



**HINTERLEITNER**  
STEUERKANZLEI

**LOTSE**

April 2021

**IN DIESER AUSGABE:**

Kommen jetzt die Zombie-Unternehmen

Die Betriebsprüfung - das Märchen von netten Betriebsprüfern

Der kleine Knigge für die Online-Kommunikation

Kurzcheck-Arbeitszimmer: JA oder NEIN?

Wegen guter Führung langjährig geblieben ...

(Fast) alles muss raus - Frühjahrsputz im Büro



Viel Spaß beim Lesen wünscht  
**Ihr Stefan Hinterleitner**



## KOMMEN JETZT DIE ZOMBIE-UNTERNEHMEN?

Mit der ersten COVID-19-Pandemie-Welle wurde ab 01.03.2020 das COVID-19-Insolvenzaussetzungsgesetz (CovInsAG) geschaffen.

**Zielsetzung war**, Unternehmen, die **durch die Pandemie in Schwierigkeiten** gerieten, befristet bis **zum 30.09.2020** vor der Insolvenz zu schützen.

**Voraussetzung war**, die Unternehmen durften nicht bereits am 31.12.2019 insolvent sein. Außerdem durfte nicht bereits ein Insolvenzantrag gestellt worden sein in der Zeit vom 01.01.2020 bis zum 28.03.2020. Waren diese Voraussetzungen erfüllt, ging damit eine **positive Fortführungsprognose** einher.

Das Gesetz war ursprünglich befristet bis 30.09.2020. Es wurde dann erwartungsgemäß bis **31.12.2020** verlängert.

Zur Erinnerung, die drei Insolvenzantragsgründe waren bis dahin:

- Zahlungsunfähigkeit,
- drohende Zahlungsunfähigkeit und
- Überschuldung.

Mit der vorgenannten Fristverlängerung wurde die „**Überschuldung**“ **rausgenommen**. Betroffene Unternehmen sollten bis Ende des Jahres genügend Zeit bekommen, um Sanierungs- und Refinanzierungsmöglichkeiten auszuschöpfen. Unternehmen, die **am 30.09.2020 akut zahlungsunfähig** waren, wurden somit wieder **insolvenzantragspflichtig**.

Unternehmen, die zahlungsunfähig sind, können ihre fälligen Verbindlichkeiten bereits nicht mehr bezahlen. Das bedeutet, dass es diesen Unternehmen nicht in ausreichendem Maße gelungen ist, ihre Finanzlage über die Nutzung der staatlichen Hilfsangebote zu stabilisieren. Um das erforderliche Vertrauen in den Wirtschaftsverkehr zu erhalten, sollten diese Unternehmen nach Ansicht des Gesetzgebers nicht mehr in die Verlängerung einbezogen werden.

Im **Januar 2021** wurde die Insolvenzantragspflicht für Unternehmen ausgenommen, die einen Anspruch auf die Gewährung finanzieller Hilfen im Rahmen staatlicher Hilfen (sog. November- und Dezember-Hilfen) haben.

Voraussetzung war ein entsprechender **Antrag in der Zeit vom 01.11.2020 bis zum 31.12.2020**. War eine Antragstellung aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen in diesem Zeitraum nicht möglich, dann wurde die Insolvenzantragspflicht ebenfalls ausgesetzt. Die Insolvenzantragspflicht ist jedoch nicht ausgesetzt, wenn offensichtlich keine Aussicht auf die Erlangung der Hilfeleistung besteht oder die erlangbare Hilfeleistung für die Beseitigung der Insolvenzureife unzureichend ist.

Die letzten Regelungen werden durch zahlreiche Maßnahmen flankiert, die den Unternehmer und dessen Geschäftspartner schützen sollen.

Kurz vor Ablauf dieser letzten Frist Ende Januar 2021 wurde das Gesetz zur Fortentwicklung des Sanierungs- und Insolvenzrechts (Sanierungs- und Insolvenzrechtsfortentwicklungsgesetz – SanInsFoG) beschlossen.

Damit wird die Insolvenzantragspflicht erneut ausgesetzt **bis 30.04.2021**.

Die Insolvenzaussetzungsregeln sind für Nichtfachleute kaum noch nachvollziehbar.

Es kommt an einigen Stellen die Vermutung auf, dass inzwischen viele Unternehmen am Markt agieren, die das nicht mehr sollten oder dürften. Der starke Rückgang der Insolvenzverfahren in den letzten zwölf Monaten unterstreicht dies. Die Fachwelt spricht hierbei von **Zombie-Unternehmen**, die anderen, gesunden Unternehmen schaden können, weil sie zahlungsunfähig sind, weiterhin Geschäfte tätigen und so eine Kettenreaktion bei anderen, bisher gesunden Unternehmen auslösen könnten.

Wie es 2021 mit den Zombie-Unternehmen weitergeht, bleibt abzuwarten. Viele Experten rechnen jedoch – wie in Horrorfilmen auch – mit dem Schlimmsten: Creditreform geht zum Beispiel für 2020 von 550.000 überschuldeten Unternehmen aus, die zu Zombie-Unternehmen werden könnten, 2021 sogar mit bis zu 800.000, heißt es im IW-Kurzbericht.

Wie können Sie sich schützen?

