

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Der Weg in die Selbständigkeit ist geschafft.

Früher oder später kommt nun der Zeitpunkt, an dem Sie Ihre Buchhaltung organisieren müssen und Ihre Steuerangelegenheiten zu regeln haben. An diesem Punkt begeben Sie sich auf die Suche nach einem/r Steuerberater/in. Doch wie finden Sie die richtige Person, die zu Ihnen passt? In unseren Beratungsgesprächen begegnen wir dieser Frage regelmäßig. Aus diesem Grund haben wir für Sie einen praxisorientierten Leitfaden entwickelt, der Sie auf der Suche nach Ihrem/r Steuerberater/in unterstützen soll. Dieser wurde erarbeitet in Zusammenarbeit mit:



NICOLE **NS** STROOT  
MANAGEMENT & CONSULTING

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Nutzungsbedingungen

### Vertretung

H.E.I. Hamburger Existenzgründungsinitiative (nachfolgend „H.E.I.“) wird vertreten durch die Bürgschaftsgemeinschaft Hamburg GmbH, Hamburg.

### Gültigkeitsbereich

Die nachfolgenden Nutzungsbedingungen werden gültig bei Aufruf des Leitfadens „Steuerberatersuche“ durch den Nutzer. Zugang und Nutzung der Dienste der H.E.I. sind Gegenstand der allgemeinen Nutzungsbedingungen.

### Haftung

Die Inhalte und Informationen des Leitfadens „Steuerberatersuche“ werden sorgfältig in regelmäßigen Abständen oder bei aktuellem Anlass überprüft, ergänzt, berichtigt und aktualisiert. Änderungen der Inhalte und Informationen sind H.E.I. jederzeit vorbehalten. Sofern wir Informationen oder Software zum Download bereithalten, haften wir nicht für mögliche hieraus entstehende Schäden, z. B. durch Computerviren. Eine Haftung für Sach- und Rechtsmängel der Informationen oder Software, insbesondere für deren Richtigkeit, Fehlerfreiheit, Freiheit von Schutz- und Urheberrechten Dritter, Vollständigkeit und/oder Verwendbarkeit ist ausgeschlossen.

### Verweis auf Drittseiten

Soweit dieser Leitfaden „Steuerberatersuche“ Informationen von Dritten enthält oder Links zu Internet-Seiten Dritter aufweist, erfolgt dies ausschließlich als zusätzlicher Service für die Nutzer. Für dort enthaltene Inhalte ist H.E.I. nicht verantwortlich und macht sich diese Inhalte nicht zu eigen. Für Schäden, die im Zusammenhang mit dem Abruf von Internetseiten Dritter oder aus der Nutzung der Inhalte dieser Seiten entstehen, übernimmt H.E.I. keine Haftung.

### Erreichbarkeit

H.E.I. ist berechtigt, jederzeit den Betrieb des Leitfadens „Steuerberatersuche“ ganz oder teilweise einzustellen. Aufgrund der Beschaffenheit des Internets und von Computersystemen übernimmt die H.E.I. keine Gewähr für die ununterbrochene Verfügbarkeit des Leitfadens „Steuerberatersuche“.

### Urheberrecht

Dem Nutzer ist gestattet, die Informationen unserer Website zu eigenen Zwecken zu verwenden, jede darüber hinaus gehende Nutzung bedarf jedoch unserer schriftlichen Einwilligung. In keinem Falle können wir zusichern, dass einzelne Inhalte/Informationen des Leitfadens „Steuerberatersuche“ oder Websites, auf die ein Zugriff möglich ist, frei von geistigen oder gewerblichen Schutzrechten Dritter sind. Das Layout der Website und die verwendeten Grafiken sind urheberrechtlich geschützt. Die Seiten dürfen nur zum privaten Gebrauch vervielfältigt werden.

### Technische Anforderungen

Für die Nutzung der Checkliste benötigen Sie den Adobe Acrobat Reader. Falls Ihnen dieser nicht zur Verfügung steht können Sie diesen kostenlos downloaden.

### Vielen Dank für Ihr Verständnis!

**Ich habe die oben genannten Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen, verstanden und akzeptiere sie für die Nutzung des Leitfadens „Steuerberatersuche“**

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

**Nachfolgend finden Sie Erläuterungen zu den einzelnen Inhalten des Leitfadens. Die einzelnen Schritte stellen den chronologischen Ablauf dar:**

## **Schritt 1 – Firmenprofil erstellen und Anforderungen definieren**

Um den für Sie richtigen Ansprechpartner zu finden, ist es zunächst wichtig, dass Sie sich über Ihre eigenen Anforderungen klar werden. Dazu gehört, das eigene Firmenprofil zusammenzufassen und zu definieren, was Sie von Ihrem/r Steuerberater/in in der Zusammenarbeit erwarten. Darüber hinaus sollten Sie sich auch überlegen, wie die Person, mit der Sie zusammenarbeiten möchten, sein soll und / oder welche Art von Kanzlei die von Ihnen gewünschten Rahmenbedingungen anbieten kann. Im Rahmen des Leitfadens zeigen wir Ihnen im ersten Schritt einige relevante Kriterien – bitte fassen Sie Ihr Firmenprofil zusammen und erfassen Sie Ihre persönlichen Präferenzen. **Tipp:** Sie können Ihr Firmenprofil inkl. Ihres persönlichen Anforderungsprofils ausdrucken. Schicken Sie die Unterlagen Ihrem Gesprächspartner doch im Vorwege zu, dann kann dieser sich optimal auf den gemeinsamen Termin vorbereiten.

