

Kurier-, Express- und Paketdienstleister (KEP)

Leitfaden für Unternehmer



Industrie- und Handelskammer
zu Dortmund

Stand: Januar 2007

Veröffentlichung mit freundlicher Überlassung der Industrie- und Handelskammer Region Stuttgart als Herausgeber dieser Broschüre. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung auf Papier und elektronischen Datenträgern sowie Einspeisung in Datennetze nur mit Genehmigung des Herausgebers.

Alle Angaben wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet und zusammengestellt. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts sowie für zwischenzeitliche Änderungen übernimmt die Industrie- und Handelskammer zu Dortmund keine Gewähr.

Einleitung	5
1. Kaufmännische Aspekte	6
1.1 Betriebskalkulation	6
1.2 Planung	6
1.3 Buchhaltung und Lohnbuchhaltung	7
1.4 Abschreibungen und geringwertige Wirtschaftsgüter	8
1.5 Marketing und Kundenorientierung	10
1.6 Rechnungsstellung	11
2. Steuerrechtliche Aspekte	12
2.1 Ertragsbesteuerung	12
2.2 Gewerbesteuer	13
2.3 Umsatzsteuer	14
3. Branchenspezifische Aspekte	16
3.1 Güterkraftverkehr	16
3.2 Genehmigungen und Lizenzen, Berufszugangsvoraussetzung	17
3.3 Sozialvorschriften	19
3.4 Handelsgesetzbuch, Frachtvertrag und Frachtbrief	22
3.5 Haftung des Frachtführers	23
3.6 Gefahrgutbeförderung	24
4. Arbeitsrechtliche Aspekte	25
4.1 Scheinselbstständigkeit	25
4.2 Gründungszuschuss für Arbeitslose	26
5. Versicherungsrechtliche Aspekte	28
5.1 Güterschaden-Haftpflichtversicherung	28
5.2 Betriebshaftpflichtversicherung	28
5.3 Rechtsschutzversicherung	29
5.4 Kraftfahrzeugversicherung	29
5.5 Sozialversicherung	30
Wichtige Anschriften	33
Wichtige Links	37

Inhaltsverzeichnis

Wichtige Gesetze	38
Genehmigungsbehörden in der Region Dortmund, Hamm, Kreis Unna	39
Anschriften	39
Anhang	40

Einleitung

Die Wirtschaftsordnung in Deutschland ist sehr vielschichtig und die Regelungen sind mitunter sehr detailliert und unübersichtlich. Im Bereich des Güterkraftverkehrs sind Kurier-, Express- oder Paketdienstleister (KEP) einer Vielzahl zusätzlicher Anforderungen ausgesetzt.

Dieser Leitfaden soll KEP-Unternehmern grundlegende Informationen aus verschiedenen Bereichen, mit denen sie während ihrer Selbstständigkeit konfrontiert sind, liefern und so zu einem erfolgreichen Start im Gütertransportmarkt beitragen.

Um die Aktualität des Leitfadens zu erhöhen, wird dieser nur als PDF zum Download auf www.dortmund.ihk24.de angeboten. Viele Links führen den Nutzer von dort aus zu weiteren Inhalten des Onlineangebots der IHK zu Dortmund oder anderer Organisationen.

Der Leser des gedruckten Leitfadens wird gebeten, sich bei Fragen an die IHK zu Dortmund oder die anderen genannten Organisationen zu wenden. Eine Zusammenfassung der Kontaktdaten und der Verlinkungen befindet sich am Ende des Leitfadens.

1. Kaufmännische Aspekte

1.1 Betriebskalkulation

Ihr Schritt in die Selbstständigkeit wird längerfristig nur erfolgreich sein, wenn Sie **vor** Beginn Ihrer Selbstständigkeit eine gewissenhafte und detaillierte **Kalkulation** Ihrer **unternehmerischen Tätigkeiten** durchführen. Entscheidend ist, dass Sie einen Überblick über die anfallenden Kosten haben. Die **Preise**, die Sie von Ihren Kunden für die Erbringung der Transportdienstleistungen verlangen, müssen einerseits Ihre **gesamten Kosten** decken und darüber hinaus noch einen **Gewinn** beinhalten. Dieser Gewinn entspricht Ihrem Unternehmerlohn. Der Gewinn wird in der Regel prozentual auf die Kosten aufgeschlagen, den Prozentsatz bestimmen Sie dabei selbst. Auf Seite 41 finden Sie eine Kostenkalkulation, die die gängigsten Kostenblöcke beinhaltet und Ihnen bei der Kalkulation als Grundlage dienen kann.

