

Interview

Mit Frau Dr. Kerstin Graupner-Mayer, Geschäftsführung des Fachinstitut für Steuerrecht und Betriebswirtschaft (FSB GmbH) in Berlin

Frau Dr. Graupner-Mayer, seit vielen Jahren bieten Sie über die FSB GmbH nicht nur fachspezifische Seminare für Steuerberater und Rechtsanwälte an, sondern auch Themen wie Kommunikation, Präsentation, Office Management etc. Müller + Partner ist bei diesen Themen ebenfalls seit vielen Jahren einer Ihrer Partner und mit uns haben Sie nun erstmalig eine ganze Ausbildungsreihe zum/zur Kanzleimanager/in im Seminarprogramm aufgenommen. Im April 2017 starteten wir schon in die zweite Runde, die ebenfalls wieder komplett ausgebucht war. Im Juli 2017 wurde der erste Lehrgang abgeschlossen und die Teilnehmer erhielten ihr Ausbildungszertifikat.

Wie ist es zu dem Angebot der Ausbildung gekommen?

G.-M.: Die FSB GmbH deckt mit ca. 250 Seminaren pro Jahr eine Vielzahl von Themen ab, die meisten davon natürlich aus dem Steuerrecht. Oft werden Wünsche aus dem Teilnehmerkreis an uns herangetragen. Nicht alle davon sind realisierbar, aber als der Wunsch nach einer Weiterqualifizierung für Mitarbeiter aus dem Sekretariatsbereich kam, haben wir die Möglichkeit der Umsetzung geprüft.

Für wen ist diese Ausbildung geeignet?

G.-M.: Die klassische Sekretärin, die sich um den Schriftverkehr kümmert, gibt es in Steuerberatungskanzleien nicht (mehr). Die Mitarbeiter/innen im Sekretariatsbereich einer Kanzlei müssen ein großes Pensum an organisatorischen Aufgaben erledigen und halten somit den Kanzleiinhabern, aber auch den Mitarbeitern in den Fachbereichen den Rücken frei. Der Kurs eignet sich also für alle Mitarbeiter in den Sekretariatsbereichen der Kanzleien, die erkannt haben, dass sich die Anforderungen an den eigenen Arbeitsplatz gewandelt haben, und die diese Anforderungen bestmöglich meistern wollen.

Was sind die Inhalte?

G.-M.: Wir bieten in dieser Reihe sechs Module zu den Themen Kommunikation und Gesprächsführung, Zeit- und Selbstmanagement, Professionelle Präsentationen, Mandantenorientierter Schriftverkehr, Telefon- und Beschwerdemanagement, Persönliches und stärkenorientiertes Stressmanagement an. Mit etwas zeitlichem Abstand gibt es dann noch einmal einen Übungstag/ Erfahrungsaustausch, bei dem die Fragen, die in der Praxis aufgekomen sind, besprochen und Lösungen erarbeitet werden können.

Müssen die Teilnehmer besondere Vorkenntnisse haben?

G.-M.: Die Teilnehmer sollten im Idealfall bereits seit einiger Zeit in einer Steuerberaterkanzlei arbeiten, um die Arbeitsabläufe zu kennen und den Kurs mit Praxisbeispielen zu beleben. Aber sicherlich erhalten auch Neueinsteiger viel Input zur Bewältigung der vor ihnen liegenden Aufgaben.

Welches Ziel verfolgen Sie mit dem Angebot dieser Ausbildung?

G.-M.: Wir möchten den Mitarbeitern aus dem Sekretariatsbereich eine auf sie zugeschnittene Fortbildung anbieten, die es ihnen ermöglicht, die täglichen Herausforderungen bestmöglich zu meistern. Bereits schon vorhandene Kurse anderer Anbieter setzen meist auf einen einmaligen Unterrichtsblock von mehreren Tagen. Aus unserer Sicht macht es aber mehr Sinn, die Teilnehmer über einen längeren Zeitraum mit einzelnen Modulen fit zu machen. Die Zeit zwischen den Modulen dient der Vor- und Nachbereitung. Der längere Zeitraum lässt auch die Teilnehmer enger zusammenwachsen und schafft so Vertrauen für die Arbeit im Kurs und den Aufbau eines Netzwerkes.

Was waren für Sie die entscheidenden Faktoren, sich bei der Trainerwahl für Müller + Partner zu entscheiden?

G.-M.: Im Bereich der praxisbegleitenden Themen arbeiten wir bereits seit vielen Jahren mit Müller + Partner zusammen. Die Zusammenarbeit gestaltete sich immer sehr angenehm. Die getroffenen Absprachen wurden eingehalten, Wünsche berücksichtigt und die Qualität des Unterrichts war immer ausgezeichnet. Es war also naheliegend, dass wir uns für die Neukonzeption des Kanzleimanager-Kurses für einen verlässlichen Partner entschieden haben.

Wie wurde Ihr Angebot bisher angenommen?

G.-M.: Die große Resonanz auf unser Angebot hat uns positiv überrascht. Der Kurs ist bewusst auf maximal 12 Teilnehmer/innen begrenzt und diese Plätze waren innerhalb kürzester Zeit ausgebucht. Einen Monat später startete eine weitere Gruppe, ebenfalls in voller Besetzung.

Wie sind die Rückmeldungen der Teilnehmer hinsichtlich der Inhalte und Methoden der Ausbildungsreihe?

G.-M.: Der erste Kurs hat die sechs Themen-Module bereits absolviert und konnte am 11. Juli 2017 die Zertifikate in Empfang nehmen. Die Resonanz war durchgängig positiv. Die Teilnehmer wussten zu schätzen, dass dieser Kurs ganz speziell auf ihre Bedürfnisse zugeschnitten wurde. Die inhaltliche Ausgewogenheit von Modulen, in denen es um die Arbeitsmethoden ging (z. B. Schreibwerkstatt), und Modulen, in denen es um die Stärkung der Persönlichkeit ging (z. B. Stressmanagement), traf den Nerv der Teilnehmer. Und „last but not least“ profitierten alle vom Erfahrungsaustausch. „Wie macht ihr das in Eurer Kanzlei?“ war eine wichtige Frage im Kurs.

Wenn Sie die Ausbildung noch einmal anpassen würden, was würden Sie anders machen oder welche Themenschwerpunkte würden Sie gerne ergänzen?

G.-M.: Ganz ehrlich ... ich würde nichts ändern. Und eine Idee, um den langfristigen Erfolg der Seminarteilnahme zu sichern, haben unsere Teilnehmer des ersten Kurses selbst organisiert: regelmäßige Treffen, in denen Probleme diskutiert werden, und eine Chatgruppe, um auch mal schnell eine Frage loszuwerden.

Wagen wir einen Blick in die Zukunft – wenn Sie das Angebot der FSB GmbH im Jahre 2020 sehen, was wird Ihre Mitglieder dann erwarten? Welche Pläne haben Sie persönlich für die Zukunft der FSB GmbH?

G.-M.: Wir bieten bereits eine Vielzahl von Themen an und über 10.000 Teilnehmer jedes Jahr zeigen, dass wir damit viele Fortbildungsanforderungen erfüllen können. Diese Vielfalt wollen wir auch weiterhin beibehalten. Aber natürlich werden wir immer wieder neue Formate entwickeln, um unser Angebot noch attraktiver zu machen.

Vielen Dank für das Interview!