rimmek | obert | haas

Steuerberater Pfullendorf

LOTSE

Oktober 2022

IN DIESER AUSGABE:

SCHEINSELBSTSTÄNDIGKEIT - EIN GESPENST GEHT UM IM LOHNBÜRO

NEUER PRÜFUNGSSCHWERPUNKT - DER PHANTOMLOHN

ÄNDERUNG DES NACHWEISGESETZES!

WISSENSWERTES RUND UM DIE INVENTUR – DIE 5 W

WERTE ALS ORIENTIERUNG

TIPPS FÜR IHR AUFGABENMANAGEMENT

Viel Spaß beim Lesen

Ihre Steuerberater Wolfgang Obert/Herbert Haas

SCHEINSELBSTSTÄNDIGKEIT - EIN GESPENST GEHT UM IM LOHNBÜRO

Tipps von den SV-Ghost-Busters

Was sich hinter diesem Begriff verbirgt und welche Gefahren auf Sie lauern.

Wie ein Damoklesschwert schwebt der Begriff der Scheinselbstständigkeit über einem Auftragsverhältnis, welches Sie mit einem Soloselbstständigen eingehen.

Aber was genau ist nun „Scheinselbstständigkeit"?

Einfach gesagt wird eine Scheinselbstständigkeit vermutet, wenn der von Ihnen beauftragte Unternehmer in Ihren Betrieb so integriert ist, als ob er bei Ihnen angestellt wäre.

Und dies missfällt dem Gesetzgeber. Denn der von Ihnen beauftragte Unternehmer zahlt keine Beiträge in die gesetzliche Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung. Außerdem fällt dieser nicht unter das Arbeitnehmerschutzgesetz. Sie müssen ihm keinen Urlaub gewähren, und wenn er krank ist, fallen bei Ihnen keinerlei Kosten an. Auch können Sie das Auftragsverhältnis von heute auf morgen kündigen.

Folgende Komponenten deuten auf ein **Angestelltenverhältnis** hin:
- Sie geben die Arbeitszeit vor.
- Ihr Auftragnehmer verwendet Ihr Zeiterfassungssystem.
- Er hat Anspruch auf Urlaub.
- Er erhält Anweisungen zur Art der Tätigkeit, muss sich an Arbeitsanweisungen halten und erhält Vorgaben zur Arbeitsweise.
- Ein festgelegtes Aufgabengebiet wird vorgegeben.
- Der Arbeitsort des Auftragnehmers wird festgelegt, bzw. bei Außendienstmitarbeitenden wird das Einsatzgebiet festgelegt.
- Im Krankheitsfall wird das Entgelt weitergezahlt.
- Der Auftragnehmer war bereits früher in der gleichen Tätigkeit bei Ihnen beschäftigt.

Dagegen spricht viel für die **Selbstständigkeit**, wenn
- der Auftragnehmer für das Ergebnis seiner Arbeit bezahlt wird und der zeitliche Aufwand unrelevant ist.
- er einen versicherungspflichtigen Arbeitnehmer beschäftigt.
- eigenes Werkzeug und Material verwendet wird.
- er nach außen in Erscheinung tritt, indem er Werbung mit eigenem Corporate Design macht und über eine Website verfügt.

Scheinselbstständigkeit liegt vor und dann …

Die Überprüfung der Auftragsverhältnisse mit Soloselbstständigen ist eine beliebte Spielwiese der Prüfer der Deutschen Rentenversicherung.

Warum dies so ist, wird Ihnen gleich sehr schnell klar:

Die **Deutsche Rentenversicherung** kommt regelmäßig alle drei bis vier Jahre zum **Prüfen** in Ihr Unternehmen. Wird der Prüfer fündig und stellt eine Scheinselbstständigkeit für einen Auftragnehmer von Ihnen fest, so hat er ein **Mehrergebnis in Höhe der gesetzlichen Sozialversicherung**. Diese setzt sich aus Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung zusammen. Insgesamt sind dies derzeit **38,65 %**. Im schlimmsten Fall werden nun für vier Jahre die Beiträge nacherhoben. Da Sie den Arbeitnehmeranteil lediglich für drei Monate rückwirkend von dem Auftragnehmer zurückverlangen können, bleibt der Löwenanteil an Ihnen hängen. Und dies kann schnell zu Nachforderungen im fünfstelligen Bereich führen.

Gefahr erkannt – Gefahr gebannt:

Wie können Sie die Gefahr vermeiden?