Aufträge, die die Kosten nicht oder nur knapp decken, werden Sie zwar aus verschiedenen Gründen annehmen wollen oder müssen, die Frage ist dabei nur, wie lange Sie dies durchstehen können.

Je detaillierter und spezifischer Ihre Kalkulationen sind, umso leichter wird es Ihnen fallen, markt- und wettbewerbsgerechte Preise für Ihre Dienstleistungen zu finden. Eine tiefer gehende **Kosten- und Leistungsrechnung** wird es Ihnen neben einer exakten Selbstkostenberechnung zudem ermöglichen, fundierte allgemeine und auch strategische **Entscheidungen** für die **zukünftige Entwicklung** Ihres Unternehmens zu treffen.

Sofern Sie im Rahmen Ihrer Existenzgründung auf die Aufnahme von Fremdkapital angewiesen sind, werden die Kapitalgeber in aller Regel auf einem **Businessplan**, der eine stichhaltige Kalkulation beinhalten muss, bestehen.

1.2 Planung

Im unternehmerischen Kontext gibt es viele Bereiche, die einer mehr oder minder detaillierten Planung bedürfen. Dabei beschränkt sich Planung nicht auf einen langfristigen Zeitraum. So können Sie nur durch eine **aufwändige und detaillierte Tagesplanung** teure Leerfahrten vermeiden und Ihre Touren optimal abfahren. Eine Stunde im Berufsverkehr, bei der Sie nur wenige Kilometer zurücklegen, wird nie kostendeckend sein. Schon gar nicht, wenn Sie die Rückfahrt mit leerem Laderaum antreten. Deshalb sollten Sie sich über Ihre eigenen Kosten im Klaren sein, bevor Sie Aufträge annehmen.

1. Kaufmännische Aspekte

Auch zukunftsgerichteten Entscheidungen muss eine **Planung** der **wichtigsten Einflussgrößen** vorausgehen. Sollten Sie beispielsweise Ihren Fuhrpark vergrößern wollen, muss zumindest in den Bereichen Auftragslage, Auslastung und Beschäftigung eine Planung stattfinden. Nur durch eine gewissenhafte Planung können Sie flexibel auf unvorhergesehene Ereignisse reagieren, ohne Ihr Unternehmen zu gefährden.

Ebenso ist es wichtig, verschiedene Termine frühzeitig zu planen. So können Sie in Zeiten mit geringerem Auftragsvolumen ohne Einschränkungen der Betriebsbereitschaft Wartungen oder Reparaturen an den Fahrzeugen durchführen lassen. Überlegen Sie sich auch Notfallpläne, beispielsweise Ihre Reaktion auf den Ausfall eines voll beladenen Fahrzeugs durch einen Unfall.

Zusammenfassend wichtige Punkte, die einer Planung bedürfen:

- Tägliche Tourenplanung für jedes Fahrzeug bzw. jeden Fahrer
- Investitionen und deren Finanzierung
- Liquidität (jederzeitige Zahlungsfähigkeit) des Unternehmens
- Personal (-erweiterung), speziell Urlaubs- und Krankheitsvertretung
- Fuhrpark (-erweiterung), speziell Reparaturen und Wartung

1.3 Buchhaltung und Lohnbuchhaltung

Sofern Ihr Unternehmen mehr als 350.000 Euro Umsatz (ab 1.1.2007: 500.000 Euro) bzw. einen Gewinn von mehr als 30.000 Euro erwirtschaftet, benötigen Sie eine **doppelte Buchführung nach kaufmännischen Grundsätzen**. Dazu müssen Sie zu Beginn Ihrer unternehmerischen Tätigkeit Ihr gesamtes Inventar im Rahmen einer **Inventur** erfassen und bewerten, um eine **Eröffnungsbilanz** zu erstellen. Auch für die Aufstellung der jährlichen **Schlussbilanz** muss eine Inventur durchgeführt werden. Ihr Jahresabschluss muss dann mindestens eine prüfbare - und vor allem der Prüfung standhaltende - **Bilanz, sowie Gewinn- und Verlustrechnung** beinhalten.

Unterhalb der eingangs genannten Umsatz- und Gewinn Grenzen genügt eine so genannte **Einnahmen-Überschussrechnung**. Bei der Einnahmen-Überschussrechnung handelt es sich um eine einfache Gegenüberstellung der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben, wodurch der Gewinn bzw. Verlust einer Rechnungsperiode ermittelt wird. Die Einnahmen-Überschussrechnung muss unter Verwendung eines amtlichen Vordrucks (den Sie beim [Bundesministerium der Finanzen](#) im Bereich „Service“, „Formulare A – Z“, Sucheingabe „EÜR“ oder [hier](#) herunterladen können) durchgeführt werden.

