

# INHALT

<b>Vorwort zur fünften Auflage</b> .....	9
<b>Kapitel 1: Schaffen Sie sich eine Infrastruktur zum Arbeiten</b> ..	11
Home-Office, Bürogemeinschaft oder eigenes Büro? .....	12
Die Grundausstattung: Richten Sie sich gut ein .....	19
Laptop und Co: Was Sie an Hardware und Software benötigen ..	20
Richtig angebunden: Telefon, Handy/Smartphone und Internetzugang .....	28
Schützen Sie sich gegen Spam, Viren und Datenverlust .....	33
Brauche ich von Anfang an ein eigenes Geschäftskonto? .....	40
<b>Kapitel 2: Sorgen Sie für einen professionellen Auftritt</b> .....	45
Geburtshilfe für den Firmennamen .....	46
Wichtig: ein gelungenes Logo .....	49
Visitenkarten: der erste Eindruck .....	50
Flyer, Briefpapier und mehr: was Sie wirklich brauchen .....	52
Ihr Auftritt im Internet: Domain, E-Mail und Website .....	53
<b>Kapitel 3: Systematisch Kundenkontakte erschließen und pflegen</b> .....	67
Wie Sie Kontakte knüpfen .....	68
So verwalten Sie die Daten von Interessenten und Kunden .....	69
Welche Marketingmaßnahmen wollen Sie durchführen? .....	71
<b>Kapitel 4: Sie erhalten und versenden die ersten Rechnungen</b> .....	77
Der übliche Ablauf: vom Angebot zur Rechnung .....	78
Was auf einer Rechnung nicht fehlen darf .....	80
Wissenswertes über Verträge, Gutschriften und mehr .....	86
Die richtige Software für Fakturierung und Warenwirtschaft .....	91

<b>Kapitel 5: Systematisch ablegen: Machen Sie es sich leicht</b> .....	93
Beginnen Sie jetzt! .....	94
Denken Sie an die Aufbewahrungspflichten .....	100
<b>Kapitel 6: So gehen Sie mit der Umsatzsteuer richtig um</b> .....	103
Wie viel Umsatzsteuer für welche Waren und Leistungen? .....	105
Wann und wie Sie die Umsatzsteuer voranmelden müssen .....	108
Zur Berechnung der Umsatz- und Vorsteuer .....	111
Was macht eigentlich ein Steuerberater? .....	113
<b>Kapitel 7: Das Steuer-Einmaleins</b> .....	115
Steuern, die Sie zahlen müssen .....	116
Was Sie für Ihre Steuererklärung brauchen .....	122
Betriebsausgaben: Das können Sie absetzen .....	123
Was ist bei Abschreibungen und geringwertigen Wirtschaftsgütern zu beachten? .....	140
<b>Kapitel 8: Das Buchhaltungs-Einmaleins</b> .....	147
Gewinnermittlung: Einnahmen-Überschuss-Rechnung versus Bilanzierung .....	148
So funktioniert die Einnahmen-Überschuss-Rechnung .....	149
Wie wirkt sich die Art der Gewinnermittlung auf die Buchhaltung aus? .....	156
Buchhaltung ganz einfach: Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Excel .....	157
Von der einfachen zur doppelten Buchführung .....	166
So wählen Sie ein Buchhaltungsprogramm aus und richten es ein .....	166
<b>Kapitel 9: Sorgen Sie dafür, dass Ihre Rechnungen tatsächlich bezahlt werden</b> .....	173
Warum zahlen meine Kunden nicht? .....	175
Wie Sie Ihr Risiko schon im Vorfeld reduzieren .....	178
Betreiben Sie konsequentes Forderungsmanagement .....	184
Wie läuft ein gerichtliches Mahnverfahren ab? .....	188

Wann lohnt sich die Beauftragung eines Inkassobüros? .....	189
Wenn der Kunde den Rechnungsbetrag mindert .....	190
<b>Kapitel 10: Selbstmanagement: Ziele und Zeit im Griff .....</b>	<b>193</b>
Managementaufgabe „Postkorb“ .....	194
Termine, ToDos und Projekte gut organisieren .....	199
Ihre persönlichen Ziele, Prioritäten und Erfolgskriterien .....	205
Motivation und Umgang mit Durchhängern .....	209
<b>Mehr als ein Buch: weitere Serviceleistungen .....</b>	<b>215</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>217</b>