

**Kanzleihandbuch**

Steuerberater

Tobias Wewers

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Sinn und Zweck dieses Handbuches</b>	<b>5</b>	
<b>2. Mission, Philosophie und Vision</b>	<b>6</b>	
2.1. Unsere Mission ( <i>was tun wir?</i> )		6
2.2. Unsere Philosophie ( <i>wie tun wir es?</i> )		6
2.3. Unsere Vision ( <i>unter welchen Umständen tun wir es?</i> )		6
2.4. Wie wollen wir unseren Mandanten eigentlich begeistern?		7
<b>3. Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>8</b>	
3.1. Hinweise für das Speichern von Dokumenten im DMS		9
<b>4. Organisatorische Struktur</b>	<b>13</b>	
4.1. Organigramm		13
4.2. Vertretungsplan		14
<b>5. Historie</b>	<b>15</b>	
<b>6. Räumlichkeiten</b>	<b>16</b>	
6.1. Raumplan Erdgeschoss		16
6.2. Raumplan Obergeschoss		17
6.3. Wo finde ich was?		18
6.3.1. Mandantenordner.....		18
6.3.2. Büromaterial .....		18
6.3.3. Fachliteratur.....		18
6.4. Parkplätze		19
6.5. Fenster und Heizkörper		19
6.6. Licht		19
6.7. Besprechungsraum		20
6.8. Technikraum		20
6.9. Küche		20
6.10. Störungsfreier Raum		21
6.10.1. Intern .....		21
6.10.2. Extern .....		22
6.10.3. Notfälle .....		22
6.11. Eigener Arbeitsplatz		22
<b>7. Computertechnik</b>	<b>24</b>	
7.1. Stotax		24
7.2. Star Money		24
7.2.1. Abholen von Kontodaten.....		24
7.2.2. Einrichtung eines Kontos .....		24
7.3. Kontoauszugsmanager		28
7.4. Elektronisches Kassenbuch		28
7.4.1. Wozu es gut ist .....		28
7.4.2. Wie arbeitet man damit? .....		29
7.4.3. Einführung .....		29
7.4.4. Einrichtung der Software beim Mandanten.....		29
7.5. Computerservice		33
7.6. Passwörter und Datensicherheit		33
7.7. Eigener PC / Updates		34
7.8. Hinweise zum Datenschutz		35
<b>8. Kommunikation und Information</b>	<b>36</b>	
8.1. Empfang von Mandanten		36
8.2. Telefonzentrale/Empfang		37
8.2.1. Bürozeiten.....		37
8.2.2. Bedeutung des Postens.....		37
8.2.3. Hauptaufgaben des Empfangs.....		37
8.2.4. Tätigkeiten am Empfang .....		38

8.3. Gesprächsvermittlung	39
8.3.1. Grundregeln bei der Entgegennahme von Telefongesprächen .....	39
8.3.2. Ankommende Anrufe für die Mitarbeiter der Kanzlei .....	40
8.3.3. Ankommende Gespräche für die Kanzleileitung.....	41
8.3.4. Umgang mit telefonischen Preisanfragen.....	43
8.3.5. Anruferliste.....	44
8.4. E-Mails	44
8.4.1. Umgang mit Emails von Mandanten.....	46
8.4.2. Versenden von verschlüsselten Emails mit Dateianhängen .....	46
8.5. Neumandate	47
8.6. Meetings	48
8.7. Mandantengespräche	48
8.8. Interne Kommunikation	49
8.8.1. Kommunikationscenter .....	49
8.8.2. Grüne Zettel.....	49
8.9. Visitenkarten	50
8.9.1. Geschäftspartner .....	50
8.9.2. Mandanten.....	50
<b>9. Post</b>	<b>51</b>
9.1.1. Posteingang.....	51
9.1.2. Postausgang.....	52
9.1.3. Faxlauf.....	54
9.1.4. Steuerbescheide o. ä. per Mail.....	54
9.1.5. Versandt von Paketen.....	55
<b>10. Regelungen für Mitarbeiter</b>	<b>56</b>
10.1. Arbeitszeit	56
10.2. Urlaub	56
10.3. Fortbildung & Fachliteratur	56
10.4. Dienstreisen und Arbeitszeit	57
10.5. Mandantenpflege	57
10.6. Mandantenbeschwerden und Fehler	58
10.7. Feedback für Verbesserungen ist erwünscht	59
<b>11. Bearbeitung von Mandanten</b>	<b>60</b>
11.1. Schriftverkehr, Bescheinigungen und Formulare	60
11.2. Mandantenbesprechungen	60
11.3. Aufbau eines Standardbriefes	61
<b>12. Aufbau der Praxisakte im DMS</b>	<b>62</b>
<b>13. Ablage in der Steuerakte (Papier und DMS)</b>	<b>63</b>
13.1. Wo ist die Akte?	63
13.2. Allgemeines zur Ablage	63
13.3. Was machen wir, wenn der Steuerordner voll ist?	63
13.4. Schriftwechsel Berater / Mandant	64
13.5. Schriftwechsel Finanzamt	64
13.6. ESt / KSt / einheitl. u. ges. Feststellung	64
13.7. Gewerbesteuer	64
13.8. Umsatzsteuer	65
13.9. Sonstige Steuern	65
13.10. Sonstiges	65
13.11. Bilanzen / Gewinnermittlungen § 4 Abs. 3 EStG	66
13.12. Bilanzunterlagen u. a. Umbuchungen, Inventare	66
13.13. Gründung, Gesellschaftsverträge	67
13.14. Verträge Mandant	67
13.15. Vollmachten, Verträge Berater-Mandant	67
<b>14. Akkurate Buchhaltung</b>	<b>68</b>
14.1. Bedeutung für unsere Mandanten	68

