

Der Notfallkoffer
für
Steuerberater /-innen

- Dr. Andreas Nagel -

Inhaltverzeichnis

1. Einstiegsfragen zu Notfallsituationen	3
2. Bedeutung des Notfallordners	4
3. Gesetzliche Notfallregelungen	5
4. Grundregeln für den Notfallordner	9
5. Privater Notfallordner	10
6. Betrieblicher Notfallordner	2
8	
7. Präventive Reduzierung der Inhaberabhängigkeit	50
8. Notfallordner für Mandanten	54

Einstiegsfragen zu Notfallsituationen

Was würde ab morgen in Ihrer Kanzlei passieren, wenn Sie wegen eines Unfalls oder einer Erkrankung mehrere Wochen nicht in der Kanzlei mitarbeiten könnten? Lläuft die Kanzlei zumindest für eine Übergangszeit störungsfrei weiter oder ist die Kanzlei nur noch eingeschränkt handlungsfähig? Welche Folgen hätte Ihr Ausfall für Mandanten, Mitarbeiter und Ihre Familie?

Was würde passieren, wenn Sie an den Folgen eines Unfalls oder einer Krankheit versterben oder berufsunfähig werden? Welche Konsequenzen ergeben sich für Ihre Mandanten, Mitarbeiter und Familie?

Bedeutung des Notfallordners

1. Bedeutung Im Krankheitsfall

Die Kanzlei soll zumindest für Übergangszeit störungsfrei weiterlaufen – vielleicht nicht „perfekt“, aber ohne dass etwas „anbrennt“.

Der StB soll sich voll auf seine Genesung konzentrieren können, ohne mit beruflichen Problemen belastet zu werden.

Eine Vertrauensperson soll die Kanzlei für eine bestimmte Zeit weiterführen können.

Der Ehe-/Lebenspartner oder eine andere Vertrauensperson muss wissen, was im Notfall beruflich und privat zu veranlassen und ist die erforderlichen Maßnahmen koordinieren.

2. Bedeutung Im Todesfall und bei Berufsunfähigkeit

Eine Vertrauensperson soll die Kanzlei bestmöglich an einen Nachfolger verkaufen (idealerweise zu einem vorab ermittelten „Wunschpreis“).

Die eigene Lebensunterhalt und die Versorgung der Familie soll auch bei dauerhaftem Ausfall sichergestellt sein (z.B. durch Lebens-/ Kranken-/ Erwerbsunfähigkeits-/ Berufsunfähigkeitsversicherung).

Gesetzliche Notfallregelungen

§ 69 StBerG: Bestellung eines allgemeinen Vertreters

(1) Steuerberater und Steuerbevollmächtigte müssen einen **allgemeinen Vertreter** bestellen, wenn sie länger als einen Monat daran gehindert sind, ihren Beruf auszuüben; die Bestellung ist der zuständigen Steuerberaterkammer unverzüglich anzuzeigen. Auf Antrag des Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten bestellt die zuständige Steuerberaterkammer den Vertreter. Der Vertreter muß ein Steuerberater oder Steuerbevollmächtigter (§§ 40, 42) sein.

(2) Dem Vertreter stehen im Rahmen der eigenen Befugnisse die rechtlichen Befugnisse des Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten zu, den er vertritt. Der Vertreter wird in eigener Verantwortung, jedoch im Interesse, für Rechnung und auf Kosten des Vertretenen tätig. Die §§ 666, 667 und 670 des Bürgerlichen Gesetzbuches gelten entsprechend.

(3) Die zuständige Steuerberaterkammer kann den Vertreter von Amts wegen bestellen, wenn der Steuerberater oder Steuerbevollmächtigte es unterlassen hat, eine Maßnahme nach Absatz 1 Satz 1 zu treffen oder die Bestellung eines Vertreters nach Absatz 1 Satz 2 zu beantragen. Der Vertreter soll jedoch erst bestellt werden, wenn der Steuerberater oder Steuerbevollmächtigte vorher aufgefordert worden ist, den Vertreter selbst zu bestellen oder einen Antrag nach Absatz 1 Satz 2 einzureichen, und die ihm hierfür gesetzte Frist fruchtlos verstrichen ist. Der Steuerberater oder Steuerbevollmächtigte, der von Amts wegen als Vertreter bestellt wird, kann die Vertretung nur aus einem wichtigen Grund ablehnen. Über die Zulässigkeit der Ablehnung entscheidet die zuständige Steuerberaterkammer.

(4) Der von Amts wegen bestellte Vertreter ist berechtigt, die Praxisräume zu betreten und die zur Praxis gehörenden Gegenstände einschließlich des dem Steuerberater oder Steuerbevollmächtigten zur Verwahrung unterliegenden Treugutes in Besitz zu nehmen, heraus zu verlangen und hierüber zu verfügen. An Weisungen des Vertretenen ist er nicht gebunden. Der Vertretene darf die Tätigkeit des Vertreters nicht beeinträchtigen. Er hat dem von Amts wegen bestellten Vertreter eine angemessene Vergütung zu zahlen, für die Sicherheit zu leisten ist, wenn die Umstände es erfordern. Können sich die Beteiligten über die Höhe der Vergütung oder über die Sicherheit nicht einigen oder wird die geschuldete Sicherheit nicht geleistet, setzt die Steuerberaterkammer auf Antrag des Vertretenen oder des Vertreters die Vergütung fest. Der Vertreter ist befugt, Vorschüsse auf die vereinbarte oder festgesetzte

Vergütung zu entnehmen. Für die festgesetzte Vergütung haftet die Steuerberaterkammer wie ein Bürge.

(5) Der Vertreter wird für einen bestimmten Zeitraum, längstens jedoch für die Dauer von zwei Jahren bestellt. In den Fällen des § 59 erfolgt die Bestellung des Vertreters für die Dauer des Dienst- oder Amtsverhältnisses. Die Bestellung kann jederzeit widerrufen werden.

(6) Der von Amts wegen bestellte Vertreter darf für die Dauer von zwei Jahren nach Ablauf der Bestellung nicht für Auftraggeber tätig werden, die er in seiner Eigenschaft als Vertreter für den Vertretenen betreut hat.

(7) Ist ein Steuerberater oder Steuerbevollmächtigter, für den ein Vertreter bestellt ist, gestorben, so sind Rechtshandlungen, die der Vertreter vor Eintragung der Löschung des verstorbenen Berufsangehörigen in das Berufsregister vorgenommen hat, nicht deshalb unwirksam, weil der Berufsangehörige zur Zeit der Bestellung des Vertreters oder zur Zeit der Vornahme der Handlung nicht mehr gelebt hat. Das Gleiche gilt für Rechtshandlungen, die vor Eintragung der Löschung des verstorbenen Berufsangehörigen in das Berufsregister dem Vertreter gegenüber noch vorgenommen worden sind.

Einzelheiten im „Berufsrechtlichen Handbuch der BStBK“

5.2.3.1: Hinweise der Bundessteuerberaterkammer zur Bestellung eines allgemeinen Vertreters

§ 70 StBerG: Bestellung eines Praxisabwicklers

(1) Ist ein Steuerberater oder Steuerbevollmächtigter gestorben, kann die zuständige Steuerberaterkammer einen anderen Steuerberater oder Steuerbevollmächtigten zum Abwickler der Praxis bestellen. Ein Abwickler kann auch für die Praxis eines früheren Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten bestellt werden, dessen Bestellung erloschen, zurückgenommen oder widerrufen worden ist.

