

## Jetzt sind Sie Unternehmer

Was Sie von Anfang an wissen müssen. Von Ablage bis Zeitmanagement

Bearbeitet von  
Andreas Lutz

5., aktualisierte Auflage 2014. Buch. 224 S. Kartoniert

ISBN 978 3 7093 0543 0

Format (B x L): 14,5 x 21 cm

Gewicht: 280 g

[Wirtschaft > Wirtschaftswissenschaften: Allgemeines > Literatur für Manager](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](#) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

# INHALT

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Vorwort zur fünften Auflage .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Kapitel 1: Schaffen Sie sich eine Infrastruktur zum Arbeiten ..</b>          | <b>11</b> |
| Home-Office, Bürogemeinschaft oder eigenes Büro? .....                          | 12        |
| Die Grundausstattung: Richten Sie sich gut ein .....                            | 19        |
| Laptop und Co: Was Sie an Hardware und Software benötigen ..                    | 20        |
| Richtig angebunden: Telefon, Handy/Smartphone und<br>Internetzugang .....       | 28        |
| Schützen Sie sich gegen Spam, Viren und Datenverlust .....                      | 33        |
| Brauche ich von Anfang an ein eigenes Geschäftskonto? .....                     | 40        |
| <b>Kapitel 2: Sorgen Sie für einen professionellen Auftritt .....</b>           | <b>45</b> |
| Geburtshilfe für den Firmennamen .....  | 46        |
| Wichtig: ein gelungenes Logo .....  | 49        |
| Visitenkarten: der erste Eindruck .....   | 50        |
| Flyer, Briefpapier und mehr: was Sie wirklich brauchen .....                    | 52        |
| Ihr Auftritt im Internet: Domain, E-Mail und Website .....                      | 53        |
| <b>Kapitel 3: Systematisch Kundenkontakte erschließen<br/>und pflegen .....</b> | <b>67</b> |
| Wie Sie Kontakte knüpfen .....  | 68        |
| So verwalten Sie die Daten von Interessenten und Kunden .....                   | 69        |
| Welche Marketingmaßnahmen wollen Sie durchführen? .....                         | 71        |
| <b>Kapitel 4: Sie erhalten und versenden die ersten<br/>Rechnungen .....</b>    | <b>77</b> |
| Der übliche Ablauf: vom Angebot zur Rechnung .....                              | 78        |
| Was auf einer Rechnung nicht fehlen darf .....                                  | 80        |
| Wissenswertes über Verträge, Gutschriften und mehr .....                        | 86        |
| Die richtige Software für Fakturierung und Warenwirtschaft .....                | 91        |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Kapitel 5: Systematisch ablegen: Machen Sie es sich leicht</b> .....                   | 93  |
| Beginnen Sie jetzt! .....   | 94  |
| Denken Sie an die Aufbewahrungspflichten .....  | 100 |
| <b>Kapitel 6: So gehen Sie mit der Umsatzsteuer richtig um</b> .....                      | 103 |
| Wie viel Umsatzsteuer für welche Waren und Leistungen? .....                              | 105 |
| Wann und wie Sie die Umsatzsteuer voranmelden müssen .....                                | 108 |
| Zur Berechnung der Umsatz- und Vorsteuer .....  | 111 |
| Was macht eigentlich ein Steuerberater? .....   | 113 |
| <b>Kapitel 7: Das Steuer-Einmaleins</b> .....   | 115 |
| Steuern, die Sie zahlen müssen .....  | 116 |
| Was Sie für Ihre Steuererklärung brauchen .....   | 122 |
| Betriebsausgaben: Das können Sie absetzen .....   | 123 |
| Was ist bei Abschreibungen und geringwertigen Wirtschaftsgütern zu beachten? .....        | 140 |
| <b>Kapitel 8: Das Buchhaltungs-Einmaleins</b> .....                                       | 147 |
| Gewinnermittlung: Einnahmen-Überschuss-Rechnung versus Bilanzierung .....                 | 148 |
| So funktioniert die Einnahmen-Überschuss-Rechnung .....                                   | 149 |
| Wie wirkt sich die Art der Gewinnermittlung auf die Buchhaltung aus? .....                | 156 |
| Buchhaltung ganz einfach: Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Excel .....                   | 157 |
| Von der einfachen zur doppelten Buchführung .....   | 166 |
| So wählen Sie ein Buchhaltungsprogramm aus und richten es ein .....                       | 166 |
| <b>Kapitel 9: Sorgen Sie dafür, dass Ihre Rechnungen tatsächlich bezahlt werden</b> ..... | 173 |
| Warum zahlen meine Kunden nicht? .....  | 175 |
| Wie Sie Ihr Risiko schon im Vorfeld reduzieren .....                                      | 178 |
| Betreiben Sie konsequentes Forderungsmanagement .....                                     | 184 |
| Wie läuft ein gerichtliches Mahnverfahren ab? .....                                       | 188 |

|  |            |
|--|------------|
| Wann lohnt sich die Beauftragung eines Inkassobüros? .....         | 189        |
| Wenn der Kunde den Rechnungsbetrag mindert .....                   | 190        |
| <b>Kapitel 10: Selbstmanagement: Ziele und Zeit im Griff .....</b> | <b>193</b> |
| Managementaufgabe „Postkorb“ .....                                 | 194        |
| Termine, ToDos und Projekte gut organisieren .....                 | 199        |
| Ihre persönlichen Ziele, Prioritäten und Erfolgskriterien .....    | 205        |
| Motivation und Umgang mit Durchhängern .....                       | 209        |
| <b>Mehr als ein Buch: weitere Serviceleistungen .....</b>          | <b>215</b> |
| <b>Stichwortverzeichnis .....</b>                                  | <b>217</b> |