

Steuerberater  
**Martin Faltejsek**

**LOTSE**  
Juli 2021

**IN DIESER AUSGABE:**

ELTERNGELDREFORM 2021: DAS ÄNDERT SICH

LÖWENGRUBE ODER HÖHLE DER LÖWEN?

MIT FLEXIBLEN ARBEITSZEITEN DIE ARBEITGEBERMARKE STÄRKEN

SIEBEN EINFACHE METHODEN ZUR ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

ZEHN PUNKTE FÜR DEN ERNSTFALL

Viel Spaß beim Lesen  
**Ihr Martin Faltejsek**





## ELTERNGELDREFORM 2021: DAS ÄNDERT SICH

Kinder und Beruf unter einen Hut zu bekommen, ist für Familien immer eine Herausforderung, und der Staat leistet dabei willkommene Unterstützung. Sie bekommen hier einen Überblick über die bestehenden Leistungen und Neuerungen ab 1. September 2021.

Das Elterngeld sichert die wirtschaftliche Existenz der Familien und hilft Müttern und Vätern, Familie und Beruf besser zu vereinbaren. Das Elterngeld gleicht fehlendes Einkommen aus, wenn Eltern nach der Geburt für ihr Kind da sein und diese betreuen wollen und deshalb ihre berufliche Arbeit unterbrechen oder einschränken. Eltern, die sich Erwerbs- und Familienarbeit partnerschaftlich teilen, werden besonders unterstützt.

### Dauer

Den Eltern stehen gemeinsam insgesamt 14 Monate Basiselterngeld zu, wenn sich beide an der Betreuung beteiligen und den Eltern dadurch Einkommen wegfällt. Sie können die Monate frei untereinander aufteilen. Ein Elternteil kann dabei mindestens zwei und höchstens zwölf Monate für sich in Anspruch nehmen.

Wer das seit 2015 neu hinzuge tretene **Elterngeld Plus** beantragt, kann die Zahlungsdauer weiter verlängern, allerdings unter Berücksichtigung einer Verringerung der monatlichen Auszahlungen.

Auch getrennt lebenden Elternteilen steht das Elterngeld zur Verfügung.

### Anspruchsberechtigt sind:

- Selbständige
- Arbeitnehmer
- Auszubildende
- in Heimarbeit Beschäftigte
- Voll- und Teilzeitmitarbeiter
- geringfügig Beschäftigte

### Höhe des Anspruchs

Die Höhe des Elterngelds beträgt **mindestens 300 €** und **maximal 1.800 € im Monat**. Maßgeblich ist immer der Nettoverdienst vor der Geburt des Kindes.

### Verfahren und Mitwirkungspflichten

1. Den **Antrag** auf Elternzeit müssen Arbeitnehmer spätestens sieben Wochen vor dem gewünschten Beginn der Elternzeit schriftlich stellen.
2. Der Arbeitnehmer muss sich für einen **Zeitraum** von zunächst zwei Jahren verbindlich festlegen, wie sie die Elternzeit ausgestalten möchten.
3. Arbeitgeber haben das Recht, den **Urlaubsanspruch** für jeden vollen Monat der Elternzeit um ein Zwölftel zu kürzen.
4. Die Angaben im Antrag sind grundsätzlich **bindend**, können aber auf Wunsch einvernehmlich angepasst werden.
5. Der Arbeitgeber muss Anträge auf Elternzeit **bescheinigen**.

### Zum 1. September 2021 tritt die Elterngeldreform in Kraft.

Es gelten folgende **Neuerungen**:

- Eltern, deren **Kinder mindestens sechs Wochen zu früh geboren** werden, bekommen jeweils einen Monat mehr Elterngeld, um auf Entwicklungsverzögerungen reagieren zu können.
- Arbeitnehmer in Elternzeit haben grundsätzlich Anspruch auf eine **Teilzeittätigkeit**. Die Anzahl möglicher Wochenstunden wurde von 30 auf 32 Wochenstunden erhöht.
- Die Regeln für den **Partnerbonus** wurden vereinfacht. Diesen erhalten Paare, wenn beide die Kinderbetreuung aufteilen und eine bestimmte Anzahl von Stunden in Teilzeit arbeiten. Wer zwischen 24 und 32 Wochenstunden in Teilzeit arbeitet und gemeinschaftlich für die Betreuung von Kleinst- und kleinen Kindern sorgt, hat Anspruch darauf.
- **Topverdiener** haben keinen Anspruch mehr auf Elterngeld. Künftig haben Paare ab einem Spitzenverdienst von 300.000 € Jahreseinkommen keinen Anspruch. Für Alleinerziehende liegt die Grenze bei 250.000 €.