(2) Der Abwickler ist in der Regel nicht länger als für die Dauer eines Jahres zu bestellen. Auf Antrag des Abwicklers ist die Bestellung jeweils höchstens um ein Jahr zu verlängern, wenn er glaubhaft macht, dass schwebende Angelegenheiten noch nicht zu Ende geführt werden konnten.

(3) Dem Abwickler obliegt es, die schwebenden Angelegenheiten abzuwickeln. Erführt die laufenden Aufträge fort; innerhalb der ersten sechs Monate ist er auch berechtigt, neue Aufträge anzunehmen. Ihm stehen die gleichen Befugnisse zu, die der verstorbene oder frühere Steuerberater oder Steuerbevollmächtigte hatte. Der Abwickler gilt für die schwebenden Angelegenheiten als von der Partei bevollmächtigt, sofern diese nicht für die Wahrnehmung ihrer Rechte in anderer Weise gesorgt hat.

(4) Der Steuerberater oder Steuerbevollmächtigte, der von Amts wegen zum Abwickler bestellt worden ist, kann die Abwicklung nur aus einem wichtigen Grund ablehnen. Über die Zulässigkeit der Ablehnung entscheidet die zuständige Steuerberaterkammer.

(5) § 69 Abs. 2 und 4 gilt entsprechend.

(6) Der Abwickler ist berechtigt, jedoch außer im Rahmen eines Kostenfestsetzungsverfahrens nicht verpflichtet, Gebührenansprüche und Kostenforderungen des verstorbenen oder früheren Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten im eigenen Namen geltend zu machen, im Falle des verstorbenen Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten allerdings nur für Rechnung der Erben.

(7) Die Bestellung kann widerrufen werden.

(8) § 69 Abs. 6 gilt entsprechend, es sei denn, es liegt eine schriftliche Einwilligung der Erben oder des früheren Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten vor.

Einzelheiten im „Berufsrechtlichen Handbuch der BStBK“

5.2.3.4: Hinweise der Bundessteuerberaterkammer zur Tätigkeit des Steuerberaters als Praxisabwickler

5.2.3.5: Hinweise der Bundessteuerberaterkammer zu notwendigen

Maßnahmen im Todesfall von Steuerberatern

§ 71 StBerG: Bestellung eines Praxistreuhanders

(1) Soll die Praxis eines verstorbenen Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten auf eine bestimmte Person übertragen werden, die im Zeitpunkt des Todes des verstorbenen Berufsangehörigen noch nicht zur Hilfeleistung in Steuersachen befugt ist, so kann auf Antrag der Erben die zuständige Steuerberaterkammer für einen Zeitraum bis zu drei Jahren einen Steuerberater oder Steuerbevollmächtigten zum Treuhänder bestellen. In Ausnahmefällen kann der Zeitraum um ein weiteres Jahr verlängert werden.

(2) Der Treuhänder führt sein Amt unter eigener Verantwortung jedoch für Rechnung und auf Kosten der Erben des verstorbenen Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten. Er hat Anspruch auf eine angemessene Vergütung.

(3) Die Bestellung kann jederzeit widerrufen werden.

(4) Absatz 1 gilt entsprechend für die Praxis eines früheren Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten, dessen Bestellung wegen nicht nur vorübergehender Berufsunfähigkeit widerrufen ist (§ 46 Abs. 2 Nr. 7) oder der aus den in § 57 Abs. 4 genannten Gründen auf seine Bestellung verzichtet hat.

(5) § 69 Abs. 6 gilt entsprechend.

Einzelheiten im „Berufsrechtlichen Handbuch der BStBK“

5.2.3.2: Hinweise der Bundessteuerberaterkammer zur Bestellung eines Praxistreuhanders

Grundregeln für den Notfallordner

1.	Privaten und betrieblichen Notfallordner trennen, wenn ein Praxisvertreter nicht unbedingt auch die privaten Verhältnisse kennen muss.
2.	Originaldokumente in den Notfallordner oder Kopien (mit Angabe des Aufbewahrungsortes der Originalunterlagen) oder Einscannen (mit Angabe des Aufbewahrungsortes der Originalunterlagen) oder Liste aller erforderlichen Unterlagen (mit Angabe des Aufbewahrungsorts)
3.	„Bedienungsanleitung“ für den Umgang mit dem Notfallordner erstellen (schriftlich oder Handy-Video)
4.	Inhalt und Aufbewahrungsort des Notfallordners mit einer Vertrauensperson besprechen.
5.	„Probelauf“ für Krankheits- und Todesfall mit der Vertrauensperson durchführen.
6.	Mitarbeiter über die Existenz des Notfallordners und den Namen der Vertrauensperson informieren.
7.	Liste: „Sofortmaßnahmen der Mitarbeiter im Krankheits-/Todesfall“ erstellen und mit den Mitarbeitern besprechen, Ablageort für die Liste festlegen.
8.	Regelmäßige Aktualisierung des Notfallordners (aus aktuellem Anlass oder routinemäßig zum Jahreswechsel).
9.	Änderungen im Notfallplan an die Vertrauensperson und an andere Betroffene kommunizieren.
10.	Dublikat bzw. Sicherungskopie des Notfallordners erstellen (bei Bedarf).

Privater Notfallordner

Persönliche Daten

Name, Vorname	
Geburtsname	
Wohnort	
EMail-Adresse	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Staatsangehörigkeit	
Religion	
Personalausweis	Nr., ausstellende Behörde, Aufbewahrungsort
Reisepass	Nr., ausstellende Behörde, Aufbewahrungsort
Geburtsurkunde	Kopie, Scan, Aufbewahrungsort
Verheiratet seit	
Geschieden seit	
Wiederverheiratet seit	
Ehe-/Lebenspartner	Name, Adresse, Telefon oder: verstorben am:
Heiratsurkunde	Kopie oder Aufbewahrungsort
Familienstammbuch	Kopie oder Aufbewahrungsort
Güterstand	Zugewinnngemeinschaft, Gütertrennung, Gütergemeinschaft
Ehevertrag	Kopie oder Aufbewahrungsort

Testament / Erbvertrag	Kopie oder Aufbewahrungsort, Notar, Urkundenrolle
Testamentsvollstrecker	Name, Anschrift, Telefon
Pflichtteilsverzicht / Pflichtteilsentzug	Person, Notar, Urkundenrolle
Eltern	Name, Wohnort, Telefon
Schwiegereltern	Name, Wohnort, Telefon
Geschwister	Name, Wohnort, Telefon
Kinder	Name, Wohnort, Telefon
Enkel	Name, Wohnort, Telefon
Weitere Verwandte	Name, Wohnort, Telefon
Übernommene Vormundschaften	Name, Anschrift, Telefon
Finanzamt	Name, Anschrift, Telefon Steuer-Nr., Identifikationsnummer
Berater, Vertrauenspersonen	Steuerberater, Rechtsanwalt, Notar, Finanzberater, Verwandte, Freunde
Arbeitgeber	Name, Anschrift, Telefon
Selbständig als / seit	
Medikationsplan	
Bisherige Krankheiten Und Operationen	