14.2. Buchungsanweisungen	70
14.2.1. Grundsätzliches .....	70
14.2.2. Abschreibungen .....	71
14.2.3. Rechnungsabgrenzungsposten.....	74
14.2.4. PKW- und Fahrzeugkosten .....	74
14.2.5. Anlagenabgang am Beispiel „Verkauf eines betrieblichen PKW“.....	79
14.2.6. Eigenverbrauch Telefon .....	80
14.2.7. Eigenverbrauch Entnahmen.....	80
14.2.8. Bewirtungskosten.....	82
14.2.9. Reisekosten .....	84
14.2.10. Reisekostenreform 2014 .....	87
14.2.11. Konto 1590 (durchlaufende Posten).....	89
14.2.12. Konto 1360 (Geldtransit) .....	90
14.2.13. Konto 1740/1741/1742/1755.....	91
14.2.14. Konto 1370 .....	93
14.2.15. Abstimmung Debitoren und Kreditoren .....	93
14.2.16. Korrektur von Buchhaltungen.....	93
14.2.17. Fremdleistungen oder Fremdarbeiten .....	94
14.2.18. Warengutscheine, Aufmerksamkeiten und Geschenke .....	94
14.2.19. Künstlersozialkasse .....	99
14.3. Wie buchen wir unsere Rechnungen an unsere Mandanten.	101
14.4. Die Einnahmen – Überschussrechnung	102
14.5. Grundlagen zur Umsatzsteuer	104
14.5.1. Pflichtangaben auf Rechnungen .....	104
14.5.2. Lieferungen und Sonstige Leistungen .....	107
14.5.3. Erhaltene Anzahlungen.....	109
14.5.4. § 13b UStG und Bauleistungen.....	110
14.5.5. § 13b UStG und Leistungsempfänger als Steuerschuldner.....	111
14.5.6. Umsatzsteuerliche Behandlung von Gutscheinen: .....	112
14.6. Überwachungsliste – Finanzbuchhaltung	113
14.7. Übergabe der Abschreibungen in die Fibu	115
14.8. Übermittlung der Umsatzsteuer	116
14.9. Übermittlung der Lohnsteuer	118
14.10. Elektronische Steuerkontenabfrage per Elster	120
14.11. Elektronische Steuerkontenabfrage per Elster	120
14.12. Elektronische Steuerkontenabfrage mit Stotax	124
14.13. Belege für den Jahresabschluss	131
14.14. Durchsicht der BWA auf Plausibilität	132
14.15. Festschreiben der Buchführung	132
14.16. Arbeitshinweis zur Übernahme der EB- Werte	133
14.17. Von der Handelsbilanz zur Steuerbilanz	134
14.18. Latente Steuern	136
14.19. Kontenerläuterungen beim Jahresabschluss	137
14.20. Testat / Vollständigkeitserklärung	137
14.21. Sozialversicherungsrechengrößen ab 01.01.2017	139
<b>15. Analyse und Auswertung – Optimierungspotenzial</b>	<b>141</b>
<b>16. Abrechnung von Leistungen</b>	<b>142</b>
16.1. Leistungserfassung	142
16.1.1. Warum die Leistungserfassung für Sie so wichtig ist.....	142
16.1.2. Formular/ Eingabe in Stotax.....	143
16.2. Honorarabrechnung	144

# 1. Sinn und Zweck dieses Handbuches

Dieses Firmenhandbuch dient dazu, dass

- alle Mitarbeiter wissen, welches ihre *grundlegenden* Aufgaben als Mitarbeiter sind,
- alles *schriftlich* festgehalten wird und dadurch bleibend und nicht willkürlich ist,
- Punkte geklärt werden, die in der Vergangenheit unklar waren und dadurch vielleicht hin und wieder zu Komplikationen oder Unstimmigkeiten geführt haben,
- eine solide Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit geschaffen wird.

**DAS HANDBUCH IST JEDOCH NUR AUS PAPIER. UMSETZEN UND ZUR WIRKLICHKEIT MACHEN, MÜSSEN ES ALLE MITARBEITER!**

Jeder gute Vorsatz, jede Philosophie, jedes Vorhaben ist nur in dem Maße nützlich, wie es umgesetzt wird.

Daher ist dies ein Appell an die guten Absichten aller Mitarbeiter der Steuerkanzlei Wewers, sich dieser Ideen, Vorstellungen und Regelungen anzunehmen und sie auf täglicher Basis umzusetzen und *wirklich* anzuwenden.

*Ganz speziell gilt dies gegenüber neuen Mitarbeitern. Wenn diese*

- von Anfang an verstehen, dass dieses Handbuch keine Gängelung darstellt, sondern das Miteinander für alle einfacher macht,
- und wenn sie von Anfang an vorgelebt bekommen, dass wirklich jeder Mitarbeiter die Idee dieses Handbuchs aufrechterhält und sich daran hält,
- und wenn jeder einen neuen Mitarbeiter bei Fragen auf dieses Handbuch verweist,

dann wird sich ein neuer Mitarbeiter schnell zurechtfinden und sich ebenfalls an das Handbuch halten.

Um einen Vergleich zu ziehen: Alle Verkehrsteilnehmer leiden in dem Maße, wie andere sich nicht an Vorfahrtrechte oder Parkregelungen halten. Wenn alle sich daranhalten, hat der Straßenverkehr gute Chancen zu fließen.

Selbiges gilt für diese Firma: Wenn alle sich an die Regelungen halten, dann fließt die Produktion.

Ein glatt fließender Straßenverkehr verkraftet auch mal ein höheres Verkehrsaufkommen.

Vergleichsweise kann ein glatt fließender Kundenverkehr daher auch mal größer werden, ohne dass es gleich zum „Produktionsstau“ in der Firma kommt.

## **2. Mission, Philosophie und Vision**

### **2.1. Unsere Mission (*was tun wir?*)**

Wir wollen unseren Mandanten helfen, den für sie erfolgreichsten Weg durch das Steuerrecht und den Behördenschwung zu finden

Daher erbringen wir eine ganzheitliche Beratung im gesamten unternehmerischen und angrenzenden Bereich

### **2.2. Unsere Philosophie (*wie tun wir es?*)**

Eine wertschätzende Haltung gegenüber dem Mandanten ist für uns selbstverständlich

Die Zufriedenheit der Mandanten steht im Mittelpunkt unserer Dienstleistung

Wir wollen beim Mandanten Begeisterung für unseren Service wecken

Der Mandant soll den Mehrwert unserer Beratung spüren

Wir bieten innovative und maßgeschneiderte Dienstleistungen für unsere Mandanten

Wir arbeiten nach Möglichkeit digital

### **2.3. Unsere Vision (*unter welchen Umständen tun wir es?*)**

*Treffen sich zwei Unternehmer und unterhalten sich über ihre Steuerberater. Sagt der eine: „Ich bin bei Wewers!“ Daraufhin der andere: „Oh, da wäre ich auch gerne...“*

Wenn wir diesen Ruf und diesen Status bei potenziellen Mandanten erreichen, dann haben wir das nötige Maß an Begeisterung geschaffen.

Wir nutzen für unsere Arbeit in hohem Maße die Möglichkeiten von Computern und Technik und machen dadurch unsere Arbeit schneller, leichter und richtiger.