## **Schritt 2 – Adressen und Ansprechpartner finden**

In diesem Schritt geht es darum potentielle Steuerberater/innen zu identifizieren, die Ihre Anforderungen erfüllen. Nutzen Sie z. B. die beschriebenen Wege für die Recherche entsprechender Kontakte. Drei Adressen sollten auf Ihrer Liste stehen bevor Sie Schritt 3 in Angriff nehmen. **Tipp:** Tragen Sie die Kontaktdaten in die entsprechenden Tabellen ein. Der Gesprächsleitfaden für Ihren Termin mit Ihrem/r Steuerberater/in wird automatisch ergänzt.

## **Schritt 3 – Terminvereinbarung**

Mit zwei bis drei potentiellen Kontakten sollten Sie persönliche Gespräche führen, um die Details Ihrer eventuellen Zusammenarbeit zu besprechen, einander kennen zu lernen und eine Auswahl zu treffen. Schon im ersten Telefonat werden Sie einen ersten Eindruck über die Kontaktpersonen bzw. die Kanzlei erhalten – schon dieser ist wichtiger als Ihnen im ersten Moment vielleicht bewusst ist. **Tipp:** Tragen Sie die Kontaktdaten in die entsprechenden Tabellen ein. Der Gesprächsleitfaden für Ihren Termin mit Ihrem/r Steuerberater/in wird automatisch ergänzt.

## **Schritt 4 – Kennen lernen Ihres/r potentiellen Steuerberaters/in und Abstimmung der möglichen Zusammenarbeit**

In den persönlichen Terminen haben Sie Gelegenheit Ihre Anforderungen darzulegen, relevante Eckdaten (z.B. Kosten) mit Ihren Gesprächspartnern abzustimmen und einen persönlichen Eindruck von den Personen zu erhalten. Der vorliegende Leitfaden beinhaltet einen Fahrplan für die Durchführung eines zielorientierten Gespräches. Er stellt sicher, dass alle wichtigen Punkte besprochen werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse aus den einzelnen Gesprächen zu vergleichen, um darauf aufbauend am Ende der Gespräche eine Auswahl treffen zu können. **Tipp:** Drucken Sie sich den Gesprächsleitfaden aus und gehen Sie ihn im Vorwege des jeweiligen Erstgespräches noch einmal durch.

## **Schritt 5 – Bilden Sie sich hier Ihre eigene Meinung und wählen Sie den passenden Steuerberater aus**

Stellen Sie nach Abschluss der Gespräche die Ergebnisse und Eindrücke gegenüber. Auf Basis eines Bewertungsschemas können Sie Ihren Favoriten identifizieren.

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Schritt 1 – Firmenprofil erstellen und Anforderungen definieren

### Ihr Unternehmen

Stellen Sie sich vor, Sie treffen sich zum ersten Gespräch mit Ihrem/r potentiellen Steuerberater/in. Zunächst einmal wird dieser neugierig sein, Sie und Ihr Unternehmen kennen zu lernen. Antworten auf folgende Fragen werden sie / ihn interessieren und ihr / ihm helfen Ihre Bedürfnisse optimal einzuschätzen.

Eckdaten	
Firmenname	
Inhaber/Gesellschaftsform	
Rechtsform	
Branche	
Geschäftszweck	
Gründungsdatum	
Umsatzsteuerpflicht	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> mit Steuerberater/in erörtern

Mitarbeiter	Gesamt	Vollzeit	Teilzeit	Azubis	Minijobs
Aktuell (Anzahl)					
Künftig (Anzahl)					

Geplantes Geschäftsaufkommen	ca. lfd. Jahr	ca. Folgejahr
Umsatz in TEUR		
Umsatz in TEUR im Ausland	%	%
Belege pro Monat	Stück	