Mehr Infos gibt es bei den Elterngeldstellen des jeweiligen Bundeslandes. Und auf der Webseite <https://familienportal.de/familienportal/meta/egr> des Bundesministeriums für Familie, Frauen, Senioren und Jugend gibt es einen hilfreichen Elterngeldrechner.

## Welche Finanzierung bietet sich Ihnen an?

Der Gang zur Bank, um eine Finanzierung anzufragen, ähnelt sehr dem Blick in die Löwengrube mit der Gewissheit, sich gleich da unten zu befinden. Denn wann geht man zur Bank? Na dann, wenn man Liquidität benötigt! In diesem Moment wird dort jeder zum Bittsteller, und nicht selten ist der Fortbestand eines Unternehmens davon abhängig, ob man nun gefressen wird oder nicht. Warum ist das so?

Richten wir doch einen kurzen Blick in die Vergangenheit: Im Jahr 2007 begann die weltweite Finanzmarktkrise. Daraus resultierten dann restriktive Bankenregelungen, die verhindern sollen, dass eine Finanzierung von solch großen Immobilienblasen – wie damals geschehen – nie mehr vorkommen. Das Ergebnis trifft nun leider jeden, denn die (regionalen) Banken sowie Sparkassen müssen bei der Vergabe von Krediten nun dadurch viel zurückhaltender sein.

Doch welche **Alternativen zur klassischen Bankfinanzierung** – außer der Eigenkapitalzuführung – gibt es denn noch?

## Höhle der Löwen

Sie gründen ein Start-up? Viel Erfolg bei den Löwen!

## Factoring

Bezahlt Sie ein Kunde verspätet oder gar nicht, entsteht immer eine Liquiditätslücke. Mit Factoring können Sie diese Lücke schließen. Factoring bedeutet, Sie verkaufen die Forderung mit einem kleinen Abschlag und erhalten sofort das Geld hierfür.

## Crowdfunding/Mezzaninfinanzierung

Mezzanine-Kapital ist eine Mischung aus Fremd- und Eigenkapital und wird bilanziell als Eigenkapital behandelt. Das ist natürlich interessant. In vielen Fällen erhalten Betriebe diese Kapitalart bei einem Crowdfunding, auch Schwarmfinanzierung genannt, schnell und unkompliziert. Gleichzeitig können Betriebe in der aktuellen Niedrigzinsphase Investoren ein attraktives Anlageprodukt bieten – eine Win-win-Situation für alle Beteiligten. Für den Unternehmer bedeutet das: Kapital in kurzer Zeit und im Idealfall auch noch eine erhöhte Sichtbarkeit für das Unternehmen. Denn eine Crowdfunding-Kampagne ist immer auch eine Marketing-Kampagne. Damit nicht genug: Ein Crowdfunding kann auch die Eigenkapitallücke schließen, wodurch sie zu einem Bankkredit erst befähigt werden.

## Leasing

Wer neue Maschinen, Werk- oder Fahrzeuge braucht, muss oftmals hohe Summen investieren. Mit einem Leasing geht das wesentlich einfacher. Sie bezahlen dabei vergleichsweise niedrige monatliche Leasinggebühren. Sie leasen sich die Maschine oder das Fahrzeug und werden nicht deren Eigentümer.

Dazu gehört auch die Sale and lease back-Finanzierung. Sie verkaufen Ihre Anlagegegenstände und leasen diese zurück. Wenn Sie den Verkaufserlös nicht zur Tilgung von Darlehen für die verkauften Anlagegegenstände benötigen, haben Sie sofort Liquidität im Haus.

## Schuldscheindarlehen

Bei einem Schuldscheindarlehen handelt es sich um einen standardisierten, privat platzierten Kredit, der oftmals von einer Bank oder einer Pensionskasse übernommen wird. Sie müssen den Schuldscheinanlegern gewisse Schutzklauseln gewähren. Der Vorteil für Unternehmen besteht darin, dass gewisse Finanzkriterien wie bei der Kreditvergabe nicht zugesichert werden müssen.

