

INHALT

Vorwort zur fünften Auflage	9
Kapitel 1: Schaffen Sie sich eine Infrastruktur zum Arbeiten	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
Kapitel 2: Sorgen Sie für einen professionellen Auftritt	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
Kapitel 3: Systematisch Kundenkontakte erschließen und pflegen	67
Wie Sie Kontakte knüpfen	68
So verwalten Sie die Daten von Interessenten und Kunden	69
Welche Marketingmaßnahmen wollen Sie durchführen?	71
Kapitel 4: Sie erhalten und versenden die ersten Rechnungen	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

Kapitel 5: Systematisch ablegen: Machen Sie es sich leicht	93
Beginnen Sie jetzt!	94
Denken Sie an die Aufbewahrungspflichten	100
Kapitel 6: So gehen Sie mit der Umsatzsteuer richtig um	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
Kapitel 7: Das Steuer-Einmaleins	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
Kapitel 8: Das Buchhaltungs-Einmaleins	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
Kapitel 9: Sorgen Sie dafür, dass Ihre Rechnungen tatsächlich bezahlt werden	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
Kapitel 10: Selbstmanagement: Ziele und Zeit im Griff	193
Managementaufgabe „Postkorb“	194
Termine, ToDos und Projekte gut organisieren	199
Ihre persönlichen Ziele, Prioritäten und Erfolgskriterien	205
Motivation und Umgang mit Durchhängern	209
Mehr als ein Buch: weitere Serviceleistungen	215
Stichwortverzeichnis	217