Es geht im Büro geordnet zu und die Dinge laufen glatt und reibungsarm. Es gibt nicht viele Störungen, jeder kann in Ruhe seine Arbeit erledigen und weiß auch darüber Bescheid, wie die internen Abläufe funktionieren.

Wir wollen hier viele gut gelaunte Leute, die gerne ihren Job machen und die sich freuen, in einem erfolgreichen Unternehmen zu arbeiten.

Wir möchten, dass unsere Mandanten gut erzogen sind, liefern pünktlich und ordentlich ihre Unterlagen ab und nehmen unsere technischen Fortschritte gut an, indem sie elektronische Kassenbücher und andere Computerwerkzeuge einsetzen.

## **2.4. Wie wollen wir unseren Mandanten eigentlich begeistern?**

Der Mandant kann unsere fachliche Leistung nicht beurteilen. Dass wir korrekte und saubere Arbeit leisten, erwartet jeder Mandant von seinem Steuerberater. Dies sind also keine Punkte, mit denen wir unseren Kunden begeistern können.

Begeisterung können wir bei dem Mandanten nur wecken, wenn wir *mehr liefern*, als er von uns erwartet. Dies tun wir z. B. mit unserer *aktiven Beratung*.

Des Weiteren geben wir unserem Mandanten folgende Leistungsversprechen. Dies sind keine Floskeln, sondern tatsächliche Mehrwerte für den Mandanten. Und diese Mehrwerte wollen und müssen wir leben!

Wir versprechen Ihnen, dass ...

... ein Rückruf oder eine Antwort erfolgt innerhalb eines Werktages.

... Sie vorher wissen, wie hoch das Honorar ist.

... wir zugesagte Termine einhalten.

... Sie aus verschiedenen Dienstleistungspaketen genau das aussuchen können, was Sie benötigen.

# 3. Abkürzungsverzeichnis

Absetzung für Abnutzung	Afa
Abstimmung	Abst
Antrag auf Erstattung Arbeitgeberaufwendungen	AAG
Anzahl	X
Arbeitgeber	AG
Außenprüfung	Ap
Belege	Bel
Bescheinigung	B
Bescheinigung Arbeitsamt	BA
Bescheinigung Wohngeld	BWG
Betriebsvermögen	BV
Betriebswirtschaftliche Auswertung	BWA
Einheitliche u. gesonderte Gewinnfeststellung	GSE
Einkommensteuer	EST
Einspruch	Einsp
Erklärung	Erkl
Fachliteratur	Lit.
Finanzbuchhaltung	Fibu
Gewerbesteuer	GewSt
Jahresabschluss	JA
Kapitalertragssteuer	KapSt
Konto	Kto
Kopie	Ø
Körperschaftsteuer	KST
Lohnbuchhaltung	Lobu
Lohnfortzahlung	Lfz
Lohnsteuer	LST
Lohnsteueranmeldung	LSTA
Mandant	Mdt
Monat/Jahr	01/11
Mutterschutz	MS
Offene Posten Liste	OPL
Prüfung Bescheid	Pbe
Reisekosten	RK
Schenkungssteuer	SchSt
Solidaritätszuschlag	Soli
Steuerberater	Stb
Summen- und Saldenliste	SUSA
Umsatzsteuer	UST
Umsatzsteuervoranmeldung	USTVA
Und	&
Veranlagungszeitraum	Vz
verdeckte Gewinnausschüttung	Vga
Verpflegungsmehraufwand	Verplf
Wirtschaftsjahr	Wj
Zusammenfassende Meldung	ZM



### 3.1. Hinweise für das Speichern von Dokumenten im DMS

	Dokument	=	Name	Dokumentenpfad
A	Anhang zur Bilanz	=	Anhang zur Bilanz JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Aufgabebilanz	=	Aufgabebilanz zum TT.MM.JJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Bilanz JJJJ	=	Bilanz JJJJ - Name Mandant	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	eBilanz JJJJ	=	eBilanz JJJJ - Name Mandant	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Einnahmen-Überschussrechnung JJJJ	=	EÜR JJJJ - Name Mandant	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Eröffnungsbilanz	=	EB zum	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Gewinn- und Verlustrechnung JJJJ	=	GuV JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Kontenaufteilung	=	Kontenaufteilung JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Vollständigkeitserklärung	=	Vollständigkeitserklärung JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
F	Anschreiben zur lfd. Finanzbuchhaltung	=	Anschr. BF JJJJ/MM	Finanzbuchhaltung / JJJJ / Schriftverkehr
F	Betriebswirtschaftliche Auswertung	=	BWA MM/JJ o. JJJJ - Name Mandant	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
F	Kassenbuch	=	KB JJJJ o. MM/JJ	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
F	Kassen-Importdatei MM/JJ	=	Kassen Import MM JJ	Finanzbuchhaltung / JJJJ / Schriftverkehr
F	Offene Posten Liste	=	OPL JJJJ o. MM/JJ	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
F	Rechnungen	=	RE Nr - Artikel = Betrag - Verkäufer	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
F	Summen- und Saldenliste MM/JJ	=	SuSa MM/JJ - Name Mandant	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
G	Gesellschafterliste	=	Gesellschafterliste - Firma	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Gesellschaftervertrag	=	Gesellschaftervertrag - Firma	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Gewerbeabmeldung	=	Gewerbeabmeldung - zum TT.MM.JJ	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Gewerbeanmeldung	=	Gewerbeanmeldung - zum TT.MM.JJ	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Gewerbeummeldung	=	Gewerbeummeldung - zum TT.MM.JJ - Ummeldungsgrund	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Handelsregister Auszug	=	HR-Auszug	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Handelsregister Anmeldung	=	HR-Anmeldung	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Protokoll der Gesellschafterversammlung	=	Protokoll der Gesellschafterversammlung	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge

