

Inhalt

Vorwort zur vierten Auflage	7
1. Schaffen Sie sich eine Infrastruktur zum Arbeiten ...	9
Home-Office, Bürogemeinschaft oder eigenes Büro?	10
Die Grundausstattung: Richten Sie sich gut ein	16
Laptop und Co: Was Sie an Hardware und Software benötigen	18
Richtig angebunden: Telefon, Handy/Smartphone und Internetzugang	25
Schützen Sie sich gegen Spam, Viren und Datenverlust	30
Brauche ich von Anfang an ein eigenes Geschäftskonto?	36
2. Sorgen Sie für einen professionellen Auftritt	39
Geburtshilfe für den Firmennamen	40
Wichtig: ein gelungenes Logo	43
Visitenkarten: der erste Eindruck	44
Flyer, Briefpapier und mehr: was Sie wirklich brauchen	46
Ihr Auftritt im Internet: Domain, E-Mail und Website	47
3. Systematisch Kundenkontakte erschließen und pflegen	59
Wie Sie Kontakte knüpfen	60
So verwalten Sie die Daten von Interessenten und Kunden	61
Welche Marketingmaßnahmen wollen Sie durchführen?	63
4. Sie erhalten und versenden die ersten Rechnungen	67
Der übliche Ablauf: vom Angebot zur Rechnung	68
Was auf einer Rechnung nicht fehlen darf	70
Wissenswertes über Verträge, Gutschriften und mehr	76
Die richtige Software für Fakturierung und Warenwirtschaft	83

5. Systematisch ablegen: Machen Sie es sich leicht	85
Beginnen Sie jetzt!	86
Denken Sie an die Aufbewahrungspflichten	91
6. So gehen Sie mit der Umsatzsteuer richtig um	93
Wie viel Umsatzsteuer für welche Waren und Leistungen?	95
Wann und wie Sie die Umsatzsteuer voranmelden müssen	98
Zur Berechnung der Umsatz- und Vorsteuer.	101
Was macht eigentlich ein Steuerberater?	102
7. Das Steuer-Einmaleins	105
Steuern, die Sie zahlen müssen.	106
Was Sie für Ihre Steuererklärung brauchen.	110
Betriebsausgaben: Das können Sie absetzen	112
Was ist bei Abschreibungen und geringwertigen Wirtschaftsgütern zu beachten?	127
8. Das Buchhaltungs-Einmaleins	133
Gewinnermittlung: Einnahmen-Überschuss-Rechnung versus Bilanzierung .	134
Wie wirkt sich die Art der Gewinnermittlung auf die Buchhaltung aus?	141
Buchhaltung ganz einfach: Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Excel	142
Welche Konten brauche ich?	148
Von der einfachen zur doppelten Buchführung.	151
So wählen Sie ein Buchhaltungsprogramm aus und richten es ein.	152
9. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Rechnungen tatsächlich bezahlt werden	157
Warum zahlen meine Kunden nicht?	159
Wie Sie Ihr Risiko schon im Vorfeld reduzieren.	162
Betreiben Sie konsequentes Forderungsmanagement	167
Wie läuft ein gerichtliches Mahnverfahren ab?	171
Wann lohnt sich die Beauftragung eines Inkassobüros?	171
Wenn der Kunde den Rechnungsbetrag mindert	173
10. Selbstmanagement: Ziele und Zeit im Griff	175
Managementaufgabe „Postkorb“.	176
Termine, ToDos und Projekte gut organisieren	181
Ihre persönlichen Ziele, Prioritäten und Erfolgskriterien	188
Motivation und Umgang mit Durchhängern	191
Mehr als ein Buch: weitere Serviceleistungen	195
Stichwortverzeichnis	197