1. Kaufmännische Aspekte

Sofern Sie in Ihrem Unternehmen Arbeitnehmer beschäftigen, benötigen Sie eine detaillierte **Lohnbuchhaltung**. Die rechtlichen Bestimmungen bezüglich der Abführung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen sind mitunter sehr kompliziert und müssen mit Sachverstand durchgeführt werden.

WICHTIG: Sollten Sie in den angesprochenen Bereichen nicht über das notwendige Spezialwissen bzw. Erfahrung verfügen, ist es sehr ratsam, **externe Dienstleister (z. B. Steuerberater)** mit diesen Aufgaben zu betrauen.

Die Folgen von falsch oder nicht abgeführten Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen haben mitunter massive Auswirkungen auf den Fortbestand Ihres Unternehmens und Ihr Privatleben. Achten Sie in diesem Zusammenhang deshalb auf höchste Genauigkeit und Richtigkeit. Sie sind für die korrekte Abführung von Lohnsteuern und Sozialversicherungsbeiträgen verantwortlich. Bei Unzulänglichkeiten oder Fehlern wird auf Sie zurückgegriffen.

1.4 Abschreibungen und geringwertige Wirtschaftsgüter

Anschaffungskosten für abnutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens, die einen Wert von 410 Euro ohne MwSt. übersteigen, können nicht sofort im Jahr der Anschaffung vollständig als Betriebsausgabe geltend gemacht werden, sondern müssen in die Bilanz aufgenommen (aktiviert) und auf ihren Nutzungszeitraum verteilt abgeschrieben werden (als Abschreibungsaufwand in der Gewinn- und Verlustrechnung). Beispiele hierfür können die Anschaffungen von Computern, Fahrzeugen, Kopierern und ähnlichen Gegenständen sein. Die Nutzungsdauern - und somit die Höhe der jährlichen Abschreibung - sind der allgemeinen AfA-Tabelle des [Bundesministeriums der Finanzen](#) zu entnehmen. Die allgemeine AfA-Tabelle finden Sie [hier](#). In Ihrer Branche gilt für spezielle Wirtschaftsgüter zusätzlich die [AfA-Tabelle Personen- und Güterbeförderung](#). Aktuell beträgt die Nutzungsdauer für:

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| • Lkw unter 7,5 t zGG | 6 Jahre |
| • Lkw ab 7,5 t zGG | 5 Jahre |
| • Pkw | 5 Jahre |
| • Anhänger | 6 Jahre |
| • PCs, Laptops und Peripheriegeräte | 3 Jahre |
| • Büromöbel | 13 Jahre |

Abschreibungen haben den Zweck, den Werteverzehr periodengerecht, also verteilt auf die Jahre der Nutzung, wiederzugeben. Grundlage für Abschreibungen sind stets

1. Kaufmännische Aspekte

die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten des Vermögensgegenstandes abzüglich eines angenommenen Restverkaufserlöses.

Die **Abschreibungen** können **nach Zeit und nach Leistung** vorgenommen werden. Bei der Zeitabschreibung sind zwei Verfahren möglich: die **lineare** und die **geometrisch degressive Abschreibung**. Beim linearen Verfahren wird jedes Jahr der gleiche Betrag abgeschrieben. Bei der degressiven Abschreibung wird prozentual vom Restwert abgeschrieben, derzeit beträgt der maximal mögliche Satz 30 Prozent (zunächst befristet bis zum 31.12.2007). Bei dieser Variante ist zu beachten, dass eine vollständige Abschreibung grundsätzlich nicht möglich ist. Deshalb ist ein Wechsel zur linearen Abschreibung möglich und sinnvoll. Für Vermögensgegenstände, bei denen eine Leistung, z. B. gefahrene Kilometer, Betriebsstunden oder produzierte Einheiten, gemessen werden kann, ist auch eine **Leistungsabschreibung** möglich. Allerdings hat diese Abschreibungsvariante auch Tücken, da eine exakte Einschätzung der Leistung während der Nutzungsdauer nur schwer möglich ist und in Zeiten geringer Nutzung auch die Abschreibung geringer wird. Abbildung 1 zeigt die verschiedenen Varianten beispielhaft für einen Pkw auf.

