

ARBEITSMATERIAL

Steuerberatung zur Gründung

Entscheidungs- und Gesprächscheckliste

Begleitmaterial zum Fachartikel

businesswisser.de/steuerberater-fuer-existenzgruender-mehr-als-buchhaltung/

1. ANLASS UND ZEITPUNKT KLÄREN

- ☐ Konkrete Entscheidung oder Aufgabe benannt
- ☐ Folgen einer falschen Einordnung eingeschätzt
- ☐ Gewünschtes Ergebnis des Gesprächs formuliert
- ☐ Termin vor schwer rückgängig zu machenden Schritten geplant
- ☐ Weitere notwendige Fachstellen erkannt

Offene Entscheidung	Benötigte Klärung	Termin

TIPP

Beauftragen Sie nicht pauschal „Steuerberatung“, sondern benennen Sie das Ergebnis, das Sie nach dem Termin benötigen.

2. GRÜNDUNG KURZ BESCHREIBEN

- ☐ Angebot und Geschäftsmodell in wenigen Sätzen beschrieben
- ☐ Kundengruppen und Vertriebsgebiet notiert
- ☐ Beteiligte Personen und Rollen aufgeführt
- ☐ Erwogene Rechtsform festgehalten
- ☐ Geplanter Start genannt
- ☐ Einnahmearten und wesentliche Kosten skizziert
- ☐ Personal oder freie Mitarbeit berücksichtigt
- ☐ Ausland, Plattformen oder besondere Verträge markiert

Eckpunkt	Ihre Angabe
Angebot	
Kunden	
Beteiligte	

Eckpunkt	Ihre Angabe
Rechtsform	
Start	
Besonderheiten	

3. AUFGABENSCHNITT FESTLEGEN

Das erledige ich

- ☐ Rechnungen erstellen
- ☐ Belege vollständig sammeln
- ☐ Zahlungen und Belege zuordnen
- ☐ Rückfragen zeitnah beantworten
- ☐ Fristen aus der Aufgabenliste überwachen

Das soll die Kanzlei übernehmen

- ☐ Steuerliche Ersteinordnung
- ☐ Einrichtung der Buchführungsabläufe
- ☐ Laufende Finanzbuchhaltung
- ☐ Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- ☐ Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ☐ Steuererklärungen
- ☐ Gewinnermittlung oder Jahresabschluss
- ☐ Anlassbezogene Beratung

Aufgabe	Zuständig	Übergabe bis	Ergebnis bis

HINWEIS

Auch bei ausgelagerten Leistungen bleiben vollständige und rechtzeitige Angaben aus dem Unternehmen notwendig.

4. KANZLEI IM ERSTGESPRÄCH PRÜFEN

- ☐ Erfahrung mit Gründungen und der eigenen Branche erfragt
- ☐ Feste Ansprechperson geklärt
- ☐ Vertretung bei Abwesenheit geklärt
- ☐ Reaktionsweg für normale und dringende Fragen geklärt
- ☐ Digitale Systeme und Dateiformate abgestimmt
- ☐ Kapazität für Lohn, Abschluss und Wachstum erfragt
- ☐ Grenzen des eigenen Spezialwissens offen besprochen
- ☐ Ablauf vom Beleg bis zur Auswertung verstanden

Prüffrage	Antwort / Eindruck
Wer betreut das Mandat?	
Wie kommen Rückfragen?	
Wann erhalte ich Auswertungen?	
Welche Vorarbeiten werden erwartet?	
Welche Leistungen fehlen?	

5. ANGEBOT VERGLEICHBAR MACHEN

- ☐ Enthaltene Leistungen einzeln aufgeführt
- ☐ Nicht enthaltene Leistungen benannt
- ☐ Erwartete Eigenleistungen beschrieben
- ☐ Abrechnungsweise erläutert
- ☐ Zusätzliche Rückfragen und Besprechungen geregelt
- ☐ Einrichtungsaufwand separat erkennbar
- ☐ Zeitpunkt für Neubewertung des Umfangs vereinbart

Leistungsbereich	Angebot A	Angebot B	Offene Frage
Einrichtung			
Buchhaltung			
Lohn			
Erklärungen			
Abschluss			
Beratung			

TIPP

Vergleichen Sie nicht nur Endbeträge. Ein klarer Prozess und eindeutige Leistungsgrenzen können Rückfragen und Zusatzaufwand reduzieren.

6. UNTERLAGEN VORBEREITEN

- ☐ Beschreibung des Vorhabens
- ☐ Liste der Beteiligten
- ☐ vorhandene Verträge und Vereinbarungen
- ☐ Planungsannahmen zu Einnahmen und Kosten
- ☐ Finanzierungs- oder Förderunterlagen
- ☐ Schreiben von Behörden und Finanzamt
- ☐ bisherige Registrierungen und Meldungen
- ☐ Liste offener Fragen
- ☐ gewünschter Aufgabenschnitt

ACHTUNG

Vertrauliche Unterlagen nur über den mit der Kanzlei vereinbarten sicheren Übertragungsweg senden.

7. ERGEBNIS DES GESPRÄCHS SICHERN

- ☐ Entscheidungen und Annahmen schriftlich festgehalten
- ☐ Fehlende Informationen benannt
- ☐ Nächste Schritte mit Verantwortlichen versehen
- ☐ Termine und Fristen notiert
- ☐ Leistungsumfang oder Folgeangebot angefordert
- ☐ Sicherer Übergabeweg eingerichtet
- ☐ Nächster Prüftermin vereinbart

Nächster Schritt	Zuständig	Termin	Erledigt

Abschluss: Ein gutes Erstgespräch endet nicht mit allgemeinen Hinweisen, sondern mit einem verständlichen Aufgabenschnitt und konkreten nächsten Schritten.

Diese Checkliste bietet allgemeine Orientierung und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Lassen Sie verbindliche Entscheidungen zu Ihrem Einzelfall durch eine dazu befugte Steuerberatung oder zuständige Fachstelle prüfen.