

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 liefern 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 liegen 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)