Beispiel:

Anschaffungskosten: 42.000 Euro Restverkaufserlös: 0 Euro
 Nutzungsdauer: 5 Jahre Leistung insgesamt: 150.000 km
 RBW: Restbuchwert A: Abschreibung am Ende der Periode

Abschreibungssatz Leistungsabschreibung:

$$\text{Abschreibungssatz Leistungsabschreibung} : \frac{\text{Anschaffungskosten}}{\text{Gesamtlauflistung}} = \frac{42.000 \text{ Euro}}{150.000 \text{ km}} = \mathbf{0,28 \text{ €/km}}$$

	Abschreibungsvarianten						
	lineare Abschreibung		degressive Abschreibung		Laufleistung in km pro Jahr	Leistungsabschreibung	
	RBW	A	RBW	A		RBW	A
Periode 0	42.000 €		42.000 €			42.000 €	
		8.400 €		12.600 €	28.000		7.840 €
Periode 1	33.600 €		29.400 €			34.160 €	
		8.400 €		8.820 €	32.000		8.960 €
Periode 2	25.200 €		20.580 €			25.200 €	
		8.400 €		6.174 €	33.000		9.240 €
Periode 3	16.800 €		14.406 €			15.960 €	
		8.400 €		4.322 €	29.000		8.120 €
Periode 4	8.400 €		10.084 €			7.840 €	
		8.400 €		3.025 €	28.000		7.840 €
RBW am Ende	0 €		7.059 €		0 €		

Abbildung 1: Vereinfachte Darstellung der Abschreibungsvarianten

1. Kaufmännische Aspekte

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG), die durch **Anschaffungskosten** von **unter 410 Euro** ohne MwSt. gekennzeichnet sind, können in der jeweiligen Periode, in der sie angeschafft wurden, direkt als Aufwand geltend gemacht werden.

1.5 Marketing und Kundenorientierung

Damit Ihr Unternehmen erfolgreich sein kann, müssen Sie in vielen Bereichen Grundsatzentscheidungen treffen, durch die Sie die Stellung Ihres Unternehmens im Markt bestimmen. Kurz ausgedrückt geht es um die (Unternehmens-) Philosophie bzw. Politik, mit der Sie sich am Markt und vor allem Ihren Kunden gegenüber positionieren oder darstellen. Eine Möglichkeit dies zu erreichen, ist die Formulierung von Unternehmenszielen. Diese Ziele können qualitativ und quantitativ sein. So können Sie beispielsweise als quantitative Ziele die Erzielung eines gewissen Umsatzes oder das Erreichen eines bestimmten Marktanteils in einem begrenzten Zeitrahmen definieren. Oder Ihr Leitbild lautet, dass Ihre Kunden sich jedes Mal darauf freuen, Ihnen ein Paket zum Versand zu übergeben. Nachdem Sie ein oder mehrere Ziele formuliert haben, stellt sich Ihnen die Frage, was Sie alles tun müssen, um dieses Ziel zu erreichen. Auch hier stehen Ihnen im Rahmen des rechtlich erlaubten alle Wege offen.

Da der Markt für Kurier-, Express und Paketdienstleistungen ein sehr wettbewerbsintensiver Markt ist, müssen Sie die potentiellen Kunden auf sich aufmerksam machen und Ihre Transportdienstleistungen in einer Qualität erbringen, die die Kunden an Sie bindet. Die **Kunden** sind folglich die für das Gedeihen und Überleben Ihrer Unternehmung **wichtigste Einflussgröße**.

Wichtig ist, dass das Gesamtpaket Ihrer Dienstleistungen auf die Bedürfnisse der Kunden abgestimmt ist und der Nutzen für den Kunden dabei stets höher als dessen Aufwand ist. Hauptargumente für eine hohe Dienstleistungsqualität aus Sicht des Kunden sind beispielsweise eine **jederzeitige Erreichbarkeit**, das Antreffen **kompetenter Gesprächspartner**, eine sofortige **Information bei Störungen**, eine **unkomplizierte und schnelle Abwicklung** und eine sehr **hohe Verlässlichkeit**. Es wird sich immer einer Ihrer Konkurrenten finden lassen, dessen Dienstleistungen aus Sicht des einzelnen Kunden besser, günstiger oder schneller sind als Ihre. Es ist also Ihre Aufgabe, Ihr Unternehmen den Kunden gegenüber bei jedem Kontakt optimal darzustellen und bei den Kunden das Gefühl zu erwecken, eine sehr gute Dienstleistung zu erhalten.

