



DHEIN & DHEIN

PARTNERSCHAFTSGESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER BERUFSHAFTUNG
▶ STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT · LANDWIRTSCHAFTLICHE BUCHSTELLE ◀

LOTSE

April 2020

In dieser Ausgabe:

Unsere wichtigsten 7 Steuerspartipps für 2020

Kassennachschau – was ist zu tun?

Mitarbeiterwechsel – so sichern Sie den Wissensschatz

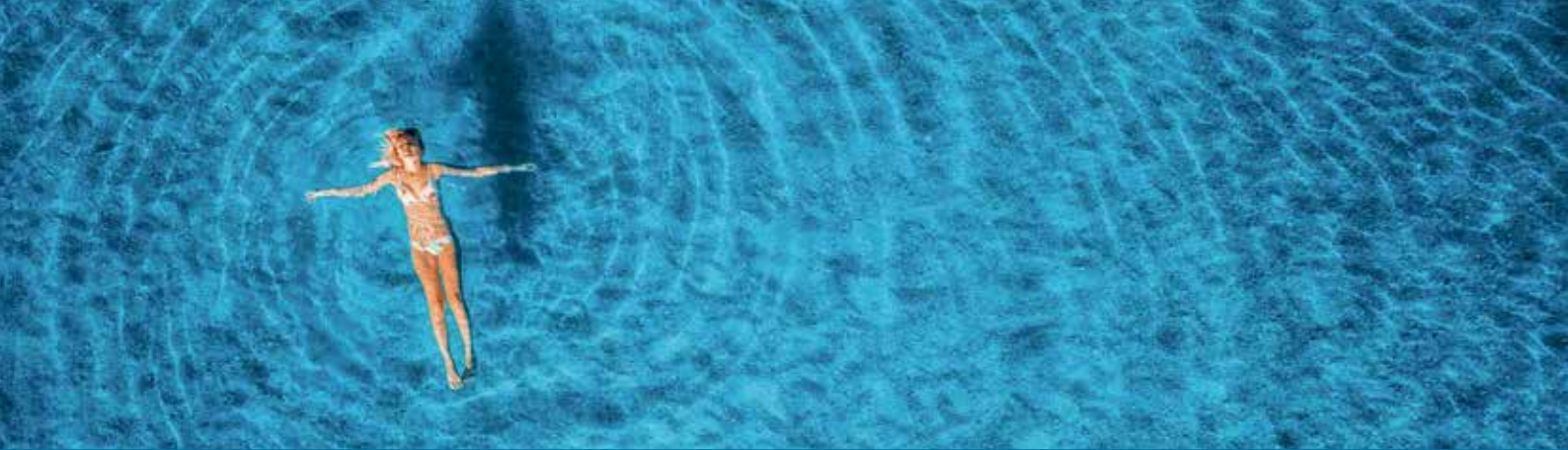
Warum das Ausbilden wichtig ist

So funktioniert der stressfreie Immobilienkauf

Was macht eigentlich ein ...

Viel Spaß beim Lesen
Ursula & Stephan Dhein





UNSERE WICHTIGSTEN 7 STEUERSPARTIPPS FÜR 2020 – DAS SOLLTEN SIE WISSEN

Wir freuen uns mit Ihnen: Es gibt von der Steuersparfront auch mal was Gutes zu berichten:

1. Gesundheitsförderung durch den Arbeitgeber bis 600 € steuerfrei

Konnten Sie als Arbeitgeber bisher Ihren Mitarbeitern einen steuerfreien Zuschuss von 500 €/Jahr zahlen, sind es nun 600 €.

Unser Tipp: Nutzen Sie diese Maßnahme auch als Argument bei der Mitarbeitersuche.

2. Weiterbildungskosten durch den Arbeitgeber steuerfrei

Bestimmte Weiterbildungsmaßnahmen können Sie für Ihre Arbeitnehmer (lohn-)steuerfrei erstatten, auch wenn sie nicht direkt etwas mit dem Beruf zu tun haben.

Unser Tipp: Achten Sie bei der Buchung auf die entsprechende Zusage des Fortbilders. Auch diese Maßnahme machen Sie übrigens zu einem attraktiven Arbeitgeber.