## Finetrading

Kennen Sie die Wareneinkaufsfinanzierung, auch Finetrading genannt? Diese Finanzierungsalternative richtet sich insbesondere an Unternehmen, die neue Waren oder Produktionsmittel einkaufen müssen, z.B. für ihre Kunden. Der Vorteil besteht darin, dass das Unternehmen die Ware einkaufen kann, ohne sie selbst zu bezahlen. Die Rechnung geht dabei an den sogenannten Finetrader. Dieser begleicht die ausstehende Summe direkt, sodass das Unternehmen von Sonderkonditionen und Skonti profitieren kann. Gleichzeitig erhält es die benötigte Ware sofort und kann diese direkt an einen Drittkunden ausliefern, wenn dieser eine große Bestellung getätigt hat.

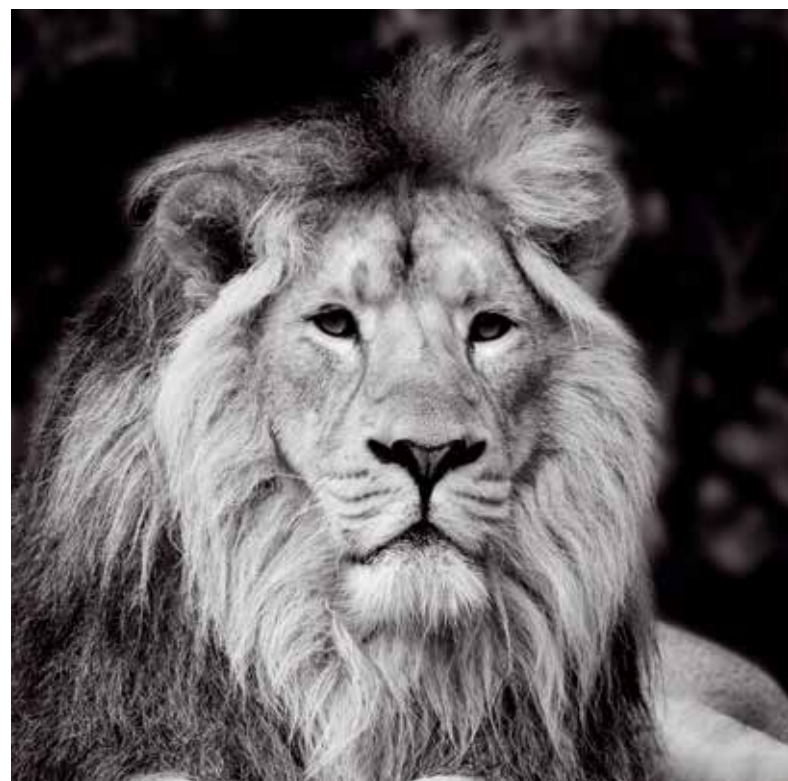
## Beziehungsbasierte Finanzierung

Hier sind Kapitalgeber Personen oder spezialisierte Finanzinstitute (wie Banken, Versicherungen, Private-Equity- und Venture-Capital-Gesellschaften). Dabei lassen sich unterscheiden:

- Fremdkapital: schuldrechtlicher Anspruch des Kapitalgebers („Gläubiger“) auf Rückzahlung („Tilgung“) und Kapitalüberlassungsentschädigung („Zins“), wie er sich in Bankkrediten, aber auch in von Kapitalsammelstellen ausgegebenen Schuldscheindarlehen findet
- Eigenkapital („Beteiligungskapital“, „Einlagen“): Miteigentum an einer Personengesellschaft (OHG-Gesellschafter, Komplementär oder Kommanditist einer KG) bzw. Mitgliedschaft in einer Kapitalgesellschaft (Aktionär, GmbH-Gesellschafter)
- Mezzanine-Kapital: Diese stehen im Rang hinter der Fremdfinanzierung, werden aber vor dem Eigenkapital bedient und sind höherverzinslich bzw. gewinnabhängig ausgestaltet. Beispiele hierfür sind der stille Gesellschafter, das Gesellschafterdarlehen oder die Crowdfinanzierung, die a) auch eine Marketing-Kampagne sein kann und b) vielleicht auch nur die Eigenkapitallücke schließt, wodurch ein Bankkredit erst möglich wird.

