|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Schwachstellenanalyse** | | **kurzfristig klären** (Termin) | **mittelfristig klären** (Termin) | **verantw. Mitarbeiter** | **muss bei uns nicht verändert werden** | **muss verändert werden** | **verändert ab dem** (Termin) |
| 1. | **Waren- und Materialeinkauf** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Liegen Preislisten über die Waren- und Materialeinkäufe vor? |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Gibt es auch Preislisten für Bürobedarf? [Kosten nicht unterschätzen!] |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Werden die Preislisten aktualisiert? |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Werden Preisvergleiche regelmäßig durchgeführt? |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | Werden Preise und Konditionen regelmäßig verhandelt? [Ständiges Anfragen bei den Lieferanten kann bereits zu Erfolgen führen!] |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | Wird die Artikel- und Sortimentsliste ständig optimiert? |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | Können die Beschaffungskosten verringert werden? |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **Zahlungsverkehr Lieferanten** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Wird Skonti ausgeschöpft? |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Liegen Listen vor über noch zu zahlende Rechnungen (OP-Listen)? |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Werden Zahlungen zusammengefasst und per EDV bezahlt? [Muss in kleineren Firmen nicht mit der Finanzbuchhaltung verbunden sein!] |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Muss man sich täglich mit Zahlungen befassen oder wöchentlich? |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Sind Einzugsermächtigungen im Einzelfall sinnvoll? |  |  |  |  |  |  |
| 3. | **Verkauf** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Wird die Preisfindung in regelmäßigen Abständen überdacht? |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Sind den Mitarbeitenden die besten Kunden bekannt? |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Liegen Umsatzstatistiken vor? |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Sind die Deckungsbeiträge oder Roherträge pro Kunde bekannt? |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 | Werden Kunden über Angebote/neue Produkte regelmäßig informiert? |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 | Werden Reklamationen, Transportschäden u.ä. zügig bearbeitet und gibt es Systeme, um diese weitgehend im voraus zu vermeiden? |  |  |  |  |  |  |
| 3.7 | Ist die Verpackung zweckmäßig, ansprechend und günstig? |  |  |  |  |  |  |
| 3.8 | Erhält dar Verkauf Provisionen? |  |  |  |  |  |  |
| 3.9 | Sind vorhandene Provisionssysteme tatsächlich umsatzsteigernd? |  |  |  |  |  |  |
| 4. | **Zahlungsverkehr/Mahnwesen Kunden** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Können Anreize geschaffen werden, um dem Kunden die Zahlung per Einzugsermächtigung schmackhaft zu machen? [1% Sonderskonti?] |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Werden Zahlungserinnerungen frühzeitig verschickt? |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Erfolgen Mahnungen im richtigen Zeitabstand? |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 | Ist der Text der Erinnerungen Mahnungen freundlich aber bestimmend und in der jeweiligen Stufe angemessen verschärfend? |  |  |  |  |  |  |