G	Satzung	=	Satzung - Firma	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
L	Anhörung (Deutsche Rentenversicherung)	=	Anhörung und Möglichkeit zur Stellungnahme - Prüfung JJJJ - JJJJ - Dt. RV	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Anschreiben zur lfd. Lohnbuchhaltung	=	Anschr. Lohn JJJJ/MM	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Schriftverkehr
L	Arbeitsbescheinigung	=	BA - Zeitraum - Vorname Nachname	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Mitarbeiter
L	Arbeitsverträge (von Arbeitnehmern unserer Kd.)	=	Kündigung - Vorname Name - zu welchem Datum	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Verträge
L	Beitragsbescheid (Berufsgenossenschaft)	=	Beitragsbescheid JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Beitragsnachweis Krankenkasse MM/JJ	=	BN Krankenkasse MM/JJ	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BN-Krankenkasse
L	Entgeltnachweis (Berufsgenossenschaft)	=	Entgeltnachweis JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Lohnnachweise (Berufsgenossenschaft)	=	Lohnnachweis JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Lohnsteuerbescheinigung (vom Arbeitnehmer)	=	LSt B JJJJ - Vorname Name - Arbeitgeber	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Mitarbeiter
L	Lohnsteuerkarte (vom Arbeitnehmer)	=	LSt - Karte JJJJ - Nachname	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Mitarbeiter
L	Prüfbericht (Berufsgenossenschaft)	=	PB - JJJJ bis JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Prüfbericht (Deutsche Rentenversicherung)	=	Prüfbericht - JJJJ bis JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Prüfungsanordnung (Berufsgenossenschaft)	=	Fragebogen zur Prüfungsanordnung - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Prüfungsanordnung (Deutsche Rentenversicherung)	=	Erhebungsfragebogen JJJJ bis JJJJ - Dt. RV	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Stundenzettel / Lohnmitteilung	=	Kd. an VAG: Lohn MM/JJ	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Schriftverkehr
L	Verdienstbescheinigung	=	Verdienst B - Zeitraum - Nachname	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Mitarbeiter
S	Anschreiben zur Prüfung von Steuerbescheiden	=	Anschr. Pbe "Steuerart" JJJJ	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Anschreiben zur Steuererklärung	=	Anschr. Erkl "Steuerart" JJJJ	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Bescheid auf den TT.MM.JJJJ über die gesonderte Feststellung des verbleibenden Verlustvortrages zur Körperschaftsteuer	=	GSE Verlustvortrages z. KSt Bescheid JJJJ	Steuerakte / KSt / JJJJ
S	Bescheid für JJJJ über die gesonderte und einheitliche Feststellung von Besteuerungsgrundlagen	=	GSE Bescheid JJJJ	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Bescheid für JJJJ über die gesonderte und einheitliche Feststellung von Besteuerungsgrundlagen u. d. verrechenbaren Verlustes	=	GSE verrechenbarer Verlust Bescheid JJJJ	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Bescheid für JJJJ über Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer	=	EST Bescheid JJJJ	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Bescheid für JJJJ über Umsatzsteuer	=	UST Bescheid JJJJ	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Bescheid über die gesonderte Feststellung des vortragsfähigen Gewerbeerlustes auf den TT.MM.JJJJ	=	GSE vortr. Gewerbeerlustes Bescheid JJJJ	Steuerakte / GewSt / JJJJ

S	Betriebsprüfungsbericht (Finanzamt)	=	BP Bericht	Steuerakte / Prüfungen / Betriebs, UST- o. LSt Prüfung
S	Einkommensteuer Bescheid	=	EST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Einkommensteuer-Erklärung JJJJ	=	EST-Erkl JJJJ - Name Mandant	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Einspruch zu einem Steuerbescheid	=	Einsp "Steuerart" Bescheid JJJJ	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Einspruch zu Erstattungszinsen	=	Einsp Erstattungszinsen "Steuerart" JJJJ	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Ergebnisverteilung JJJJ	=	Ergebnisverteilung JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
S	Erinnerung an Abgabe der Steueranmeldungen	=	Erinnerung an Abgabe der "Steuerart" MM/JJ o. Q/JJJJ o. JJJJ	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Erklärung zur gesonderten Feststellung von Grundlagen für die Einkommensbesteuerung JJJJ	=	GSE Erkl JJJJ - Name Mandant	Steuerakte / GSE / JJJJ
S	Fragebogen zu steuerlichen Erfassung - Aufnahme einer gewerblichen, selbständigen (freiberuflichen) Tätigkeit	=	FB zur Steuerlichen Erfassung	Steuerakte / Schriftwechsel Finanzamt / JJJJ
S	Fragebogen zu steuerlichen Erfassung - Gründung einer Kapitalgesellschaft	=	FB zur Steuerlichen Erfassung	Steuerakte / Schriftwechsel Finanzamt / JJJJ
S	Gewerbesteuer Bescheid JJJJ	=	GewST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / GewSt / JJJJ
S	Gewerbesteuerbescheid - Vorauszahlungen	=	GewSt VZ Bescheid JJJJ	Steuerakte / GewSt / JJJJ
S	Gewerbesteuer-Erklärung JJJJ	=	GewSt-Erkl JJJJ	Steuerakte / GewSt / JJJJ
S	Gewerbesteuerermessbetrag Bescheid JJJJ	=	GewSt-messbetrag Bescheid JJJJ	Steuerakte / GewSt / JJJJ
S	Haftungsbescheid	=	Haftungsbescheid	Steuerakte / Steuerart / JJJJ
S	Haftungsbescheid LST	=	Haftungsbescheid LST	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Lohnsteuer
S	Körperschaftsteuer Vorauszahlungsbescheid	=	KST VZ Bescheid JJJJ	Steuerakte / KST / JJJJ
S	Körperschaftsteuer-Bescheid JJJJ	=	KST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / KST / JJJJ
S	Körperschaftsteuer-Erklärung JJJJ	=	KST-Erkl JJJJ	Steuerakte / KST / JJJJ
S	Lohnsteuer Anmeldung monatlich	=	LSt VA MM/JJ	Lohnbuchhaltung / JJJJ / LSt
S	Lohnsteuer Anmeldung vierteljährlich	=	LSt VA I./II./III. o. IV/JJJJ	Lohnbuchhaltung / JJJJ / LSt
S	Mitteilung für JJJJ über Umsatzsteuer	=	UST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Prüfungsanordnung (Finanzamt)	=	Prüfungsanordnung - Steuerart - Zeitraum - Prüfungstag	Steuerakte / Prüfungen / Betriebs, UST- o. LSt Prüfung
S	Umbuchungsmitteilung	=	Umbuchungsmitteilung - von "Steuerart" auf "Steuerart" = Betrag	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Umsatzsteuer Bescheid JJJJ	=	UST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Umsatzsteuer Voranmeldung monatlich	=	UST VA MM/JJ	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Umsatzsteuer Voranmeldung vierteljährlich	=	UST VA I./II./III. o. IV/JJJJ	Steuerakte / UST / JJJJ