## Fazit: Der Blick über die Löwengrube lohnt sich

Es gibt alternative Finanzierungsmöglichkeiten. Die Löwengrube muss nicht der einzige (Aus-)Weg sein. Durch alternative Finanzierungen können Sie manchmal schneller, flexibler und unbürokratischer an frisches Kapital kommen und sich damit unabhängiger von der Kreditvergabe machen. Sprechen Sie uns an. Vielleicht finden wir gemeinsam auch für Sie die passende alternative Finanzierungsart.



# MIT FLEXIBLEN ARBEITSZEITEN DIE ARBEITGEBERMARKE STÄRKEN

Die Arbeitswelt befindet sich schon seit geraumer Zeit im Wandel. Durch die Corona-Krise hat diese Entwicklung an Geschwindigkeit hinzugewonnen. In besonderem Maße gilt das für die Gestaltung der Arbeitszeit. Ein fester Arbeitstag von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr gehört mittlerweile zur Ausnahme.

Es gibt eine Vielzahl von unterschiedlichen **Arbeitszeitmodellen**. Damit Sie hier den Überblick nicht verlieren, stellen wir Ihnen die wichtigsten Modelle kurz vor:

## 1. Gleitzeit

Die Gleitzeit gehört zu den Klassikern und hat für die Beteiligten fast nur Vorteile. Hier können Mitarbeitende bis zu einem gewissen Rahmen selbst über die Arbeitszeiten bestimmen. Sie als Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber setzen den Rahmen, in dem Sie die Kernarbeitszeit festlegen, in der Anwesenheitspflicht besteht. Außerdem werden Rahmenarbeitszeiten bestimmt, wann frühestens mit der Arbeit begonnen wird und bis wann ein Arbeitstag spätestens dauern kann. Ein Arbeitszeitkonto verzeichnet bei der Gleitzeit die genauen Zeiten.

Ihren Mitarbeitenden ermöglichen Sie eine freiere Gestaltung der Zeit, und Sie übertragen diesen mehr Eigenverantwortung.

Für Sie selbst kann mehr Organisation erforderlich sein, wenn Sie sicherstellen müssen, dass der Arbeitsplatz zu einer bestimmten Zeit besetzt ist.

## 2. Homeoffice

Gerade in den Zeiten der Corona-Krise hat das Homeoffice an Bedeutung gewonnen. Es ermöglicht, einen Teil der Arbeit außerhalb des Büros zu erledigen. Die Verlegung des Arbeitsplatzes kann auf bestimmte Tage pro Woche beschränkt werden. Die genaue Regelung sollten Sie mit Ihren Mitarbeitenden individuell treffen. Dies gilt auch für die Arbeitszeiten und die Erreichbarkeit während des Homeoffice.

Da Störungen durch Kollegen, Kunden und Chef geringer sind, arbeiten die meisten Mitarbeitenden deutlich produktiver.

Außerdem entfällt der Weg zur Arbeit.

Erforderlich vor dem Start ins Homeoffice ist eine Vereinbarung, um dem Datenschutz gerecht zu werden. Außerdem ist im Homeoffice neben der Selbstorganisation ein gutes Stück Selbstdisziplin gefragt. Auch die sozialen Kontakte sind deutlich reduzierter, was von den Mitarbeitenden häufig als belastend empfunden wird.

## 3. Jobsharing

Hier gibt es verschiedene Varianten. Zwei oder mehrere Mitarbeitende teilen sich einen einzelnen Arbeitsplatz. Zwei Mitarbeitende können jeweils exakt die Hälfte der Stunden arbeiten. Jobsplitting nennt sich die Regelung, da sich die Mitarbeitenden sämtliche Aufgaben zu gleichen Teilen unabhängig voneinander teilen.

Von Vorteil sind die Individualität und die flexible Einteilung der Arbeitszeit.

Erforderlich sind ständige Absprachen im Team. Nur wenn die Beteiligten jederzeit über Aufgaben, Fortschritte und laufende Projekte informiert sind, lässt sich gemeinsam das Ziel erreichen.

## 4. Teilzeitarbeit

Gerade die Teilzeitarbeit bietet viele Möglichkeiten der individuellen Gestaltung. Sie können etwa anbieten, dass sich die vereinbarte Arbeitszeit auf die gesamte Woche verteilt. Die Mitarbeitenden können selbst entscheiden, ob beispielsweise täglich stundenweise gearbeitet wird oder ob an zwei oder drei Tagen in der Woche ganztägig.

Für Mitarbeitende bietet diese Form der Beschäftigung viele Freiheiten, da Sie die Zeiten auf die Person zuschneiden können.