- laufende Bonitätsprüfung, um die finanzielle Stabilität der Kunden und Partner zu prüfen und zu überwachen
- aktives Forderungsmanagement in der Buchhaltung: Überwachung von Zahlungsverzügen und weiteren Warnsignalen; Mahnwesen
- Forderungseinzug: professionelles Inkasso
- Absichern: Warenkreditversicherung als Schutz gegen Forderungsausfall

Die Unsicherheiten werden offensichtlich vom Gesetzgeber in Kauf genommen. An der Insolvenzgesetzgebung wird derzeit heftig gewerkelt unter Berücksichtigung der Entwicklung in der EU. Böse Zungen behaupten, bis zur Wahl im September 2021 würde aus nachvollziehbaren Gründen alles bleiben, wie es ist.

**Wir bleiben dran.**

### Was gilt jetzt (Stand 28.02.2021) aktuell für die Aussetzung des Antrags bis zum 30.04.2021?

- Das Unternehmen war am 31.12.2019 gesund.
- Das Unternehmen ist durch Corona in Schwierigkeiten geraten.
- Das Unternehmen ist zwar zahlungsunfähig, hat aber Anträge auf November- und Dezember-Hilfe bzw. Überbrückungshilfe bis **28.02.2021** gestellt.

Es war einmal vor langer Zeit, da lebte in einem fernen Land ein Handwerksmeister. Er war ein redlicher Mann, der ehrlich seiner Arbeit nachging, zu allen Leuten freundlich war und pünktlich die geforderten Steuern zahlte. Er vertraute darauf, dass er alles richtig machen würde, denn schließlich hatte er auch einen Spezialisten damit beauftragt, im Rahmen der Gesetze und Erlasse die für ihn zutreffende, aber dennoch niedrigste Steuer zu ermitteln.

Den gierigen Landesfürsten war das aber nicht genug. Sie beauftragten ihrerseits Prüfer, die nachsehen sollten, ob sie nicht doch noch etwas mehr Steuern herauspressen konnten.

So kamen Prüfer und nahmen Einsicht in alle Belege, Kontoauszüge und Buchhaltungsunterlagen. Ein großes Vergnügen bereitete ihnen, direkt bei dem Handwerker zu prüfen, denn in scheinbar unverfänglichen Gesprächen gab der Handwerksmeister meist fahrlässig preis, was er besser nicht hätte erwähnen sollen. Nicht dass er etwas Ungesetzliches getan hätte. Nein, der Prüfer nutzte dies, um dem Sachverhalt einen **privaten Beigeschmack** zu geben und ihn dann nicht als Betriebsausgaben zuzulassen.

Im Laufe der Zeit veränderten sich die Prüfungsmethoden zusehends. Die Prüfer wurden immer gieriger und rüsteten sich technologisch auf. Im Zeitalter der Computer begannen sie, mit der Software IDEA alle Buchungen **automatisch zu durchforsten**, sodass ihnen nichts verborgen blieb.

Eines Tages herrschte weltweit eine große Pandemie. Die Prüfer, denen ihr Beruf Spaß machte, stellten geknickt den Prüfungsbetrieb ein, denn die Ansteckungsgefahr und die Gefahr um Leib und Leben waren zu groß. Nach kurzer Zeit allerdings konnten sie freudig wieder beginnen, denn **sie prüften nun digital**, von zu Hause oder vom Amt aus.

Man hätte meinen können, nun wären die Prüfungsbedingungen erschwert, und die Zeit der großen Nachzahlungen wäre vorerst vorbei. Weit gefehlt. Im Gegensatz zu den Schulen, die nach wie vor im digitalen Dornröschenschlaf liegen, konnten sich die Finanzbeamten und die Prüfer sehr schnell in ein neues Zeitalter aufmachen und waren hier sehr lebendig. Für die vielen geprüften Betriebe hatte das zur Folge, dass die **Prüfung unpersönlicher** wurde. Der Mensch mit all seinen Stärken und Schwächen hinter dem Unternehmen wurde immer weniger wahrgenommen. Wurde früher der Betrieb besichtigt, um Hintergrundwissen zum Betrieb und zum Unternehmer zu bekommen, so wird nun ein Fragebogen mit sehr **pauschalen Fragen** rausgeschickt. Die Beantwortung erfolgte sehr emotional und einsilbig, sodass manche Prüfer mit einer Schätzung wegen Verletzung der Mitwirkungspflicht drohten, was die Stimmung nicht gerade positiv beeinflusste. Auch wurden von den Prüfern **voreilige Schlüsse** gezogen, natürlich in aller Regel zum Nachteil der Unternehmen.

Wenn die **Anordnung einer Prüfung** einmal zugegangen ist, dann ist es zu spät für Korrekturen oder reumütige Selbstanzeigen. Zwar wird in der modernen Zeit nicht mehr geköpft, aber die Strafen können dennoch drakonisch sein.

Viele Betriebe **recherchieren** deshalb im Vorfeld zusammen mit ihren Beratern, wo **Steuerrisiken** liegen, und berichtigen dies zeitnah, wenn es so schwerwiegend ist, dass dadurch ein Strafverfahren drohen könnte. Oftmals sind es unbeabsichtigte Fehler, die hier Auslöser sein können.

