Unterlage ist Ihr persönliches Exemplar.
Das Teilen und Verfielfältigen, auch von Auszügen,
ist ohne meine ausdrückliche Genehmigung nicht
gestattet. Alle Texte und das Design unterliegen
meiner Urheberschaft.

Marion Ketteler

UNTERNEHMERIN | AUTORIN | BLOGGERIN