Hier hat die Deutsche Rentenversicherung eine Lösung geschaffen, womit Sie im Vorfeld die Scheinselbstständigkeit ausschließen können: das **Statusfeststellungsverfahren**.

Bei der **Clearingstelle der Deutschen Rentenversicherung** können Sie oder Ihr Auftragnehmer das Statusfeststellungsverfahren beantragen. Dabei kann jeder der Vertragspartner den Antrag alleine stellen. Die Zustimmung des anderen ist nicht erforderlich.

Das Antragsformular kann auf der Internetseite der Deutschen Rentenversicherung heruntergeladen werden. Sie finden es unter „V0027 – Antrag auf Feststellung des Erwerbsstatus". Dieses Formular muss ausgefüllt und unterschrieben an die Clearingstelle in 10704 Berlin gesendet werden. Hierbei ist es erforderlich, den Sachverhalt so genau wie möglich zu beschreiben und auch so umfangreich wie nötig. Das Weglassen von wesentlichen Punkten, die zu einer falschen Entscheidung der Clearingstelle führen, kann im Falle einer Prüfung negative Folgen nach sich ziehen.

Liegt Ihnen der Bescheid über die Feststellung des Erwerbsstatus vor, so ist dieser so lange gültig, wie sich die Vertragsverhältnisse nicht geändert haben.

Eine weitere Variante stellt der „arbeitnehmerähnliche Selbstständige" dar.

Wird Ihr Auftragnehmer als arbeitnehmerähnlicher Selbstständiger eingeordnet, so liegt nur Rentenversicherungspflicht vor. Dies ist der Fall, wenn Ihr Auftragnehmer zwar aufgrund des Vertragsverhältnisses in wirtschaftlicher Abhängigkeit Dienstleistungen persönlich und im Wesentlichen ohne Mitarbeit von sozialversicherungspflichtigen Arbeitnehmern erbringt, aber nicht persönlich von Ihnen abhängig ist. Dieser Auftragnehmer wird einem Arbeitnehmer vergleichbar als sozial schutzwürdig eingeordnet.

NEUER PRÜFUNGSSCHWERPUNKT DER DEUTSCHEN RENTENVERSICHERUNG: DER PHANTOMLOHN

Ein Phantomlohn liegt vor, wenn Sie als Arbeitgeber weniger an Ihren Arbeitnehmer zahlen, als ihm rechtlich zusteht. Im Sozialversicherungsrecht bemessen sich die Sozialversicherungsbeiträge nach dem entstandenen, nicht nach dem tatsächlich abgeflossenen Arbeitsentgelt.

Setzen Sie als Arbeitgeber die Vergütung Ihres Mitarbeitenden zu niedrig an, müssen Sie die Sozialversicherungsbeiträge für die entstandene, geschuldete Vergütung zahlen, und zwar rückwirkend für bis zu vier Jahre.

Typische Beispiele für Phantomlohn:
- Bei der Ermittlung des **Urlaubsentgelts** haben Sie an die Arbeitnehmer gezahlte **Zuschläge** für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit nicht mitberücksichtigt.
- Das Gleiche gilt für die **Lohnfortzahlung** im Krankheitsfall.

»

Ausnahme:
Ihre Arbeitnehmer haben im Vorfeld eine Lohnverzichtserklärung zu fiktiven Entgeltzahlungen unterzeichnet. Lassen Sie sich dazu unbedingt von einem Rechtsanwalt beraten.

STRENGERE NACHWEISPFLICHTEN IM ARBEITSVERHÄLTNIS – ÄNDERUNG DES NACHWEISGESETZES!

Nehmen Sie Ihre Arbeitsverträge jetzt unter die Lupe

Prüfen Sie als Arbeitgeber, ob Nachbesserungsbedarf besteht:

Am **1. August 2022** ist die **Arbeitsbedingungsrichtlinie** der EU in Kraft getreten, die erhebliche **Neuregelungen** im Nachweisgesetz und in anderen Gesetzen mit sich bringt. Es werden nun einerseits die bereits bestehenden Nachweispflichten erweitert und ergänzt, andererseits weitere **Mindestanforderungen** an bestimmte Arbeitsbedingungen festgelegt. Die bislang geltenden Fristen zur Erbringung des Nachweises werden verkürzt. Werden die Fristen nicht eingehalten, oder wird der Nachweis seitens des Arbeitgebers nicht richtig erbracht, **drohen nun empfindliche Sanktionen für Arbeitgeber**. Verstöße gegen das Nachweisgesetz können mit einem Bußgeld in Höhe von bis zu 2.000 € geahndet werden.