Der Organisationsaufwand liegt auf Ihrer Seite. Sie müssen den Überblick behalten, wer wann anwesend ist, um die Arbeitsplätze besetzt zu halten.



## 5. Abrufarbeit

Abrufarbeit ist eine Form der Teilzeitarbeit. Diese liegt vor, wenn Sie mit Ihren Mitarbeitenden arbeitsvertraglich vereinbaren, dass diese ihre Arbeit entsprechend dem Arbeitsanfall erbringen. Die Vergütung erfolgt in der Regel nach Stundenlohn.

Der Vorteil liegt hier bei Ihnen, da die Mitarbeitenden nur bei Arbeitsanfall gerufen werden.

Grundvoraussetzung ist hier eine vertragliche Vereinbarung. Aufgrund der Besonderheit müssen darin die wöchentliche Arbeitszeit, ein Ausgleichszeitraum und der Abruf der Arbeitsleistung vereinbart werden. Auch erfordert die Abrufarbeit eine hohe Flexibilität Ihrer Mitarbeitenden.

## 6. Vertrauensarbeitszeit

Bei der Vertrauensarbeitszeit gibt es grundsätzlich keine festgelegten Arbeitszeiten, an denen die Mitarbeitenden am Arbeitsplatz anwesend sein müssen. Stattdessen legen Sie klare Ziele und Aufgaben fest, deren Ergebnisse die Mitarbeitenden bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erbringen müssen. Geeignet ist die Vertrauensarbeitszeit vor allem in der Projektarbeit und da, wo Mitarbeitende über eine hohe Selbstständigkeit verfügen.

Für die Mitarbeitenden beschert die Vertrauensarbeitszeit ein Höchstmaß an Flexibilität. Sie als Arbeitgeber schenken hier viel Vertrauen und übertragen Eigenverantwortung auf Ihre Mitarbeitenden.

Die Vertrauensarbeitszeit erfordert ein großes Maß an Kommunikation. Ihre Zielvorgaben müssen fair und realistisch sein, sonst kommt es zur Überlastung.

## 7. Jahresarbeitszeit

Dies ist ein relativ neues Arbeitszeitmodell. Statt einer festgelegten wöchentlichen und monatlichen Stundenzahl ermitteln Sie anhand der durchschnittlichen Wochenarbeitsstundenzahl,

wie viele Stunden im Jahr die Mitarbeitenden leisten müssen.

Ihre Mitarbeitenden können von Tag zu Tag, von Woche zu Woche ihr Pensum nach ihren Wünschen ausrichten. Solange sie das Gesamtpensum erfüllen, bleibt trotz der Schwankungen die Bezahlung konstant. Sie als Arbeitgeber können saisonale Schwankungen ausgleichen und Kündigungen bei Auftragsrückgang vermeiden.

Nachteilig ist die erforderliche lange Vorausplanung. Auch kann es bei Stoßzeiten zu hohen Belastungen bei den Mitarbeitenden kommen.

### Fazit:

Flexible Arbeitszeitmodelle schaffen Anreize, um qualifizierte Mitarbeitende an Ihr Unternehmen zu binden und neue Talente von der Berufswahl zu überzeugen.

### Für die flexible Arbeitszeit spricht:

- bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- mehr Flexibilität
- weniger Stress
- mehr Motivation
- individuelle Gestaltung

### Dagegen spricht:

- höherer Verwaltungsaufwand und damit Kosten
- Verantwortung und Management
- Abgrenzung und Vermischung





## SIEBEN EINFACHE METHODEN ZUR ENTSCHEIDUNGSFINDUNG – UND EIN BONUSTIPP

Wir leben in Zeiten großer und schneller Veränderungen. Heute sind Sie gefordert, Entscheidungen öfter und schneller zu treffen, als das noch vor zehn Jahren der Fall war.

Aus der Entscheidungstheorie wissen wir, dass Entscheidungen nie nur rein sachlich, sondern auch immer „im Bauch“ getroffen werden. Entscheidungen werden also nicht nur von den nackten Fakten, sondern auch von Ihren persönlichen Erfahrungen und Vorlieben beeinflusst. Und das ist gut so – schließlich sind es Ihre höchstpersönlichen Entscheidungen.

Wir haben Ihnen sieben Methoden zusammengestellt, die Sie je nach Entscheidungstyp und Ihren Vorlieben nutzen können, um Entscheidungen gut vorzubereiten und zu treffen.