### Ab hier formulieren Sie Ihr persönliches Anforderungsprofil an den/die künftigen Steuerberater/in:

Kanzlei	Definieren Sie Ihre Anforderung
<b>Größe</b> Sowohl die kleinen und mittleren Kanzleien als auch die großen Sozietäten haben Vor- und Nachteile in der Zusammenarbeit. Im Fall von kleinen und mittleren Kanzleien wird Ihr Ansprechpartner i. d.R. der Inhaber sein und im Rahmen einer dauerhaften Zusammenarbeit können Sie gemeinsam wachsen. In den großen Sozietäten werden Sie im Tagesgeschäft gegebenenfalls nicht die Person als Ansprechpartner haben, die mit Ihnen das Erstgespräch führt. Die Ansprechpartner können variieren. Dafür verfügen die großen Sozietäten i. d.R. über eine umfangreichere personelle und organisatorische Infrastruktur, nicht selten sind Rechtsanwälte oder Wirtschaftsprüfer direkt angebunden.	<b>Welche Art Kanzlei entspricht Ihrer Wunschvorstellung?</b> <input type="radio"/> Inhabergeführt <input type="radio"/> Größere Kanzlei
<b>Reputation</b> Aus Gründen des Außenauftritts kann die Zusammenarbeit mit einer bestimmten Kanzlei sinnvoll sein, wenn diese z.B. international tätig ist oder einen „bekannt Namen“ hat.	<b>Ist die Reputation der Kanzlei für Sie ein relevantes Auswahlkriterium?</b> <input type="radio"/> Wichtig <input type="radio"/> Unwichtig
<b>Empfehlungen annehmen?</b> Nicht selten kommt es vor, dass jemand aus Ihrem näheren Umfeld (z.B. Bekannte/r, Sportverein) Steuerberater ist und seine Dienste anbietet. Dies kann die richtige Entscheidung sein. Dabei sollten Sie bedenken, dass hierbei die Offenlegung Ihrer persönlichen Daten inklusive des Einblicks in die Geschäftssituation (in guten wie in schlechten Zeiten) erforderlich ist. Das Honorar ist zu verhandeln und wie in jeder Geschäftsbeziehung, wird es Differenzen geben, die es zu klären gilt.	<b>Kennen Sie eine/n Steuerberater/in oder wurden Ihnen entsprechende Kontakte empfohlen? Können Sie sich eine Zusammenarbeit mit den entsprechenden Kontakten grundsätzlich vorstellen?</b> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Schritt 1 – Firmenprofil erstellen und Anforderungen definieren

Kanzlei		Definieren Sie Ihre Anforderung
<b>Spezialwissen</b>	Es gibt Situationen und Rahmenbedingungen, für die Spezialwissen mindestens nützlich wenn nicht sogar Voraussetzung ist. Hierbei kann es sich z.B. um Branchenerfahrung, Kenntnis bestimmter staatlicher Fördermittel und –programme oder um Spezialthemen, wie z.B. Gesellschaftsrecht oder Auslandsbeteiligungen, handeln.	<b>Welches Spezialwissen sollte Ihr/e Steuerberater/in haben ?</b> <input type="checkbox"/> Branchenerfahrung <input type="checkbox"/> Fördermittel <input type="checkbox"/> Gesellschaftsrecht <input type="checkbox"/> Auslandsgeschäft <input type="checkbox"/> Spezialwissen wird nicht benötigt
<b>Entfernung</b>	Die Bedeutung der örtlichen Entfernung ist im Zusammenhang mit organisatorischen und persönlichen Rahmenbedingungen zu betrachten. Berücksichtigen Sie, ob Unterlagen regelmäßig persönlich zu übergeben sind und wie häufig persönliche Gespräche geführt werden sollen. Gegebenenfalls planen Sie einen EDV gestützten Belegtausch. Genügen Ihnen die meiste Zeit des Jahres Telefonate? Mit welchem Verkehrsmittel werden Sie anreisen? Berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Entscheidung.	Max <input type="text"/> km zu meinem Wohnort Max <input type="text"/> km zu meinem Büro <input type="checkbox"/> Unwichtig
<b>Netzwerk</b>	Hilfreich kann die Aktivität Ihres Steuerberaters in einem Netzwerk sein. Hierdurch ist er regelmäßig über aktuelle Themen informiert und kann bestehende Netzwerkkontakte nutzen, beispielsweise im Rahmen von Gesprächen oder Verhandlungen mit Banken.	<b>Netzwerk ?</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ansprechpartner		Definieren Sie Ihre Anforderung
<b>Erreichbarkeit</b>	Die Erreichbarkeit Ihres Ansprechpartners in Standard- und Notfällen ist wichtig. Welche Erreichbarkeit ist Ihnen wichtig?	<input type="checkbox"/> Geschäftlich während der Bürozeiten <input type="checkbox"/> Mobil jederzeit <input type="checkbox"/> Am Wochenende in Notfällen
Sonstiges		Definieren Sie Ihre Anforderung

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Aufgabenteilung

Ihr/e Steuerberater/in kann zukünftig vielfältige Aufgaben für Sie übernehmen. Die genaue Aufgabenteilung kann in einzelnen Fällen auch variieren, in manchen Fällen obliegt die Bearbeitung in jedem Fall Ihnen selbst. Formulieren Sie bitte für sich, wie Sie sich die zukünftige Aufteilung der Aufgabenstellungen vorstellen. Die nachfolgende Tabelle listet typische Arbeitsschritte in der üblichen Reihenfolge auf.