| 4.5 | Können Mahnungen oder zumindest die erste freundliche Erinnerung per eMail (evtl. mit automatischer Software ohne Personalaufwand] versendet werden? |  |  |  |  |  |  |
| 4.6 | Werden ab einer bestimmten Mahnstufe Mahngebühren erhoben? |  |  |  |  |  |  |
| 4.7 | Können telefonische Nachfragen, ob mit der Rechnung oder Lieferung etwas nicht in Ordnung war, die Zahlung beschleunigen? |  |  |  |  |  |  |
| 5. | **Marketing** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Erweckt die Telefonannahme einen freundlichen und hilfsbereiten Eindruck? |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Ist das Briefpapier zeitgemäß und ansprechend? |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Werden Kunden, Lieferanten und auch die Tagespresse über Veränderungen (Produktion, Qualität, Umwelt, Hygiene) informiert? |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Wird die Effizienz von Anzeigen, Prospekten, Spenden überwacht? |  |  |  |  |  |  |
| 5.5 | Ist die Direktwerbung zu verbessern? |  |  |  |  |  |  |
| 5.6 | Sind Messebeteiligungen/Hausmessen von Bedeutung? |  |  |  |  |  |  |
| 5.7 | Wird die Verpackung ausreichend als Werbeträger genutzt? |  |  |  |  |  |  |
| 5.8 | Ist die Verpackung umweltgerecht und umweltfreundlich? |  |  |  |  |  |  |
| 5.9 | Ist die Beratung durch eine Werbeagentur sinnvoll? |  |  |  |  |  |  |
| 5.10 | Ist die beauftragte Werbeagentur die richtige Agentur für uns? |  |  |  |  |  |  |
| 5.11 | Gibt es mittelfristige Pläne und Budgets für Werbung? |  |  |  |  |  |  |
| 5.12 | Wie sieht der Auftritt im Internet aus? (zeitgemäß und ansprechend) |  |  |  |  |  |  |
| 5.13 | Werden Informationen per Homepage zur Verfügung gestellt? (Aktualität) |  |  |  |  |  |  |
| 6. | **EDV** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Ist die vorhandene Hardware zeitgemäß und ausreichend? |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Sind Kosten und Nutzen einer Vernetzung interessant? |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Sind die Mitarbeiter mit der eingesetzten Software zufrieden? |  |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Werden einzelne Aufgaben zu viel per Hand erledigt? |  |  |  |  |  |  |
| 6.5 | Können Schulungen die EDV-Effizienz erhöhen? |  |  |  |  |  |  |
| 6.6 | Sind die eingesetzten Programme zukunftstauglich? |  |  |  |  |  |  |
| 6.7 | Sind die eingesetzten Programme verbesserungswürdig? |  |  |  |  |  |  |
| 6.8 | Werden Datensicherungen regelmäßig durchgeführt und auch außerhalb der Firma aufbewahrt (Feuergefahr)? |  |  |  |  |  |  |
| 6.9 | Sind die Daten ausreichend vor dem Zugriff von Unbefugten gesichert? |  |  |  |  |  |  |
| 6.10 | Ist der Schutz vor Computerviren gewährleistet? |  |  |  |  |  |  |
| 6.11 | Gibt es Wartezeiten am Drucker oder Kopierer? |  |  |  |  |  |  |
| 6.12 | Sind Notebooks für Außendienst und Führungskräfte sinnvoll? |  |  |  |  |  |  |
| 7. | **Lohnbuchhaltung** |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 | Sind die Mitarbeiter mit der eingesetzten Software zufrieden? |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Stimmt das Preis-/Leistungsverhältnis der Software? |  |  |  |  |  |  |
| 7.3 | Bereiten Einzel- und Vorababrechnungen Probleme? |  |  |  |  |  |  |