1. Kaufmännische Aspekte

Überlegen Sie sich gut, ob Sie im Rahmen der Werbung für Ihr Unternehmen nicht auch auf die Hilfe professioneller Dienstleister zurückgreifen wollen. Eine qualitativ hochwertige Internetpräsenz oder eine ansprechende Beklebung Ihres Fahrzeugs, die von den Kunden positiv beurteilt werden, sind in aller Regel nicht billig oder gar umsonst zu bekommen.

1.6 Rechnungsstellung

Als Unternehmer sind Sie berechtigt und auch verpflichtet, Rechnungen auszustellen. Die Mindestanforderungen an eine Rechnung lauten:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Ausstellungsdatum
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Umsatzsteueridentifikationsnummer oder, falls nicht vorhanden, finanzamtsbezogene Steuernummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstands oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
- das Entgelt
- den auf das Entgelt entfallenden, gesondert auszuweisenden Steuerbetrag oder ein Hinweis auf die Steuerbefreiung
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts, z. B. Skonti, Boni, Rabatte, soweit diese nicht bereits im Entgelt berücksichtigt sind
- nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt.

Eine **Musterrechnung** finden Sie auf Seite 43.

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 150 Euro nicht übersteigt, kann vereinfacht ausgestellt werden. Sie muss lediglich den vollständigen Namen und Adresse des leistenden Unternehmens, das Ausstellungsdatum, die handelsübliche Bezeichnung (wie oben), das Entgelt und den Steuerbetrag in einer Summe, den Steuersatz und im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis auf diese beinhalten.

2. Steuerrechtliche Aspekte

2.1 Ertragsbesteuerung

Betreiben Sie Ihr Unternehmen in Form einer **Einzelunternehmung** (e.K.) oder **Personengesellschaft** (GbR, OHG, KG) unterliegen die Gewinne, die Ihr Unternehmen abwirft, Ihrer persönlichen **Einkommensteuer**. Im Rahmen der Einkommensteuer gibt es sieben Einkunftsarten. In diesem Zusammenhang sind die Einkünfte aus Gewerbebetrieb für Sie relevant. Grundlage der Besteuerung ist das in Abbildung 2 vereinfacht dargestellte zu versteuernde Einkommen (zvEK).

	Einkünfte aus Forst- und Landwirtschaft
+	Einkünfte aus Gewerbebetrieb
+	Einkünfte aus selbständiger Arbeit
+	Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit
+	Einkünfte aus Kapitalvermögen
+	Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
+	Sonstige Einkünfte
=	Summe der Einkünfte aus den (sieben) Einkunftsarten
+	Hinzurechnungsbetrag
./.	Verlustausgleich
=	Summe der Einkünfte
./.	Altersentlastungsbetrag
=	Gesamtbetrag der Einkünfte
./.	Verlustvor- bzw. -rücktrag
./.	Sonderausgaben
./.	Außergewöhnliche Belastungen
=	Einkommen
./.	diverse Freibeträge
=	zu versteuerndes Einkommen (zvEK)

Abbildung 2: Schema zur Ermittlung des zu versteuernden Einkommens

Die Höhe der Besteuerung orientiert sich an Ihrem persönlichen Steuertarif. Liegt das zvEK unter 7.664 Euro (Grundfreibetragsgrenze), fällt keine Einkommensteuer an. Im Bereich zwischen 7.664 und 52.152 Euro steigt der Steuertarif progressiv an. Höhere Einkommen werden demnach höher besteuert. Der Eingangssteuertarif liegt bei 15 Prozent, der Spitzensteuertarif bei 42 Prozent. Oberhalb eines Einkommens von 52.152 Euro steigt der Steuersatz nicht weiter an, er bleibt folglich bei einer Besteuerung in Höhe von 42 Prozent (Angaben für das Jahr 2006). Da die Einkommensteuer durch Veranlagung erhoben wird und nicht, wie beispielsweise die Lohnsteuer als eine Sonderform der Einkommensteuer, durch Steuerabzug, müssen Sie **Vorauszahlungen** in Höhe der voraussichtlichen Einkommensteuer an das Finanzamt entrichten. Die Vorauszahlungen fallen vierteljährlich zum 10. März, 10. Juni, 10. September und 10. Dezember an.

2. Steuerrechtliche Aspekte

Bei **Kapitalgesellschaften** (GmbH, AG, KGaA) unterliegen einbehaltene Gewinne nicht der Einkommensteuerpflicht der Gesellschafter. Kapitalgesellschaften unterliegen für sich der **Körperschaftsteuer**. Der Steuertarif beträgt derzeit 25 Prozent, wobei sämtliche Einkünfte der Besteuerung unterliegen. Werden Gewinne an Gesellschafter ausgeschüttet, werden diese im Rahmen der Einkommensteuer der Gesellschafter mit deren individuellem Steuersatz im Halbeinkünfteverfahren über deren Einkommensteuer besteuert. Wie bei der Einkommensteuer müssen auch bei der Körperschaftsteuer **Vorauszahlungen** erfolgen (gleiche Termine). Der steuerpflichtige Gewinn wird durch Betriebsvermögensvergleich ermittelt. Besteuert wird folglich die Differenz zwischen dem Betriebsvermögen am Ende und am Anfang eines Geschäftsjahres.