Laufende Buchhaltung		Definieren Sie Ihre Anforderung
<b>Eingangsrechnungen</b>	Eingangsrechnungen werden i.d.R. zu Ihren Händen versendet und sollten vor Zahlung auf rechnerische und formale Korrektheit geprüft werden. Wenn Sie die formalen Voraussetzungen nicht vollständig kennen, lassen Sie sich diese erklären.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bearbeitung der Eingangsrechnungen durch Unternehmer</li> <li>● Bearbeitung Eingangsrechnungen durch Steuerberater/in</li> <li>● Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>
<b>Ausgangsrechnung</b>	Ausgangsrechnungen können nur von Ihnen erstellt werden, da der / die Steuerberater/in keinen laufenden Einblick in Ihr Tagesgeschäft haben kann. Wenn Sie die formalen Voraussetzungen nicht vollständig kennen, lassen Sie sich diese erklären.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bearbeitung der Ausgangsrechnungen durch Unternehmer</li> </ul>
<b>Zahlungsverkehr</b>	In den meisten Fällen erfolgt der Zahlungsverkehr, d.h. die Überweisung offener Zahlungen, durch den/die Unternehmer/in. Diese Aufgabe kann u.U. aber auch an den / die Steuerberater/in übertragen werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bearbeitung des Zahlungsverkehrs durch Unternehmer</li> <li>● Bearbeitung des Zahlungsverkehrs möglichst durch Steuerberater/in</li> <li>● Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>
<b>Gehaltsabrechnung</b>	Für den Fall, dass Sie Mitarbeiter haben, sind Lohn- und Gehaltsabrechnungen zu erstellen und die Personalverwaltung zu führen. Einige Steuerberater/innen übernehmen dies als Dienstleister in Ihrem Auftrag. Es gibt aber auch Dienstleister, die sich ausschließlich auf dieses Thema spezialisiert haben. Gegebenenfalls möchten Sie die Aufgabenstellung mit Hilfe entsprechender Softwaretools selber übernehmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Erstellung der Gehaltsabrechnungen durch Unternehmer</li> <li>● Erstellung der Gehaltsabrechnungen durch Steuerberater/in</li> <li>● Erstellung der Gehaltsabrechnungen durch Dienstleister</li> </ul>
Monats- bzw. Quartalsabschluss		Definieren Sie Ihre Anforderung
<b>Belegablage</b>	Buchhaltungsunterlagen müssen organisiert und Originale gemäß gesetzlichen Anforderungen aufbewahrt werden. Klären Sie im Gespräch mit dem Steuerberater die von ihm empfohlene Ablagesystematik der Belege und die abschließende Archivierung der Unterlagen entsprechend der gesetzlichen Vorschriften. Gegebenenfalls empfiehlt der / die Steuerberater/in auch eine vollständig elektronische Zusammenarbeit – lassen Sie sich technische Rahmenbedingungen und Kosten erklären.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ablage der Originalbelege durch Unternehmer</li> </ul>
<b>Forderungsmanagement</b>	Die kontinuierliche Liquidität des Unternehmens sicherzustellen ist von hoher Bedeutung. Hierzu gehören die Überwachung des Zahlungseingangs gestellter Ausgangsrechnungen sowie die Sicherstellung der termingerechten Begleichung erhaltener Eingangsrechnungen. Diese Aufgabenstellung kann von Ihnen, gegebenenfalls von Ihrem/r Steuerberater/in aber u.U. auch von einem Dienstleister (z.B. Factoring Unternehmen) übernommen werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Forderungsmanagements durch Unternehmer</li> <li>● Forderungsmanagements durch Steuerberater/in</li> <li>● Forderungsmanagements durch Dienstleister</li> <li>● Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>
<b>Kontierung</b>	Jede Einnahmen- und Ausgabenposition wird in Ihrer Buchhaltung einem Sachkonto (z.B. Büromaterial, Werbung) zugeordnet. Hierfür gibt es grundsätzlich Standard-Kontenrahmen für einzelne Branchen - aber auch die zusätzliche Definition individueller Sachkonten ist möglich. In diesem Zusammenhang kann der Kontenrahmen auch als „Vokabelheft“ Ihrer Buchhaltung bezeichnet werden. Auch wenn es zusätzliche Arbeit für Sie bedeutet, könnte es sinnvoll sein, die Kontierung der einzelnen Belege nicht Ihrem/r Steuerberater/in zu überlassen, sondern selbständig vorzunehmen, um sicherzustellen, dass Sie immer genau wissen, wie sich die Zahlen in Ihrer Buchhaltung zusammensetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kontierung erfolgt durch Unternehmer</li> <li>● Kontierung erfolgt durch Steuerberater</li> <li>● Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Schritt 1 – Firmenprofil erstellen und Anforderungen definieren