| 7.4 | Bereiten Korrekturen Probleme? |  |  |  |  |  |  |
| 7.5 | Ist das Lohnpersonal fachkundig, kompetent und geschult? |  |  |  |  |  |  |
| 7.6 | Steht aktuelle Literatur zur Verfügung? |  |  |  |  |  |  |
| 7.7 | Läuft der Bereich Lohnbuchhaltung problemlos? |  |  |  |  |  |  |
| 7.8 | Ist eine Organisationsberatung auf Dauer kostensparend? |  |  |  |  |  |  |
| 7.9 | Ist eine Auslagerung günstiger und problemloser? [Lohnabrechnungen werden für gunstig extern angeboten!] |  |  |  |  |  |  |
| 8. | **Finanzbuchhaltung** |  |  |  |  |  |  |
| 8.1 | Sind die Mitarbeiter mit der eingesetzten Software zufrieden? |  |  |  |  |  |  |
| 8.2 | Stimmt das Preis-/Leistungsverhältnis der Software? |  |  |  |  |  |  |
| 8.3 | Funktioniert der Bereich offene-Posten zufriedenstellend? |  |  |  |  |  |  |
| 8.4 | Sind Zahlungsverkehr und Mahnwesen integriert und vollautomatisch sinnvoll? |  |  |  |  |  |  |
| 8.5 | Funktioniert der Bereich Anlagenbuchhaltung (AfA, Restbuchwerte)? |  |  |  |  |  |  |
| 8.6 | Werden Zwischen- und Verrechnungskonten regelmäßig abgestimmt? |  |  |  |  |  |  |
| 8.7 | Werden die Bilanzkonten Sonstige Forderungen, Sonstige Verbindlichkeiten, Lohnsteuer, Krankenkassen u.ä. regelmäßig abgestimmt? |  |  |  |  |  |  |
| 8.8 | Wird die Umsatzsteuer monatlich verprobt? |  |  |  |  |  |  |
| 8.9 | Ist eine Organisationsberatung auf Dauer kostensparend? |  |  |  |  |  |  |
| 8.10 | Ist eine Auslagerung günstiger und problemloser? |  |  |  |  |  |  |
| 9. | **Planung** |  |  |  |  |  |  |
| 9.1 | Liegen Monats- Quartals- und Jahresvergleiche ausreichend vor? |  |  |  |  |  |  |
| 9.2 | Liegen Betriebs- und Branchenvergleiche ausreichend vor? |  |  |  |  |  |  |
| 9.3 | Sind die Berichte an die Geschäftsleitung optimal? |  |  |  |  |  |  |
| 9.4 | Gibt es eine sinnvolle Budgetplanung? |  |  |  |  |  |  |
| 9.5 | Ist die Kostenrechnung ausreichend? |  |  |  |  |  |  |
| 9.6 | Ist die Liquiditätsplanung ausreichend? |  |  |  |  |  |  |
| 9.7 | Kennen Sie und orientieren Sie sich an den Klassenbesten Ihrer Branche (Benchmarking)? |  |  |  |  |  |  |
| 9.8 | Ist das Controlling Entscheidungsgrundlage oder Selbstzweck? |  |  |  |  |  |  |
| 9.9 | Ist eine Auslagerung (externes Controlling) vorteilhaft? |  |  |  |  |  |  |
| 10. | **Finanzierung** |  |  |  |  |  |  |
| 10.1 | Liegen Finanzierungspläne (Laufzeit, Zinsen, Annuität, Fälligkeiten) vor? |  |  |  |  |  |  |
| 10.2 | Sind die Leistungen der Hausbank ausreichend? |  |  |  |  |  |  |
| 10.3 | Sind mehrere Hausbanken sinnvoll? |  |  |  |  |  |  |
| 10.4 | Werden Konditionen verglichen, ausgehandelt und nachverhandelt? |  |  |  |  |  |  |
| 10.5 | Ist externe Beratung vorteilhaft? |  |  |  |  |  |  |
| 11. | **Jahresabschluss** |  |  |  |  |  |  |
| 11.1 | Wird die Inventur optimal vorbereitet und durchgeführt? |  |  |  |  |  |  |
| 11.2 | Wird der Jahresabschluss weitgehend vorbereitet um die externen Kosten gering zu halten? |  |  |  |  |  |  |
| 11.3 | Ist der Umfang der Leistung bekannt, die der Steuerberater beim Erstellen des Jahresabschlusses erbringt? |  |  |  |  |  |  |
| 11.4 | Ist der Steuerberater bei den Vorbereitungen beratend behilflich? |  |  |  |  |  |  |
| 11.5 | Wird im Vorfeld abgeklärt, welche oft zeitaufwendigen Bereiche vom Unternehmen selbst erstellt werden können? |  |  |  |  |  |  |