3. Förderung der energetischen Gebäudesanierungen für die eigene Immobilie

Bei Ihrer selbst genutzten Immobilie können Sie jetzt bestimmte Sanierungsmaßnahmen geltend machen:

- insgesamt **20 % der Aufwendungen**, die auch von der KfW als förderfähig eingestuft werden (Wärmedämmung, Fenster/Türen, Heizungen [sogar die Optimierung der vorhandenen Anlage!], Energieberatung oder Smart Home)
- Der **Abzug mindert direkt Ihre Steuerlast** – nicht nur Ihr Einkommen.
- Die **Verteilung** des Abzugs konkret:
 1. und 2. Jahr: je 7 % der Aufwendungen, max. je 14.000 €
 3. Jahr: 6 % der Aufwendungen, max. 12.000 €insgesamt also bis zu **40.000 € bares Geld** (bei 200.000 € Investitionssumme)

Unser Tipp: Bei niedrigen Zinsen sind solche Investitionen eine gute Altersvorsorge.

Gerne beraten wir Sie bei der Auswahl der förderfähigen Maßnahmen – gerade hier gibt es natürlich noch „**Kleingedrucktes**“.

4. USt-Zahlung ans Finanzamt erst bei tatsächlichem Geldzugang vereinfacht

Als bilanzierender Unternehmer zahlen Sie grundsätzlich die Umsatzsteuer für den Monat, in dem Sie die Rechnung an den Kunden geschrieben haben.

Die sogenannte „Ist-Besteuerungsgrenze“ bestimmt, bis zu welchem Jahresumsatz Sie die Umsatzsteuer erst bei Zahlung des Kunden ans Finanzamt zahlen müssen.

Diese Grenze wird von 500.000 € auf nun 600.000 € erhöht.

Unser Service: Wir haben diese Grenze für Sie im Blick und beraten Sie dazu entsprechend.

5. Umsatzsteuerfreie „Kleinunternehmer“ dürfen mehr Umsatz machen

Die Grenze, bis zu der Sie als Unternehmer gar nichts mit Umsatzsteuer zu tun haben, ist erhöht worden. Nun gilt: Wenn Sie in einem Jahr weniger als 22.000 € und im nächsten Jahr voraussichtlich nicht mehr als 50.000 € Umsatz haben, können Sie die Kleinunternehmerregelung in Anspruch nehmen.

Unser Tipp: Sprechen Sie uns an, wenn Ihre geplanten Umsätze für dieses Jahr 50.000 € wohl nicht übersteigen werden.

6. Reisekosten: Verpflegungsmehraufwandspauschalen erhöht

Sie sind viel unterwegs? Dann sollten Sie die neuen Werte kennen:

- Auswärtstätigkeit über 8 Stunden ohne Übernachtung: 14 €/Tag (vorher 12 €)
- Auswärtstätigkeit über 24 Stunden: 28 €/Tag (vorher 24 €)
- Diese Beträge gelten auch für den Bereich der beruflich bedingten doppelten Haushaltsführung.

Unser Tipp: Besprechen Sie mit uns die Einzelheiten (Sie wissen schon: das „Kleingedruckte“).

7. Krankenkassenbeiträge für Ihre Kinder jetzt bei Ihnen als Sonderausgaben absetzbar

Jetzt können Sie die von Ihnen für Ihre Kinder gezahlten Beiträge zur Krankenkasse (inkl. Pflegeversicherung) in Ihrer Steuererklärung geltend machen.

Unser Tipp: Reichen Sie diese Kosten bei uns ein, wir prüfen, ob es sich in Ihrem Fall lohnt.

Unser Bonus-Tipp für Unternehmer: Entlastung bei der digitalen Archivierung nach einem EDV-Systemwechsel

Die neuen, digitalen Systeme für zum Beispiel Buchhaltung, Warenwirtschaft oder Kasse schießen im Moment geradezu aus dem Boden. Bisher mussten Sie die Daten auch nach einem **Systemwechsel** 10 Jahre für das Finanzamt lesbar aufbewahren. Dazu war meist die alte Software, manchmal sogar alte Hardware erforderlich – sehr aufwendig.

Nun reicht es aber aus, wenn Sie **ab dem fünften Jahre nach dem Systemwechsel** lediglich einen **lesbaren Datenträger** aufbewahren (z.B. als CSV-Datei).

Unser Tipp: Informieren Sie uns sofort, wenn Sie einen Softwarewechsel vornehmen – wir besprechen mit Ihnen die optimale Vorgehensweise je nach Aufwand.

Zur Erinnerung: Seit 2018 ist die unangekündigte Kassennachschau durch Ihr Finanzamt möglich. Egal, ob Sie eine offene Ladenkasse oder eine elektronische Registrierkasse führen – es werden keine Unterschiede gemacht im Prüfverfahren. Nur der technische Ablauf ist ein anderer.