Monats- bzw. Quartalsabschluss		Definieren Sie Ihre Anforderung
<b>Belegübergabe</b>	Der/die Steuerberater/in benötigt für die Erstellung regelmäßiger Abschlüsse die Belege von Ihnen. Klären Sie die Form der Übergabe. Diese kann grundsätzlich persönlich, elektronisch oder per Kurier erfolgen. Von der Übersendung per Post sollte abgesehen werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Übergabe der Belege erfolgt persönlich</li> <li>Übergabe der Belege erfolgt elektronisch</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>
<b>Belegprüfung</b>	Grundsätzlich sollten alle Belege von Ihnen auf rechnerische und formale Korrektheit geprüft werden, gegebenenfalls ist auch die Kontierung der Belege erfolgt. Welche Prüfung soll Ihr/e Steuerberater/in davon unabhängig vornehmen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Belege sollen nochmal vollständig geprüft werden</li> <li>Der / die Steuerberater/in sollte Stichproben vornehmen</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>
<b>Belegerfassung</b>	In den meisten Fällen werden alle Belege von Ihrem/r Steuerberater/in in der Buchhaltungssoftware erfasst. Auch die Vorerfassung durch und Übergabe der Daten an den / die Steuerberater/in mittels technischer Schnittstelle durch Sie erscheint sinnvoll. Dadurch kann der Aufwand des / der Steuerberaters/in reduziert (und Kosten gesenkt) werden. Gleichzeitig entsteht für Sie ein hohes Maß an Transparenz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belege werden vorerfasst durch Unternehmer</li> <li>Belegerfassung erfolgt durch Steuerberater/in</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>
<b>USt. - Voranmeldung</b>	Klassisch wird die USt.-Voranmeldung vom Steuerberater erstellt und eingereicht. Sollte die Belegerfassung durch Sie selbst erfolgen, kann es auch denkbar sein, dass die Einreichung ebenfalls von Ihnen umgesetzt wird.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung und Einreichung durch Unternehmer</li> <li>Erstellung und Einreichung durch Steuerberater/in</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>
<b>Auswertungen</b>	Die Buchhaltung sollte nicht nur die steuerlichen Rahmenbedingungen erfüllen, sondern Ihnen, insbesondere durch bedarfsgerechte und zeitnahe Bereitstellung betriebswirtschaftlicher Auswertungen, die Steuerung des eigenen Unternehmens ermöglichen. Klären Sie den Umfang der von Ihnen gewünschten Auswertungen (z.B. BWA, Soll-Ist Analyse, Kostenstellenrechnung, Rentabilitäts- und Liquiditätsberechnungen, Primanota, Branchenvergleichszahlen; Info darüber, welche Finanzmittel für Steuernachzahlungen und -vorauszahlungen zu leisten sind) und stimmen Sie eindeutige Bereitstellungstermine ab. Sollten Ihnen die einzelnen Auswertungen und deren Inhalte noch fremd sein, lassen Sie sich Muster zeigen und erklären.	<b>Auswertungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>BWA</li> <li>Primanota</li> <li>Summen- und Saldenliste</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul> <b>Zeitraum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monatliche Bereitstellung gewünscht</li> <li>Quartalsweise Bereitstellung gewünscht</li> </ul>
Jahresabschluss		Definieren Sie Ihre Anforderung
<b>Unternehmen</b>	Die Erstellung des Jahresabschlusses (JA) inkl. aller erforderlichen Anlagen, kann durch den Steuerberater erfolgen.	Erstellung JA durch Steuerberater/in? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
<b>Einkommenssteuer</b>	Gegebenenfalls macht es Sinn, die private Einkommenssteuererklärung durch Ihre/n (Firmen) Steuerberater/in erstellen zu lassen. Prüfen Sie ergänzend, ob die Einbindung des Ehe- oder Lebenspartners sinnvoll ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusätzliche Erstellung privater EkSt-Erklärung durch Steuerberater/in für Unternehmer</li> <li>Zusätzliche Erstellung privater EKSt-Erklärung durch Steuerberater/in für Unternehmer und Partner</li> </ul>
<b>Datensicherung</b>	Die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater/in sollte grundsätzlich nachhaltig sein. Trotzdem kann es Umstände geben, die zu einem Wechsel führen können. Lassen Sie sich regelmäßig eine Datensicherung der Buchhaltung übergeben, um für den Fall der Fälle eine nahtlose Übergabe an eine/n neue/n Steuerberater/in zu gewährleisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monatliche Bereitstellung Datensicherung durch Steuerberater/in</li> <li>Quartalsweise Bereitstellung Datensicherung durch Steuerberater/in</li> <li>Keine Bereitstellung gewünscht</li> </ul>

[zurück](#)
[weiter](#)

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Schritt 2 – Ansprechpartner / Adressen finden

Nutzen Sie für die Kontaktrecherche z.B. folgende Möglichkeiten:

- Branchenbuch [www.gelbe-seiten.de](http://www.gelbe-seiten.de)
- Suchmaschinen im Internet z. B. [www.google.de](http://www.google.de)
- Bundessteuerberaterkammer [www.bstbk.de](http://www.bstbk.de)
- Steuerberaterkammer Hamburg [www.stbk-hamburg.de](http://www.stbk-hamburg.de)
- Deutscher Steuerberaterverband [www.dstv.de](http://www.dstv.de)
- Empfehlungen (z.B. der Hausbank, H.E.I., Bekannte und Verwandte)

Identifizieren Sie im Rahmen der Recherche drei potentielle Kontakte, die Ihren definierten Anforderungen, wie z.B. Größe der Kanzlei oder Entfernung zu Ihrem Büro oder Wohnort, am ehesten entsprechen. Die Kontaktdaten übernehmen Sie in die nachfolgende Tabelle:

Nr.	Name	Adresse	Telefon	E-Mail	Quelle
1					
2					
3					

**Tipp:** Tragen Sie die Kontaktdaten in die Tabelle ein. Der Name Ihres Steuerberaters wird automatisch in Ihre Gesprächsvorbereitung der Termine mit den Steuerberatern/innen übernommen

Zurück zur Übersicht

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Schritt 3 – Terminvereinbarung

Telefonieren Sie nun die ausgewählten Kontakte der Reihe nach ab. Ziel der telefonischen Kontaktaufnahme sollte die Vereinbarung eines persönlichen Gesprächstermins sein. Nebenbei sind diese Gespräche eine gute Gelegenheit, z.B. folgende ergänzende Fragen zu klären und einen ersten Eindruck über den potentiellen Kontakt zu erhalten.