2.2 Gewerbesteuer

Die Gewerbesteuer fällt **unabhängig von der Rechtsform** an. Die Grundlage für die Besteuerung bildet der **Gewerbeertrag**. Der Gewerbeertrag errechnet sich aus dem steuerrechtlichen Gewinn zuzüglich Hinzurechnungen und abzüglich Kürzungen. Personengesellschaften werden bezüglich der Gewerbesteuer günstiger gestellt, da neben einem Freibetrag die ersten 48.000 Euro des Gewerbeertrags nicht mit den vollen fünf Prozent Gewerbesteuer belastet werden. Eine Beispielrechnung finden Sie in Abbildung 3. Zu beachten ist, dass der über die fünfprozentige Besteuerung ermittelte Steuermessbetrag stets noch mit dem individuell von jeder Gemeinde festgelegten Hebesatz multipliziert werden muss, um die tatsächliche Gewerbesteuerschuld zu ermitteln. Anders als die Ertragssteuern (Einkommen- und Körperschaftsteuer) senkt die Gewerbesteuer als **Betriebsausgabe** den Gewinn.

Auch für die Gewerbesteuer müssen jeweils am 15. Februar, 15. Mai, 15. August und 15. November Vorauszahlungen an die Gemeinde abgeführt werden.

2. Steuerrechtliche Aspekte

	Personengesellschaft	Kapitalgesellschaft
Gewerbeertrag	100.452 €	100.452 €
Abgerundet auf volle 100 €	100.400 €	100.400 €
Freibetrag	24.500 €	entfällt
Korrigierter Gewerbeertrag	75.900 €	entfällt
Gewerbesteuermessbetrag:		
für die ersten 12.000 € 1%	120 €	entfällt
für die weiteren 12.000 € 2 %	240 €	entfällt
für die weiteren 12.000 € 3 %	360 €	entfällt
für die weiteren 12.000 € 4 %	480 €	entfällt
für alle weiteren Beträge 5 %	1.395 €	5.020 €
gesamt	2.595 €	5.020 €
Hebesatz in % (z. B. Dortmund)	450	450
Gewerbesteuerschuld	11.678 €	22.590 €

Abbildung 3: Beispielrechnung zur Gewerbebesteuer

2.3 Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer wird auf Umsätze erhoben, die ein Unternehmer im Inland im Rahmen seines Unternehmens erzielt. Hauptsächlich sind Umsätze aus Lieferung und Leistung gemeint. Manche Waren und Produkte werden mit nur sieben Prozent Umsatzsteuer beaufschlagt, der Großteil mit 16 Prozent (ab 2007: 19 Prozent). Die Umsatzsteuer **soll** im Endeffekt nur den **Endverbraucher belasten**. Deshalb können Unternehmen, wenn Sie Lieferungen und Leistungen beziehen, die darin enthaltene Umsatzsteuer als **Vorsteuer** verbuchen und von der eigenen Umsatzsteuerschuld **abziehen**.

Ein vereinfachtes **Beispiel**:

Sie kaufen über das Jahr hinweg bei anderen Unternehmen umsatzsteuerpflichtige Waren und Dienstleistungen im Wert von 150.000 Euro zuzüglich 24.000 Euro Vorsteuer. Im gleichen Zeitraum verkaufen Sie an Ihre Kunden Waren und Dienstleistungen im Wert von 200.000 Euro zuzüglich 32.000 Euro Umsatzsteuer. Ihre Umsatzsteuerschuld gegenüber dem Finanzamt beträgt demnach 8.000 Euro (32.000 Euro Umsatzsteuer abzüglich 24.000 Euro Vorsteuer).

Besteuert werden die Umsätze, sobald sie entstanden sind (Soll-Besteuerung). Vereinbaren Sie mit einem Kunden ein Zahlungsziel, fällt die Steuer also nicht erst mit

2. Steuerrechtliche Aspekte

Ablauf der Frist an, sondern sofort. Dies müssen Sie in Ihrer Liquiditätsplanung berücksichtigen.