Die Prüfer organisierten sich schon lange. So gab es Absprachen, nicht nur, wie zu prüfen sei, sondern auch, wo Schwerpunkte gesetzt werden sollten.

## Die zwölf Prüfungsschwerpunkte

Zwölf dieser Schwerpunkte der modernen Zeit wollen wir nachfolgend nennen:

1. **Bargeschäfte:** Häufen sich hier Fehler, oder fehlen gar Buchungen, dann stellt dies einen sehr schwerwiegenden Verstoß dar. Der Prüfer wird freudig hinzuschätzen, und das nicht zu knapp. Jeder ist daher gut beraten, in diesem Bereich sehr genau und penibel zu sein.
2. **Kfz-Nutzung – der Dauerbrenner:** Wird die Droschke auch privat genutzt und, wenn ja, in welchem Umfang? Ist das Fahrtenbuch ordnungsgemäß? Stimmt der Bruttolistenpreis?
3. **Privatausgaben:** Wurden private Ausgaben als betriebliche deklariert? Wurde das sauber abgegrenzt? Beispiele sind hier die Reisespesen, die Bewirtungsaufwendungen oder die Kosten für Instandhaltung oder Modernisierung.
4. **Beraterverträge:** Ist ein Geschäft zustande gekommen, weil es hierzu einen „Berater“ gab? War es eine ehrliche Vermittlungstätigkeit, oder doch Schmiergeld? Hier muss der Unternehmer nachweisen, dass der Berater sein Geld auch tatsächlich verdient hatte.
5. **Schenkungssteuer:** Vermögensübertragungen zwischen Ehegatten werden genau untersucht. Im Steuerrecht sind die Eheleute nicht eins, wie uns die Kirche sagt, sondern getrennte Personen. Vermögensschichtungen können hier schnell Schenkungen sein. Auch bei verbilligten Leistungen an oder von einer Kapitalgesellschaft können Schenkungen vorliegen.
6. **Erlöse:** Wurden alle Erlöse verbucht? Ist die Abgrenzung zwischen den Jahren richtig erfolgt?
7. **Warenbestand:** Gibt es Inventurbestände? Stimmen diese, oder sind sie zu nachlässig erstellt worden?
8. **unfertige/fertige Arbeiten:** Sind diese vollständig und richtig erfasst?
9. **Rückstellungen:** Wurden die zu berücksichtigenden Aufwendungen richtig bewertet?
10. **Anlagevermögen:** Wurden alle zu aktivierenden Gegenstände richtig erfasst, oder sind diese sofort bei den Betriebsausgaben abgezogen worden? Stimmt die Nutzungsdauer?
11. **Verbindlichkeiten:** Waren diese tatsächlich betrieblich verursacht?
12. **GoBD:** Wurden die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung eingehalten? Diese Liste wäre zu lang, um sie hier aufzuführen.

**Alles ein Märchen?** Leider nein. Die Vergangenheit zeigt, dass sich die Prüfungsmethoden und die Prüfungsgegenstände rasant weiterentwickeln. Denn schließlich geht es beim Staat um das Wichtigste: die Steuern. Deshalb sind die Prüfer nicht gestorben, und sie leben auch noch heute, gieriger denn je. Aber auch wir Berater halten Schritt und schützen Sie vor unberechtigten Forderungen.

**Kommen Sie auf uns zu!**



# DER KLEINE KNIGGE FÜR DIE ONLINE-KOMMUNIKATION

## SO BLEIBEN SIE IN VERBINDUNG

Gut und effizient mit dem Team und den Kollegen zu kommunizieren war schon immer eine Herkulesaufgabe. Wenn nun ein Teil des Teams persönlich anwesend ist, während der andere Teil der Kollegen vom Homeoffice aus tätig wird, scheint eine gute und effiziente Kommunikation auf den ersten Blick nicht möglich.

Ein schon vor Corona beliebter Kommunikationsweg sind **E-Mails**. Der Vorteil liegt klar auf der Hand: Die E-Mail ist **schnell, unabhängig** von der unmittelbaren Erreichbarkeit des Kommunikationspartners, und sie **dokumentiert** die Inhalte der Kommunikation. Der große **Nachteil** dieser Art der Kommunikation liegt darin, dass Sie „**zugemüllt**“ werden, da zig E-Mails mit gegenseitigen Antworten ausgetauscht und Sie gerne in „Cc“ gesetzt werden. Da kann man schon mal schnell den Überblick verlieren! Besonders heikel wird es, wenn E-Mails mit **kritischen oder missverständlichen Inhalten** versendet werden. Die Gefahr, dass durch eine solche E-Mail die Beziehung nachhaltig gestört wird, ist hier besonders groß.

Wenn es E-Mails schon vor dem **Telefon** gegeben hätte, würden viele sagen: „Wow, mit der Erfindung des Telefons kann ich mit dem anderen sogar reden!“ Wird es kritisch, greifen Sie zum Telefonhörer, um mit dem Mitarbeiter persönlich die Angelegenheit zu besprechen.