Die Folge ist unter anderem die Erweiterung der **Nachweispflichten des Arbeitgebers** aus § 2 NachwG zu wesentlichen Aspekten des Arbeitsverhältnisses **gegenüber dem Arbeitnehmer**.

Folgende Punkte sind neben den bisher bereits **schriftlich festzuhaltenden Angaben** jetzt unter anderem erforderlich:

- das Enddatum bei einem befristeten Arbeitsverhältnis
- Angaben zur Dauer einer Probezeit
- sowie Informationen über die Zusammensetzung des Arbeitsentgelts
- Darüber hinaus sind Angaben zur vereinbarten Arbeitszeit, zu Ruhepausen und Ruhezeiten und ggf. zum Schichtsystem oder zur Arbeit auf Abruf ebenso erforderlich wie die Möglichkeit zur Anordnung von Überstunden.

Wesentliche Neuerungen gibt es auch bei Kündigungen. Neben den Angaben zur Kündigung muss zusätzlich zur bereits bislang anzugebenden Kündigungsfrist nunmehr auch das (für Arbeitgeber und Arbeitnehmer) beim Ausspruch einer Kündigung einzuhaltende Verfahren inkl. Frist für die Erhebung der Kündigungsschutzklage festgehalten werden.

Für die zu erbringenden Nachweise ist die **Schriftform** erforderlich, d.h., die digitale Form reicht nicht aus. Sie sind als Arbeitgeber verpflichtet, den Nachweis schriftlich vorzulegen, zu unterschreiben und dem Arbeitnehmer zur Verfügung zu stellen.

Die neuen Pflichten gelten bei **Neueinstellungen ab dem 1. August.** Im Gegensatz zur früheren Regelung muss aber bereits am ersten Arbeitstag dem Arbeitnehmer die Niederschrift mit den Informationen über den Namen und die Anschrift der Vertragsparteien, das Arbeitsentgelt und seine Zusammensetzung sowie über die Arbeitszeit vorliegen. Die weiteren Nachweise müssen spätestens innerhalb von sieben Kalendertagen nachgereicht werden.

Beschäftigte, die vor dem 1. August eingestellt wurden, müssen nur dann schriftlich über ihre wesentlichen Arbeitsbedingungen unterrichtet werden, wenn sie den Arbeitgeber dazu auffordern. Dann gilt eine Frist von sieben Tagen. Informationen über den Urlaub, die betriebliche Altersversorgung, die Pflichtfortbildung, das Kündigungsverfahren und geltende Kollektivvereinbarungen müssen spätestens innerhalb eines Monats bereitgestellt werden.

Ändern sich die wesentlichen Arbeitsbedingungen in bestehenden Arbeitsverhältnissen, dann muss der Arbeitgeber den Arbeitnehmer spätestens am Tag der Änderung unterrichtet haben. Gesetzesänderungen oder Änderungen in Tarifverträgen oder Betriebs- oder Dienstvereinbarungen müssen weiterhin nicht schriftlich angezeigt werden.

Es gibt keine Übergangsfristen!

Insofern sollten Sie Ihre Arbeitsverträge im Hinblick auf diese Änderungen überprüfen und gegebenenfalls neu anfertigen lassen. Sollten Sie bislang keine schriftlichen Arbeitsverträge oder gar nur eine Niederschrift über die wesentlichen Vertragsbedingungen verwenden, ist es nun allerhöchste Zeit, schriftliche Arbeitsverträge abzufassen.

Änderungen beim Mindestlohn zum 01.10.2022:

Der gesetzliche Mindestlohn wurde ab dem 01.10.2022 auf 12 € angehoben. Gleichzeitig wurde die Entgeltgrenze für geringfügig Beschäftigte (Minijobber) auf 520 € monatlich angehoben. Das heißt, ab dem 01.10.2022 dürfen Ihre Minijobber maximal 43,33 Stunden im Monat arbeiten.

Unser Tipp:
Prüfen Sie alle bestehenden Verträge mit Ihren Minijobbern und passen Sie diese gegebenenfalls an.

WISSENSWERTES RUND UM DIE INVENTUR – DIE 5 W

Wegen Inventur geschlossen

Dieses Schild liest man häufig am Jahresende, und auch wenn sie nicht gerade zu den beliebtesten Aufgaben gehört, ist die Inventur ein notwendiger und wichtiger Bestandteil der Kaufmannspflichten.