S	Umsatzsteuer-Erklärung JJJJ	=	UST-Erkl JJJJ - Name Man- dant	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Unternehmenskonzept	=	Unternehmenskonzept	Steuerakte / Sonstige Steuern
S	Vorauszahlungsbescheid über Einkommensteuer, Solidaritatzuschlag und Kirchensteuer	=	EST VZ Bescheid JJJJ/JJJJ	Steuerakte / EST / JJJJ
V	Abbuchungsauftrag	=	Abbuchungsauftrag - Bank	Praxisorganisation / Aufträge
V	Darlehensvertrag	=	DV - Darlehensgeber = Betrag	Steuerakte / Verträge Mandant
V	Kaufvertrag	=	KV - Kaufgegenstand = Betrag - Verkäufer	Steuerakte / Verträge Mandant

A = Abschluss  
S = Steuerunterlagen

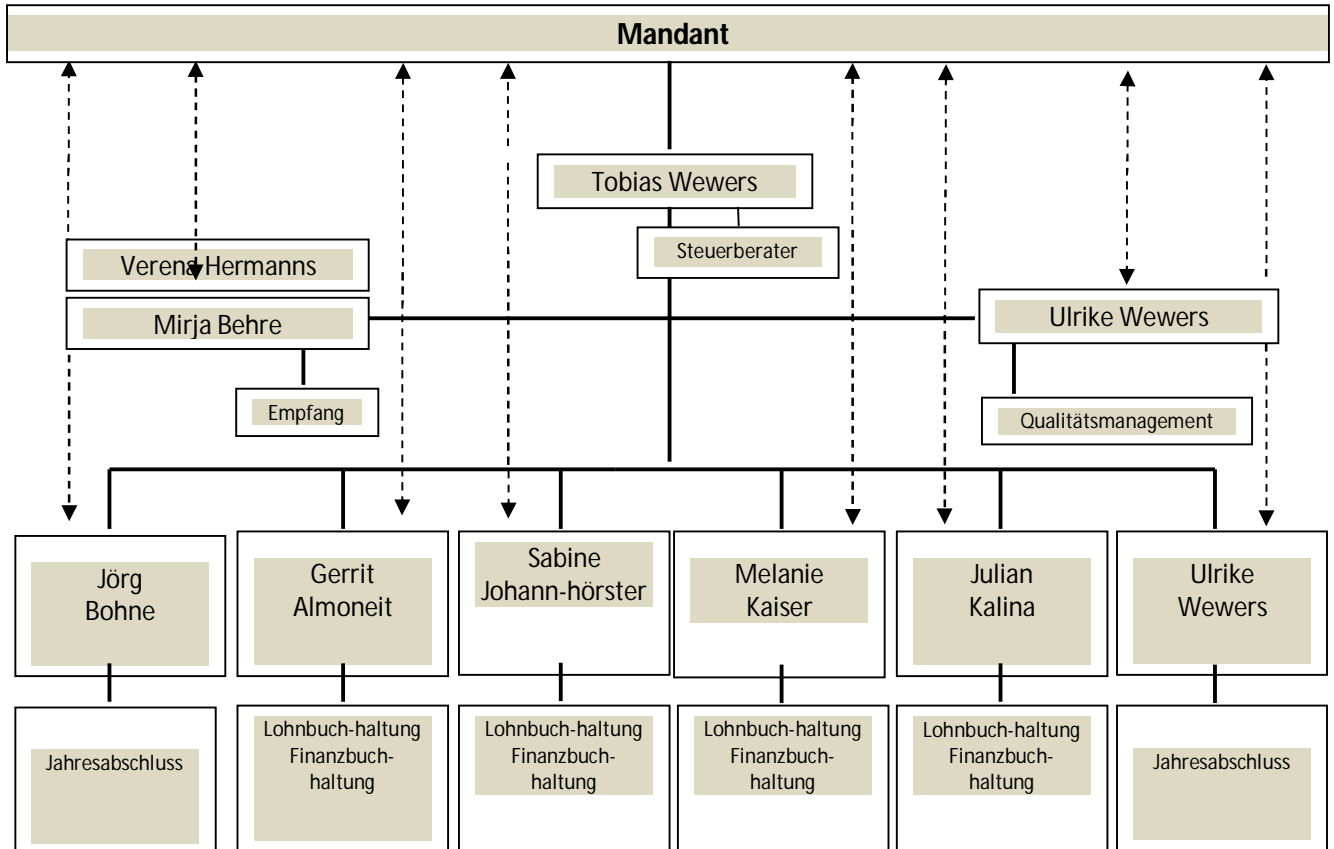
F = Finanzbuchhaltung  
V = Vertragsunterlagen

G = Gründung

L = Lohn

# 4. Organisatorische Struktur

## 4.1. Organigramm



## 4.2. Vertretungsplan

Hauptsachbearbeiter	Vertretung	Vertretung der Vertretung
Hermanns / Behre	Kalina	Almoneit
Bohne	U. Wewers	T. Wewers
Almoneit	Kalina	Johannhörster
Johannhörster	Kaiser	Almoneit
Kaiser	Johannhörster	Kalina
Kalina	Almoneit	Kaiser
T. Wewers	Bohne	U. Wewers
U. Wewers	Bohne	T. Wewers

Die Vertretung einer Person übernimmt deren Aufgaben und Funktionen während der Abwesenheit.

Es müssen dabei nur die Aufgaben erledigt werden, die während der erwarteten Abwesenheit anfallen. Ist also jemand beispielsweise nur *einen* Tag im Urlaub, dann müssen *eilige* Anfragen von Mandanten beantwortet werden, es muss jedoch *nicht* die Buchhaltung o. Ä. für denjenigen fertiggemacht werden. Die zu übernehmenden Aufgaben sollen also *im sinnvollen Verhältnis zum Zeitraum der Vertretung stehen*.

Vor längerer Abwesenheit (z. B. Urlaub) sollten möglichst viele Aufgaben abgeschlossen werden. Die von der Vertretung zu erledigenden Aufgaben, sind anhand eines Plans (To-Do-Liste) zu übergeben.

Die Vertretung von Herrn Wewers betrifft alle *fachlichen* Themen, nicht die *unternehmerischen*. Dies bedeutet, dass bei Zweifelsfragen über Buchungen etc. in der Abwesenheit von Herrn Wewers dessen Vertreter eine abschließende Entscheidung fällt, wie vorzugehen ist.

## 5. Historie

Im Jahr 1973 wurde ich in Osnabrück geboren.

Nach Abschluss einer Ausbildung zum Industriekaufmann studierte ich an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie in Osnabrück Betriebswirtschaftslehre.

1996 beendete ich beim Studium zum Betriebswirt (VWA).

1998 legte ich zusätzlich die Bilanzbuchhalter Prüfung ab.

