

Checklisten Jahresabschluss Agenturen

Alle Erläuterungen finden Sie im Beitrag Jahresabschluss-Check für Agenturen – Jahresabschluss mit Agentursoftware im Agentursoftware-Guide

<https://www.agentursoftware-guide.de/magazin/jahresabschluss-check-fuer-agenturen-jahresabschluss-mit-agentursoftware-1/>

<https://www.agentursoftware-guide.de/magazin/jahresabschluss-check-fuer-agenturen-jahresabschluss-mit-agentursoftware-2/>

Checkliste: Offene Posten und Liquidität

- ☐ Report aller offenen Ausgangsrechnungen (gefiltert nach Alter: 30+, 60+, 90+ Tage)
- ☐ Zahlungserinnerungen für überfällige Rechnungen versenden
- ☐ Persönliche Nachfassaktion bei Beträgen über [Ihr Schwellenwert] Euro
- ☐ Mahnungen für Januar vorbereiten (für Rechnungen, die bis 31.12. unbezahlt bleiben)
- ☐ Alle offenen Eingangsrechnungen geprüft und zur Zahlung freigegeben
- ☐ Fehlende Rechnungen von Freelancern und Dienstleistern angefordert
- ☐ Überweisungen terminiert oder direkt ausgeführt (besonders wichtig für die steuerliche Absetzbarkeit)
- ☐ Liquiditäts-Report erstellen: Kontostand, offene Forderungen, offene Verbindlichkeiten
- ☐ Cashflow-Prognose für Q1 2026 anfertigen
- ☐ Liquiditätspuffer prüfen: Reicht er für die Januar-Gehälter und laufende Kosten?

Checkliste: Jahresanalyse Finanzen

- ☐ Jahresumsatz-Report erstellen (gesamt und nach Monaten)
- ☐ Vergleich mit Vorjahr (Wachstum in Prozent und absolut)
- ☐ Vergleich mit Jahreszielen (Soll vs. Ist)
- ☐ Umsatzanalyse nach Kunden: Top 10 Kunden identifizieren
- ☐ Umsatzverteilung prüfen: Wie abhängig sind wir vom größten Kunden?
- ☐ Analyse nach Projekttypen/Dienstleistungen: Was läuft am besten?
- ☐ Profitabilitätsanalyse pro Projekt: Welche Projekte waren rentabel?
- ☐ Durchschnittliche Projekt-Marge berechnen
- ☐ Unrentable Projekte filtern: Warum liefen sie aus dem Ruder?
- ☐ Stundensätze überprüfen: Sind unsere Kalkulationen noch zeitgemäß?
- ☐ Budget vs. Ist-Kosten vergleichen (Personal, Tools, Marketing, etc.)
- ☐ Erkenntnisse dokumentieren für Budgetplanung 2026

Checkliste: Steuern und Buchhaltung

- ☐ Alle Belege digital erfasst und kategorisiert?
- ☐ Schnittstelle zur Buchhaltungssoftware/DATEV prüfen und Daten exportieren (was Sie vermutlich sowieso monatlich erledigen)
- ☐ Liste aller größeren Investitionen 2025 erstellen (über 800 Euro netto)
- ☐ Geplante Investitionen prüfen: Welche sollte noch in 2025 vorgenommen werden?
- ☐ Umsatzsteuer-Voranmeldungen vollständig abgegeben?
- ☐ Termin mit Steuerberater/in für Januar/Februar vereinbaren
- ☐ Offene Fragen für Steuerberater/in notieren

Checkliste: Kundenbeziehungen

- ☐ Kundenliste in CRM durchgehen und Status aktualisieren
- ☐ Top-Kunden identifizieren und mit Notizen versehen (Potenzial, Risiken, Besonderheiten)
- ☐ Kundenzufriedenheit bewerten: Ampel-System (grün/gelb/rot) für alle aktiven Kunden
- ☐ Feedback-Gespräche mit Top 10 Kunden führen oder zumindest terminieren
- ☐ Wichtig: Das Feedback im CRM dokumentieren
- ☐ Weihnachts-/Jahresabschluss-Grüße an alle aktiven Kunden versenden
- ☐ Inaktive Kunden filtern (kein Projekt seit 6+ Monaten) und entscheiden: Reaktivierung oder Archivierung?
- ☐ Akquise-Pipeline bereinigen: Leads qualifizieren oder als „nicht relevant“ markiert
- ☐ Potenzial-Kunden für Q1 2026 identifizieren
- ☐ Vertragslaufzeiten prüfen: Welche Verträge laufen 2026 aus?
- ☐ Upselling-Potenziale herausfinden: Welchen Kundinnen und Kunden können wir mehr bieten?

