

Seminarreihe: Einstieg in die Unternehmensführung – praxisnah und verständlich

Modul 1: Grundlagen der Selbstständigkeit

Inhalte:

1. Erste Schritte nach der Gründung des Gewerbes/Unternehmens

- Anmeldung beim Finanzamt (steuerliche Erfassung)
- Eintragung ins Handelsregister (bei Bedarf)
- IHK / HWK: Mitgliedschaft und Beitragspflicht
- Geschäftskonto, was ist bei der Kontoführung wichtig? Wie werden die Finanzen organisiert (ggf. Umgang mit der Kasse)?
- Versicherungen: Welche Versicherungen sind notwendig? (Betriebs-, Haftpflicht- und ggf. Berufshaftpflichtversicherung)

2. Rechte und Pflichten gegenüber Behörden

- Steuerliche Anmeldung und Pflichten: Was muss beim Finanzamt gemeldet werden? (z.B. Steuernummer beantragen, USt-IdNr., Vorsteuerabzug)
- Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer, Einkommenssteuer, Umsatzsteuer: Grundbegriffe, Pflichten und Fristen
- Meldepflichten gegenüber der Sozialversicherung
- Meldung bei der Berufsgenossenschaft: Warum ist die Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft wichtig? (Unfallversicherung für Mitarbeiter)
- Kommunikation mit den Behörden: Wie läuft die Kommunikation mit dem Finanzamt, den Sozialversicherungsträgern und anderen Ämtern ab? Was sollte regelmäßig erledigt werden? Welche Fristen sind zu beachten?

3. Zusammenarbeit mit dem Steuerberater

- Welche Aufgaben übernimmt der Steuerberater?
- Was sollte in der Kommunikation mit dem Steuerberater beachtet werden? (z. B. Fristen, Steuererklärungen)
- Wie gestaltet sich eine effiziente Zusammenarbeit?

Modul 2: Buchführung und BWA verstehen

Inhalte:

1. Grundlagen der Buchführung

- Rechnungsstellung und Zahlungsverkehr: Erste Schritte bei der Rechnungsstellung. Wie sollte eine Rechnung aufgebaut sein? (Rechnungsnummer, Lieferdatum, MwSt, Zahlungsbedingungen, etc.)
- Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR): Was ist das und wie funktioniert sie? Welche Belege sind erforderlich?
- Umsatzsteuer und Vorsteuerabzug: Was bedeutet Umsatzsteuer und wie funktioniert der Vorsteuerabzug? Wann ist die Umsatzsteuer ans Finanzamt abzuführen?
- Was ist Buchführung und warum ist sie wichtig?
- Buchführungspflichten: Welche Buchführungspflichten hat ein Kleinunternehmer, ein Freiberufler oder ein GmbH-Inhaber?
- Steuerliche Bedeutung von ordnungsgemäßer Buchführung und Aufbewahrung von Belegen

2. Die BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung)

- Was ist eine BWA und warum ist sie wichtig für die Unternehmensführung?
- Wie liest man eine BWA? Wichtige Kennzahlen (z. B. Umsatz, Gewinn, Liquidität).
- Wie lässt sich die BWA als Steuerungsinstrument für das Unternehmen nutzen?

Modul 3: Grundlagen Personalmanagement – Lohn, Gehalt und Sozialversicherung

Inhalte:

1. Lohn- und Gehalt

- Was gehört alles zum Lohn / Gehalt eines Mitarbeiters? (Bruttogehalt, Nettogehalt, Lohnarten).
- Lohnabrechnung: Was wird abgezogen (Steuern, Sozialversicherungsbeiträge)?
- Überblick zur Lohnsteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag.

2. Sozialversicherung

- Die verschiedenen Versicherungen: Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Pflegeversicherung
- Arbeitnehmeranteil und Arbeitgeberanteil bei der Sozialversicherung.
- Anmeldung von Mitarbeitern bei den Sozialversicherungsträgern: Was muss beachtet werden?
- Die Meldepflichten und Fristen bei der Sozialversicherung.
- Besonderheiten bei Minijobs und Teilzeitbeschäftigten

3. Umgang mit Krankmeldungen und Urlaubsansprüchen

- Was tun, wenn ein Mitarbeiter krank wird? (Krankmeldung, ärztliche Bescheinigung).
- Lohnfortzahlung im Krankheitsfall: Was ist zu beachten? Wie lange muss der Arbeitgeber zahlen?
- Erstattungsmöglichkeiten des Arbeitgebers für Entgeltfortzahlungen
- Regelungen zu Mutterschutz und Elternzeit
- Wie funktioniert die Urlaubsplanung und wie werden Urlaubsansprüche berechnet?