- „Arbeiten Sie regelmäßig mit Existenzgründern zusammen?“
- „Entstehen Kosten für ein persönliches Erstgespräch?“  
(Grundsätzlich sollte dieses kostenlos sein)

Hinweise		Fragen	Tel.:	Tel.:	Tel.:
<b>Termin</b>					
<b>Datum/Uhrzeit</b>	Vereinbaren Sie hierbei nur dann einen Termin, wenn Sie das Gefühl haben, dass es passt. Stellen Sie dabei sicher, dass Sie Ihren Ansprechpartner für die Abwicklung des zukünftigen Tagesgeschäftes kennen lernen, denn Vertrauen und Sympathie gegenüber dem Ansprechpartner sind im Rahmen der zukünftigen Abwicklung der Aufgabenstellungen sehr wichtig. Haben Sie am Ende mehr Termine als Sie möchten, können Sie sich immer noch entscheiden, ob Sie einen oder mehrere Termine wieder absagen.	An welchem Termin soll das Gespräch stattfinden?			
<b>Treffpunkt</b>		Wo soll das Gespräch stattfinden?			
<b>Ansprechpartner</b>		Wer wird an dem Gespräch teilnehmen?			

**Tipp:** Tragen Sie die vereinbarten Termine in die Tabelle ein. Die Angaben werden automatisch in Ihre Gesprächsvorbereitung der Termine mit den Steuerberatern/innen übernommen

Zurück zur Übersicht

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Gesprächsleitfaden

### Schritt 4 – Kennen lernen Ihres/r potentiellen Steuerberaters/in und Abstimmung der möglichen Zusammenarbeit

#### Terminplanung

Fragen		Tel.:	Tel.:	Tel.:
<b>Termin</b>				
<b>Datum/Uhrzeit</b>	An welchem Termin soll das Gespräch stattfinden?			
<b>Treffpunkt</b>	Wo soll das Gespräch stattfinden?			
<b>Ansprechpartner</b>	Wer wird an dem Gespräch teilnehmen?			

#### Stellen Sie Ihr eigenes Unternehmen vor

<b>Eckdaten</b>						
<b>Firmenname</b>					<b>Geschäftszweck</b>	
<b>Inhaber / Gesellschafter</b>					<b>Gründungsdatum</b>	
<b>Rechtsform</b>					<b>Umsatzsteuerpflicht</b>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> mit Steuerberater/in erörtern
<b>Branche</b>						
<b>Mitarbeiter</b>	<b>Gesamt</b>	<b>Vollzeit</b>	<b>Teilzeit</b>	<b>Azubis</b>	<b>Minijobs</b>	<b>Geplantes Geschäftsaufkommen</b>
<b>Aktuell (Anzahl)</b>						<b>Umsatz in TEUR</b>
<b>Künftig (Anzahl)</b>						<b>davon im Ausland in %</b>
						<b>Belege pro Monat</b>

zurück

weiter

Druck Gesprächsleitfaden

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Aufgabenteilung

Beschreiben Sie, wie Sie sich die zukünftige Aufteilung der Aufgabenstellungen vorstellen und wer die Aufgaben gegebenenfalls übernehmen soll (Sie, Ihr/e Steuerberater/in oder ein Dienstleister). Ihre Notizen zu den Gesprächsergebnissen können Sie in der entsprechenden Spalte „Ihre definierten Anforderungen“ in die Tabelle eintragen.

Ihre definierten Anforderungen		Tel.:	Tel.:	Tel.:
<b>Laufende Buchhaltung</b>				
<b>Eingangsrechnungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bearbeitung der Eingangsrechnungen durch Unternehmer</li> <li>● Bearbeitung Eingangsrechnungen durch Steuerberater/in</li> <li>● Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>			
<b>Ausgangsrechnungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bearbeitung der Ausgangsrechnungen durch Unternehmer</li> </ul>			
<b>Zahlungsverkehr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bearbeitung des Zahlungsverkehrs durch Unternehmer</li> <li>● Bearbeitung des Zahlungsverkehrs möglichst durch Steuerberater/in</li> <li>● Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>			
<b>Gehaltsabrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Erstellung der Gehaltsabrechnungen durch Unternehmer</li> <li>● Erstellung der Gehaltsabrechnungen durch Steuerberater/in</li> <li>● Erstellung der Gehaltsabrechnungen durch Dienstleister</li> </ul>			
<b>Belegablage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ablage der Originalbelege durch Unternehmer</li> </ul>			
<b>Forderungsmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Forderungsmanagements durch Unternehmer</li> <li>● Forderungsmanagements durch Steuerberater/in</li> <li>● Forderungsmanagements durch Dienstleister</li> <li>● Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>			
<b>Kontierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kontierung erfolgt durch Unternehmer</li> <li>● Kontierung erfolgt durch Steuerberater</li> <li>● Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>			

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Schritt 4 – Kennen lernen Ihres/r potentiellen Steuerberaters/in, Abstimmung der möglichen Zusammenarbeit

