

Kostenpreis: Wie kann man die Kosten im Unternehmen senken?

Personalkosten

- Erstellen Sie eine klare Arbeitsorganisation, um Doppelarbeiten zu vermeiden und kranke Mitarbeiter effektiv vertreten zu lassen.
- Wählen Sie neue Mitarbeiter sorgfältig nach notwendigen Qualifikationen und Verwendbarkeit aus.
- Nutzen Sie (kostenlose) Schulungsangebote (z.B. Ihrer Lieferanten).
- Prüfen Sie, welche Aufgaben Sie durch Outsourcing kostengünstiger erledigen lassen können (z.B. Schreibarbeiten, Buchführung usw.).
- Setzen Sie nicht ausgelastete Mitarbeiter als „Springer“ für andere Arbeiten ein.
- Überlegen Sie, ob Sie für die Einstellung oder Umschulung von Mitarbeitern Fördermittel in Anspruch nehmen können.

Lieferanten/Versicherungen

- Prüfen und vergleichen Sie potenzielle Lieferanten.
- Berücksichtigen bei Ihren Lieferanten
 - Qualität der Ware (Ausschussquote)
 - Zusatzleistungen
 - Service
 - Liefergeschwindigkeit
 - Gesamtpreis
- Schreiben Sie den Bezug wichtiger Materialien oder Investitionsgüter aus.
- Berechnen Sie vor jeder Bestellung die günstigste Bestellmenge. Berücksichtigen Sie dabei mögliche Rabatte und Kosten für Lagerzeiten (bei größeren Bestellmengen).
- Vergleichen Sie immer wieder die Angebote der Versicherungsanbieter.

Raumkosten

- Vermieten Sie ggf. nicht benötigte Räumlichkeiten an Untermieter.
- Vergleichen Sie Ihre Miete mit anderen denkbaren Räumlichkeiten.
- Ziehen Sie ggf. in neue und günstigere Räumlichkeiten um.
- Überlegen Sie vor der Anschaffung einer teuren und „repräsentativen“ Innenausstattung, ob Sie diese benötigen.
- Sparen Sie Energie (Stromsparlampen, Heizung nach Arbeitsschluss drosseln oder ausstellen, Vergleich von Energieanbietern).

Bürokosten

- Nutzen Sie bei Werbebriefen günstige Portoangebote (Infopost-Sendungen).
- Nutzen Sie günstige Telefontarife.
- Legen Sie Listen für (bald) benötigtes neues Büromaterial an. Kaufen Sie Büromaterial für alle Mitarbeiter gemeinsam ein und nutzen Sie dadurch Rabatte.

Organisation

- Vermeiden Sie zeitintensive Medienbrüche bei der schriftlichen Kommunikation.
- Verwenden Sie Standardformulare für typische Schreibarbeiten (Briefe usw.).
- Legen Sie Daten und Arbeits-Informationen in einem für alle verständlichen und nutzbaren System ab.

Finanzen

- Nutzen Sie alle Skonto-Möglichkeiten.
- Lassen Sie sich bei erhöhtem Kapitalbedarf den Kontokorrentkreditrahmen erweitern (um nicht zu hohe Zinsen bezahlen zu müssen).
- Gleichen Sie überzogene Girokonten aus.
- Sorgen Sie für ein leistungsfähiges Mahnwesen, um den Kapitalbedarf für (Vor-)Finanzierungen durch Kredite möglichst gering zu halten.
- Prüfen Sie vor größeren Investitionen, ob Sie dafür Fördermittel in Anspruch nehmen können.
- Legen Sie Liquiditätsüberschüsse zinsbringend kurzfristig an.
- Führen Sie regelmäßig Nachkalkulationen für Aufträge durch und prüfen Sie dabei, ob Ihre geplanten Kosten den tatsächlichen Kosten entsprechen.