### 1. Die Pro-und-Kontra-Liste

**Anwendung:** Ja/Nein-Entscheidungen, z. B. Mitarbeiter einstellen oder nicht.

Zeichnen Sie auf ein Blatt zwei Spalten: Pro und Kontra. Auf der Seite Pro tragen Sie die Vorteile und Chancen ein, auf der Seite Kontra die Nachteile und Risiken.

Auf welcher Seite haben Sie mehr Punkte gefunden?

### 2. Der Entscheidungsbaum

**Anwendung:** Es gibt mehrere Alternativen, z. B. Softwareauswahl.

Schreiben Sie die Alternativen untereinander auf. Dann vergleichen Sie paarweise, welche Alternativen gegeneinander „gewinnen“. Die Gewinner kommen in die nächste Spalte, dann vergleichen Sie wieder ... bis eine Alternative übrig bleibt.

### 3. Die Mindmap

**Anwendung:** Mehrere Alternativen, kombinierbar mit der Pro-und-Kontra-Liste, gut auch, um Rechercheergebnisse festzuhalten, z. B. welche Kunden wollen wir ansprechen (Website/Produkte/Dienstleistungen).

Die zu treffende Entscheidung steht in der Mitte. Davon ausgehend bekommt jede Alternative einen „Ast“. Jede Alternative hat Unteräste, die Sie frei gestalten können. Zum Beispiel ein „Fakten-Ast“, wenn sinnvoll mit weiteren Kriterien als weitere Äste. Und Pro-/Kontra-Äste. Der Vorteil: Dieses Entscheidungsmodell ist sehr flexibel und kann quasi unendlich erweitert werden.



### 4. Die Entscheidungsmatrix

**Anwendung:** Bewertungssystem auch für mehrere Entscheidungsträger geeignet, z. B. Einstellung eines Mitarbeiters.

In einer Tabelle wird für jede Entscheidungsalternative eine eigene Spalte angelegt (oder eben für jeden Entscheidungsträger eine Spalte). In die Zeilen tragen Sie die Entscheidungskriterien ein. Nun werden die einzelnen Kriterien bewertet. Die Skala bestimmen Sie. Punkte von 1 bis 10 oder Schulnoten haben sich bewährt.

### 5. Die Szenario-Technik – Best Case/Worst Case

**Anwendung:** Insbesondere für Entscheidungen, die Sie als sehr risikoreich ansehen. Kombinierbar mit der Mindmap.

Für jede einzelne Alternative erstellen Sie den „Best Case“: Wenn alles richtig läuft, wie großartig werden die Auswirkungen Ihrer Entscheidung sein?

Der Worst Case ergibt sich, wenn sich die Entscheidung als Irrtum herausstellt. Wie schlimm werden die Konsequenzen sein? Unsere Erfahrung: Für eher sicherheitsorientierte Menschen stellt sich der Worst Case bei konkreter Betrachtung meist als gar nicht so dramatisch heraus. Andererseits unterschätzen sehr positiv denkende Menschen die Risiken oft.

### 6. Die 10-10-10-Methode – eine Zeitreise

**Anwendung:** Überprüfung der langfristigen Konsequenzen Ihrer Entscheidung.

Hier ist Ihre Vorstellungskraft gefragt: Stellen Sie sich folgende drei Fragen: Wie werden Sie über Ihre Entscheidung in 10 Minuten, 10 Monaten und in 10 Jahren denken?

### 7. Die fallende Münze

**Anwendung:** Überprüfung Ihrer Entscheidung mit dem „Bauch“. Bei mehr als zwei Alternativen können Sie auch einen Würfel verwenden.

Wenn Sie eine Münze hochwerfen, wird beim Fallen eine Seite oben liegen – komplett zufällig. Das ist für sich genommen eher keine gute Methode, um wichtige Dinge zu entscheiden.

**Der Trick:** In dem Moment, in dem Sie die Münze hochwerfen, weiß Ihr „Bauch“ intuitiv, welche Seite oben liegen soll. Nur wenn Ihr Bauch auch hinter der Entscheidung „steht“, werden Sie später mit der Entscheidung zufrieden sein – selbst wenn es sich um eine Fehlentscheidung handelt.