Checkliste: Verträge und Konditionen

- ☐ Alle Kundenverträge/Rahmenvereinbarungen ansehen/bewerten
- ☐ Auslaufende Verträge markieren (welche enden Q1/Q2 2026?)
- ☐ Automatische Verlängerungen prüfen und dokumentieren
- ☐ Kündigungsfristen im Kalender eintragen
- ☐ Vereinbarte Konditionen checken: Sind Preise, Pauschalen, Stundensätze noch aktuell?
- ☐ Preisanpassungen ggf. kalkulieren
- ☐ Liste erstellen: Welche Verträge sollten 2026 neu verhandelt werden?
- ☐ Gespräche über Vertragsverlängerungen für Januar/Februar vereinbaren

Checkliste: Projekt-Abschluss

- ☐ Status aller Projekte aktualisieren (abgeschlossen/laufend/pausiert/on hold)
- ☐ Finale Dokumentation für abgeschlossene Projekte erstellen
- ☐ Projekt-Lessons-Learned dokumentieren (was lief gut/schlecht?)
- ☐ Alle Leistungen abrechnen: Zeiterfassung vs. Rechnungen abgeglichen
- ☐ Alle Leistungen abrechnen: Fremdleistungen vs. Rechnungen abgeglichen
- ☐ Nicht abgerechnete Leistungen identifizieren und Nachberechnungen prüfen und ggf. erstellen
- ☐ Projekt-Mappen/Ordner auf Vollständigkeit prüfen (alle Deliverables, Briefings, Freigaben archiviert?)
- ☐ Kunden-Feedback zu abgeschlossenen Projekten einholen
- ☐ Referenz-Projekte identifizieren: Welche können wir für Portfolio/Cases nutzen?
- ☐ Laufende Projekte: Nächste Meilensteine und Deadlines für Q1 2026 definieren
- ☐ On-Hold-Projekte checken: Können sie reaktiviert oder sollten sie geschlossen werden?

Checkliste: Portfolio-Strategie

- ☐ Projekte nach Typ kategorisieren resp. die Projektarten in der Agentursoftware auswerten (z.B. Web, Print, Social Media, Beratung, etc.)
- ☐ Umsatzverteilung und Profitabilität nach Projekttypen analysieren
- ☐ Wenn möglich Trends identifizieren: Was nimmt zu, was nimmt ab?
- ☐ Lieblings-Projekte identifizieren: Was macht uns und unsere Kunden glücklich?
- ☐ Problem-Projekte analysieren: Welche Projekttypen machen regelmäßig Probleme?
- ☐ Strategische Entscheidungen treffen: Welche Leistungen wollen wir ausbauen? Welche Leistungen wollen wir reduzieren oder einstellen?
- ☐ Positionierung prüfen: Passt unser Portfolio zu unserer Außendarstellung?
- ☐ Referenz-Cases aktualisieren: Spiegelt unser Portfolio die aktuellen Leistungen?

Checkliste: Jahresgespräche

- ☐ Termine für alle Jahresgespräche vereinbaren (geblockt im Kalender)
- ☐ Vorbereitung für jedes Gespräch: Daten aus Software ziehen (Stunden, Projekte, Auslastung)
- ☐ Individuelle Notizen vorbereiten: Erfolge, Herausforderungen, Entwicklung
- ☐ Gehaltsanpassungen kalkulieren und mit Budget abgleichen

Im Gespräch

- ☐ Entwicklungs- und Fortbildungswünsche besprechen
- ☐ Ziele für 2026 gemeinsam definiert (messbar und realistisch)
- ☐ Feedback von Mitarbeitenden zur Agentur/Führung einholen
- ☐ Gespräche dokumentieren (Protokoll, Vereinbarungen)
- ☐ Kritische Gespräche identifizieren: Gibt es Kündigungsrisiken?
- ☐ Ggf. Maßnahmen definieren: Was tun wir, um gute Leute zu halten?