Sofern Sie Umsätze von weniger als 250.000 Euro erwirtschaften oder nicht buchführungspflichtig sind, ist auch eine Ist-Besteuerung durch Beantragung beim Finanzamt möglich. Definitiv wird die Steuerlast nach Ablauf des Kalenderjahres durch eine Umsatzsteuererklärung ermittelt.

Existenzgründer müssen während den ersten zwei Jahren eine **monatliche Umsatzsteuervoranmeldung** abgeben. Beträgt die Umsatzsteuerschuld in der Folge mehr als 6.136 Euro pro Jahr, ändert sich an der monatlichen Abgabepflicht nichts. Ist die Steuerschuld geringer, ist der Voranmeldezeitraum das Quartal. Die Voranmeldung muss jeweils **zum 10. des Folgemonats** beim Finanzamt eingereicht werden und die angegebene Steuerschuld bezahlt werden. Beispiel: Die im Monat Februar angefallene Umsatzsteuer muss bis spätestens 10. März beim Finanzamt angemeldet und auch bezahlt sein. Umsatzsteuervoranmeldungen sollen in elektronischer Form über das Internet beim Finanzamt eingehen.

Bei Kleinunternehmern, deren Umsatz im Jahr der Gründung voraussichtlich 17.500 Euro einschließlich der darauf entfallenden Umsatzsteuer nicht übersteigt, wird von Gesetzes wegen keine Umsatzsteuer erhoben, d. h. Sie müssen diese nicht an das Finanzamt abführen. Allerdings können Sie dann auch **keine Vorsteuer** geltend machen. Entsprechendes gilt für Folgejahre nach der Gründung, wenn folgende Doppelbedingung erfüllt ist: Der Umsatz im Vorjahr lag nicht über 17.500 Euro; im laufenden Jahr wird er voraussichtlich nicht 50.000 Euro überschreiten.

Falls sich das für Sie zuständige Finanzamt in Folge Ihrer Gewerbeanmeldung nicht bei Ihnen meldet, sollten Sie mit Ihrem Finanzamt Kontakt aufnehmen. Ihre Umsatzsteuer-Identnummer, die Sie für die Anmeldung der Umsatzsteuer benötigen, erhalten Sie vom [Bundeszentralamt für Steuern](#) (BZSt) oder [hier](#). Sollten Sie grenzüberschreitend tätig werden, müssen Sie im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer besondere Regelungen beachten. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an einen Steuerberater oder die IHK.

WICHTIG: Sollten Sie in den angesprochenen Bereichen nicht über das notwendige Spezialwissen bzw. Erfahrung verfügen, ist es sehr ratsam, **externe Dienstleister (z.B. Steuerberater)** mit diesen Aufgaben zu betrauen.

3. Branchenspezifische Aspekte

3.1 Güterkraftverkehr

Güterkraftverkehr ist die geschäftsmäßige oder entgeltliche Beförderung von Gütern mit (gegebenenfalls gemieteten) Kraftfahrzeugen. Nur wenn das zulässige Gesamtgewicht (zGG) einschließlich eines Anhängers **mehr als 3,5 Tonnen** beträgt, **gilt das Güterkraftverkehrsgesetz (GüKG)**. Der geschäftsmäßige oder entgeltliche Transport von Gütern **unterhalb dieser Gewichtsgrenze** fällt **nicht** unter das GüKG.

Grundsätzlich sind nur für Transportdienstleistungen mit Fahrzeugen über 3,5 t zGG **Genehmigungen oder Lizenzen** notwendig (siehe Kapitel 3.2). Sie sollten sich folglich zu Beginn Ihrer Tätigkeit darüber im Klaren sein, ob Sie Transporte in dieser Gewichtsklasse durchführen wollen oder nicht. Wenn Sie einen Anhänger benutzen, wird diese Gewichtsgrenze in der Regel überschritten.

Nicht genehmigungspflichtig im Zusammenhang mit Güterverkehr oberhalb von 3,5 t zGG ist beispielsweise die Beförderung von Postsendungen im Rahmen öffentlicher Versorgungsdienste, die Beförderung beschädigter oder reparaturbedürftiger Fahrzeuge, Werkverkehr und die Beförderung von Medikamenten und medizinischem Gerät. Auch der **grenzüberschreitende Güterkraftverkehr unterhalb 6 t zGG ist nach EWG VO Nr. 881/92 Anhang II Nr. 3 nicht genehmigungspflichtig**, sofern die Nutzlast (von Fahrzeug und Anhänger zusammen) 3,5 t nicht übersteigt. Entscheidend ist dabei, dass Beladeort und Entladeort in zwei verschiedenen EU-Ländern liegen.