### Unser Bonus-Tipp:

Bei Entscheidungen geht es darum, eine Alternative zu „nehmen“. Dieser Ausdruck hat wirklich etwas mit unseren Händen zu tun. Wir empfehlen Ihnen daher, die Methoden tatsächlich mit Papier und Stift per Hand zu nutzen. Auf dem Weg vom Kopf in die schreibende Hand fließt Ihre Intuition mit ein. So kommen Sie zu ausgewogenen Entscheidungen zwischen Kopf und Bauch.

# ZEHN PUNKTE, DAMIT DER BETRIEB AUCH OHNE SIE WEITERGEHT

## Ich bin dann mal weg ...

Es gibt erfreuliche Gründe wie ein längerer Urlaub und weniger erfreuliche Gründe wie Unfall oder Krankheit, die dazu führen, dass die Firma ohne Chef oder Chefin eine Zeit lang oder im schlimmsten Fall allein weiterlaufen muss.

Treffen Sie deshalb entsprechende Vorbereitungen, damit Sie beruhigt sagen können: „Ich bin dann mal weg.“ Denn davon hängt schließlich auch das Wohlergehen Ihrer Mitarbeiter und Ihrer Familie ab.

Am besten eignet sich dazu ein sogenannter Notfallkoffer, der Ihnen auch gute Dienste leistet, um stressfreier in den Urlaub zu starten. Und wenn Sie diesen Koffer bereits haben, schauen Sie doch mal wieder rein, ob alles vollständig und aktuell ist.

Legen Sie diese Notfallakte für andere Personen übersichtlich an und teilen Sie einem Vertreter mit, wo sich die Unterlagen befinden. Eine lange Suche nach kurzfristig erforderlichen Angaben ist ein „No-Go“. Im digitalen Zeitalter können Sie Ihre Anweisungen bequem elektronisch in einer Datei hinterlegen. Auch hier gilt: Ihr Stellvertreter muss wissen, wo er die Datei findet.

Zehn Punkte, die in diesem Koffer nicht fehlen dürfen

1. wichtige Adressdaten (Familienangehörige, Berater, Ansprechpartner bei der Hausbank, IT-Betreuer, Datenschutzbeauftragter)
2. Vertretungsregelungen – wer hat welche Befugnisse?
3. Aufbewahrungsort von Schlüsseln, z. B. für Räumlichkeiten, Trezor, Pkw
4. alle Passwörter, z. B. EDV-Zugang, Online-Banking, Webseite, soziale Medien
5. wichtige Geschäftspapiere, z. B. Verträge, Versicherungsscheine, (Bank-)Vollmachten, Patente, Buchhaltungen, Jahresabschlüsse etc.
6. Liste der wichtigsten Kunden mit Sonderkonditionen und individuellen Vereinbarungen
7. betriebsindividuelle Regelungen, die für das Tagesgeschäft wichtig sind
8. das Unternehmertestament
9. **Vorsorgevollmacht\***
10. fertig formuliertes Informationsschreiben, das Kunden und Lieferanten im Ernstfall über die aktuelle Lage informiert

**\* Eine Vorsorgevollmacht kann einen behördlich angeordneten Betreuer vermeiden.**

Gut zu wissen: Mit einer Vorsorgevollmacht gewährleisten Sie die Handlungsfähigkeit Ihrer Firma. Sie vermeiden ein gefährliches Machtvakuum und vermeiden behördlich angeordnete Betreuungsmaßnahmen. Entgegen mancher Annahme gibt es in Deutschland kein allgemeines gesetzliches Vertretungsrecht von Angehörigen für Unternehmensentscheidungen. Ein Unternehmertestament kann langfristig das Unternehmen, aber auch Ihre Familie absichern. So können Sie unnötige Liquiditätslücken durch Pflichtansprüche oder anfallende Steuerlasten vermeiden.

## Beispiel Informationsschreiben im Ernstfall bei Unfall/Krankheit

*Guten Tag Herr/Frau Kunde/Lieferant ..., heute haben wir eine schlechte und eine gute Nachricht für Sie:*

*Herr/Frau Unternehmer hatte einen schweren Unfall/ist schwer erkrankt und liegt die nächsten Monate im Krankenhaus (alternativ ist außer Gefecht gesetzt). Die Ärzte kümmern sich hervorragend, und wir hoffen das Beste, dass er/sie sich wieder vollständig erholt. Unsere Gedanken sind bei ihm/ihr und der Familie, und wir sind in ständigem Kontakt.*