Wenn die Prüfer vor der Tür stehen, dann sind Sie als betroffener Unternehmer verpflichtet, alle Aufzeichnungen, Belege und Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Bei einer elektronischen Kasse haben Sie den Datenzugriff zu ermöglichen, und Sie müssen bei der Prüfung mit Auskünften mitwirken.

Sollte der Zugriff bzw. die Herausgabe der Unterlagen verweigert werden, dann hat der Prüfer die Möglichkeit und das Recht **auch gegen den Willen** des Unternehmers, die **betrieblichen und privaten Räume** des Betriebsinhabers zu betreten, um die Unterlagen zu sichern. Befinden sich die erforderlichen Daten bei Ihrem Steuerberater, dann muss auch dieser Einsicht gewähren. Hier gilt allerdings die eine Ausnahme: Der Prüfer muss sich ankündigen.

Haben Sie öffentlichen Kundenverkehr, dann sollten Sie auch davon ausgehen, dass der Prüfer bereits **Testkäufe** durchgeführt hat – natürlich als Kunde getarnt und ohne sich erkennen zu geben.

In diesem Zusammenhang werden dann auch gerne mal **Arbeitszeitaufzeichnungen** der Mitarbeiter geprüft – nämlich, wer hat bei diesem Testkauf die Kasse bedient? War der oder die Mitarbeiter/-in überhaupt offiziell da? Werden entsprechende Arbeitszeiträume nicht vorgelegt, kommt schon bald die Lohnsteuerprüfung. Böse Falle!

Egal, wie Sie die Kasse führen, ob als offene Kasse oder elektronische Registrierkasse, sie muss **kassensturzfähig** sein, d.h. der Prüfer prüft auf den Cent genau die Eintragungen und zählt dann den Geldbestand nach.

Kommt es hierbei zu Fehlbeständen oder sonstigen Beanstandungen, kann ohne Weiteres zu einer **Außenprüfung/Betriebsprüfung** übergegangen werden. Schlimmstenfalls kommt es bei Verstößen zu ruinösen Hinzuschätzungen und bei **Vorsatz** oder **grober Fahrlässigkeit** zur Einleitung eines Steuerstrafverfahrens.

Achten Sie auf nachfolgende Punkte:

- bei offener Ladenkasse: Führung der Bücher mit einer Software, die keine Änderung der Eintragungen zulässt. Excel ist tabu.
- Halten Sie Ordnung bei Ihren Kassenbelegen, damit ein leichter Zugriff gewährleistet ist.
- Legen Sie den Aufbewahrungsort für alles und alle fest.
- Halten Sie bei Verwendung einer elektronischen Kasse die Verfahrensdokumentation bereit.
- Bedienungsanleitung der Kasse parat haben.
- Dokumentieren Sie Handlungsanweisungen für kassenführende Mitarbeiter.
- Bereiten Sie das zuständige Kassenpersonal gut vor für den Fall der Kassennachschau.

Wenn es trotz aller Sorgfalt dennoch zu **Hinzuschätzungen** kommen sollte (bis zu 10 % des Jahresumsatzes sind zulässig, d.h. gerichtlich abgesichert), dann versuchen Sie mithilfe Ihres Steuerberaters, die Situation zu entschärfen.

Ein einfaches Gegenhalten bei tatsächlichen Verstößen wird zu keinem Entgegenkommen des Prüfers führen. Bei erkennbarer Einsicht des Steuerpflichtigen und sachlicher Analyse der Fehler ist eine **konstruktive Lösung** mit einem vertretbaren Prüfungsergebnis vorstellbar. Der Prüfer wird in aller Regel – wenn nicht Vorsatz erkennbar ist – auf Lösungsvorschläge reagieren. Auch er oder sie möchte die Sache vom Tisch haben ohne langwierige Verfahren.

Der **Lösungsansatz** kann dann lauten: „Niederschrift über eine tatsächliche Verständigung“ und beinhaltet eine von beiden Seiten erarbeitete Lösung. Sie ist in aller Regel finanziell tragbar und schließt im besten Fall auch die Einleitung eines Steuerstrafverfahrens aus.

Sprechen Sie uns an, gern unterstützen und beraten wir Sie im gesamten Prozess rund um die Kassenführung.



MITARBEITERWECHSEL – SO SICHERN SIE DEN WISSENSCHATZ

Demografische Werte, die nachdenklich machen: Knapp **zwei Drittel der Beschäftigten** in Deutschland sind **über 55 Jahre** alt. Das Durchschnittsalter der Arbeitnehmer liegt dabei bei etwa 45 Jahren – Tendenz steigend. Und der Großteil der Fachkräfte geht in den nächsten Jahren und Jahrzehnten in Rente.

