



Inhalt

Lösungen für typische Probleme im Kanzleialltag	8	19. Delegieren – und Zeit gewinnen	98
1. Zuerst ein Wort zu Ihnen!	10	20. Mitarbeiterführung – so geht’s!	102
2. Ihre Kanzlei	14	21. Gespräche führen	107
3. Alles selber machen: Ja oder nein?	22	22. Entschuldigen, aber richtig!	113
4. Software und EDV: Fluch oder Segen?	29	23. Gewusst wie: Gespräche mit dem Betriebsprüfer	117
5. Banken als Partner.	33	24. Kleines Verhandlungstraining für den Kanzleialltag	127
6. Das Finanzamt und Sie	36	25. Wert und Preis einer Kanzlei	137
7. Fort- und Weiterbildung	42	26. Praxis-Beispiel: Kauf einer Kanzlei	143
8. So gewinnen Sie neue Mandanten	47	Ein paar wichtige Hinweise zum Schluss	154
9. ABC-Mandate	52	Interessante Websites und Literatur	156
10. Alles für die A-Mandanten	60	Der Autor	160
11. So „erziehen“ Sie Ihre Mandanten	63		
12. Mandanten „richtig“ verlieren	67		
13. Heißes Eisen: Ihr Honorar	70		
14. Honorarausfälle vermeiden	76		
15. Zeitmanagement für Steuerberater	81		
16. So funktioniert Ihr Tagesplan	85		
17. Outlook im Griff	90		
18. Das legendäre Verhältnis zwischen Arbeit, Freizeit und Familie.	94		