1. Was ist eine Inventur?

Bei der Inventur handelt es sich um eine **lückenlose, mengen- und wertmäßige Erfassung sämtlicher Vermögensgegenstände und Schulden** eines Unternehmens. Bekannt ist insbesondere die körperliche Inventur, eine Art der Inventur, bei der Warenbestände und das Anlagevermögen gezählt bzw. gewogen, gemessen oder geschätzt werden. Das Ergebnis ist das sogenannte Inventar, das neben der Menge auch den Zustand jeder einzelnen Position enthält.

2. Warum führt man eine Inventur durch?

Zunächst liegt es im eigenen Interesse, festzustellen, ob das Inventar mit den tatsächlich vorhandenen Beständen übereinstimmt. Treten beispielsweise regelmäßig Abweichungen auf, kann dies ein **Indiz für eine unsaubere Bestandsführung** oder für **Schwund** und **Diebstahl** sein.

Fehlbestände wirken sich weiterhin negativ auf betriebliche Prozesse aus und können beispielsweise zu Produktionsengpässen oder Lieferverzug führen. Daneben hilft die Bestandsaufnahme von Vermögensgegenständen, Schulden, Verbindlichkeiten und Forderungen Unternehmen dabei, ihre **finanzielle Situation gut einschätzen** zu können. Hierdurch können etwaige Fehlentwicklungen rechtzeitig aufgedeckt werden, weshalb eine Inventur auch als **Frühwarnsystem** gesehen werden kann.

3. Wer muss eine Inventur durchführen?

Zur Durchführung einer Inventur sind nur „Kaufleute" verpflichtet. Hierzu zählen Unternehmen, die unter die Bestimmungen des Handelsgesetzbuches fallen und eine **Bilanz** sowie eine **Gewinn-und-Verlust-Rechnung** aufstellen müssen.

Sowohl Freiberufler als auch sämtliche Unternehmer, die ihre Gewinne anhand einer **Einnahmenüberschussrechnung** ermitteln, müssen von Gesetzes wegen keine Inventur vornehmen.

4. Wann wird eine Inventur durchgeführt?

Die gesetzliche Verpflichtung zur Durchführung einer Inventur besteht zu folgenden Zeitpunkten:

- **Gründung** eines Unternehmens
- **Übernahme** eines Unternehmens
- bei **Betriebsaufgabe oder Veräußerung** eines Unternehmens
- zum **Ende eines jeden Geschäftsjahres**

5. Wie wird die Inventur durchgeführt?

- Die **Bewertung von fertigen und unfertigen Erzeugnissen** muss anhand der Herstellungskosten erfolgen. Wie die Herstellungskosten und der Fertigstellungsgrad ermittelt wurden, muss aus den Inventurunterlagen hervorgehen.
- Auch **Hilfs- und Betriebsstoffe** sind Bestandteil einer Inventur. Gegenstände wie Heizöl, Verpackungsmaterial oder Benzin müssen einzeln erfasst werden, sofern ihr Wert erheblich ist.
- Haben Sie **Kommissionsware** erhalten, ist diese nicht im Bestand zu führen, da sie nicht Eigentum Ihres Unternehmens ist. Anders sieht es aus, wenn Sie selbst Kommissionswaren hingegeben haben. Dann sind sie in die Inventur aufzunehmen oder mittels Bestandsnachweis des Kommissionärs nachzuweisen.
- Auch **Waren mit geringem oder keinem Wert** sind aufzunehmen. Bei der Bewertung wird ein Abschlag von den Anschaffungs- oder Herstellungskosten vorgenommen, oder es wird der Wert „null" herangezogen.
- Ist **bestellte Ware** zu Ihnen unterwegs, so ist sie auch Bestandteil der Inventur. Haben Sie beispielsweise für eine Ware bereits die Rechnung erhalten und verbucht, muss eine Erfassung im Bestand erfolgen, auch wenn die Ware körperlich noch gar nicht eingetroffen ist. Haben Sie eine Ware verkauft, den Erlös erfasst, aber noch keine Zahlung erhalten, darf die Ware bei der Inventur nicht mehr berücksichtigt werden.
- Das Bestandsverzeichnis muss auch sämtliche **beweglichen Gegenstände** des Anlagevermögens enthalten. Hierunter fallen zum Beispiel Fahrzeuge, Maschinen oder die Geschäftsausstattung.