Die erste große Zäsur gibt es bereits 2020. Dann gehen die ältesten Vertreter der geburtenstarken Babyboomer in den Ruhestand. Machen Sie als Erstes Ihren eigenen **Firmen-Stresstest**: Wie viele Mitarbeiter sind über 55? Und welches Fach- und Erfahrungswissen geht Ihnen verloren, wenn diese früher oder später in Rente gehen? Und was ist, wenn diese Mitarbeiter mehr oder weniger gleichzeitig gehen?

Vorbereitung ist die halbe Miete

Manchmal beschleicht einen das Gefühl, Mitarbeiterweggang und -wechsel ist wie Weihnachten: Jeder weiß, dass es passiert, und doch kommt es jedes Mal völlig überraschend.

Deshalb hier mal ein exotisches Gedankenspiel: Hören Sie auf, den **Wechsel** als die Ausnahme zu sehen, sondern **als Normalität**. Rechnen Sie damit, dass pro Jahr mindestens 10 % Ihrer Mitarbeiter gehen, und lassen Sie diesen Gedanken ein paar Minuten sacken, bevor Sie weiterlesen.

Okay, bereit? Was passiert, wenn der Mitarbeiterwechsel zur Normalität erklärt wird?

1. Wenn es dann nicht passiert, freuen Sie sich ein Loch in den Bauch.
2. Wenn es passiert, sind Sie nicht überrascht, sondern gut vorbereitet.

Und das ist das „Erfolgsgeheimnis“. Es bleibt natürlich trotzdem Arbeit, diesen Wechsel zu gestalten. Mitarbeitersuche und Einarbeitung neuer Mitarbeiter sind und bleiben eine Herausforderung. Doch Sie haben einen Maßnahmenplan, den Sie im Ernstfall aus der Schublade ziehen und abarbeiten.

Machen Sie Wechselmanagement zum Standardprozess

In den meisten Betrieben gibt es dokumentierte Abläufe, Prozesse und Checklisten. Gerade für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter sind oft schon Pläne vorhanden, zu Neudeutsch „**Onboarding**“. Doch wie sieht es mit der **Ausarbeitung** aus? Wie wird das Wissen gesichert, das der ausscheidende Mitarbeiter mitnimmt?

Strukturierte Wissenslandkarte erstellen

Manchmal ist Mitarbeitern gar nicht bewusst, welches **individuelle Wissen** sie haben. Und wenn sie sechs Monate vor Ausscheiden ihren Wissensschatz dokumentieren sollen, wissen sie nicht, wo sie anfangen sollen. Hier kommt die strukturierte Wissenslandkarte ins Spiel. Kategorisieren Sie dazu die verschiedenen Wissensgebiete Ihres Unternehmens, zum Beispiel: Fachwissen, Kundenwissen, Organisationswissen, Netzwerkwissen, Digitalwissen. In Form einer **Mindmap** können Sie diese Kategorien um Unterpunkte erweitern und vertiefen. Diese Mindmap nutzen Sie dann, um mit Ihren bestehenden Mitarbeitern ein **Wissensgespräch** zu führen und bei den einzelnen Punkten zu hinterfragen, welche Wissensbausteine und Besonderheiten es gibt, die nur der Mitarbeiter oder einige wenige beherrschen. Und so können Sie diese Punkte nach und nach dokumentieren.



Übrigens, solch eine Wissenslandkarte ist nicht nur bei bevorstehendem Mitarbeiterwechsel ein hilfreiches Tool, um Einzelwissen für die ganze Firma verfügbar zu machen. Je früher Sie damit anfangen, desto leichter lässt sich der Wissenstransfers gestalten. Sehen Sie also nicht untätig zu, wie sich das wertvolle Erfahrungswissen Ihrer langjährigen Mitarbeiter in den Ruhestand verabschiedet. Investieren Sie besser jetzt Zeit und Geld, um diese immateriellen Werte zu erhalten, statt später mit erheblichem Mehraufwand neu aufzubauen.



WARUM DAS AUSBILDEN WICHTIG IST, UND WELCHE SPIELREGELN DABEI GELTEN

Unternehmensführung, Personalmanagement, Personalführung, Kapazitätsplanung sind nur ein paar Beispiele für das, was von Ihnen als Unternehmer **zusätzlich zum Fachwissen** abgefordert wird.

Kein Geheimnis ist, dass es im Personalbereich zunehmend schwieriger wird. Nicht nur beim Recruiting, sondern auch im täglichen Umgang mit den Mitarbeitern sind Fehler manchmal schnell existenzbedrohend.

