

Andreas Lutz

Jetzt sind Sie Unternehmer

**Was Sie von Anfang an
wissen müssen**

**Von Ablage bis
Zeitmanagement**

3., aktualisierte Auflage

Linde
international



Inhalt

Vorwort	7
1. Schaffen Sie sich eine Infrastruktur zum Arbeiten ...	9
Home-Office, Bürogemeinschaft oder eigenes Büro?	10
Die Grundausstattung: Richten Sie sich gut ein	16
Laptop und Co: Was Sie an Hardware und Software benötigen	18
Richtig angebunden: Telefon, Handy und Internetzugang	24
Schützen Sie sich gegen Spam, Viren und Datenverlust	29
Brauche ich von Anfang an ein eigenes Geschäftskonto?	34
2. Sorgen Sie für einen professionellen Auftritt	37
Geburtshilfe für den Firmennamen	38
Wichtig: ein gelungenes Logo	41
Visitenkarten: der erste Eindruck	42
Flyer, Briefpapier und mehr: was Sie wirklich brauchen	44
Ihr Auftritt im Internet: Domain, E-Mail und Website	45
3. Systematisch Kundenkontakte erschließen und pflegen	59
Wie Sie Kontakte knüpfen	60
So verwalten Sie die Daten von Interessenten und Kunden	61
Welche Marketingmaßnahmen wollen Sie durchführen?	63
4. Sie erhalten und versenden die ersten Rechnungen ..	67
Der übliche Ablauf: vom Angebot zur Rechnung	68
Was auf einer Rechnung nicht fehlen darf	70
Wissenswertes über Verträge, Gutschriften und mehr	76
Die richtige Software für Fakturierung und Warenwirtschaft	80

5. Systematisch ablegen: Machen Sie es sich leicht...	83
Beginnen Sie jetzt!	84
Denken Sie an die Aufbewahrungspflichten	89
6. So gehen Sie mit der Umsatzsteuer richtig um	91
Wie viel Umsatzsteuer für welche Waren und Leistungen?	93
Wann und wie Sie die Umsatzsteuer voranmelden müssen	96
Zur Berechnung der Umsatz- und Vorsteuer.....	99
Was macht eigentlich ein Steuerberater?	100
7. Das Steuer-Einmaleins	103
Steuern, die Sie zahlen müssen	104
Was Sie für Ihre Steuererklärung brauchen	108
Betriebsausgaben: Das können Sie absetzen	110
Was ist bei Abschreibungen und geringwertigen Wirtschaftsgütern zu beachten?	126
8. Das Buchhaltungs-Einmaleins.....	131
Gewinnermittlung: Einnahmen-Überschuss-Rechnung versus Bilanzierung .	132
Wie wirkt sich die Art der Gewinnermittlung auf die Buchhaltung aus?	139
Buchhaltung ganz einfach: Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Excel....	140
Welche Konten brauche ich?	146
Von der einfachen zur doppelten Buchführung.....	149
So wählen Sie ein Buchhaltungsprogramm aus und richten es ein.....	150
9. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Rechnungen tatsächlich bezahlt werden.....	157
Warum zahlen meine Kunden nicht?	159
Wie Sie Ihr Risiko schon im Vorfeld reduzieren.....	162
Betreiben Sie konsequentes Forderungsmanagement	167
Wie läuft ein gerichtliches Mahnverfahren ab?	171
Wann lohnt sich die Beauftragung eines Inkassobüros?.....	171
Wenn der Kunde den Rechnungsbetrag mindert	173
10. Selbstmanagement: Ziele und Zeit im Griff	175
Managementaufgabe „Postkorb“	176
Termine, ToDos und Projekte gut organisieren	181
Ihre persönlichen Ziele, Prioritäten und Erfolgskriterien	188
Motivation und Umgang mit Durchhängern.....	191
Mehr als ein Buch: weitere Serviceleistungen	195
Stichwortverzeichnis.....	197