<table>
<tr><th colspan="3">Umfang einer Inventur</th></tr>
<tr><td>Kommissionsware</td><td>Hilfs- und Betriebsstoffe</td><td>Fertige und unfertige Erzeugnisse</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Inventur des nicht körperlichen Vermögens und der Schulden (Buchinventur)</td><td>Bewegliches Anlagevermögen</td><td>Wertlose oder minderwertige Waren</td></tr>
<tr><td>Ware die sich unterwegs befindet</td><td></td></tr>
</table>

Eine körperliche Bestandsaufnahme ist nicht erforderlich, wenn ein Anlagenverzeichnis mit sämtlichen Zu- und Abgängen geführt wird. Geringwertige Wirtschaftsgüter sollen in einem separaten Verzeichnis geführt werden und zählen nicht zum Bestand. Leasinggegenstände sind hingegen Bestandteil des Anlagenverzeichnisses, sofern sie dem Leasingnehmer zuzurechnen sind.

Das Anlagenverzeichnis muss für jeden Gegenstand enthalten:

- Bezeichnung
- Bilanzwert zum Bilanzstichtag
- Anschaffungs- oder Herstellungsdatum
- Nutzungsdauer
- jährlicher Abschreibungsbetrag
- Datum des Zugangs bzw. Abgangs

- **Forderungen, Verbindlichkeiten und immaterielle Vermögensgegenstände** können nicht durch körperliche Bestandsaufnahme (Zählen, Wiegen oder Messen) ermittelt werden. Sie müssen daher einer Buchinventur unterzogen werden. Dies bedeutet, dass ein Nachweis durch geeignete Dokumente erfolgen muss.

WERTE ALS ORIENTIERUNG – SICHERHEIT UND LEITPLANKEN

Wir haben einmal einen Blick in die alphabetische Liste der Values Academy im Werte-Lexikon geworfen. Hier finden sich Begriffe wie zum Beispiel Achtsamkeit, Anerkennung, Begeisterung, Demut, Offenheit, Pflichtgefühl, Resilienz, Unbestechlichkeit oder Zuversicht und viele andere.

Zu diesen Werten wird wohl jeder zustimmend nicken, und für viele gelten sie als selbstverständlich und werden gelebt. Doch manch einer wünscht sich das ein wenig stärker ausgeprägt und konkreter auch von seinem Arbeitgeber, von Unternehmern und noch mehr von den Politikern, die die Interessen des Volkes vertreten sollen.

Warum? Werte sind wertvoll

Nun, wir alle leben und arbeiten irgendwie mit anderen zusammen. Vieles machen wir auch alleine, aber häufig in der Erwartung, dass es von den anderen zumindest akzeptiert oder geschätzt wird.

Wir orientieren uns hierbei an Werten bzw. an Wertvorstellungen, die wir teils selbst für uns entwickelt -oder von anderen übernommen haben, weil wir sie gut finden. Sie verkörpern Eigenschaften oder Normen, nach denen wir uns ausrichten. Wir leben und arbeiten mit oder nach ihnen, weil sie uns subjektiv Sicherheit geben und angestrebte Erfolge erzielen.

Haben wir Werte verinnerlicht, dann entwickeln sich daraus feste Denk- und Handlungsmuster. Mit diesen Mustern können wir hervorragend und häufig wiederkehrend arbeiten, solange sie auch von den anderen in unserem Wirkungskreis verstanden, akzeptiert und befolgt werden.

Wenn wir hier von Arbeiten sprechen, dann beinhaltet dies selbstverständlich auch das Leben außerhalb der Arbeitswelt – und das ist ja häufig Arbeit genug. :-)

Diese Grund- oder Ansätze finden wir in den meisten Unternehmen.

Warum ist das so?

Die Unternehmen in ihren jeweiligen Bereichen wollen Nutzen stiften – für sich, ihre Mitarbeiter und Kunden (Mandanten, Patienten, Klienten usw.). Der erwartete oder erzielte Nutzen ist unterschiedlich ausgeprägt und messbar. Jedes Messergebnis ergibt einen Wert und kann ganz unterschiedlich gewichtet werden. Hierbei sind individuelle Wertvorstellungen maßgeblich, die sich aus Erziehung oder Charaktereigenschaften entwickeln können. Sie werden auch zielgerichtet von Motiven bestimmt.

Werte wie Vertrauen, Ehrlichkeit, Loyalität und Sicherheit spielen heute eine größere Rolle denn je. Unsere Welt ist zurzeit geprägt von Fake News in Medien, Politik, Wirtschaft und Wissenschaft.