In allen Kreisen, selbst an Stammtischen, wird der **akute Fachkräftemangel** beklagt. Manche Unternehmer haben aus diesem Grund schon den Betrieb aufgegeben. Das ist eine traurige Tendenz, die sicherlich noch zunehmen wird.

Aber was tun? Ein Baustein hierzu kann die Ausbildung sein, gefolgt von guter Personalführung.

Leichter gesagt als getan, denn nicht immer ist das Ausbilden aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen möglich.

Rechtlich dürfen Sie nämlich nur dann ausbilden, wenn Sie die **fachliche Eignung** dazu haben, sprich die Ausbildereignungsprüfung abgelegt haben. Das können auch Mitarbeiter sein, die die Azubis betreuen. Zu dieser fachlichen Eignung gehören im Wesentlichen die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse oder berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse.

Im Handwerk ist darüber hinaus im Einzelfall nur fachlich geeignet, wer die entsprechende Meisterprüfung bestanden hat oder dessen fachliche Eignung von der Handwerkskammer widerruflich anerkannt wurde.

Diese rechtliche Voraussetzung wird übrigens durch die nach Landesrecht zuständigen Behörden überwacht. Dabei können Verstöße mit einem Bußgeld von bis zu 5.000 € geahndet werden. Das soll Sie aber bitte jetzt nicht abschrecken, denn wenn Sie weiterlesen, zeigen wir Ihnen auf, dass es sich wirklich lohnt auszubilden.

Tatsächlich werden Sie trotz erfüllter rechtlicher Voraussetzungen nur dann ausbilden, wenn die **Ressourcen**, insbesondere die zeitlichen und personellen Kapazitäten dafür vorhanden sind.

Das erinnert dann aber sehr an die Geschichte von dem Autor Stephen Covey:

Ein Mann geht im Wald spazieren. Nach einer Weile sieht er einen Holzfäller, der intensiv und sehr angestrengt einen Baumstamm zersägt. Er stöhnt und schwitzt und hat offensichtlich viel Mühe mit seiner Arbeit.

Der Spaziergänger tritt etwas näher heran und erkennt schnell die Ursache und sagt zum Holzfäller: „Guten Tag. Ich sehe, dass Sie sich Ihre Arbeit unnötig schwer machen. Ihre Säge ist stumpf – warum schärfen Sie sie nicht?“

Der Holzfäller schaut nicht einmal hoch, sondern zischt nur durch die Zähne: „Ich habe keine Zeit, die Säge zu schärfen. Ich muss sägen!“

Ähnlich geht es doch vielen bei der Ausbildung auch: Haben Sie nicht selber schon Unternehmer sagen hören: „Für Ausbildung haben wir keine Zeit!“

Dabei gibt es so viele **Vorteile** auszubilden:

- Sie ziehen sich Ihren Nachwuchs selbst heran. Auf Fachkräfte von außen sind Sie dann nicht mehr so sehr angewiesen.
- Sie formen die jungen Leute, wie es Ihr Betrieb erfordert, und geben ihnen gleich Ihre Unternehmensphilosophie mit.
- Wenn die Azubis dann ausgelernt haben, brauchen Sie keine lange Zeit der Einarbeitung mehr.
- Sie kennen bereits die Stärken und Schwächen der Einzelnen, sodass Sie die jungen Leute nach der Ausbildung gezielt einsetzen können. Frust-Kündigungen, weil jemand am falschen Platz ist, bleiben Ihnen erspart.
- Fachkräfte zu finden ist teuer. Headhunter verlangen oft ein Viertel des Jahresgehalts an Provision. Umgerechnet ist das circa das erste Jahresgehalt eines Azubis. Ab dem zweiten Lehrjahr trägt er sich dann oftmals schon alleine.
- Junge Leute haben andere Ideen und Fähigkeiten. Sie werden zum Beispiel mit der Digitalisierung anders umgehen als langjährige Mitarbeiter.
- usw.

Brauchen Sie noch mehr Argumente? Wahrscheinlich nicht.

Wenn Sie jetzt sagen, okay, ich will ausbilden, dann informieren Sie sich bitte bei Ihren Kammern oder Verbänden über die für Ihren Betrieb geltenden Voraussetzungen. Wichtig: Sprechen Sie auch mit Ihren Mitarbeitern, die nachher die jungen Leute ausbilden sollen. Holen Sie diese schon frühzeitig mit ins Boot und binden Sie diese auch schon in das Vorstellungsgespräch ein. Denn, derjenige, der nachher die Hauptlast bei der Ausbildung trägt, sollte auch ein Veto-Recht bei der Einstellung haben. Das ist übrigens ein weiterer Vorteil für die Ausbildung: Ihre Mitarbeiter suchen sich aus, mit wem sie arbeiten wollen. Das ist gelebte Wertschätzung.