Ihre definierten Anforderungen		Tel.:	Tel.:	Tel.:
<b>Monats- bzw. Quartalsabschluss</b>				
<b>Belegübergabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Belege sollen nochmal vollständig geprüft werden</li> <li>Belegerfassung erfolgt durch Steuerberater/in</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>			
<b>Belegprüfung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Belege sollen nochmal vollständig geprüft werden</li> <li>Der / die Steuerberater/in sollte Stichproben vornehmen</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>			
<b>Belegerfassung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung und Einreichung durch Unternehmer</li> <li>Erstellung und Einreichung durch Steuerberater/in</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>			
<b>Umsatzsteuererklärung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung und Einreichung durch Unternehmer</li> <li>Erstellung und Einreichung durch Steuerberater/in</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul>			
<b>Auswertungen und Belegrückgabe</b>	<p><b>Auswertungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BWA</li> <li>Primanota</li> <li>Summen- und Saldenliste</li> <li>Entscheidung nach Abstimmung mit Steuerberater/in</li> </ul> <p><b>Zeitraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monatliche Bereitstellung gewünscht</li> <li>Quartalsweise Bereitstellung gewünscht</li> </ul>			
<b>Jahresabschluss</b>				
<b>Unternehmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung des Jahresabschlusses durch Steuerberater/in</li> </ul>			
<b>Einkommenssteuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusätzliche Erstellung privater EkSt-Erklärung durch Steuerberater/in für Unternehmer</li> <li>Zusätzliche Erstellung privater EKSt-Erklärung durch Steuerberater/in für Unternehmer und Partner</li> </ul>			

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Schritt 4 – Kennen lernen Ihres/r potentiellen Steuerberaters/in, Abstimmung der möglichen Zusammenarbeit

Hinweise		Fragen	Tel.:	Tel.:	Tel.:
<b>Sonstige Anforderungen</b>					
<b>Datensicherung</b>	Die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater/in sollte grundsätzlich nachhaltig sein. Trotzdem kann es Umstände geben, die zu einem Wechsel führen können. Lassen Sie sich regelmäßig eine Datensicherung der Buchhaltung übergeben, um für den Fall der Fälle eine nahtlose Übergabe an eine/n neue/n Steuerberater/in zu gewährleisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monatliche Bereitstellung Datensicherung durch Steuerberater/in</li> <li>● Quartalsweise Bereitstellung Datensicherung durch Steuerberater/in</li> <li>● Keine Bereitstellung gewünscht</li> </ul>			
<b>Netzwerk</b>	Hilfreich kann die Aktivität Ihres Steuerberaters in einem Netzwerk sein. Hierdurch ist er regelmäßig über aktuelle Themen informiert und kann bestehende Netzwerkkontakte nutzen, beispielsweise im Rahmen von Gesprächen oder Verhandlungen mit Banken.	Welche Netzwerke stehen Ihnen zur Verfügung und können für unsere Zusammenarbeit nützlich sein“?			

### Fragen, die Ihnen besonders wichtig sind.

Gerade wenn Sie sich im Thema Buchhaltung „nicht zu Hause“ fühlen ist es wichtig, dass Sie Ihrem/r Steuerberater/in Fragen stellen um zu prüfen, ob Sie ihn richtig verstehen. Prüfen Sie dieses im Erstgespräch. Dafür überlegen Sie sich bitte zwei fachliche Fragen zu Themen, die Ihnen besonders wichtig sind.

<b>Frage 1</b> (bitte hier frei formulieren)					
	Bereitschaft Frage zu beantworten ?				
<b>Frage 2</b> (bitte hier frei formulieren)					
	Antwort gut verständlich?				

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg!

## Schritt 4 – Kennen lernen Ihres/r potentiellen Steuerberaters/in, Abstimmung der möglichen Zusammenarbeit

### Klärung der Kosten

Nachdem Sie nun Ihre Anforderungen dargelegt haben, geht es darum, die Kosten für die Abwicklung durch den / die Steuerberater/in zu klären. Bitten Sie Ihren Gesprächspartner um konkrete Nennung der einzelnen Kosten und Berechnungsgrundlagen für die folgenden Positionen:

Hinweise	Fragen	Tel.:	Tel.:	Tel.:	
<b>Einmaligen Kosten (inkl. Umsatzsteuer) bei Mandatsübernahme?</b>					
<b>Einrichtung Mandant</b>	Wenn Ihr/e Steuerberater/in das Mandat übernimmt entsteht ein einmaliger Aufwand für die Einrichtung in der EDV und in der Ablauforganisation. Nicht alle Steuerberater/innen berechnen hierfür Kosten.	Die übliche Zeitgebühr beträgt (siehe <u>BMJ</u> ) zw. 19,00 EUR und 46,00 EUR je angefangene halbe Stunde. Welche Kosten würden Sie für die Einrichtung des Mandates in Rechnung stellen? Ggf. möchte Ihr künftiger Stb. auch nach einem s. g. Gegenstandswert abrechnen ( <u>vgl. StBGebV</u> ). Lassen Sie sich das erläutern!	EUR	EUR	EUR
<b>Neue Mitarbeiter</b>	Siehe Einrichtung Mandant	Die übliche Betragsgebühr beträgt (siehe <u>BMJ</u> ) zw. 2,60 EUR bis 9,00 EUR je Arbeitnehmer. Wie hoch würde die von Ihnen verrechnete Pauschale sein? Ggf. möchte Ihr künftiger Stb. auch nach einem s. g. Gegenstandswert abrechnen ( <u>vgl. StBGebV</u> ). Lassen Sie sich das erläutern!	EUR	EUR	EUR
<b>Monatliche Kosten (inkl. Umsatzsteuer) für die Abwicklung der laufenden Buchhaltung</b>					
<b>Finanzbuchhaltung</b>	Die voraussichtlichen Kosten sollten auf Basis der definierten Anforderungen geschätzt werden. Hierbei beeinflussen kalkulierte Stundenzahl und der Stundensatz den Vergleich.	Wie viel Stunden werden für die Bearbeitung der laufenden Buchhaltung benötigt? Wie hoch ist Ihr Stundensatz für die Bearbeitung der laufenden Buchhaltung?	EUR pro Std. x Stunden =  Gesamt	EUR pro Std. x Stunden =  Gesamt	EUR pro Std. x Stunden =  Gesamt
<b>Lohn / Gehalt</b>	I.d.R. werden die Kosten pauschal pro Mitarbeiter veranschlagt. Hierbei sollten die Kosten alle anfallenden Tätigkeiten beinhalten.	Welche Kosten fallen pro Mitarbeiter und Monat insgesamt an, davon ausgehend, dass keine zusätzlichen Positionen einzeln verrechnet werden?	EUR pro Mitarbeiter	EUR pro Mitarbeiter	EUR pro Mitarbeiter