Hochrangige Politiker und Wirtschaftsbosse sagen immer häufiger und offensichtlich die Unwahrheit und können dies ungestraft und nachhaltig tun. Sie lassen sich immer häufiger von persönlichen Interessen leiten.

Die Folge ist eine zunehmende Unzufriedenheit und Verunsicherung der Menschen weltweit. Sie suchen verstärkt nach Sicherheit und Glaubwürdigkeit.

Je nach Motivation und der Möglichkeit oder Fähigkeit, an der Entwicklung einer Wertestruktur mitzuarbeiten, wird in **der „eigenen Welt“** entwickelt und gelebt, die die subjektiv höchstrangigen Werte widerspiegeln (können). Die Themen ‚**Work-Life-Balance‘** und **‚sich gut aufgehoben fühlen‘** sind hier ständige Begleiter.

Unternehmen und Verbände greifen zunehmend diese Thematik auf – weil sie es müssen. In nahezu allen Unternehmen werden Leitbilder entwickelt – aus der Führungsspitze heraus oder zusammen mit Mitgliedern und Mitarbeitern aus allen Ebenen. Egal, wie sich die Leitkultur entwickelt, wichtig ist, dass sie von möglichst allen akzeptiert und gelebt wird. Diese entwickelten Werte werden Leitlinien für den internen und externen Erfolg.

Bestimmte Grundwerte werden zunehmend rechtsverbindlich vorgegeben oder sogar erzwungen, zum Beispiel zunehmend von Banken bei der Kreditvergabe. Folglich befassen sich Unternehmen zunehmend mit dem Thema **„Unternehmenswerte“**. Identität und wirtschaftlicher Erfolg oder gar die Existenz sind davon abhängig.

Sie sind Wegweiser für alle Mitarbeiter und andere Interessierten. Sie sorgen dafür, dass alle Beteiligten Handlungsorientierung und einheitliche Entscheidungsgrundlagen haben – und damit Sicherheit. Darüber hinaus spielt dieses Thema auch bei Banken, zum Beispiel bei der Kreditvergabe, eine immer größere Rolle.

Alle halten sich an die gleichen Regeln.

In der nächsten Ausgabe vertiefen wir dieses Thema und geben Tipps, wie Sie Ihre Werte ermitteln.

WICHTIG, WICHTIGER, AM WICHTIGSTEN? – 3 TIPPS, WIE SIE IHRE AUFGABEN – BESSER – IN DEN GRIFF BEKOMMEN

„Wenn ich acht Stunden Zeit hätte, einen Baum zu fällen, würde ich sechs Stunden die Axt schärfen." Abraham Lincoln hat diesen klugen Satz gesagt. Und jeder kennt mindestens zwei bis drei weitere motivierende Zitate und Techniken, wie wir mit **optimierter Zeitplanung** mehr schaffen.

Mythos Zeitmanagement

Erstens, mal ehrlich: wir können unser Zeitmanagement noch so sehr optimieren, und viele wenden die Tipps an und haben ein schlechtes Gewissen, weil es nicht funktioniert. Am Ende des Tages ist der **Berg Arbeit** nicht wirklich weniger, denn es kommt immer wieder Neues obendrauf. Manchmal ist es **schlichtweg zu viel**.

Zweitens gaukelt **Priorisieren nach Wichtigkeit und Dringlichkeit** (die Eisenhower-Matrix lässt grüßen) vor, dass wir unsere Aufgaben und unser Leben in vier Kästchen sortieren könnten, und dann ist die Welt in Ordnung. Das mag 1954 zurZeit von Eisenhower noch wirksam gewesen sein. Doch gerade für Einzelunternehmerinnen und Einzelunternehmer sind die wichtigen Aufgaben so anspruchsvoll und zeitintensiv, dass **80 % super-super-wichtig** sind und nicht in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht, geschweige denn weggelassen werden können.

Was können Sie also tun, um mit der Fülle der Aufgaben entspannter umzugehen?

1. Der Aufgaben-Dreisprung – jetzt | als Nächstes | danach

Wie planen Sie üblicherweise Ihren Tag? Am Abend vorher, eine Woche vorher oder lassen Sie sich überraschen, weil die Planung ja sowieso von der Realität immer über den Haufen geworfen wird? Probieren Sie es einmal mit **Machbarkeitsmanagement**, d.h. die Aufgaben statt nach Wichtigkeit – denn gefühlt ist wie gesagt immer alles gleich wichtig – in die **drei Kategorien „jetzt – als Nächstes - danach "** zu sortieren.