Vermögen

Selbstgenutzte Wohnimmobilie	Anschrift
Unbebaute Grundstücke	Anschrift
Bebaute Grundstücke	Anschrift
Hausverwalter	Name, Anschrift, Telefon, EMail
Beteiligungen	Unternehmen, Beteiligungsquote, Nennwert, Verkehrswert
Festverzinsliche Wertpapiere	Bank, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner
Investmentfonds	Name, Konto-Nr., Guthaben
Aktien	Bank, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner Depot-Nr. Zugangsdaten
Festgeld-Konten	Kreditinstitut, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner Konto-Nr., Zugangsdaten, Vollmachten
Kontokorrentkonten	Kreditinstitut, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner Konto-Nr., Zugangsdaten, Vollmachten
Wertpapier-Depots	Kreditinstitut, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner Konto-Nr., Kennwort, Vollmachten
Bank-Schließfach	Kreditinstitut, Anschrift, Telefon, Konto-Nr., Vollmachten Inhalt (persönliche Unterlagen, Wertgegenstände usw.) Schlüssel (Aufbewahrungsort), Vollmachten Zugangsdaten, Sperrung im Todesfall
Sparbücher	Bank, Sparbuch-Nr., Aufbewahrungsort, Kennwort, Vollmachten
Sparverträge	Bank, Vertrags-Nr., Sparbetrag, Fälligkeit, Vollmachten
Bausparguthaben	Bausparkasse, Vertrags-Nr., Guthaben, Sparbetrag
Private Darlehensforderungen	Schuldner (Name, Anschrift, Telefon) Art der Forderung Zins, Fälligkeit, Rate, Nennwert, Restschuld
Sonstige Vermögensgegenstände	Sammlungen, Kunstgegenstände, Schmuck, Gold, Silber, Münzen, Briefmarken wertvolle Gegenstände (Aufbewahrungsort, geschätzter Wert)
Sonstiges	

Verbindlichkeiten

Hypotheken / Grundschulden	Belastetes Objekt (Anschrift) Kreditinstitut, Konto-Nr., Nennwert, Zins, Tilgung, Zinsfestschreibung, Restschuld, Rate, Laufzeit
Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten	Kreditinstitut, Konto-Nr., Kreditart, Nennwert, Zins, Rate, Restschuld, Laufzeit
Verbindlichkeiten bei Privatpersonen	Gläubiger (Name, Anschrift, Telefon) Art der Schuld, Nennwert, Zins, Rate, Restschuld, Laufzeit
Ratenkredite	Gläubiger, Nennwert, Zins, Rate, Restschuld, Laufzeit
Unterhaltszahlungen	Empfänger (Name, Anschrift, Telefon) Grund, Höhe und Dauer der Zahlung
Mietzahlungen	Vermieter (Name, Adresse, Telefon) Kündigungsfrist bzw. Ende des Mietvertrages Mietkaution
Versorgungsunternehmen (Strom, Wasser, Gas)	Name, Anschrift, Telefon, Kd.-Nr., Zugangsdaten für Online-Kundenportale
Dauerleistungsverhältnisse (Telefon, Kabel, Internet, GEZ)	Zahlungsempfänger, Kd.-Nr., Preis, Kündigungsfrist
Mitgliedschaften	Zahlungsempfänger (Partei, Vereine, Verbände) Mitglieds-Nr., Beitragshöhe, Kündigungsfrist
Abonnements	Zahlungsempfänger, Kunden-Nr., Preis, Laufzeit, Kündigungsfrist
Übernommene Bürgschaften	Verbürgte Person, Grund und Höhe der Bürgschaft
Erhaltene Bürgschaften	Bürge, Grund und Höhe der Bürgschaft
Erteilte Daueraufträge und Lastschriften	Bank, Empfänger, Verwendungszweck, Termin, Betrag
Sonstiges	

--	--

Versicherungen

Mein Versicherungsberater ist:	Name, Anschrift, Telefon
--------------------------------	--------------------------

Versicherungsart	Versicherungsunternehmen, Versicherungs-Nr., Versicherungssumme, Leistungen im Versicherungsfall
Rentenansprüche (Altersrente, Hinterbliebenenrente)	
Lebensversicherung	
Erwerbs-/ Berufsunfähigkeits- versicherung	
Unfallversicherung	
Krankenversicherung	
Haftpflichtversicherung	
Gebäudeversicherung	
Hausratversicherung	
Rechtsschutzversicherung	
Kfz-Versicherung	
Tierhalter-Versicherung	
Sterbegeldversicherung	
Sonstige Versicherungen	

Vollmachten und Verfügungen

X

Vorsorgevollmacht	Wer soll als juristischer Vertreter Entscheidungen treffen (z.B. gegenüber Ärzten, Behörden, Banken)?
Betreuungsverfügung	Wen soll das Betreuungsgericht als Betreuer einsetzen, wenn man selbst nicht mehr entscheiden kann oder wenn die in der Vorsorgevollmacht genannte Person nicht tätig werden kann?
Patientenverfügung	Welche Behandlungen sollen bei nicht ansprechbaren Patienten mit unheilbaren Krankheiten noch durchgeführt werden und welche nicht?
Sorgerechtsverfügung	Wer soll als Vormund das Sorgerecht für minderjährige Kinder erhalten, wenn beide Elternteile versterben?
Organspenderausweis	Kopie und Aufbewahrungsort
Testament	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenhändiges Testament (Aufbewahrungsort) - Öffentliches Testament (Notar, Urkundenrolle, Aufbewahrungsort)
Testamentsvollstrecker	Name, Anschrift, Telefon
Erbvertrag	Notar, Urkundenrolle, Aufbewahrungsort
Pflichtteilsverzicht / Pflichtteilsentzug	Person, Notar, Urkundenrolle
Ehevertrag	Kopie oder Aufbewahrungsort
Vollmachten	Bevollmächtigter (Name, Anschrift, Telefon), Umfang der Vollmacht (Kontovollmacht? Postvollmacht?)

Zugangsdaten (PINs / Passworte)

Handy	
Computer / Laptop	
EC-Karte	
Kreditkarte	
Online-Banking	
E-Mail-Programme	
Online-Portale / Kunden-Portale	
Social-Media-Accounts	
Cloud-Speicher	
Webseiten	
Domains	
Alarmanlage	
Tresor	
Sonstige	

Medizinische Informationen

Medikationsplan	Medikament, Dosierung, Nebenwirkungen
Ärzteliste (Hausarzt, Zahnarzt, Fachärzte)	Name, Anschrift, Telefon
Heilpraktiker	Name Anschrift, Telefon
Bisherige Krankheiten	
Bisherige Operationen	
Medizinische Behandlungsunterlagen	Arztbriefe, Röntgenbilder, CT, MRT, Diagnosen, Therapien
Allergien	
Unverträglichkeiten	
Impfausweis	
Röntgenpass	
Organspendeausweis	
Patientenverfügung	

Inhalt einer Krankenhaus - Tasche

Schlafanzug	
Bademantel	
Badelatschen	
Handtuch	
Ärzteliste	Hausarzt, Zahnarzt, Fachärzte
Liste bisheriger Krankheiten / Operationen /Therapien	
Medikationsplan	Medikament, Dosierung, Nebenwirkungen
Impfausweis	
Röntgenpass	
Organspendeausweis	
Verpflegungswünsche	
Theraband	
Sonstiges	

Checkliste: Arztgespräch

Diagnose: Welche Krankheit bzw. Verletzung habe ich? Wie ist der voraussichtliche Krankheitsverlauf?

Untersuchung: Welche Untersuchungen sind erforderlich? Wozu dient die Untersuchung? Ist die Untersuchung schmerzhaft? Ist die Untersuchung zuverlässig? Ist es die einzige Untersuchungsmethode für meine Krankheit? Welche Vorteile und Risiken hat die Untersuchung? Wann erhalte ich die Ergebnisse? Wird die Krankenkasse die Kosten übernehmen?