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Schritt 4 – Kennen lernen Ihres/r potentiellen Steuerberaters/in, Abstimmung der möglichen Zusammenarbeit

Hinweise	Fragen	Tel.:	Tel.:	Tel.:	
<b>Monatliche Kosten (inkl. Umsatzsteuer) für die Abwicklung der laufenden Buchhaltung</b>					
<b>Beratung (tel. / pers. / schriftlich)</b>	Grundsätzlich sollte der / die Steuerberater/in zu jeder Zeit und nicht nur zum Jahresabschluss für Beratungsgespräche zur Verfügung stehen. Sinnvoll kann ein turnusmäßiger Austausch über geschäftsrelevante Belange sein. Sinnvoll kann es auch sein, gleich zu Beginn regelmäßige Termine zu vereinbaren. Nutzen Sie diese für die Übergabe der Belege Ihrer Abschlüsse und sammeln Sie aktuelle Themen und Fragen. Das reduziert den Aufwand für beide Seiten. Bewerten Sie gemeinsam den voraussichtlichen Aufwand pro Monat, um die verschiedenen Angebote sinnvoll vergleichen zu können.	Welchen Stundensatz stellen Sie im Fall von individuellen Beratungen in Rechnung?	<b>EUR pro Std. x Stunden =</b>  <b>Gesamt</b>	<b>EUR pro Std. x Stunden =</b>  <b>Gesamt</b>	<b>EUR pro Std. x Stunden =</b>  <b>Gesamt</b>
<b>Fixkostenpauschale pro Monat</b>	Um Planungssicherheit und eine Kalkulationsbasis zu schaffen, empfiehlt sich gerade zu Beginn, eine Fixkostenpauschale zu vereinbaren. Nach Ablauf der vereinbarten Frist liegt eine konkrete Entscheidungsbasis vor (Anzahl der Belege), um die Kosten für die Zukunft einschätzen zu können.	Kann evtl. eine monatliche Pauschale vereinbart werden?	<b>EUR pro Std. x Stunden =</b> <b>Gesamt für Monate</b>	<b>EUR pro Std. x Stunden =</b> <b>Gesamt für Monate</b>	<b>EUR pro Std. x Stunden =</b> <b>Gesamt für Monate</b>
<b>Jährliche Kosten (inkl. Umsatzsteuer)</b>					
<b>Jahresabschluss</b>	Inkl. aller erforderlichen Einzelerklärungen wie Gewerbesteuererklärung, Jahresumsatzsteuererklärung usw.	Wie hoch sind die Kosten?			
<b>Einkommenssteuererklärung</b>	Eventuell auch für Ehepartner oder Lebensgefährte?	Welche Zusatzkosten entstehen, wenn Sie auch die Einkommenssteuererklärung für meine Partnerin / meinen Partner erstellen?			

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

## Schritt 4 – Kennen lernen Ihres/r potentiellen Steuerberaters/in, Abstimmung der möglichen Zusammenarbeit

Hinweis	Frage	Zusatzkosten für	Tel.:	Tel.:	Tel.:
<b>Eventuelle Zusatzkosten (inkl. Umsatzsteuer)</b>					
Stellen Sie sicher, dass Sie alle theoretisch anfallenden Kostenpositionen kennen. Werden z.B. Fahrtkosten, Kosten für die Erstellung von Kopien oder für Kommunikation zusätzlich in Rechnung gestellt?	Welche Kosten fallen neben den vorgenannten Positionen an?		EUR	EUR	EUR
			EUR	EUR	EUR
			EUR	EUR	EUR
			EUR	EUR	EUR
			EUR	EUR	EUR
			EUR	EUR	EUR
			EUR	EUR	EUR
			EUR	EUR	EUR
			EUR	EUR	EUR
			<b>Zusatzkosten Gesamt</b>	EUR	EUR

zurück

weiter

# Ihr perfekter Steuerberater: In 5 Schritten zum Erfolg !

Schritt 5 – Bilden Sie sich hier Ihre eigene Meinung und wählen Sie den passenden Steuerberater aus

## Schritt 5 – Bilden Sie sich hier Ihre eigene Meinung und wählen Sie den passenden Steuerberater aus

Stellen Sie nach Abschluss der Gespräche die Ergebnisse sowie Eindrücke gegenüber und treffen Sie eine Entscheidung!

Nr.	Name	Adresse	Telefon	E-Mail	Eigene Bewertung
1					
2					
3					

Zurück zur Übersicht

zurück

Druck Gesprächsleitfaden