Nehmen wir an, Sie kommen um 8 Uhr ins Büro, und diese Aufgaben warten auf Sie: vier Kunden, die auf Rückruf warten, zwei Angebote, die geschrieben werden müssen, drei Mitarbeiterfragen, vier unbezahlte Rechnungen, und der Mail-Posteingang zeigt 34 neue Nachrichten, und um 11 Uhr haben Sie einen Kundentermin. Bevor Sie jetzt 30 Minuten und mehr mit der Priorisierung und Sichtung der Mails verbrauchen, entscheiden Sie aus dem Bauch heraus, was Sie JETZT machen. Wenn Sie damit fertig sind, was ALS NÄCHSTES, und DANACH die dritte Aufgabe. Alles andere schieben Sie – gedanklich – beiseite. Und erst wenn diese drei Aufgaben abgeschlossen sind, nehmen Sie sich die nächsten drei vor.

Das hat einen **positiven Motivationseffekt**. Wenn Sie am Tag von zehn Aufgaben nur drei schaffen, sind Sie frustriert. Wenn Sie **drei von drei** (oder auch nur zwei) **in drei Stunden** schaffen, sind Sie motiviert und gehen an die nächsten Aufgaben mit frischem Elan heran.

2. Von Zombies und anderen Energieräubern – liegen lassen mit System

„Die meisten Menschen überschätzen, was sie in einem Jahr, und unterschätzen, was sie in fünf Jahren erreichen können." So ähnlich soll es Bill Gates formuliert haben. Deshalb haben wir tendenziell immer zu viele Projekte am Laufen. Und hier ist nicht das Tagesgeschäft gemeint, sondern Projekte wie „Neue Webseite", „Mitarbeitermarke aufbauen", „Qualitätsmanagement einführen", „Neue Produktlinie entwickeln".

Auch das ist wieder ein typischer Motivationskiller. Wenn Sie **zu viele Bälle in der Luft** halten wollen, **fallen irgendwann alle runter.**

Entscheiden Sie sich **für eines** und ziehen Sie das konsequent durch. Ein **zweites Projekt** nutzen Sie als **Back-up**-Projekt, d.h., immer wenn es beim ersten stockt und es Wartezeiten gibt, können Sie sich darum kümmern. Alle anderen bleiben liegen, bis das erste Projekt abgeschlossen ist. All diese Projekte sind in der Regel gleichwertig wichtig, deshalb ist es **egal, welches Sie als Erstes auswählen**. Entscheidend ist es, diese Auswahl zu treffen und loszulegen.

So ersparen Sie sich das **permanent schlechte Gewissen**, dass Sie sich nicht um alle gleichzeitig kümmern.

Und mindestens einmal im Jahr hilft ein **Zombie-Tag**. An diesem Tag gehen Sie all Ihre größeren und kleineren Projekte durch, schauen sich an, was immer wieder vor sich hergeschoben wurde, und trennen sich von den Zombie-Projekten, die mindestens ein Jahr lang nicht angefasst wurden. Das ist dann quasi die Marie-Kondo-Regel des Projektmanagements. :-)

3. Heute brau ich, morgen back ich … – nutzen Sie Fokusblöcke

Im Alltagswahnsinn gehen die **strategischen Themen** oft unter. Deshalb ist es entscheidend, sie mit **konkreten Zeitblöcken** regelmäßig einzuplanen. Wenn Sie beispielsweise jeden Freitag drei Stunden über neue Dienstleistungen oder Produkte nachdenken bzw. an deren Umsetzungsarbeiten, haben Sie mindestens **120 Stunden bzw. 15 Tage** Ihr Unternehmen **AN statt IN Ihrem Unternehmen** gearbeitet (bei 40 Wochen, schließlich machen Sie ja auch mal Urlaub. :-)

Ordnen Sie strategische Aufgaben, die thematisch zusammengehören, konkreten Wochentagen zu und kümmern Sie sich dann einen halben Tag um dieses Thema. Machen Sie daraus eine Routine. Und da es Drei-Stunden-Blöcke sind, haben Sie genug freie Zeitblöcke für die Aufgaben zwischendurch.