Behandlung: Welche Behandlungsmöglichkeiten gibt es? Welche Vor- und Nachteile haben die einzelnen Behandlungsmethoden? Ist die Behandlung schmerzhaft? Was kann man gegen die Schmerzen tun? Welche Behandlungserfolge sind zu erwarten? Wie hoch sind die Erfolgsaussichten? Gibt es Nebenwirkungen? Was kann man dagegen tun? Wie schnell muss ich eine Entscheidung über die Behandlung treffen? Was kann passieren, wenn ich keine Behandlung durchführen lasse? Wie kann ich mich über genauer über meine Erkrankung und mögliche Behandlungsmethoden informieren (z.B. Internet, Studien, Selbsthilfeeinrichtungen)? Werde ich evtl. weitere Behandlungen benötigen? Wird die Krankenkasse die Kosten übernehmen?

Operation: Wie wird OP durchgeführt? Wie lange dauert die OP? Verursacht die OP Schmerzen? Brauche ich eine Narkose? Welche Vor- und Nachteile hat die OP? Gibt es Alternativen zur OP? Wie erfolgreich war die OP bei anderen Patienten? Was wird nach der OP passieren? Wie lange werde ich im Krankenhaus sein? Wie lange wird es dauern, bis ich wieder ganz gesund bin? Übernimmt die Krankenkasse die Kosten der OP? Welcher Arzt bzw. welches Krankenhaus kann die OP aufgrund einer Spezialisierung besonders gut durchführen? Gibt es Informationsmaterial über das Krankenhaus? Wie zufrieden sind Patienten, die in dem Krankenhaus waren?

Medikamente: Welche Medikamente werde ich bekommen? Was bewirken die Medikamente? Wie schnell tritt die Wirkung ein? Wie muss ich die Medikamente

einnehmen (Menge, Zeitpunkt, Dauer)? Welche Nebenwirkungen können eintreten? Wen soll ich über den Eintritt von Nebenwirkungen informieren? Muss ich während der Einnahme auf bestimmte Aktivitäten verzichten? Sollen Kontrolluntersuchungen erfolgen, solange ich das Medikament einnehme? Wann kann ich das Medikament absetzen?

Sonstiges: Muss ich Veränderungen in meinem Lebensstil vornehmen? Brauche ich zu Hause spezielle Hilfe wegen meiner Erkrankung?

Arzt- oder Kliniksuche:

Suche über die persönliche Krankenversicherung oder über das Internet.

Beispiele:

- www.jameda.de, www.arzt-auskunft.de, www.arzt-lotse.de
- www.klinik-lotse.de, [www.bkk-klinikfinder](http://www.bkk-klinikfinder.de), tk-online.de

Sonstige Informationen

Tresor	Standort, Inhalt, Aufbewahrungsort der Schlüssel, Tresor-Kombination
Alarmanlage	Hersteller, Kunden-Nr., Code
Versteckte Gegenstände	Aufbewahrungsort (z.B. Bargeld, Wertgegenstände, Waffen, vertrauliche Unterlagen)
Verliehene Gegenstände	Gegenstand, Name des Entleihers, Rückgabetermin
Sommer-/ Winterreifen	Einlagerungsort (Adresse, Ansprechpartner, Telefon)
Private Absprachen, die nicht dokumentiert sind	Gesprächspartner (Name, Anschrift, Telefon) Inhalt der Absprachen
Versorgung von Haustieren	Betreuungsperson im Notfall (Name, Anschrift, Telefon)
Schlüssel	Aufbewahrungsorte von Erst- und Zweitschlüsseln

Checkliste: Private Maßnahmen im Krankheitsfall

Vertrauensperson benachrichtigen	Name, Anschrift, Telefon
Weitere Personen benachrichtigen	Name, Anschrift, Telefon
Versorgung von Personen und Haustieren sicherstellen	
Maßnahmen in Haus oder Wohnung	Post, Tageszeitung, Pflanzen, Alarmanlage, Haustiere
Krankenkasse benachrichtigen	
Unfallversicherung benachrichtigen	
Bezahlung von Rechnungen sicherstellen	
Private Termine verschieben	
Private Fristen verlängern	
Sonstiges	

Im Krankheitsfall zu informierende Personen und Institutionen



Name, Vorname	Anschrift, Telefon, EMail	Information über ...

1.	Totenschein vom Arzt / Krankenhaus anfordern
2.	Sterbeurkunde beantragen (Standesamt)
3.	Testament prüfen
4.	Benachrichtigungen: Kirchengemeinde, Krankenkasse, Rentenversicherungsträger, Arbeitgeber, Vereine, Lebensversicherung, Sterbegeldversicherung, Finanzamt, Versorgungsamt, Versicherungen, Bank, Vermieter, Verwandte, Freunde
5.	Maßnahmen in Haus oder Wohnung
6.	Versorgung von Personen und Haustieren
7.	Eingegangene E-mails prüfen
8.	Verträge kündigen: Mietvertrag, Versicherungen, Abonnements, Mitgliedschaften, TV, Rundfunk, Telefon, Internet, Kreditkartenvertrag, Strom, Wasser, Gas
9.	Bankkonten auflösen
10.	Kfz abmelden oder verkaufen
11.	Verliehene Gegenstände zurückfordern
12.	Sonstiges

Im Todesfall zu informierende Personen und Institutionen

Name, Vorname	Anschrift, Telefon, EMail	Information über ...

Checkliste: Bestattung

1.	Bestattungsart festlegen (Grab, Urne, Feuer, See)
2.	Bestattungsort festlegen
3.	Bestattungsunternehmen auswählen
4.	Sarg oder Urne auswählen
5.	Gestaltung der Grabstelle festlegen (Blumen, Bepflanzung, Grabstein, Inschrift)
6.	Bestattungstermin festlegen
7.	Todesanzeige in der Zeitung schalten (Textvorschlag? Bibelspruch?)
8.	Trauerkarten drucken lassen (Textvorschlag? Bibelspruch?)
9.	Gestaltung der Trauerfeier festlegen (Ort, Trauermusik, Trauerredner, Grabrede)
10.	Tischreservierungen zur Bewirtung der Trauergäste vornehmen
11.	Unterbringung auswärtiger Trauergäste organisieren
12.	Blumenschmuck bestellen
13.	Danksagungskarten drucken (Textvorschlag?)
14.	Grabpflegevertrag abschließen

Betrieblicher Notfallordner

Kanzleidaten

Gesellschaftsvertrag	
Anstellungsvertrag	
BWA	
EÜR / Jahresabschluss	
Betriebliche Altersvorsorge, Pensionszusage	
Mandantenliste	
StB-Verträge	
Vergütungsvereinbarungen	
Anderkonten	Treugeber, Bank, IBAN, Summe
Anlagevermögen	Einrichtungsgegenstände
Geschäftskonten	Kreditinstitut, IBAN, Zugangsdaten, Vollmachten
Verbindlichkeiten	Kreditgeber, Vertrags.-Nr., Kreditsumme, Zins, Tilgung, Laufzeit, Restschuld
Haftpflichtversicherung	Versicherer, Versicherungssumme, Vers.-Nr.
Sachversicherungen	Versicherer, Versicherungsart, Versicherungssumme, Vers.-Nr.
Mitarbeiterliste	Name, Qualifikation, Alter, Arbeitszeit, Gehalt
Arbeitsverträge mit Mitarbeitern	
Mietvertrag über Praxisräume	Vermieter, Miete, Laufzeit, Kündigungsfristen
Leasingverträge	Leasinggeber, Leasingobjekt, Leasingrate,
Wartungsverträge	Wartungsunternehmen, Wirtschaftsgut, Gebühren
Abonnements	Vertragspartner, Gebühren
Wissensdatenbanken	

