

# **Block Buchhaltung & Steuer**

Dozent: StB K.Kowar & H.Isken

Dauer: 14,5 Stunden

Modul 1: Steuerliche Grundlagen für Selbständige  
(2 Stunden - Dozent: K.Kowar)

- Überblick über Steuerarten: Einkommensteuer, Umsatzsteuer, Gewerbesteuer
- Steuerliche Pflichten und Fristen
- Progression und Steuersatz / Freibeträge etc.

Modul 2: Einführung in die Grundlagen der Buchhaltung  
(1,5 Stunden - Dozent: K.Kowar)

- Bedeutung und Ziele der Buchhaltung
- Rechtliche Grundlagen und Anforderungen (z. B. GoBD)
- Unterschied zwischen Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) und Bilanzierung

Modul 3: Rechnungsstellung und Mahnwesen  
(0,5 Stunden - Dozent: K.Kowar)

- Formale Anforderungen an Rechnungen (UStG-konform)
- Zahlungsfristen, Skonto und Mahnverfahren
- Automatisierte Prozesse zur Rechnungsstellung und Nachverfolgung

Modul 4: Umsatzsteuer in der Praxis  
(1 Stunde - Dozent: K.Kowar)

- Regelbesteuerung vs. Kleinunternehmerregelung
- Umsatzsteuervoranmeldung und -jahreserklärung
- Umsatzsteuerfreie Leistungen / Aufteilung Vorsteuer
- Weiterberechnungen und Umsatzsteuerpflicht
- Reverse Charge und Besonderheiten bei EU-Geschäften

Modul 5: Betriebsausgaben richtig erfassen

(2 Stunden - Dozent: K.Kowar)

- Welche Ausgaben sind absetzbar?
- Pauschalen und Sonderregelungen (z. B. für Homeoffice oder Arbeitszimmer)
- Fahrtenbuch / PKW
- Geschenke
- Bewirtungen
- Incentive und Fortbildungsreisen
- Trennung zwischen privaten und betrieblichen Kosten

Modul 6: Jahresabschluss und Steuererklärung

(1 Stunde - Dozent: K.Kowar)

- Erstellung einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)
- Vorbereitung der Unterlagen für den Steuerberater oder das Finanzamt
- Umgang mit Rücklagen, Abschreibungen und Sonderausgaben
- Korrespondenz mit dem Finanzamt: Einsprüche, Fristverlängerungen, Anträge
- Zusammenarbeit mit Steuerberatern: Was sollte vorbereitet werden?
- Checklisten und Vorlagen für den Austausch

Modul 7: Organisation der Buchhaltung im Alltag

(1,5 Stunden - Dozent: H.Isken)

- Wichtige Unterlagen: Belege, Rechnungen, Verträge
- Digitalisierung der Buchhaltung: Software und Tools im Vergleich
- Aufbau eines effizienten Ablagesystems

Modul 8: Praxisworkshop

(3 Stunden - Dozent: H.Isken)

- Buchhaltung an Fallbeispielen (inkl. Umgang mit Buchhaltungssoftware)

- Bearbeitung von typischen Praxisfällen (z. B. fehlerhafte Rechnungen, Mahnprozesse)

Modul 9: Finanzplanung und Liquiditätsmanagement  
(2 Stunden (4x30min) - Dozent: H.Isken)

- Flash 1: Cashflow-Management: Einnahmen und Ausgaben im Blick behalten
- Flash 2: Wie lese ich eine BWA?
- Flash 3: Rücklagen für Steuern, Sozialabgaben und unvorhergesehene Ausgaben
- Flash 4: Strategien zur Verbesserung der Liquidität

## **Block Sozialversicherung & Lohn**

Dozent: RA S.Sobe & H. Isken

Dauer: 8 Stunden

Modul 1: Grundlagen der Sozialversicherung  
(2 Stunden - Dozent S.Sobe))

- Überblick über die Sozialversicherungszweige (Kranken-, Renten-, Pflege-, Arbeitslosen- und Unfallversicherung)
- Pflichten als Arbeitgeber: Anmeldung, Abführung und Meldungen
- Welche Meldepflichten habe ich?
- Statusprüfung: Selbständig oder sozialversicherungspflichtig?
- Scheinselbständigkeit und Rentenversicherungspflicht im Strukturvertrieb
- Arbeitgeberähnliches Dienstverhältnis § 2 Abs. 1 Nr. 9 SGB VI
- Strategien zur Vermeidung der RV-Pflicht + typische Problemfelder

## Modul 2 Krankenversicherung in der Selbständigkeit (1 Stunde - Dozent S.Sobe))

- Gesetzliche KV vs. Private KV / Familienversicherung und studentische Versicherung (wie lange kann ich studentisch versichert werden? Wann gelte ich nicht mehr als Student und muss meine Selbständigkeit versichern? Gibt es hier Grenzen? Welche?
- Welche Meldepflichten gibt es?

## Modul 3: Praxisbezogene Arbeitszeitmodelle und Vergütungsformen (1 Stunde - Dozent S.Sobe)

- Regelungen zu Überstunden, Teilzeit und flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung von Sonderleistungen (z. B. Boni, Sachbezüge, Zuschläge)
- Besonderheiten bei Werkverträgen und freien Mitarbeitenden (Scheinselbständigkeit)
- Werkstudenten
- Geteilte Mitarbeiter
- Auszubildende

## Modul 4: Lohnabrechnung in der Praxis (1 Stunde - Dozent: H.Isken)

- Aufbau und Bestandteile einer korrekten Lohnabrechnung ELStAM, DEÜV
- Steuer- und Sozialversicherungsabzüge: Berechnung und Abführung
- Unterschiede zwischen Minijobs, Midijobs und sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen
- Fristen zur Anmeldung
- eAU Abfrage
- Elektronische Meldeverfahren (z. B. ELStAM, DEÜV)
- Fristen und typische Fehler bei Meldungen

- Zusammenarbeit mit Krankenkassen und Finanzamt

### Modul 5: Praxisworkshop Lohn

(2 Stunden - Dozent: H.Isken)

- Anlegen eines Arbeitgeberkontos
- Stammdaten (wo bekomme ich die her?)
- Anleitung zur Anmeldungen bei AfA, VBG, Finanzamt etc.
- Anlegen eines MA und Probeabrechnung
- Änderungen des Gehalts etc.

### Modul 6: Wrap up & Praxisfragen

(1 Stunden - Dozent: H.Isken)

- Jahresübergänge in der Buchhaltung
- Zusammenfassung der Praxistipps
- Lösung von noch offenen Fragen

# Verteilung auf die Wochentage

## **Tag 1**

Modul 1-3 Buchhaltung & Steuer

Flash 1 Modul 9

4 Stunden 30 min zzgl 15 min Pause

## **Tag 2**

Modul 4-6 Buchhaltung & Steuer

Flash 2 Modul 9

4 Stunden 30 min zzgl 15 min Pause

## **Tag 3**

Modul 7-8 Buchhaltung & Steuer

4 Stunden 30 min zzgl 15 min Pause

## **Tag 4**

Modul 1-3 Sozialversicherung & Lohn

Flash 3 Modul 9

4 Stunden 30 min zzgl 15 min Pause

## **Tag 5**

Modul 4-5 Sozialversicherung & Lohn

4 Stunden 30 min zzgl 15 min Pause

Flash 4 Modul 9