Am 07.03.2002 wurde ich vom Präsidenten der Steuerberaterkammer Niedersachsen zum Steuerberater bestellt.

Seit dem 1. Mai 2002 bin ich als selbständiger Steuerberater in Osnabrück tätig.

Seit September 2006 bin ich ausgebildeter Mediator nach den Standards des Bundesverbandes für Mediation e.V.

Seit Februar 2014 bin ich zertifizierter Business-Coach (DVCT)

Im März 2015 habe ich die Fortbildungen zum systemischen Berater und Organisationsaufsteller abgeschlossen.

Im Januar 2017 habe ich die Fortbildung zum zertifiziertem Business-Trainer abgeschlossen.

Seit März 2017 ist der Unternehmenssitz in der eigenen Büroimmobilie an der Winkelhausenstraße 20 b in 49090 Osnabrück.

# 6. Räumlichkeiten

## 6.1. Raumplan Erdgeschoss





# 6.2. Raumplan Obergeschoss



## 6.3. Wo finde ich was?

### 6.3.1. Mandantenordner

Einzelunternehmer:	Flur OG
Kapitalgesellschaften:	Büro A OG
Personengesellschaften:	Büro C OG
Einkommensteuerfälle:	Büro C1 OG
Lohnakten:	Büro A und B EG

### 6.3.2. Büromaterial

Blanko Papier und kleine Materialien (Kulis, Radierer etc.): Technikraum

Große Materialien (Briefbögen, Umschläge, Mandantentaschen etc.): Empfang

Ablage (vergangene Mandate): Keller

Leere Ordner (alte und neue), Drucker-/Kopierpapier: Keller

Buchführungspendelordner und aktuelle Mandantenunterlagen (zur Rückgabe): im Flur im linken Schrank

### 6.3.3. Fachliteratur

Natürlich haben wir in den verschiedenen Räumen jede Menge an Fachliteratur stehen, aber die Aktualisierungen für die Loseblattsammlungen sind sehr teuer (mehrere tausend Euro jedes Jahr!), und auf der anderen Seite geht es viel schneller, wenn man in Stotax-First nachschaut. Daher haben wir die Aktualisierungen der meisten Loseblattsammlungen abbestellt und arbeiten vermehrt mit der Software-basierten Datenbank in Stotax.

Wer sich mit Stotax-First noch nicht auskennt, kann die von Stotax zur Verfügung gestellten Lernvideos anschauen! Diese findet man im Stotax unter dem Menüpunkt *Bibliothek, Dokumentationen, Lernvideos, Lernvideo Stotax-First*.

## 6.4. Parkplätze

Vor unserem Gebäude stehen 11 Parkplätze zur Verfügung. Zwei davon sind immer für Mandanten frei zu halten.

Sollte der Parkplatz vor dem Gebäude voll sein, stehen auf dem gegenüberliegenden großen Parkplatz fünf weitere Parkplätze zur Verfügung. Die Parkplätze sind mit einem Schild „Wewers“ gekennzeichnet.

## 6.5. Fenster und Heizkörper

Durch offene Fenster geht Wärme verloren; Licht, das unnötig abends an bleibt, verschwendet Strom; aufgedrehte Heizkörper verschleudern über Nacht unnötige Wärmeenergie.

Daher ist es wichtig, dass die jeweils letzte Person, die einen Büroraum verlässt, dafür sorgt, dass

- die Fenster verschlossen sind
- das Licht aus ist
- die Heizkörper auf Stufe 2 gedreht sind (damit es morgens nicht völlig ausgekühlt ist).

Für das WC und die Küche ist *diesbezüglich* das Empfangspersonal zuständig (dies betrifft jedoch nicht den Küchenplan, dieser bleibt als gut funktionierende Lösung bestehen).

## 6.6. Licht

Die Lichtschalter für das Licht im Empfangsbereich und im Flur befinden sich hinter dem Empfang an der Wand. Die Lichtschalter sind – sofern diese eine Funktion haben – beschriftet.

In den Büros 1, 2, 4 und 5 befinden sich Stehlampen. Diese werden mit der weißen Fernbedienung (liegt am Empfang) an- und ausgeschaltet. Mit der Fernbedienung können *alle* Stehleuchten bedient werden. Die Nummerierung auf der Fernbedienung ist die gleiche wie im Raumplan.

Ausnahme: Im Büro 3 wird die Stehlampe durch den Lichtschalter an der Lampe an- und ausgeschaltet.

In allen anderen Räumen wird das Licht über die Lichtschalter bedient.

## 6.7. Besprechungsraum

Für den Besprechungsraum ist das Empfangspersonal zuständig.

Dies betrifft die üblichen Regelungen zu Fenstern, Licht und Heizung sowie zum PC und dem Fernseher, die abends abgeschaltet werden müssen.

## 6.8. Technikraum

Der Technikraum beherbergt auch den Server, der immer angeschaltet bleibt. Solch ein Server erzeugt eine Menge Wärme, daher muss im Technikraum immer eine kühle Temperatur herrschen.

Das Fenster im Technikraum bleiben ständig verschlossen und die Klimaanlage übernimmt die Kühlung.

Selbst bei niedrigen Außentemperaturen muss die Klimaanlage laufen, da sonst die Gefahr besteht, dass der Serverraum zu warm wird.

## 6.9. Küche

Für die Sauberkeit und Ordnung in der Küche gibt es einen Küchenplan, der klarstellt, wer an welchem Tag zuständig ist. Dies funktioniert bei uns im Vergleich zu anderen Firmen bewundernswert gut!

### Tag in jedem Monat

1, 9, 17, 25,  
2, 10, 18, 26,  
3, 11, 19, 27,  
4, 12, 20, 28  
5, 13, 21, 29,  
6, 14, 22, 30  
7, 15, 23, 31  
8, 16, 24

### Zuständiger Mitarbeiter

Frau Behre  
Herr Bohne  
Herr Almoneit  
Frau Hermanns  
Herr Kalina  
Frau Kaiser  
Frau Johannhörster  
Frau Wewers

- Es ist selbstverständlich, dass die Küche sauber und aufgeräumt ist. Darauf sollte jeder achten!
- Schließen Sie bitte die Küchentür, wenn Sie die Küche verlassen.

- Die Kaffeemaschine ist bei Feierabend auszuschalten und zu säubern.
- Sofern die Spülmaschine bei Feierabend zu rd.  $\frac{3}{4}$  gefüllt ist, wird diese ange stellt.
- Am Morgen muss die Spülmaschine ausgeräumt werden.
- Sofern die Mülleimer voll sind, wechseln Sie die Beutel und bringen Sie die vollen raus in die Mülltonnen.
- Sollte ein Mitarbeiter an einem Tag nicht in der Kanzlei sein, ist die Vertretung (lt. Vertretungsplan) zuständig.