Lastschriften	Verpflichteter, Grund, Betrag
Daueraufträge	Empfänger, Grund, Betrag
Mitgliedschaften	DATEV, Steuerberaterkammer, Steuerberaterverband (Mitglieds.-Nr.)
Zugangsdaten	Benutzernamen, PINs, Passworte
Beirat, Aufsichtsrat	Unternehmen (Name, Anschrift, Ansprechpartner)
Mandantenbenachrichtigung Im Notfall	Musterbrief
Mandantenzustimmung zur Mandatsfortführung durch Nachfolger	Musterbrief
Information der Mitarbeiter	Musterrede, Musterbrief, Einzelgespräche Verhaltens gegenüber Mandanten („Sprachregelung“) Arbeitsplatzsicherheit (=> Fluktuation vermeiden)
Praxisvertretervertrag	Abgeschlossener Vertrag oder Muster für Notfall
Praxisbewertung	Eigener Bewertungsvorschlag
Praxisübertragungsvertrag	Mustervertrag
Ansprechpartner für Praxisverkauf	Berufskollegen, Steuerberaterkammer, Steuerberaterverband, Praxenvermittler
Steuerfragen	
Vereinbarungen mit Geschäftspartner, die nicht dokumentiert sind	Geschäftspartner (Name, Anschrift, Telefon) Inhalt der Vereinbarung
Vollmachten	Bevollmächtigter (Name, Anschrift, Telefon) Umfang der Vollmacht
Tresor	Standort, Inhalt, Kombination, Schlüssel
Alarmanlage	Hersteller, Kd.-Nr., Bedienungsanleitung, Code
Schlüssel	Aufbewahrungsorte von Erst- und Zweitschlüsseln

Betriebliche Maßnahmen im Krankheitsfall

Praxisvertreter informieren	Name, Anschrift, Telefon, EMail
Mitarbeiter informieren und beruhigen	Verhaltensregeln gegenüber Mandanten festlegen („Sprachregelung“) Arbeitsplatzsicherheit (=> Fluktuation vermeiden)
Mandanten informieren und beruhigen (telefonisch, schriftlich)	
Erfassung der Bearbeitungsstände	
Aufgaben des Inhabers neu verteilen (auf Mitarbeiter oder Praxisvertreter)	
Überwachung fristgebundener Arbeiten	
Fristverlängerungen beantragen (bei Bedarf)	
Termine verschieben (bei Bedarf)	
Post des Inhabers sichten	
EMails des Inhabers sichten	
Sonstiges	

Muster: Mandanteninformation im Krankheitsfall

Stefan Steuermann

- Steuerberater -

Vertretung im Krankheitsfall

Sehr geehrte(r)

aus gesundheitlichen Gründen kann ich meinen Beruf voraussichtlich bis zum nicht ausüben.

Herr Steuerberater Manfred Muster wird meine Aufgaben in dieser Zeit als Praxisvertreter übernehmen. Herr Muster ist seit Jahren als Steuerberater mit einer eigenen Kanzlei tätig und verfügt daher über umfangreiche Berufserfahrung.

Herr Muster und meine Mitarbeiter werden Ihre steuerlichen Angelegenheiten bis zu meiner Genesung zuverlässig bearbeiten.*

Für Rückfragen steht Ihnen Frau / Herr unter der Rufnummer zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Stefan Steuermann

* Laut Berufsrechtlichem Handbuch der BStBK mit den „Hinweisen zur Bestellung eines allgemeinen Vertreters“ (Rz. I.3.) gilt die Zustimmung des Mandanten als stillschweigend erteilt.

Betriebliche Maßnahmen im Todesfall

1.	Berufliche Ansprechpartner informieren - Steuerberaterkammer - Vertrauensperson - Versorgungswerk - Mandanten (Rundschreiben / Musterbrief) - Mitarbeiter (Musterrede / Textvorschlag) - DATEV - Berufshaftpflichtversicherung - Finanzamt - Notar - sonstige
2.	Erfassung der Bearbeitungsstände
3.	Aufgaben des Inhabers neu verteilen (auf Mitarbeiter oder Nachfolger)
4.	Erfassung fristgebundener Arbeiten (Fristen überwachen)
5.	Fristverlängerungen beantragen (bei Bedarf)
6.	Post und E-mails des bisherigen Inhabers sichten
7.	Berufliche Termine absagen
8.	Verträge kündigen oder umschreiben
9.	Bestellung eines Praxisabwicklers oder eines Praxistreuhänders
10.	Suche nach einem Praxiskäufer
12.	Sonstiges

Einzelheiten im „Berufsrechtlichen Handbuch der BStBK“

5.2.3.4: Hinweise der Bundessteuerberaterkammer zur Tätigkeit des Steuerberaters als Praxisabwickler

5.2.3.5: Hinweise der Bundessteuerberaterkammer zu notwendigen Maßnahmen im Todesfall von Steuerberatern

Stefanie Steuermann

Sehr geehrte(r)

mein Ehemann, Herr StB Stefan Steuermann, ist am an den Folgen eines Unfalls (einer Krankheit) verstorben.

Herr Steuerberater Manfred Muster wird die Kanzlei ab dem weiterführen. Herr Muster ist ein langjähriger Freund meines verstorbenen Ehemannes und seit Jahren als Steuerberater mit einer eigenen Kanzlei tätig. Herr Muster verfügt daher über umfangreiche Berufserfahrung. Bitte erteilen Sie uns Ihre Zustimmung zur Mandatsbearbeitung durch Herrn Muster, indem sie das beigefügte Formular unterzeichnen und an uns zurückzusenden.

Alle bisherigen Mitarbeiter sind weiterhin in der Kanzlei tätig. Ihre steuerlichen Angelegenheiten werden daher auch zukünftig zuverlässig und kompetent bearbeitet.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau / Herr unter der Rufnummer zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Stefanie Steuermann

Unterlagen zur Praxisveräußerung

1.	Berufsrechtliches Handbuch der BStBK: 5.2.3.3. Hinweise der BStBK zur Praxisübertragung 4.2.1. Hinweise der BStBK für die Ermittlung des Werts einer StB-Kanzlei
2.	Muster: Praxisübertragungsvertrag
3.	Muster: Praxisabwicklervertrag
4.	Muster: Praxistreuhandervertrag
5.	Eigener Bewertungsvorschlag zur Ermittlung des Kaufpreises
6.	Bilanz / GuV bzw. Einnahme-Überschuss-Rechnungen der letzten 3 - 5 Jahre
7.	BWA
8.	Mitarbeiterliste
9.	Mandantenliste
10.	Inventarverzeichnis
11.	Übersicht über bestehende Verträge (insb. Miet- und Leasingverträge)
12.	Steuerberatungsverträge
13.	Finanzierungszusage der Bank des Erwerbers

Suche nach einem Praxiskäufer

Bei der Suche nach einem geeigneten Nachfolger können folgende Wege beschriffen werden:

1. Familienangehörige
2. Mitarbeiter
3. Inserate (=> Annoncenteil von Fachzeitschriften)
4. Praxenvermittler
5. Berufsorganisationen (Kammer- / Verbandsmitteilungen)
6. Praxenbörsen
7. Informelle Kontakte (Kollegen, Kammerpräsidenten, Verbandsgeschäftsführer)
8. Anschreiben / Ansprache jüngerer Berufskollegen

Kanzleibewertung mit Umsatzverfahren

Einzelkanzlei mit Finanz- und Lohnbuchhaltung, Jahresabschluss, Steuererklärungen sowie steuerlicher und betriebswirtschaftlicher Beratung.