*Die gute Nachricht: Für solch einen Fall hat Herr/Frau Unternehmer in einem Notfallplan alle wichtigen Dokumente und Schritte hinterlegt und uns zum Vertreter benannt. Wir werden alles tun, um die Geschäfte in seinem/ihrem Sinne weiterzuführen und mit Ihnen als Kunde/Lieferant wie gewohnt weiterzuarbeiten.*

*Wenn es dabei an der einen oder anderen Stelle einmal holpert, bitten wir um Ihr Verständnis. Bitte kontaktieren Sie uns sofort, wenn Sie Fragen haben oder das Gefühl, dass wir etwas verbessern können.*

**Danke für Ihr Vertrauen  
Herzliche Grüße  
Vertreter/Vertreterin**

## Beispiel Informationsschreiben Musterschreiben im Todesfall

*Guten Tag Herr/Frau Kunde/Lieferant ...,*

*es ist für uns alle ein Schock: Herr/Frau Unternehmer ist verstorben, und wir haben nicht nur unseren Chef/unsere Chefin, sondern einen Freund/eine Freundin verloren.*

*Doch es hilft alles nichts, das Geschäft muss weitergehen. Auch wenn es uns schwerfällt, uns das ohne ihn/sie vorzustellen. Zum Glück war Herr/Frau Unternehmer hier sehr vorsorglich und hat in einem Notfallplan alle wichtigen Informationen zusammengestellt und uns als Vertreter benannt.*

*Wir werden alles tun, um die Geschäfte in seinem/ihrem Sinne weiterzuführen und mit Ihnen als Kunde/Lieferant wie gewohnt weiterzuarbeiten.*

*Wenn es dabei an der einen oder anderen Stelle einmal holpert, bitten wir um Ihr Verständnis. Bitte kontaktieren Sie uns sofort, wenn Sie Fragen haben oder das Gefühl, dass wir etwas verbessern können.*

*Unser Mitgefühl gilt der Familie, mit der wir weiterhin in engem Kontakt stehen.*

**Herzliche Grüße  
Vertreter/Vertreterin**



## 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:** Muss ich wirklich jeden Thermopapierbeleg (z. B. Tanken, Buchhandlung, Restaurant) kopieren, aufkleben und aufbewahren?

**Antwort:**

**Im Prinzip ja.**

Die Aufbewahrungspflicht für Belege betrifft grundsätzlich das Originalformat.

**Unser Tipp:** Es gibt in den neuen Vorschriften der „Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung“ endlich eine Möglichkeit, die Papierbelege (und zwar alle, nicht nur die Thermobelege) **nach dem Scannen zu entsorgen**. In der „Verfahrensanweisung zum ersetzenden Scannen“ müssen Sie dafür Ihren „Beleg-Prozess“ dokumentieren.

Sprechen Sie uns an, wir unterstützen Sie dabei gern.

Und zum Scannen unterwegs gibt es verschiedene Apps für Ihr Handy – so brauchen Sie den Beleg nicht einmal mehr nach Hause zu tragen.

**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.



**Impressum:**

Herausgegeben als Gemeinschaftsarbeit der delfi-net Steuerberatungskanzleien  
Copyright: delfi-net - Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater - [www.delfi-net.de](http://www.delfi-net.de)  
Gestaltung: Erwin Hamatschek

**Fotos:**

Seite 1 / © ING\_18952\_01936 / © ING\_18989\_05002 / © 02J18538 / InlImage  
Seite 2 / © ING\_18989\_05002 - Seite 3 / © ING\_19067\_06720  
Seite 4+5 / © 02J18538 / InlImage  
Seite 6 / © ISS\_0906\_02614 + © ING\_18952\_01936 / InlImage  
Seite 7 / © iss\_3785\_02612 / InlImage - Seite 8 / © ISS\_28936\_01863 / InlImage

**Hinweis:**

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

Steuerberater  
**Martin Faltejsek**

**Büro Waltrop:**  
Kieselstraße 62  
45731 Waltrop

**Büro Castrop-Rauxel:**  
Bahnhofstraße 84/86  
44575 Castrop-Rauxel

**zentrale Postanschrift:**  
Postfach 3 64  
45724 Waltrop

Zentrale Rufnummer: 02309.7871-0  
Zentrale Faxnummer: 02309.7871-19  
Zentrale email: [info@faltejsek.de](mailto:info@faltejsek.de)

Besuchen Sie uns auch im Internet unter <http://www.faltejsek.de>