Damit alle glücklich werden, ist es erforderlich, den richtigen/die richtige Azubi zu finden. Nicht immer sind die Einser-Leute im Zeugnis die beste Wahl. Worauf es bei der Auswahl ankommt, lesen Sie in unserer nächsten Ausgabe.

SO FUNKTIONIERT DER STRESSFREIE IMMOBILIENKAUF

2020 ist das chinesische Jahr der Metallratte. Das bedeutet in Sachen Finanzen: Es ist ein großartiges Jahr für Gründung und Entwicklung, dafür, Immobilien zu kaufen oder Geld in einem langfristigen Projekt anzulegen – aber nur bei sorgfältiger Planung. Und da helfen wir natürlich gern.

Klar ist: Die größte Herausforderung besteht derzeit darin, eine passende Immobilie zu finden. Wenn Sie diese gefunden haben, muss es meist schnell gehen. Denn der nächste Interessent ist nicht weit. Um die Entscheidung über eine benötigte Finanzierung zu beschleunigen, sollten Sie planvoll handeln:

1. Ermitteln Sie Ihre finanziellen Ressourcen und Ihr freies Einkommen

Für die Finanzierung wird erwartet, dass Sie einen Teil des Kaufpreises aus Ihrem Eigenkapital zahlen. Hierfür müssen Sie die sofort verfügbaren Mittel wie Bankguthaben, Bausparguthaben, Wertpapiere (z.B. Aktien, Renten und Fonds) und sonstige Mittel (z.B. aktuelle Rückkaufswerte von Lebens- und Rentenversicherungen) zusammenstellen.

Im zweiten Schritt wird das für die Darlehenstilgung verfügbare Einkommen ermittelt. Hier kann wie folgt vorgegangen werden:

Einnahmen:	Nettolohn/Gewinn Rente/Pension Zins- und Kapitalerträge Kindergeld Mieteinnahmen
Ausgaben:	Warmmiete inkl. Nebenkosten allgemeine Lebenshaltungskosten wie: Kfz-Kosten Telefon und Internet Versicherungen Kredite Altersversorgung (z.B. Riester, Basisrente) monatliche Sparbeträge

Differenzbetrag freies Einkommen

2. Berücksichtigen Sie alle zu erwartenden Kosten

Neben dem Kaufpreis für die Immobilie fallen noch weitere Kosten an. Dies sind zum einen die Kaufnebenkosten wie Notarkosten, Maklergebühren, Grunderwerbsteuer, Bauzeitzinsen, Gebäudeversicherung und Eintragungskosten.

Bei Kauf einer gebrauchten Immobilie sind die zu erwartenden Renovierungs- und Modernisierungskosten zu berücksichtigen. Zusätzlich sollten 20 % des Kaufpreises für unvorhergesehene Kosten zurückgestellt werden.

Die Kosten für die Einrichtung einer selbst genutzten Immobilie ist einer der am meisten unterschätzten Posten. Ein neues Bett, eine neue Couch, das Streichen oder Tapezieren der Wände, neue Lampen und ein paar extravagante Accessoires für den Flur sind nur einige Beispiele. Richtig teuer wird es oft bei der Einrichtung der Küche und der Badezimmer. Hier sollte man nicht zu knapp kalkulieren. Die Einrichtungskosten für ein Einfamilienhaus können je nach Geschmack und Stil den finanziellen Gesamtaufwand schnell um 50 % in die Höhe treiben.

3. Ermitteln Sie Ihren Finanzierungsbedarf

Nachdem Sie die zu erwartenden Kosten ermittelt haben, ziehen Sie den Betrag der sofort verfügbaren Mittel ab, die Sie als Eigenanteil beim Kauf einsetzen möchten. Der verbleibende Betrag muss finanziert werden. Die dabei zu erwartende Annuität darf das freie Einkommen nicht übersteigen.

Unser Tipp: Damit Sie wissen, in welcher Preisklasse Sie Ihre Traumimmobilie finanzieren können, rechnen Sie einfach rückwärts: Ermitteln Sie Ihr freies Einkommen und die sofort verfügbaren Mittel. Auf dieser Grundlage errechnen Sie den maximalen Immobilienpreis.

Aber nicht allein die Finanzierbarkeit sollte Ihnen als Entscheidungshilfe dienen. Zusätzlich gibt es weitere Aspekte, die Sie bedenken sollten.