**Was ist kritisch?** Mehr, als man auf den ersten Blick vermutet. Beispielsweise:

- Kritik an den Ergebnissen bzw. dem Verhalten des Gegenübers
- persönliche Einschätzungen Ihrerseits zu Situationen
- Vermutungen über Vorkommnisse
- wenn gegensätzliche Interessen bestehen

Am nächsten kommen Sie einer persönlichen Besprechung mit einer **Videokonferenz**. Die Auswahl an dafür notwendiger Software ist hier riesig, wie z.B. MS Teams, Zoom, Go-to-Meeting, Blizz. Egal, welche Software Sie einsetzen. **Vor der Nutzung** sollten Sie und auch Ihre Mitarbeiter folgende Fragen klären:

- Wie platziere ich sinnvoll die **Kamera**, damit ich nicht unvorteilhaft im Bild bin?
- Welchen **Hintergrund** sehen meine Gesprächspartner? Wie kann mittels der Software der Hintergrund gestaltet werden?
- Wie versende ich **Einladungen/Termine**, damit mein Gesprächspartner mit ein/zwei Klicks an der Videokonferenz teilnehmen kann?
- Welche Einstellungen kann ich vornehmen, damit die Videokonferenz die passende **Lautstärke** hat?
- Wie teile ich **Dokumente**?
- Wie kann ich – falls erlaubt und gewünscht – die **Videokonferenz aufzeichnen**?

Es ist also notwendig, vorab alle Beteiligten mit den Grundlagen vertraut zu machen, um die Akzeptanz für die Technik zu gewährleisten.

Sind die Grundlagen gelegt, kann die Videokonferenz starten. Nehmen mehr als zwei Teilnehmer an der Konferenz teil, ist es sinnvoll, einen **Moderator** festzulegen. Dieser steuert den Ablauf der Besprechung, wie z.B. die Reihenfolge der Beiträge der Teilnehmer, Vorgangsweise bei der Präsentation von Ergebnissen (Fragen dazwischen oder am Ende gesammelt) etc.

Und ganz wichtig: **ausreden lassen**. Durcheinanderreden ist bereits in persönlichen Meetings störend, in Videokonferenzen ist dies ein echtes „No-Go“!

Ganz gleich, ob Ihr Teammeeting per Video oder in Präsenz stattfindet. Die Einhaltung einiger **Regeln** führt zu einem Mehrwert Ihrer Besprechungen. Diese sind:

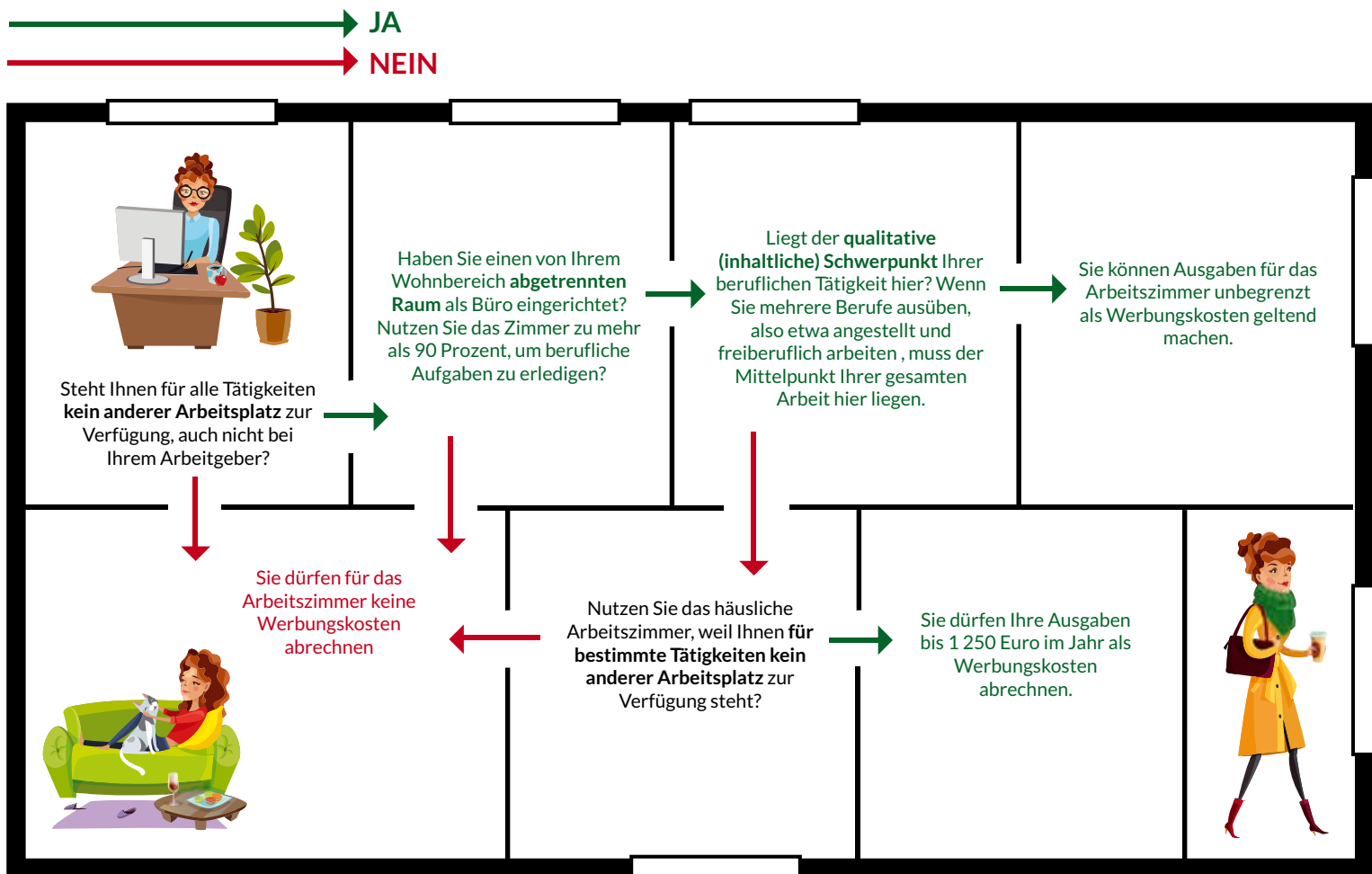
1. Besprechungen durchführen, wenn diese **notwendig** sind (und nicht, weil es im Terminkalender steht).
2. Machen Sie nur **Betroffene auch zu Beteiligten**.
3. **Zeitdisziplin**: Besprechungen starten und enden immer pünktlich.
4. **Inhaltsdisziplin**: Jede Besprechung hat eine Agenda, und diese kennen die Teilnehmenden bereits im Vorfeld.
5. **Prozessdisziplin**: Der Moderator trägt die Verantwortung für den Ablauf, aber jeder Einzelne ist für das Ergebnis und für die Atmosphäre mitverantwortlich.
6. **Störungen haben Vorrang**, doch Nebenthemen werden verschoben. Jeder einzelne ist für das Ergebnis und für die Atmosphäre mitverantwortlich.
7. **Ergebnisdisziplin**: Nach einer Besprechung gibt es ein Protokoll, auf das alle zugreifen können.
8. **Umsetzungsdisziplin**: Eine To-do-Liste hält fest: Wer macht was bis wann?