## 6.10. Störungsfreier Raum

Für eine effiziente, produktive Arbeit ist es wichtig, dass man die Arbeit ohne Störung durchführen kann. Daher haben Mitarbeiter das Recht, einen Raum für eine gewisse Zeit zum störungsfreien Raum zu erklären.

Das Telefon sollte dabei entweder auf die Zentrale umgeleitet oder auf lautlos ge stellt werden, damit auch hier keine Störungen stattfinden.

Der Mitarbeiter sagt am Empfang Bescheid, wie lange die „störungsfreie Zeit“ vo raussichtlich dauert, damit der Empfang den Kollegen und den Anrufern sagen kann, wie lange der Mitarbeiter nicht zu erreichen ist. Die führt zu Klarheit gegenüber den Mandanten und den Kollegen.

### 6.10.1. Intern

Dies funktioniert so, dass man außen an die geschlossene Tür des Raumes das Schild „Stopp“ hängt. Dadurch weiß jeder, der jetzt diesen Raum betreten möchte, dass die Mitarbeiter darin nicht zu stören sind – folglich sollte die Person den Raum nur betreten, wenn sie lediglich etwas holen oder bringen möchte, ohne dazu einen der dort arbeitenden Mitarbeiter ansprechen zu müssen. Überlegen Sie aber bitte vor Betreten des Raumes, ob Sie die Unterlagen tatsächlich *jetzt* holen oder bringen müssen.

Der Kollege soll während der „störungsfreien Zeit“ auch nicht durch „grüne Zettel“ o. ä. abgelenkt werden.

Früher hatten wir eine Regelung, die fixe Zeiten als störungsfreie Zeiten festlegte, was aber nicht so gut funktionierte.

Jetzt kann jeder entsprechend dem Bedarf entscheiden, wann störungsfreie Zeiten gelten.

## 6.10.2. Extern

Auch gegenüber Mandanten kann man störungsfreie Zeiten einrichten, indem man am Telefon die entsprechende Einstellung vornimmt (siehe oben).

Allerdings darf man nicht vergessen, dass es die Mandanten sind, für die wir hier arbeiten und deren Geld wir für unsere Leistungen bekommen.

Daher dürfen die störungsfreien Zeiten fürs Telefon nicht so weit übertrieben werden, dass Mandanten verärgert sind. Es muss also zumindest innerhalb weniger Stunden ein Rückruf erfolgen.

Wenn während der störungsfreien Zeit ein externes Telefonat geführt wird und der Teilnehmer nicht zu erreichen ist, ist davon auszugehen, dass dieser zurück ruft. Da die Telefonzentrale von diesem Anruf natürlich keine Kenntnis hat, wird der potentielle Rückrufer nicht durchgestellt. Dies führt beim Anrufer zu Irritationen. Von daher ist in diesem Fall die Zentrale über den erwarteten Rückruf zu informieren. Dies verhindert Unklarheiten und Missverständnisse.

## 6.10.3. Notfälle

In Notfällen hat jeder das Recht, die störungsfreien Zeiten zu übertreten. Zu Notfällen gehören

- das Eintreffen der Steuerfahndung bei uns oder beim Mandanten (und er ruft dann bei uns an),
- Anrufe eines Mandanten wegen einer Kontopfändung
- wiederholter Anruf eines Mandanten, weil er noch keinen Rückruf erhalten hat
- alle sonstigen Notfälle wie Brände, Wassereinbruch o. Ä.

## 6.11. Eigener Arbeitsplatz

Bitte stellen Sie abends vor dem Verlassen Ihres Arbeitsplatzes folgende Punkte sicher:

- der Schreibtisch ist aufgeräumt und hinterlässt auch bei evtl. eintreffenden Mandanten einen guten Eindruck
- der PC ist heruntergefahren und der Drucker und der Monitor sind abgeschaltet (spart Strom und schont den Geldbeutel)

Damit sich jeder Mitarbeiter in seinem Büro wohlfühlt, kann dies individuell mit Bildern oder zusätzlichen Blumen und Dekorationen versehen werden. Hierzu steht jedem Büro jährlich ein Budget in Höhe von 200,00 Euro netto zur Verfügung. Dieses Budget kann frei geplant werden.

Sofern zwei Mitarbeiter in einem Büro zusammensitzen, haben diese sich untereinander abzustimmen.

# 7. Computertechnik

## 7.1. Stotax

Als Kanzleisoftware haben wir die Gesamtlösung Stotax aus dem Stollfuss Verlag im Einsatz.

Bei Problemen mit der Software steht Ihnen die Hotline kostenpflichtig unter folgenden Rufnummern zur Verfügung:

0900 141 1000 - 1	Bereich Rechnungswesen
0900 141 1000 - 2	Bereich Steuern
0900 141 1000 - 3	Bereich SBS-Lohn
0900 141 1000 - 4	Bereich Kanzleimanagement und Gelos
0900 141 9000	Bereich Technik

## 7.2. Star Money

### 7.2.1. Abholen von Kontodaten

Mit Star Money holen wir Kontodaten von Kunden direkt von deren Banken ab.

Die abgeholten Dateien werden jeweils im Laufwerk (StarMoney) R:\Profil\Export abgespeichert.

Die Datei wird dort wie folgt benannt: Kontonummer\_JJJJMMTT.txt

*Beispiel:* R:\Profil\Export\5919485\_20100921.txt

### 7.2.2. Einrichtung eines Kontos

Die Einrichtung eines Kontos in StarMoney wird wie folgt gemacht:

1. Vor dem Einrichten eines Bankkontos überprüfen Sie, ob Ihnen alle Unterlagen zur Einrichtung vorliegen. Sie benötigen in der Regel von der Bank eine Kundennummer oder eine Kunden-ID und eine PIN. Wenn alle Unterlagen vorliegen, starten Sie das Programm StarMoney und melden sich an der Datenbank „Mandanten“ an.



StarMoney Business 4.0

Suchbegriff:  Kontenliste

Übersicht

Kontenliste

Alle Konten / Depots, die Sie in StarMoney eingerichtet haben, werden in der Übersicht aufgeführt. Per Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste (oder mit einem Klick auf die Schaltfläche „Detail“/bei selektiertem Listeneintrag) öffnen Sie für das jeweils selektierte Konto / Depot einen Dialog, in dem Sie die Details einsehen und bearbeiten können.  
Bitte beachten Sie, dass die kurz-geschlossenen Salden nicht mit den Gesamtsalden einfließen, da es sich hierbei um Punktekonten bzw. nicht-umrechenbare Fremdwährungen handelt.