Substanzwert (EDV, Bibliothek, Kanzleieinrichtung): 30.000 Euro

Bereinigte Umsätze der letzten 3 Jahre:

	01	02	03
Bereinigter Umsatz	420.000	400.000	470.000
Gewichtungsfaktor	1	1	2
Gewichteter Umsatz	420.000	400.000	940.000

=> Gewichteter Durchschnittsumsatz (1.760.000 : 4): 440.000 Euro

Ermittlung des individuellen Umsatzmultiplikators:

Branchenübliche Multiplikator-Bandbreite: 80 - 140 % (Mittelwert: 110 %)

Ermittlung des individuellen Multiplikators (mit Zu- / Abschlägen):

Multiplikator	80	86	92	98	104	110	116	122	128	134	140	Abw.	Gew	Zu-/ Ab- schlag
Ab- / Zuschlag	-30	-24	-18	-12	-6	0	+6	+12	+18	+24	+30			
Mandanten- Struktur								X				+12	15%	+1,8
Umsatz/ Kostenstruktur						X						0	20%	0
Mitarbeiter- Struktur									X			+18	10%	+1,8
Tätigkeits- Schwerpunkte								X				+12	5%	+0,6
Lage d. Praxis								X				+12	5%	+0,6
Konkurrenz						X						0	5%	0
Beratungspotenzial							X					+6	10%	+0,6
Ruf / Image								X				+12	5%	+0,6
Sonstiges (positiv)										X		+24	15%	+3,6
Sonstiges (negativ)				X								-12	10%	-1,2
Zuschlag													100%	+8,4

=> Umsatzmultiplikator: Mittelwert (110 %) + Zuschlag (8,4 %) = 118,4 %

Kanzleiwert: Substanzwert (30.000 Euro) + Goodwill (440.000 x 118 %) = **550.960,--**

Ermittlung des nachhaltigen Umsatzes

	Umsatz	%	Korrektur	
Jahresumsatz				450.000
Wegfallende Umsätze				
- Personenbezogene Mandate	5.000	100	5.000	5.000
- Gutachtertätigkeit	3.000	100	3.000	3.000
- Referententätigkeit	10.000	100	10.000	10.000
- Autorentätigkeit	2.000	100	2.000	2.000
- Gekündigte Mandate	-	100	-	-
Unsichere Umsätze (mit Risikoabschlag)				
- Betriebsaufgabe in 2 J.	8.000	25	2.000	6.000
- Ungeklärte Nachfolge	4.000	25	1.000	3.000
Zusätzliche Umsätze				
- Neumandate	5.000	100		5.000
- Auftragserweiterungen	-	100		-
Bereinigter Umsatz				426.000

Merke:

Ziel der Umsatzbereinigung ist die Ermittlung des nachhaltig übertragbaren Umsatzes. „Nachhaltig“ ist ein Umsatz, der ab dem Übertragungszeitpunkt noch für mindestens 3 - 5 Jahre erzielbar ist (lt. Stellungnahme der BStBK zur Bewertung von StB-Kanzleien).

Ermittlung des durchschnittlichen Umsatzes

Jahr	Umsatz (Euro)	Umsatz (%)	Gewichtungsfaktor	Umsatz gewichtet
01	500.000	100	1	500.000
02	450.000	90	2	900.000
03	475.000	95	3	1.425.000
04	450.000	90	4	1.800.000
05	425.000	85	5	2.125.000
Summe	2.300.000		15	6.750.000
Durchschnitt	460.000			450.000

Merke:

Bei fallenden Umsätzen führt eine reine Durchschnittsbildung zu einer überhöhten Bemessungsgrundlage, weil der aktuell erzielbare Umsatz unter dem Durchschnittsumsatz liegt.

Wertbeeinflussende Faktoren

1. Gründe des Praxisverkaufs

=> Alter, Krankheit, „Berufsausstieg“, Tod

2. Qualifikation des Verkäufers

=> Spezialist / Generalist / Tätigkeitsschwerpunkte

3. Praxisdaten

=> Umsatzhöhe und Umsatztrend der Vorjahre

=> Umsatzstruktur (Buchführung, Jahresabschluss, Steuererklärung, Beratung)

=> Kostenquote und Kostenstruktur

=> Gebührenniveau

=> Mitarbeiter (Alter, Geschlecht, Qualifikation, Fortbildungsaufwand in den Vorjahren,

=> Dauer der Kanzleizugehörigkeit, Fluktuation, Gehaltsniveau

4. Standort der Kanzlei

=> Lage / Erreichbarkeit / Konkurrenz

=> Alter / Bestehen der Kanzlei

=> Ausstattung (Inventar, Fachliteratur, EDV)

=> Organisation (Verträge, Vollmachten, Einzugsermächtigungen)

5. Mandantendaten

=> Anzahl der Mandanten

=> Lebensalter der Mandanten

=> Struktur der Mandate (Fluktuation)

=> Zu- / Abgänge der letzten Jahre

=> Sitz / Wohnsitz der Mandanten (=> Reisetätigkeit)

=> Wirtschaftliche Situation der Mandanten

=> Dauer der Selbständigkeit der betrieblichen Mandanten

=> Umsatzverteilung auf die Mandate (ABC-Analyse)

Kanzleibewertung mit Ertragswertverfahren

Ermittlung der zukünftigen Überschüsse (Phasenmethode)

Jahr	01	02	03	04 ff.
Überschüsse (lt. Planungs- rechnung)	150.000	160.000	170.000	180.000

Ermittlung des Kapitalisierungszinses (CAPM)

Basiszins (Verzinsung von Staatsanleihen)	1,0 %
+ Risikozuschlag Marktsikoprämie (z.B. 6 %) x Betafaktor (z.B. 1,2)	7,2 %
= Kapitalisierungszins	8,2 %

Ermittlung des Unternehmenswerts:

Barwert der zukünftigen Überschüsse (Jahre 01 - 04 ff.) (138.632 + 136.667 + 134.204 + 1.601.583)	rd. 2.000.000
--	---------------

Hinweis:

Der Betafaktor von 1,2 wird hier lediglich für Rechenzwecke verwendet und ist nicht als üblicher Betafaktor für Steuerberatungskanzleien zu verstehen

Kanzlei - Portrait

Rechtsform:	Einzelkanzlei
Gründungsjahr:	1990
Mandantenstruktur	Freiberufler, Handwerker, Einzelhandel, Industrie, Gastronomie, Vereine
Jahresumsatz	400.000 Euro
Umsatzstruktur:	Jahresabschlüsse, Steuererklärungen: 40 % Finanz- und Lohnbuchhaltung: 35 % Private Steuererklärungen: 15 % Beratung: 10 %
Umsatzrendite:	35 %
Mitarbeiter:	3 Vollzeit- und 3 Teilzeitkräfte
EDV-Ausstattung:	DATEV
Kanzleiräume:	150 qm Miete, Monatsmiete 1.500,-- (zzgl. NK)
Laufende Verträge:	Leasing- / Mietverträge für Kopierer und Telefonanlage
Sonstiges:	Lastschriftverfahren mit 70 % der Mandanten Forderungsbestand: 1 Monatsumsatz
Übergabezeitpunkt:	innerhalb von 3 Jahren
Überleitende Tätigkeit:	möglich / nicht möglich
Kaufpreis:	490.000 ,-- (incl. Anlagevermögen 30.000 ,--)