Auch wenn der virtuelle Kontakt mit hoher Frequenz und ausgeprägter Professionalität gelebt wird: Der **persönliche Kontakt ist für ein „Wir“- und „Team“-Gefühl unersetzbar**. Planen Sie daher **regelmäßige Teamevents** als Ausgleich zum wenigen persönlichen Kontakt. Gemeinsame kleine Aktivitäten wie „After-Work-Absacker“, Frühstück, Mittagessen oder auch der Jahreszeit angepasste sportliche Minievents wie Bowling, Spaziergänge, Radtouren etc. sind nur einige der Optionen.



## KURZCHECK - ARBEITSZIMMER: JA ODER NEIN?

Die Kosten für ein Arbeitszimmer im Home-Office dürfen Sie absetzen, wenn es Mittelpunkt Ihrer beruflichen Tätigkeit ist oder Sie am Arbeitsplatz Ihres Arbeitgebers nicht alle Arbeiten erledigen könnten. Anhand des Kurzchecks können Sie prüfen, ob Ihre Kosten voll zählen, das Finanzamt Ihnen nur 1.250 € gewährt oder keine Werbungskosten absetzbar sind.



Ausgaben für das Arbeitszimmer sind zum Beispiel:

- Miete und Nebenkosten nach Anteil an der Gesamtwohnfläche oder bei Eigentum anteilige Abschreibung, Finanzierungskosten, Grundsteuer, Reparatur- und Nebenkosten,
- anteilige Stromkosten und anteilige Beiträge zur Hausratversicherung,
- Renovierungskosten für das Arbeitszimmer in voller Höhe, Ausstattung wie Lampen, Teppich, Gardinen, aber kein Luxus. Kosten für Büromöbel und beruflich genutzte Computer zählen immer. Dazu gibt es jetzt sogar eine besondere Erleichterung:

### Steuererleichterung fürs Homeoffice

Wer 2021 Hard- und / oder Software kauft, um sein Homeoffice „aufzurüsten“ bzw. nutzbar zu machen, kann den Kaufpreis jetzt in voller Höhe von der Steuer absetzen.

Für Arbeitgeber, die ihren Mitarbeitern diese Mittel zur Verfügung stellen, sind das dann direkt in diesem Jahr abzugsfähige Betriebskosten. Arbeitnehmer, die sich selbst etwas kaufen, setzen den Kaufpreis als Werbungskosten in der Einkommensteuererklärung an.

Warum Steuererleichterung? Anschaffungen, die mehr als € 800 (netto) bzw. € 952 (brutto) kosten, mussten bisher auf 3 Jahre verteilt (abgeschrieben) werden. Jetzt mindert der Kauf eines PCs, Druckers und anderer Hard- und Software in voller Höhe die Steuerlast.

# WEGEN GUTER FÜHRUNG LANGJÄHRIG GEBLIEBEN ...

Der Fachkräftemangel ist in vielen Unternehmen inzwischen spürbar angekommen. Umso wichtiger ist es, die bestehenden Mitarbeiter langfristig zu binden und ein **attraktives Arbeitsumfeld** zu schaffen. Die Höhe des Gehalts spielt dabei natürlich eine Rolle, doch gilt gerade für kleine und mittelständische Betriebe, dass sie mit Gehältern aus der Industrie nicht mithalten können und andere Vorzüge in den Vordergrund stellen müssen.