Tip: Die Salden der Konto- / Depotliste entsprechen den Endsaldo der einzelnen Konten / Depots. Bei Girokonten erheben sich die Endsaldo aus den jeweiligen Umsatzübersichten, bei Depotkonten aus den Depotbeständen, bei anderen Kontentypen wird der

Kt	Kontotyp	Kontonummer	Kontowährung	Kreditinstitut	Saldo vom	Buchungssaldo
☑	Girokonto	0004776852	EUR	Deutsche Apotheker- und Ärztebank DZSBank	21.09.2010	-23.321,40 EUR
☑	Girokonto	5527211	EUR	Sparkasse Osnabrück, Osnabrück	21.09.2010	455,11 EUR
☑	Girokonto	9330000	EUR	Volksbank Brangau/Wilflage Bramsche, Hase	21.09.2010	10.703,04 EUR
☑	Girokonto	5353680	EUR	Ratenseerbank Loup eG Loup	21.09.2010	2.459,93 EUR
☑	Girokonto	AK_GNBH_802	EUR	Ratenseerbank Loup eG Loup	21.09.2010	37.815,31 EUR
☑	Girokonto	5353680	EUR	Ratenseerbank Loup eG Loup	13.09.2010	252.089,92 EUR
☑	Girokonto	AK_GNBH_900	EUR	Ratenseerbank Loup eG Loup	31.08.2010	1.594,78 EUR
☑	Girokonto	Buermann 215721	EUR	Kreissparkasse Meke Meke, Völschengb	21.09.2010	-33.030,08 EUR
☑	Girokonto	Buermann 409613	EUR	Kreissparkasse Meke Meke, Völschengb	21.09.2010	112.211,11 EUR
☑	Girokonto	201321500	EUR	Volksbank Brangau/Wilflage Bramsche, Hase	17.09.2010	-53.552,95 EUR
☑	Girokonto	1610279	EUR	Sparkasse Bremerhaven Bremerhaven	21.09.2010	5.842,19 EUR
☑	Girokonto	Naturaleweck SPK	EUR	Sparkasse Oldenburg-Rugeln Neuenp	20.09.2010	-60.436,36 EUR
☑	Girokonto	Platzsch GmbH FSK	EUR	Kreissparkasse Grafschaft Bernebe zu Nordhorn Nordhorn	21.09.2010	-75.967,62 EUR
☑	Girokonto	568226000	EUR	Oldenburgische Landesbank Osnabrück	15.09.2010	623,80 EUR
☑	Girokonto	Vöth, OLB	EUR	Oldenburgische Landesbank Osnabrück	15.09.2010	5.903,55 EUR
☑	Girokonto	Waghenmann SPK	EUR	Sparkasse Osnabrück Osnabrück	20.09.2010	12.991,75 EUR
☑	Girokonto	Wahemann SPK_1505009967	EUR	Sparkasse Osnabrück Osnabrück	20.09.2010	635,65 EUR
☑	Girokonto	Wahemann SPK_6817314	EUR	Sparkasse Osnabrück Osnabrück	21.09.2010	-68.193,97 EUR
☑	Girokonto	Wahemann SPK_5815306	EUR	Sparkasse Osnabrück Osnabrück	15.09.2010	3.920,04 EUR
☑	Girokonto	Volke	EUR	Volksbank Brangau/Wilflage Bramsche, Hase	20.09.2010	6.402,06 EUR

Gesamtsaldo: 7.734,17 EUR

Assistent aus  
Abmelden  
Beenden

Konto neu Einrichten Details Drucken Kontenruidral Aktualisieren Internet Spalten

Start

2. Geben Sie unten links aus „Konto neu“. Geben Sie nun im unteren Feld die Bankleitzahl des Mandanten an für den Sie ein Konto einrichten möchten. Die Felder *Kreditinstitut* und *Ort* werden dann automatisch belegt. Sofern eine Bankleitzahl mehreren Orten zugeordnet ist, müssen Sie den korrekten Ort auswählen. Setzen Sie einen Haken im Feld „Experteneinstellungen aktivieren“.

StarMoney Business 4.0

Suchbegriff:  Konto einrichten - Schritt 1

Übersicht

Kontenliste

Neu

Zahlungsverkehr

Auswertung

Mitteilungen

Extras

Einstellungen

Hilfe

Ausgangskorb

Hinterlegen Sie Ihre bestehenden Konten, bzw. Depots und Verträge, um Sie mit StarMoney online abzurufen.

Sie hinterlegen Sie ein neues Konto in StarMoney.

Wählen Sie bitte die Kontart aus. Geben Sie dann Ihre Bankleitzahl, den Namen des Kreditinstituts oder die sonstigen erforderlichen Angaben ein. Bestätigen Sie danach durch den Button „Weiter“ StarMoney verbindet sich daraufhin mit Ihrem Kreditinstitut und führt Sie zum nächsten Schritt der Kontoeinrichtung.

Kontort auswählen

Bewegen

- Girokonto
- Haushaltsbuch
- Bankkonto
- Kreditkartenkonto

Anlegen

- Wertpapierdepot
- Musterdapot
- Fondsparkonto
- Festgeldkonto
- VL-Wertpapierparaveltrag

Verwalten

- Prepaid aufladen
- Rechnungskonto
- Genussscheinkonto
- Dauerkontokonto

Einkaufen

- eBay-Konto
- Amazon-Konto
- PayPal-Konto
- Einkaufskonto
- Bonusprogramm

Verträge

- Vertragsmanager
- Dokumentenverwaltung

Sparen

- Sparkonto
- Zielsparkonto
- Bauparkonto
- VL-Sparkonto
- VL-Bauparkonto

Erforderliche Angaben

Bankleitzahl / BIC:

Kreditinstitut:

Ort:

Optionen

Experteneinstellungen aktivieren  Bankinformationen online aktualisieren

Weiter  
Zurück  
Abbrechen

Start

3. Gehen Sie nun über „Weiter“ zur nächsten Seite. Dort legen Sie das Abfrageverfahren fest. Bei den meisten Sparkassen und Volksbanken findet das PIN/TAN-Verfahren Anwendung. Bei der OLB findet das HBCI-Verfahren Anwendung. Die Abfrageart ist zwingend im Vorfeld mit der Bank abzustimmen, da sonst eine Einrichtung nicht möglich ist.