

<b>Vorwort zur vierten Auflage</b> .....	7
<b>1. Schaffen Sie sich eine Infrastruktur zum Arbeiten</b> .....	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
<b>2. Sorgen Sie für einen professionellen Auftritt</b> .....	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
<b>3. Systematisch Kundenkontakte erschließen und pflegen</b> .....	59
Wie Sie Kontakte knüpfen .....	60
So verwalten Sie die Daten von Interessenten und Kunden.....	61
Welche Marketingmaßnahmen wollen Sie durchführen?.....	63
<b>4. Sie erhalten und versenden die ersten Rechnungen</b> .....	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

## Inhalt 5

<b>5. Systematisch ablegen: Machen Sie es sich leicht</b> .....	85
Beginnen Sie jetzt! .....	86
Denken Sie an die Aufbewahrungspflichten .....	91
<b>6. So gehen Sie mit der Umsatzsteuer richtig um</b> .....	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
<b>7. Das Steuer-Einmaleins</b> .....	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
<b>8. Das Buchhaltungs-Einmaleins</b> .....	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
<b>9. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Rechnungen tatsächlich bezahlt werden</b> .....	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
<b>10. Selbstmanagement: Ziele und Zeit im Griff</b> .....	175
Managementaufgabe „Postkorb“.....	176
Termine, ToDos und Projekte gut organisieren .....	181
Ihre persönlichen Ziele, Prioritäten und Erfolgskriterien .....	188
Motivation und Umgang mit Durchhängern .....	191
<b>Mehr als ein Buch: weitere Serviceleistungen</b> .....	195
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	197
<b>6 Jetzt sind Sie Unternehmer</b>	