Flexible Arbeitsplatzgestaltung, familiäres Miteinander, abwechslungsreiche Tätigkeiten gehören dabei zu den großen **Pluspunkten**, mit denen Sie sich vom Wettbewerber abheben können.

Doch es gibt noch einen weiteren Punkt, dem manchmal zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt wird: die Art und Weise, wie Sie als Firmeninhaber mit Ihren Mitarbeitern umgehen.

In einer Universum-Umfrage bei kaufmännischen Berufen landeten unter den Top-10-Merkmalen, die einen guten Arbeitgeber auszeichnen:

- Anerkennung
- Respekt
- die eigene Entwicklung wird gefördert

Und da sind Sie gefragt. Was tun Sie konkret, um als **guter Chef/gute Chefin** wahrgenommen zu werden? Stellen Sie sich einfach einmal vor, Sie wären bei sich selbst angestellt. Wie würden Sie sich als Chef beschreiben? Wie gut sind Ihre Kommunikationsfähigkeiten im stressigen Alltag? Wann und wie gehen Sie auf die Interessen und Wünsche Ihrer Mitarbeiter ein?

Ihre Führungsqualitäten haben dabei nicht nur Auswirkungen auf die Stimmung im Betrieb, sondern auch auf das **Engagement** und die **Leistungsfähigkeit** der Mitarbeiter. Wenn Sie sich über mangelndes Verantwortungsbewusstsein und fehlendes Mitdenken Ihrer Mitarbeiter beklagen, kann es auch daran liegen, dass die Mitarbeiter das Gefühl haben, dass das gar nicht erwünscht ist.

Wie heißt es so schön: Jeder hat die Mitarbeiter, die er verdient!

Wenn Sie sich also das nächste Mal über einen Mitarbeiter ärgern, der Aufgaben an Sie zurückdelegiert, oder die Stimmung im Betrieb schlecht ist, packen Sie sich zuerst an der eigenen Nase und stellen Sie sich folgende Fragen:

- **Bin ich ein MILS-Typ?**

MILS ist die Abkürzung für Mach Ich Lieber Selber und befällt Chefs und Chefinnen meistens, kurz bevor sie etwas **delegieren** wollen. Denn sie glauben, es geht schneller, wenn sie es selbst erledigen. Doch das ist nur kurzfristig gedacht. Wer mittelfristig entlastet werden will, muss kurzfristig mehr **Zeit investieren**. Wenn Sie Aufgaben und Verantwortung delegieren, geben Sie den Mitarbeitern auch die Möglichkeit, sich zu entwickeln. Machen Sie sich dabei klar, dass der Mitarbeiter zu Beginn mindestens 25 % länger braucht und einen anderen Ansatz oder Weg geht als Sie. Das ist okay, denn **anders bedeutet nicht zwangsläufig schlechter**. Loslassen können heißt die Devise.

- Gehe ich jeden Tag aufs Neue hoch **motiviert** ins Unternehmen und strahle Freude aus?

Wenn Sie häufig gestresst wirken, sich keine Zeit nehmen, um ein paar nette Worte mit den Mitarbeitern zu wechseln, Telefonate mit „lästigen“ Kunden abwimmeln lassen, brauchen Sie sich nicht wundern, wenn die Stimmung im Keller ist. Ihre Persönlichkeit strahlt durch den ganzen Betrieb – und je kleiner die Firma, desto höher ist die Strahlkraft.

Und ja, es gibt Tage, an denen man mal nicht so gut drauf ist. Doch dafür können (in den meisten Fällen) Ihre Mitarbeiter nichts. Also lassen Sie es nicht an ihnen aus. Tipp: Bevor Sie die Firma betreten, **eine Minute Dauerginsen** – also die Mundwinkel zu einem extremen Lächeln nach oben ziehen. Dadurch werden von den Nerven Signale ans Gehirn gesendet: „Ihm/Ihr geht es gut, also entspannen und gut drauf sein.“ Und die Anspannung verfliegt.

- Weiß ich, was meine Mitarbeiter gerade bewegt, und – vor allem – interessiert es mich auch?

Wenn Sie sich nicht für Ihre Mitarbeiter interessieren, tun diese es umgekehrt auch nicht. Dann beschränken sich der Einsatz auf die vereinbarte Arbeitszeit und das Engagement auf das Notwendige. Denn warum sollte sich ein Mitarbeiter für jemanden anstrengen, der ihn nicht wertschätzt.

Mitarbeiterführung ist eine **Dienstleistung für Menschen** und ein Vollzeitjob. Wenn sich Unternehmer beklagen, dass sie gar nicht zum Arbeiten kommen, weil sie sich dauernd um die Mitarbeiter kümmern müssen, haben sie ihre Verantwortung als Führungskraft nicht verstanden. Nehmen Sie diese Verantwortung bewusst an.

- Sehe ich meine Mitarbeiter als **wertvolles Kapital** oder als notwendige Kosten?

Kapital wird vermehrt, Kosten will man senken. Die Einstellung macht einen riesigen Unterschied, wie Sie Ihre Mitarbeiter behandeln.