Checkliste: Team und Kultur

- ☐ Anonyme Team-Umfrage durchführen (Zufriedenheit, Verbesserungsvorschläge)
- ☐ Ergebnisse auswerten und dokumentieren
- ☐ Krankenquote analysieren: Gibt es Auffälligkeiten?
- ☐ Überstunden-Analyse: Wer hatte besonders viel, wer wenig?
- ☐ Auslastung überprüfen: Sind Ressourcen gleichmäßig verteilt?
- ☐ Fluktuations-Risiken identifizieren: Wer könnte 2026 gehen?
- ☐ Maßnahmen gegen Überlastung bestimmen
- ☐ Team-Events und Rituale evaluieren: Was kam gut an, was nicht?
- ☐ Remote-/Hybrid-Arbeitsmodell checken: Funktioniert es für alle?
- ☐ Onboarding-Prozess überprüfen: Wie liefen neue Einstellungen?
- ☐ (interne und externe) Fortbildungsmaßnahmen und -wünsche prüfen und planen

Checkliste: Personalplanung

- ☐ Auslastungs-Analyse 2025 durchführen: Wo waren Engpässe?
- ☐ Geschäftsprognose 2026 erstellen: Erwarten wir Wachstum?
- ☐ Personalbedarf ermitteln: Brauchen wir zusätzliche Kapazitäten?
- ☐ Budget für neue Stellen kalkulieren
- ☐ Entscheidungen treffen: Festanstellung, Teilzeit oder Freelancer?
- ☐ Stellenprofile für offene Positionen erstellen
- ☐ Recruiting-Strategie definieren (wo suchen wir?)
- ☐ Onboarding-Plan für neue Mitarbeiter*innen überprüfen
- ☐ Fortbildungsbudget für 2026 festgelegt
- ☐ Skills-Gap-Analyse: Welche Kompetenzen fehlen im Team?

Checkliste: Software und Tools

- ☐ Vollständige Liste aller genutzten Tools erstellen (inkl. Kosten pro Monat/Jahr)
- ☐ Lizenz-Übersicht: Wer hat Zugang zu welcher Software?
 - ☐ Inaktive User-Accounts identifizieren und deaktivieren
- ☐ Nutzungsintensität: Welche Tools werden wirklich genutzt?
 - ☐ Ungenutzte oder wenig genutzte Tools identifizieren
- ☐ Kündigungen vorbereiten/durchführen
- ☐ Verlängerungstermine im Kalender eintragen
- ☐ Preisanpassungen prüfen: Gab es Erhöhungen, die uns nicht aufgefallen sind?

Checkliste: Ziele und Strategie

- ☐ Finanzielle Ziele 2026 definieren (Umsatz, Gewinn, Marge)
- ☐ Ziele quantifiziert: Prozent-Wachstum oder absolute Zahlen
- ☐ Ziele bestimmen
 - ☐ Kunden-Ziele: Wie viele Neukunden? Welche Bestandskunden ausbauen?
 - ☐ Portfolio-Ziele: Welche Leistungen ausbauen/reduzieren?
 - ☐ Team-Ziele: Wachstum, Entwicklung, Zufriedenheit
- ☐ Jahresziele auf Quartale herunter brechen
- ☐ Meilensteine für Q1 definieren
- ☐ Strategie-Dokument erstellen (oder aktualisieren)
- ☐ Kritische Erfolgsfaktoren identifizieren: Was muss (!) klappen?
- ☐ Risiken identifizieren: Was könnte schiefgehen?
- ☐ Maßnahmen zur Zielerreichung definieren
- ☐ Verantwortlichkeiten festlegen: Wer treibt welches Ziel voran?

Checkliste: Budget 2026

- ☐ Personalkosten kalkulieren (inkl. geplanter Neueinstellungen und Gehaltsanpassungen)
- ☐ Software- und Tool-Kosten zusammenstellen
- ☐ Marketing-Budget bestimmen (Events, Ads, Content, etc.)
- ☐ Büro- und Infrastrukturkosten erfassen (Miete, Nebenkosten, Hardware, etc.) (Es gibt auch Agentursoftware, die diese Overheadkosten erfassen.)
- ☐ Weiterbildungs- und Entwicklungsbudget festlegen
- ☐ Freelancer-/externe Dienstleister-Budget planen
- ☐ Reise- und Bewirtungskosten einschätzen
- ☐ Puffer für Unvorhergesehenes einplanen (5-10% des Gesamtbudgets)
- ☐ Budget mit Umsatzprognose abgleichen: Ist es realistisch?
- ☐ Monatliches Cashflow-Budget erstellen
- ☐ Budget-Verantwortlichkeiten definieren: Wer kontrolliert was?
- ☐ Budget-Controlling-Termine festlegen (monatlich/quartalsweise)