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8 bis 11	Mitarbeiterführung		Networking und Gespräche mit Interessenten	Kundenbindung	
15 bis 18		Marketing			Frei-Day for Future – Zukunftsthemen

Extra-Tipp: Der 25-5-Fokustakt – konzentriert bleiben mit der Pomodoro-Technik

Für Aufgaben, bei denen Sie Denk- und Konzentrationszeit brauchen, z.B. für die Zukunftsthemen am Frei-Day for Future, hat sich diese Technik bewährt.

Erfunden hat sie Francesco Cirillio, und Namensgeber war die Küchenuhr in Form einer Tomate.

POMODORO - TECHNIK

Aufgabe festlegen

Timer auf 25 Minuten stellen

25 Minuten störungsfrei an der Aufgabe arbeiten

5 Minuten kurze Erholungspause

4 × wiederholen

30 Minuten lange Pause

„KENNE DEINE ZAHLEN“ – BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE KENNZAHLEN LEICHT GEMACHT

DIE UMSATZRENTABILITÄT – WIE VIEL BLEIBT VOM BRUTTO?

Ein hoher Umsatz sieht zunächst einmal gut aus in Ihrer monatlichen Auswertung, die wir Ihnen schicken (Betriebswirtschaftliche Auswertung – BWA). Und als erfahrene Unternehmer:innen wissen Sie: Umsatz ist nicht alles.

Entscheidend für den Erfolg Ihres Unternehmens und für Ihre private Lebensführung ist, was am Ende des Tages übrig bleibt.

Denn an Ihrem Umsatz sind viele andere „beteiligt“. Sie bezahlen daraus Ihre Waren, Ihre Mitarbeiter:innen und alles andere, was Sie benötigen, um Ihr Unternehmen zu betreiben. Die Differenz – der Gewinn – ist die Grundlage für alle Ihre privaten Ausgaben und auch für die Rücklagen für Investitionen.

Die Umsatzrentabilität misst, wie viele Prozent von Ihrem Umsatz als Gewinn bleiben. **Die Formel:**

(Gewinn / Umsatz) × 100 = Umsatzrentabilität

Das Motto ist hier: je höher, desto besser – auf jeden Fall sollten Sie eine positive Umsatzrendite vorweisen können.

Die Kennzahl spielt eine besondere Rolle bei der **Kreditvergabe** und beim **Unternehmensverkauf** (auch wenn Sie zum Beispiel einen Partner in Ihr Unternehmen aufnehmen wollen).

Einen allgemeinen Richtwert, wie hoch Ihre Umsatzrentabilität sein sollte, gibt es nicht.

Die Höhe ist stark von Ihrer Branche abhängig. So liegen die Renditen in der Baubranche etwas höher (2020 um die 10 %*) als zum Beispiel im Handel (2020 unter 5 %*). * Quelle: KfW-Mittelstandspanel 2006–2021

Banken, Verbände und Berufsverbände/Innungen veröffentlichen regelmäßig die Durchschnittszahlen, an denen Sie sich orientieren können.

Behalten Sie diese Zahl im Fokus, auf unserer Muster-BWA sehen Sie, wo Sie die Zahl finden.

Gerne beraten wir Sie bei der Suche nach Maßnahmen zur Steigerung Ihrer Umsatzrentabilität.

Betriebswirtschaftliche Auswertung in EUR

Zeitraum:

A. Kostenstatistik	Periodenwerte					Kumulierte Werte				
	Saldo	% Ges.-Leistung	% Ges.-Kosten	% Pers.-Kosten	Aufschl.	Saldo	% Ges.-Leistung	% Ges.-Kosten	% Pers.-Kosten	Aufschl.
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
[illegible]										
Vorläufiges Ergebnis	5.671,18	26,69				150.489,00	61,33			

Die Mandantenzeitung 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.

DELFI-NET
Das Steuerberater Netzwerk

rimmek | obert | haas
Steuerberater Pfullendorf

Steuerberater Wolfgang Obert | Herbert Haas
Überlinger Straße 38
D-88630 Pfullendorf

Tel: 0 75 52 / 93 39 – 0
Fax: 0 75 52 / 93 39 – 29

E-Mail: info@rimmek-obert-haas.de
Internet: http://www.rimmek-obert-haas.de

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

Fotos:
Seite 1 / © ing_33594_150410 / © ISS_17714_06936 / © ING_19036_06894 / IngImage
Seite 3 / © ING_19036_06894 - Seite 4 / © IS09AU8GX / IngImage
Seite 5 / © ing_33594_150410 - Seite 6 / © ING_19043_291770 / IngImage
Seite 7 / © ISS_17714_06936 / IngImage

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