Tipp, um die Wahrnehmung zu verändern: Benennen Sie das Konto Personalkosten um in **Mitarbeitereinkommen**.

- Was **lernen** meine Mitarbeiter von mir fachlich und menschlich?

Und zwar jeden Tag. Wissen so weiterzugeben, dass es andere verstehen und annehmen können, ist eine Kunst. Mitarbeiter zu beschäftigen kann jeder, Mitarbeiter führen die wenigsten. Dabei ist das Fachliche genauso wichtig wie die **Worte Bitte, Danke und Gern**.

- Wann habe ich zuletzt ein **Lob** ausgesprochen?

Wenn Chefs oder Chefinnen einen Mitarbeiter ins Büro rufen, dann meistens, wenn sie einen Fehler entdeckt haben. Über Fehler wird ausführlich gesprochen, das Gute bleibt als Selbstverständlichkeit unkommentiert. Oft geht es bei Mitarbeiterführung gar nicht um Motivation, sondern darum, **Demotivation zu vermeiden**.

Dabei geht es nicht darum, übertrieben auf Selbstverständlichkeiten zu reagieren: „Hach Frau Müller, diese Aufgabe ist Ihnen ja großartig gelungen.“ Mitarbeiter spüren sehr wohl, ob und was Sie ernst meinen. Es geht vielmehr darum, das Besondere (auch wenn es eine Kleinigkeit ist) wahrzunehmen und auszusprechen und so zu zeigen, dass Sie die Arbeit Ihrer Mitarbeiter **wertschätzen**.

Wenn Sie diese Punkte beherzigen, werden es die Mitarbeiter Ihnen mit langjähriger Zugehörigkeit danken und gern den Betrieb anderen potenziellen Mitarbeitern empfehlen.

**Es liegt im wahrsten Sinne des Wortes an Ihnen.**



## (FAST) ALLES MUSS RAUS – FRÜHJAHRSPUTZ IM BÜRO

Viele von uns sind ja noch **Jäger und Sammler** – bloß nichts wegwerfen, man könnte es ja noch einmal brauchen.

Häufig ergeht es uns dann aber wie mit dem Werkzeugkeller: Da liegen bestimmt noch ein paar dieser Spezialschrauben vom letzten Mal – aber wo? Also doch zum Baumarkt und neue kaufen ...

Und egal, wie gut Sie Ihr Büro aufräumen – eher früher als später bilden sich wieder Papierstapel, oder in der Dateiablage sammeln sich immer mehr Dokumente an, und das Suchen und Finden wird immer aufwendiger.

Mindestens einmal im Jahr sollten Sie wirklich ein „Großreinmachen“ veranstalten.

Kurt Tucholsky hat es sehr treffend ausgedrückt:

„Die Basis jeder **gesunden Ordnung ist ein großer Papierkorb.**“

Hier unsere Checkliste für Ihren **Frühjahrsputz im Büro**:

### 1. Vorsortierung

Bilden Sie drei „Haufen“:

- **kann weg** – wird sofort entsorgt - Unser Tipp: Nehmen Sie bei der Altpapierkiste/dem Entsorgungscontainer ruhig eine Nummer größer. Das motiviert Sie beim Ausmisten.
- **kann wahrscheinlich weg** – kommt in eine Kiste, und nach 6 Monaten (Datum auf dem Karton nicht vergessen!) kommt alles in der Kiste weg, was Sie in dieser Zeit nicht gebraucht haben
- **muss bleiben** – hier überlegen Sie sich klare Kategorien für die Aufbewahrung

Blieben muss alles, was gesetzlich vorgeschrieben ist und was Sie nicht ohne Weiteres wiederbeschaffen können, wie zum Beispiel Ihre Geburtsurkunde.

Egal, ob Sie sich per Papier oder elektronisch organisiert haben – jedes Ihrer Systeme sollten Sie so entschlacken. Meist finden sich ja auch noch die Werbegeschenke und/oder die Messemitbringsel vom letzten Jahr in einer Ecke.

Und Ihr Mailpostfach und Ihre Dokumentenablage verschlanken Sie nach demselben Muster.

### 2. Aufgabenorganisation

Um die Ordnung zu erhalten, empfiehlt sich eine „Posteingangskorborganisation“ nach der AHA-Methode.

Dabei werden die eingehenden Dokumente/Mails nach drei Kriterien geordnet:

#### A = Ablage/Scannen

Diese Dokumente müssen Sie lediglich gut ablegen und vielleicht vorher scannen. Dann doch sofort.

#### H = Handeln

Diese Dokumente/Mails erfordern ein Handeln Ihrerseits. Eine bloße **Weiterleitung** an den richtigen Empfänger – zum Beispiel an einen Ihrer Mitarbeiter – machen Sie sofort.

Beinhaltet das Dokument für Sie selbst eine Aufgabe, überführen Sie es direkt in Ihre To-do-Liste und legen einen Termin und eine Erinnerung fest.

#### A = Abfall

Alles andere kommt weg – und zwar sofort ...

Das Gute an der AHA-Methode: Sie funktioniert sowohl für Papier als auch für Ihr Mailpostfach oder Ihr Dokumentenablagensystem.