Kanzlei - Erhebungsbogen

Kanzleiname:

Kanzleianschrift:

Anzahl und Ort der Niederlassungen:

Rechtsform:

Grund des Verkaufs:

Zeitpunkt des Verkaufs:

Überleitende Mitarbeit möglich (Ja / Nein); Dauer / Zeitraum (von bis)

Umsätze:

- Umsatz im Vorjahr: Euro (davon a.o.Umsatz: Euro)
- Voraussichtl. Umsatz im lfd. Jahr: Euro (davon a.o. Umsatz: Euro)

Gewinne:

- Gewinn im Vorjahr: Euro
- Voraussichtl. Gewinn im lfd. Jahr: Euro

Umsatzstruktur:

Aufteilung des Umsatzes nach Tätigkeiten (in Euro oder %)

- Finanzbuchhaltung:
- Lohnbuchhaltung:
- Jahresabschluss:
- Betriebliche Steuererklärungen:
- Private Steuererklärungen:
- Beratung:
- Sonstiges:

- Büroräume sind Eigentum des Verkäufers
Wert des zu übernehmenden Anlagevermögens: Euro (Büromöbel, Bürotechnik, Fachliteratur, sonstiges)
Laufende Verträge: Wartungsverträge, Leasingverträge (EDV, Kopierer, Telefon)
EDV-System / Software:
Sonstiges:
Besonderheiten:
Kaufpreis: (Umsatz) x (Multiplikator) Euro + Wert des Anlagevermögens Euro = Gesamtkaufpreis Euro
Kommentare:

Beispiel: Mitarbeiterliste

	Qualifikation	Alter	Wochen- arbeitszeit	Bruttogehalt	Zusatz- leistungen	Besonderheiten
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Präventive Reduzierung der Inhaberabhängigkeit

Beurteilen Sie die Inhaberabhängigkeit der einzelnen Kanzleibereiche mit einer Note von 1 (= geringe Inhaberabhängigkeit) bis 6 (= hohe Inhaberabhängigkeit).

	1	2	3	4	5	6	Maßnahmen zur Senkung der Inhaberabhängigkeit
Fachliche Arbeiten							- -
Organisatorische Arbeiten							
Marketing							- -
Personalpolitik							
Rechnungswesen							
Kontakte zu wichtigen Mandanten							- -
Kontakte zu Banken							- -
Kontakte zu Geschäftspartnern							
Honorargestaltung							- -
Gestaltung der Arbeitsabläufe (zeitlich, inhaltlich)							- -

Mitarbeit im Tagesgeschäft									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fahrplan: Präventive Reduzierung der Inhaberabhängigkeit

Ziele:

- => Tagesgeschäft der Kanzlei läuft weitgehend inhaberunabhängig
- => Reduzierung der persönlichen Arbeitszeit
- => Mehr Zeit für wichtige Chefaufgaben
- => Gleichbleibende Qualität, weniger Fehler, weniger Beschwerden, mehr Gewinn, besseres Betriebsklima

1.	Bestandsaufnahme in der Kanzlei => Optisches Erscheinungsbild (Kanzleiräume, Kanzleieinrichtung, Sauberkeit und Ordnung) => Derzeitige Aufgabenverteilung, Arbeitsabläufe, Schnittstellen => Zeitinventur des Kanzleihinhabers (Umfang der Mitarbeit im Tagesgeschäft, verfügbare Zeit für Chefaufgaben)
2.	Optimierung des optischen Erscheinungsbildes der Kanzlei (bei Bedarf)
3.	Optimierung der Arbeitsabläufe => Bearbeitungsstandards für fachliche Tätigkeiten definieren (von der Mandatsannahme bis zur Mandatsbeendigung) durch Inhaber und Mitarbeiter (in Workshops oder parallel zur täglichen Arbeit) Schlüsselfrage: Was ist der schnellste und einfachste Weg, diese Tätigkeit in guter Qualität zu erledigen? => Verhaltensstandards für das Team definieren (Spielregeln für die interne Zusammenarbeit) => Verhaltensstandards gegenüber Mandanten definieren (Empfang in der Kanzlei, Gesprächsleitfäden, Telefonleitfäden)
4.	Dokumentation der Arbeitsabläufe und Verhaltensstandards => Kanzlei-Handbuch mit Checklisten und Arbeitshilfen

	=> Erklär-Videos, Screencasts, Screenshots
--	--

5.	Praxistest der neuen Arbeitsabläufe
6	Kontrolle der Arbeitsergebnisse und der Einhaltung von Standards
7.	Aktualisierung und Pflege des Kanzlei-Handbuchs
8.	Notfall-Plan für den (unerwarteten) Ausfall des Kanzleihinhabers erstellen
9.	Maximale Delegation bisheriger Tätigkeiten des Kanzleihinhabers auf Mitarbeiter (anhand der erarbeiteten Kanzleistandards)
10.	Schrittweise Reduzierung der persönlichen Arbeitszeit des Kanzleihinhabers
11.	Konzentration auf „Chefaufgaben“
12.	Test-Urlaub: Wann kommt der erste Anruf bzw. erste Frage von Mitarbeitern?

Aufgaben delegieren

Delegationsliste anlegen (Was kann delegiert werden?)

Aufgabe und Vorgehensweise vorgeben,
ggf. Zwischenziele ("Meilensteine") und Fertigstellungstermine festlegen

Informationspflicht bei Verzögerungen vereinbaren (= "Bringschuld")

Spielregel:

"Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung seiner Termine selbst verantwortlich. Bei Verzögerungen informiert der Mitarbeiter die Kanzleileitung und betroffene Kollegen / Kolleginnen unaufgefordert, sobald die Verzögerung erkennbar wird."

Rückdelegation vermeiden

- Was haben Sie bisher getan um das Problem (selbst) zu lösen?
- Welche Ideen haben Sie, um das Problem (selbst) zu lösen?
- Welche Hilfsmittel / Kompetenzen brauchen Sie?
- Was würden Sie tun, wenn ich nicht erreichbar wäre?