1. Können Sie sich die Immobilie leisten?

Faustregel: Ein Hypothekenkredit sollte spätestens bis zum Erreichen des Rentenalters getilgt werden.

2. Ist das Mehrfamilienhaus für mich als Geldanlage besser geeignet als die Eigentumswohnung, oder soll ich doch in eine Gewerbeimmobilie investieren?

Die Eigentumswohnung ist sicher als Einstieg leichter zu finanzieren. Der Vorteil eines Mehrfamilienhauses ist, dass der Verwaltungsaufwand pro Quadratmeter geringer ist. Außerdem vermeiden Sie mögliche Konflikte mit einer Eigentümergemeinschaft.

Die Unterschiede zwischen den Mietertypen kann ebenfalls entscheidend sein.

3. Ist die Kapitalanlage rentabel?

Der zu erwartende Wiederverkaufswert muss mindestens dem Kaufpreis plus Erwerbsnebenkosten entsprechen.

4. Macht es für mich Sinn, die Eigentumswohnung im Alter selbst zu nutzen?

Bei der Auswahl der Immobilie kann die Überlegung eine Rolle spielen, diese als Altersruhesitz zu planen. Auch lohnt es sich zu vergleichen, ob Sie bei einer Vermietung der eigenen Wohnung mehr einnehmen, als Sie Ihre Mietwohnung kostet.

5. Wie hoch ist die Grundsteuer in der betreffenden Gemeinde?

Bei der Wahl des Standorts lohnt es sich, Erkundigungen über die Höhe der Grundsteuer einzuholen. Diese ist von Bundesland zu Bundesland und von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich hoch. Auch können die Immobilienpreise in der Nachbargemeinde niedriger sein.

6. Kann ich mit der Immobilie Steuern sparen?

Hier ist es entscheidend, ob die Immobilie selbst genutzt wird oder eine Vermietung geplant ist. Handelt es sich um einen Neubau oder um eine gebrauchte Immobilie? Werden Wohnungen vermietet oder Gewerberäume etc.?

Diese Frage beantworten wir Ihnen gern persönlich und individuell.

Fazit: Ein Immobilienkauf ist in der Regel sehr komplex. Umso wichtiger ist es, neben dem Bauch auch die Zahlen entscheiden zu lassen. Hier können Sie auf unsere Unterstützung bauen.





WAS MACHT EIGENTLICH EINE KOMMUNIKATIONS- UND BEZIEHUNGSMANAGERIN?

Die Arbeit für unsere Mandanten macht uns immer viel Spaß, doch so ganz offensichtlich ist es für Außenstehende nicht, wie der Kanzleialltag aussieht. Die fachliche Qualität lässt sich oft schwer beurteilen (danke für Ihr Vertrauen), und bis jetzt hat uns noch kein Mandant für unsere herrlichen Rückstellungen gelobt oder ist in Verzückung geraten über die Abschreibung der GWG.

Deshalb wollen wir Ihnen mit dieser Serie einen Blick hinter die Kulissen gewähren und stellen in den nächsten Lotse-Folgen einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin mit seinem/ihrer Aufgabenbereich vor.

Ein Tag im Leben von Lisa Fix*

Guten Tag, ich bin Lisa, 32 Jahre jung und gelernte Bürofachkraft. Diese Bezeichnung – genauso wie Sekretärin – finden wir in der Kanzlei allerdings nicht wirklich passend. Deshalb haben wir überlegt, was der Kern meiner Aufgaben ist, und **Kommunikationsmanagement** und **Beziehungspflege** haben das Rennen gemacht.

In einem englischen Journal habe ich einmal von einer Sekretärin gelesen, die auf ihrer Visitenkarte den **Titel „Director of First Impression“** stehen hat. Das finde ich klasse, im Deutschen klingt es nur leider nicht so gut. Doch es drückt sehr gut aus, was meine Verantwortung ist und wie ich meine Aufgabe verstehe.

Als **Visitenkarte** der Kanzlei Sorge ich also für einen gelungenen ersten und natürlich auch zweiten Eindruck – am **Telefon** mit meiner Stimme und in der Kanzlei, indem ich mich um **Ordnung** und gutes **Aussehen der Räume und Unterlagen** kümmere. Große Freude macht es mir, wenn ich Mandanten überraschen kann. Wenn möglich merke ich mir zum Beispiel, was der Mandant bei einer Besprechung getrunken hat. Und beim nächsten Besuch frage ich dann: „Darf ich den Kaffee so servieren wie beim letzten Mal: ohne Milch und mit zwei Stück Zucker?“ Das verblüffte Gesicht ist Gold wert.