| 11.6 | Ist das Preis-/Leistungsverhältnis ausgewogen? |  |  |  |  |  |  |
| 11.7 | Geht der Berater auf unser Unternehmen individuell ein? |  |  |  |  |  |  |
| 11.8 | Ist dem Berater bekannt, welche Erwartungen wir an ihn haben und welche Preisvorstellungen? |  |  |  |  |  |  |
| 11.9 | Ist ein Wechsel des Beraters notwendig? |  |  |  |  |  |  |
| 12. | **Kommunikation** |  |  |  |  |  |  |
| 12.1 | Werden wichtige Informationen sofort an Sie oder die entsprechende Person weitergeleitet? |  |  |  |  |  |  |
| 12.2 | Kennen Ihre Mitarbeitenden die wichtigsten Unternehmensziele? |  |  |  |  |  |  |
| 12.3 | Gibt es Systeme für Verbesserungsvorschläge von Mitarbeitenden? |  |  |  |  |  |  |
| 13. | **Mitarbeitende** |  |  |  |  |  |  |
| 13.1 | Können die Krankheitstage reduziert werden? |  |  |  |  |  |  |
| 13.2 | Wurde die Lohnfortzahlung bei Krankheit optimal gelöst? |  |  |  |  |  |  |
| 13.3 | Werden Überstunden mit Zuschlägen vermieden oder durch Jahresarbeitszeitkonten später abgefeiert? |  |  |  |  |  |  |
| 13.4 | Werden Weiterbildungen von den Mitarbeitern eingefordert und darüber Pläne und Statistiken erstellt? |  |  |  |  |  |  |
| 13.5 | Enthalten die Mitarbeiterverträge alle wichtigen Punkte? |  |  |  |  |  |  |
| 13.6 | Werden Mitarbeiterbeurteilungen und -gespräche regelmäßig geführt? |  |  |  |  |  |  |
| 13.7 | Sind die Arbeitszeiten für das Unternehmen optimal geregelt? |  |  |  |  |  |  |
| 13.8 | Führt die Gewährung von Urlaubstagen ständig zu Problemen? |  |  |  |  |  |  |
| 13.9 | Sind teure Fachkräfte zu viel mit Routinearbeiten oder unqualifizierten Arbeiten beschäftigt, die auch eine günstigere Kraft erledigen kann? |  |  |  |  |  |  |
| 13.10 | Motivieren Sie Mitarbeiter durch Anregung zur Selbständigkeit? |  |  |  |  |  |  |
| 13.11 | Delegieren Sie wirkliche Verantwortung? |  |  |  |  |  |  |
| 13.12 | Haben alle Mitarbeitenden einen genau umschriebener Aufgaben- und Arbeitsbereich zugeteilt, der durch präzise Stellenbeschreibungen beschrieben ist? |  |  |  |  |  |  |
| 13.13 | Erhalten Ihre Mitarbeiter auch persönliche Anerkennung dafür, dass sie Arbeiten in eigener Verantwortung erledigt haben? |  |  |  |  |  |  |
| 14. | **Sonstiges** |  |  |  |  |  |  |
| 14.1 | Achten Sie auf Kleinigkeiten! Werden Büromaterialien (Blöcke, Stifte, ...) oder Energie (Licht, Heizen mit offenem Fenster, ...) verschwendet? |  |  |  |  |  |  |
| 14.2 | Werden die Telefonkosten kontrolliert? |  |  |  |  |  |  |
| 14.3 | Wurden die Preise von Telefongesellschaften verglichen? |  |  |  |  |  |  |
| 14.4 | Wurden Energiesparmaßnahmen durchgeführt oder ist eine externe Energieberatung sinnvoll? |  |  |  |  |  |  |
| 14.5 | Sind individuelle Vordrucke vorhanden und immer aktuell überarbeitet für Reisekosten, Gesprächsnotizen, Kassenberichte, Bestellungen, Bewirtungen u.ä.? |  |  |  |  |  |  |
| 14.6 | Sind die Reisekostenerstattungen klar geregelt und werden diese jährlich überarbeitet? |  |  |  |  |  |  |
| 14.7 | Sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen aktuell? |  |  |  |  |  |  |
| 14.8 | Werden Konferenzen und interne Besprechungen optimal vorbereitet und effizient geführt (unnötige Zeiten einsparen!)? |  |  |  |  |  |  |
| 14.9 | Liegen im Fuhrpark Einsparungsmöglichkeiten? |  |  |  |  |  |  |
| 14.10 | Ist die Arbeitssicherheit gewährleistet? |  |  |  |  |  |  |