Kontrollmaßnahmen und Kontrolltermine vereinbaren (keine heimlichen Kontrollen)

- => Grund der Kontrolle erläutern
- => Kontrollmaßstäbe besprechen
- => Kontrollen durchführen
- => Kontrollergebnisse besprechen

Maßnahmen zur Selbstkontrolle festlegen (z.B. Checklisten, Formulare, Arbeits- / Rechenhilfen)

Grundsätze:

- => So viel Eigenkontrolle wie möglich - so viel Fremdkontrolle wie nötig
- => Umfang der Kontrolle je nach Mitarbeiter:
 - Bei neuen Mitarbeitern zunächst intensiv kontrollieren,
 - dann
 - je nach Arbeitsqualität des betr. Mitarbeiters
 - und
 - der Bedeutung der Aufgabe bzw. des Mandanten stichprobenartig

Notfallkoffer für Mandanten

1. Mandantenstamm analysieren: „Welche Mandanten kommen vorrangig für einen Notfallplan und / oder eine betriebliche Nachfolgeberatung in Frage?“

- Lebensalter, Gesundheitszustand, Vermögensverhältnisse, familiäre Verhältnisse
- Bankabhängigkeit des Mandantenbetriebs (Nachfolgeregelung = Ratingkriterium)
- Größe des Unternehmens und Umfang des Betriebsvermögens
- Drohende ErbSt- Belastung bei fehlender Nachfolgeregelung
- Hohe Personenbezogenheit des Unternehmens (Abhängigkeit von der persönlichen Mitarbeit des derzeitigen Inhabers)
- Notwendigkeit der stufenweisen Einarbeitung des Nachfolgers, dadurch Notwendigkeit eines zeitlichen „Vorlaufs“ und einer überleitenden Mitarbeit des Übergebers

2. Musterausdrucke und Präsentationsmaterial erstellen („So würde das aussehen“)

3. Beratungsangebot aktiv kommunizieren durch:

- Dienstleistungsübersichten
- Flyer im Kanzleiwartezimmer
- Mailings
- Mandantenrundschriften
- Mandantengespräche
- Mandantenveranstaltungen
- Jahresabschlussbesprechungen

Typische Einstiegsfragen:

- Gibt es einen Notfallplan für den unerwarteten Ausfall des Unternehmers (durch Krankheit, Unfall oder Tod)?
- Ist das Unternehmen aufgrund seiner Führung und Organisation für eine Nachfolge bzw. einen Verkauf geeignet? Läuft das „Tagesgeschäft“ auch ohne die Anwesenheit des Unternehmers?
- Ist das Unternehmen aufgrund seiner wirtschaftlichen Situation für eine Nachfolge geeignet?
- Welche Maßnahmen sind erforderlich, um das Unternehmen „verkaufsfähig“ zu machen?

Der Notfallplan für Unternehmer/-innen und ihre Familien

Was passiert eigentlich, wenn ich unerwartet ausfalle?

Was würde es für Ihr Unternehmen bedeuten, wenn Sie wegen eines Unfalls oder einer Erkrankung mehrere Wochen nicht im Betrieb mitarbeiten könnten? Läuft das Tagesgeschäft zumindest für eine Übergangszeit störungsfrei weiter oder ist Ihr Unternehmen dann nur noch eingeschränkt handlungsfähig? Welche Folgen hätte Ihr Ausfall für Kunden, Mitarbeiter und für Ihre Familie?

Krankheit, Unfall oder Tod können jeden Unternehmer treffen - unabhängig vom Lebensalter. Wer für diesen Fall nicht vorsorgt, riskiert die Existenz seines Unternehmens und damit auch die wirtschaftliche Existenzgrundlage seiner Familie.

Ein umsichtiger Unternehmer wird es daher erst gar nicht zu kritischen Situationen kommen lassen. Sprechen Sie mit uns über die Gestaltung eines individuellen Vorsorgeplans mit allen im Notfall erforderlichen Maßnahmen und Informationen.

Mit unserem „Notfallkoffer“ sorgen Sie dafür, dass Ihr Unternehmen auch im Notfall störungsfrei weiterläuft.

Unternehmensnachfolge geregelt?

- So sichern Sie den Bestand Ihres Unternehmens -

Mal ganz ehrlich: Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, bis zu welchem Lebensalter Sie ihr Unternehmen führen wollen und ab wann Sie ggf. „kürzer treten“ oder den Ruhestand genießen wollen? Jeder Unternehmer wird sich eines Tages aus der aktiven Geschäftsführung seines Unternehmens zurückziehen. Nur eine gut geplante Unternehmensnachfolge sichert in diesem Fall den Fortbestand des Betriebs und die Versorgung der Unternehmerfamilie. Der Wechsel an der Spitze des Unternehmens sollte deshalb gezielt vorbereitet werden, um rechtzeitig einen geeigneten Nachfolger zu finden und um Streitigkeiten innerhalb der Familie zu vermeiden.

Es ist auch nie „zu früh“, über derartige Nachfolge- oder Notfallregelungen nachzudenken. Krankheit, Unfall oder Tod können auch junge Unternehmer treffen. Wer für diese Fälle nicht vorgesorgt hat, riskiert sein Unternehmen und damit meist auch seine Existenzgrundlage. Fragen Sie sich einfach „Läuft das Tagesgeschäft in meinem Unternehmen auch dann weiter, wenn ich plötzlich und unerwartet für längere Zeit nicht persönlich mitarbeiten kann?“

Ein umsichtiger Unternehmer wird es erst gar nicht zu Notfall- und Problemsituationen kommen lassen. Vorausschauende Gestaltungen und fachkundige Beratung zahlen sich bei Nachfolgeregelungen immer aus. Und mit der richtigen Strategie lässt sich so mancher Tausender an Steuern sparen.

Sprechen Sie mit uns und nutzen Sie unsere Erfahrungen bei Nachfolgeregelungen!

Wir unterstützen Sie gerne bei der Konzeption eines individuellen Übergabe- oder Nachfolgekonzepts, das den Fortbestand Ihres Unternehmens, eine gerechte Vermögensverteilung innerhalb der Familie und Ihre persönliche Absicherung nach dem im Ausscheiden aus dem Unternehmen gewährleistet.

Unternehmensnachfolge geregelt **..... oder nach Ihnen die Sintflut**

?

Mal ganz ehrlich: Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, bis zu welchem Lebensalter Sie ihr Unternehmen führen wollen und ab wann Sie ggf. „kürzer treten“ oder den Ruhestand genießen wollen ? Jeder Unternehmer wird sich eines Tages aus der aktiven Geschäftsführung seines Unternehmens zurückziehen. Nur eine gut geplante Unternehmensnachfolge sichert in diesem Fall den Fortbestand des Betriebs und die Versorgung der Unternehmerfamilie. Der Wechsel an der Spitze des Unternehmens sollte deshalb gezielt vorbereitet werden, um rechtzeitig einen geeigneten Nachfolger zu finden und um Streitigkeiten innerhalb der Familie zu vermeiden.

Es ist auch nie „zu früh“, über derartige Nachfolge- oder Notfallregelungen nachzudenken. Krankheit, Unfall oder Tod können auch junge Unternehmer treffen. Wer für diese Fälle nicht vorgesorgt hat, riskiert sein Unternehmen und damit meist auch seine Existenzgrundlage. Fragen Sie sich einfach „Läuft das Tagesgeschäft in meinem Unternehmen auch dann weiter, wenn ich plötzlich und unerwartet für längere Zeit nicht persönlich mitarbeiten kann?“

Ein umsichtiger Unternehmer wird es erst gar nicht zu Notfall- und Problemsituationen kommen lassen. Vorausschauende Gestaltungen und fachkundige Beratung zahlen sich bei Nachfolgeregelungen immer aus. Und mit der richtigen Strategie lässt sich so mancher Tausender an Steuern sparen.

Sprechen Sie mit uns und nutzen Sie unsere Erfahrungen bei Nachfolgeregelungen !

Wir unterstützen Sie gerne bei der Konzeption eines individuellen Übergabe- oder Nachfolgekonzpts, dass den Fortbestand Ihres Unternehmens, eine „gerechte“ Vermögensverteilung innerhalb der Familie und Ihre persönliche Absicherung nach dem im Ausscheiden aus dem Unternehmen gewährleistet.