Ich starte in der Kanzlei um 8 Uhr, nachdem ich meinen Sohn Max in den Kindergarten gebracht habe. Unser Cocker Spaniel Chili wird meistens von meinem Vater betreut, doch wenn er mal keine Zeit hat, kann ich ihn auch in die Kanzlei mitbringen wie heute. Er verbreitet bei allen gute Laune, und meine Kollegin Nicole hat ihn jetzt zum Feelgood-Manager ernannt.

Bis 9 Uhr kümmere ich mich um den **Post- und Informationseingang**. In **digitalen Zeiten** und mit den vielen Kanälen jongliere ich hier mit den unterschiedlichsten Medien:

- Anrufbeantworter abhören und Infos weitergeben
- Schauen, was im Fax liegt (ja einige Mandanten nutzen das noch)
- Briefpost wird eingescannt, verschlagwortet, Mitarbeitern zugeordnet und bei Bedarf mit Fristen versehen
- Mails checken und weiterleiten
- die Facebook-Seite der Kanzlei aufrufen, auch hier bekommen wir ab und zu mal Infos und Anfragen
- und in meiner eigenen Inbox schauen, welche Aufträge von Chefs und Kollegen eingegangen sind

Den Vormittag dreht sich dann alles rund ums **Kanzleicontrolling**. Das bedeutet **Zeitaufschreibung** verproben, **Auswertungen** erstellen und auch **Rechnungen** schreiben.

Am Nachmittag darf ich dann ein **Rundschreiben für die Mandanten** vorbereiten. Auch oder gerade weil ich nicht vom Fach bin, lese ich das immer mit Mandantenaugen und versuche einen frischen und modernen Schreibstil zu finden. Es wäre doch schade, wenn wichtige Themen und Tipps von den Mandanten nicht gelesen werden, weil sie sich nicht angesprochen fühlen.

Den Tagesabschluss bilden dann die **Ausgangspost** und das **digital geführte Fristenkontrollbuch**.

Meine Arbeit ist abwechslungsreich und macht mir wirklich Freude. Denn alle wissen, dass ich ihnen mit meiner Unterstützung den Rücken frei halte, damit jeder das macht, was er am besten kann. Für Chef und Kollegen ist das die fachliche Arbeit und bei mir: **Menschen ein Lächeln ins Gesicht zaubern**.

*Aufgrund der DSGVO sind die personenbezogenen Daten erfunden. Ähnlichkeiten mit echten Personen sind rein zufällig und nicht beabsichtigt ;-)

Das Team der Kanzlei DHEIN & DHEIN!



Stephan Dhein
Steuerberater
Landwirtschaftliche Buchstelle



Ursula Dhein
Dipl. Betriebswirtin (FH)
Steuerberaterin
Landwirtschaftliche Buchstelle



Anke Jansen
Assistentin der
Geschäftsleitung
Kanzleimanagerin



Julia Stoffels
Sekretariat
Kanzleimanagerin



Helene Hartkopf
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen
(Schwerpunkt Landwirtschaft)



Yvonne Schirmer
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen



Ines Funcke
Steuerfachwirtin
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen



Eileen Gottschalk
Sachbearbeiterin
Finanz- und Lohnbuchhaltung,
Dokumentenmanagement



Maria Lehnen
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen
(Schwerpunkt Landwirtschaft)



Lisa Flick
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen



Friederike Unterhansberg
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen
(Schwerpunkt Landwirtschaft)



Fidan Yakit
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen

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
Gestaltung: Erwin Hamatschek

Fotos:

Seite 1 / © ISS_17422_00692 / © Andrew Ostrovsky / © Thananit / IngImage
Seite 2 / © ISS_17422_00692 - Seite 3 / © Andrew Ostrovsky / IngImage
Seite 4 / © Kanzlei4You GbR - Seite 5 / © Thananit / IngImage
Seite 6 / © ING_19061_91801 / IngImage - Seite 7 / © Tyler Olson / IngImage
Seite 8 / © Kanzlei Dhein&Dhein

Hinweis:

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

DHEIN & DHEIN

PARTNERSCHAFTSGESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER BERUFSHAFTUNG
► STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT · LANDWIRTSCHAFTLICHE BUCHSTELLE ◄

Schloss-Dyck-Straße 18 - 41238 Mönchengladbach

Telefon: 0 21 66 - 6 70 90 70 - Telefax: 0 21 66 - 6 70 90 710
Mobiltelefon: 0173 - 5 28 38 93

info@dhein-steuerberater.de - www.dhein-steuerberater.de