Wenn Sie kein großes Aufgabenmanagement haben oder brauchen, können Sie einfach vier entsprechende DIN-A4-Körbe auf Ihrem Schreibtisch stapeln – vier, weil Sie zusätzlich zu den drei AHA-Körben einen Korb als zunächst ungeordneten „Posteingang“ brauchen.

### Unser Tipp: Dokumente entspannt managen per DMS

Ordnung hat ja weniger mit Suchen als mit **Finden** zu tun. Organisieren Sie Ihr berufliches und privates Leben noch weitgehend mit Papier, muss die Ordnung besonders groß sein.

Sind Sie schon sehr digital unterwegs, kann ein gutes Suchsystem auch eine gewisse „Unordnung“ ausgleichen. Überlegen Sie die Anschaffung eines **Dokumentenmanagementsystems** (DMS). Durch eine gute Wiederauffindbarkeit (Volltextsuche!) und die Möglichkeit, **Workflows** abzubilden – zum Beispiel die Freigabe von Rechnungen vor der Bezahlung.

**FAQ: UNTERNEHMER FRAGEN – WIR ANTWORTEN**

Immer wieder fragen uns Mandanten nach **Organisationstipps** rund um Buchhaltung und Co. Die häufigsten Fragen greifen wir hier auf.

**Frage:** Ich bekomme immer mehr **Rechnungen per Mail**. Was muss ich beachten?

**Antwort: Ausdrucken und gut? Nicht wirklich.**  
 Natürlich könnten Sie die Rechnung ausdrucken – aber warum eigentlich? Ausdrucken, lochen, abheften – nicht nur ziemlich unmodern, sondern auch aufwendig. Irgendwann muss der Beleg ja auch zum Steuerberater (und zurück). Oder eine andere Abteilung braucht ihn. Oder Sie sind unterwegs ...

**Besser:** Speichern Sie die Rechnung auf Ihrem Rechner. So haben Sie die Rechnung immer schnell zur Hand bzw. können sie an den weiterleiten, der sie gerade braucht.

**Unser Tipp:** Für eine bessere Wiederauffindbarkeit empfehlen wir Ihnen folgendes Namenssystem:

Datum\_Lieferant\_Zweck

**Beispiel:** 210315\_Mediamarkt\_iPad

**Der Vorteil:** Sie finden jede Rechnung sehr schnell. Wenn Sie zum Beispiel bei einem Lieferanten all Ihr Büromaterial kaufen, können

Sie den Zweck sogar weglassen. Dieses System empfehlen wir Ihnen auch für die von Ihnen eingescannten Rechnungen. Das Datum können Sie in der Regel in Ihrem Scanprogramm voreinstellen – so müssen Sie noch weniger Handarbeit leisten.

**Achtung:**  
 Die Aufbewahrungspflicht für Rechnungen betrifft immer das Originalformat. Ist die Rechnung also in digitaler Form gekommen, müssen Sie diese digitale Rechnung aufbewahren. Ein Ausdruck per Papier erfüllt hier die gesetzlichen Vorschriften nicht!  
 Wenn in der Begleitmail der Rechnung mehr steht als: „Hier ist Ihre Rechnung“, muss auch der Mailtext aufbewahrt werden. Im Zweifel zehn Jahre.

**BLOGPUNKT UNTERNEHMER** - Blog des delfi-net Netzwerks

**Unternehmen - Steuern - Gestalten**

Unter diesem Motto geben wir in diesem Blog engagierten Unternehmern Informationen, Tipps und Gestaltungshinweise, wie sie ihren Unternehmeralltag besser gestalten können.

[www.blogpunkt-unternehmer.de](http://www.blogpunkt-unternehmer.de)



Die Mandantenzzeitung Lotse ist ein Gemeinschaftsprojekt des delfi-net Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater

Fast 100 Kanzleien haben sich bundesweit in diesem Netzwerk zusammengeschlossen, um Erfahrungen auszutauschen und Kompetenzen für die Mandanten zu bündeln.



**HINTERLEITNER  
 STEUERKANZLEI**

Dipl.-BW (FH) Stefan Hinterleitner  
 Steuerberater

Hauptstraße 10  
 82140 Olching

Tel: +49-8142-48270  
 Fax: +49-8142-482710

info@hinterleitner.de  
 www.hinterleitner.de

**Impressum:**  
 Herausgegeben als Gemeinschaftsarbeit der delfi-net Steuerberatungskanzleien  
 Copyright: delfi-net - Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater - www.delfi-net.de  
 Gestaltung: Erwin Hamatschek

**Fotos:**  
 Seite 1 / © 02E86190 / © ING\_33594\_225537 / © ING\_18989\_03241 / IngImage  
 Seite 2 / © iss\_10326\_04763 - Seite 3 / © ING\_18989\_03241 / IngImage  
 Seite 4 / © ING\_33594\_225537 - Seite 5 / © Kanzlei4You / IngImage  
 Seite 7 / © 02E86190 / IngImage - Seite 8 / © ISS\_28936\_02022 / IngImage

**Hinweis:**  
 Der Inhalt ist nach bestem Wissen und dem aktuellen Kenntnisstand erstellt worden.  
 Haftung und Gewähr sind ausgeschlossen, diese bleiben der Einzelberatung vorbehalten.