Verstöße gegen das GüKG werden je nach Tatbestand mit **Geldbußen** zwischen 5.000 und 250.000 Euro geahndet.

Sollten Sie Ihr Geschäft erweitern und dafür eine Genehmigung benötigen, wenden Sie sich bitte zuerst an das [Bundesamt für Güterverkehr](#) (BAG), Ihre IHK oder einen Fachverband. Beachten Sie bitte das Dokument Nummer [8804](#) (Informationen zu Güterkraftverkehr) unter www.dortmund.ihk24.de.

3. Branchenspezifische Aspekte

3.2 Genehmigungen und Lizenzen, Berufszugangsvoraussetzung

Derzeit gibt es **vier** verschiedene Genehmigungen bzw. Lizenzen:

- Die **nationale Güterkraftverkehrserlaubnis** ermöglicht den gewerblichen Güterkraftverkehr innerhalb Deutschlands. Sie ist bei Ersterteilung **fünf Jahre gültig**, bestehen in der Folge die Voraussetzungen weiterhin, wird sie **unbefristet** erteilt. Weitere Informationen finden Sie im Folgeabschnitt.
- Mit einer **EU-Lizenz** können Sie Transporte innerhalb der Europäischen Union durchführen. Die **Gültigkeit** beträgt stets **fünf Jahre**. Die EU-Lizenz ist - ebenso wie die nationale Güterkraftverkehrserlaubnis - nicht übertragbar und kann bei der zuständigen Landes- oder Straßenverkehrsbehörde beantragt werden. Weitere Informationen finden Sie im Folgeabschnitt.
- **Bilaterale Genehmigungen** ermöglichen den Transport von Gütern von Deutschland aus in so genannte Drittstaaten (nicht EU-Länder). Sie werden entweder für eine Fahrt, für mehrere Fahrten oder für eine unbeschränkte Anzahl an Fahrten innerhalb eines beschränkten Zeitraums erteilt. Voraussetzung ist ein Nachweis über das Betreiben eines Güterkraftverkehrsunternehmens im Heimatland. Bilaterale Genehmigungen sind kontingentiert, d.h. in der ausgegebenen Anzahl beschränkt. Zuständig für die Vergabe ist in Deutschland das Bundesamt für Güterverkehr (BAG).
- Die **CEMT-Genehmigung** wird für den multilateralen Güterverkehr erteilt. Multilateral bedeutet die Durchführung von so genanntem Dreiländerverkehr. Auch hier findet eine Kontingentierung statt. Da sie im Bereich der KEP-Dienstleistungen eine untergeordnete Rolle spielt, wird hier nicht näher darauf eingegangen.

Um eine nationale Güterkraftverkehrserlaubnis oder EU-Lizenz zu erhalten, müssen **drei Voraussetzungen** erfüllt sein:

1. Der *Unternehmer* und die für die *Führung der Geschäfte bestellte Person* müssen **zuverlässig** sein.

Die persönliche Zuverlässigkeit wird anhand von Auskünften aus dem Verkehrszentralregister, dem Gewerbezentralregister und dem polizeilichen Führungszeugnis beurteilt. Bestehen beispielsweise erheblichen Vorstrafen, Steuer- und Sozialversicherungsschulden oder Verstöße gegen die Straßenverkehrsvorschriften, kann die persönliche Zuverlässigkeit eingeschränkt oder nicht gegeben sein.

3. Branchenspezifische Aspekte

2. Die **finanzielle Leistungsfähigkeit** des Unternehmens muss gewährleistet sein.

Das Unternehmen muss über **Eigenkapital und/oder Reserven** in Höhe von mindestens **9.000 Euro** für das erste und **5.000 Euro** für jedes weitere Fahrzeug verfügen. Diese Mindestkapitaldecke wird laut Anhang 1 und 2 der Berufszugangsverordnung für den Güterkraftverkehr (GBZugV) von einem Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Steuerfachanwalt oder einem Kreditinstitut bestätigt. Darüber hinaus benötigen Sie eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts, des Gemeindesteueramts, der Krankenkasse und der Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltungen (BGF) bezüglich Steuer- und/oder Sozialversicherungsschulden. Die Eigenkapitalbescheinigung darf nicht älter als ein Jahr, die Unbedenklichkeitsbescheinigungen nicht älter als 3 Monate sein.

3. Der *Unternehmer* oder die mit der *Führung der Güterkraftverkehrsgeschäfte beauftragte Person* muss **fachlich geeignet** sein.

Der Nachweis der fachlichen Eignung kann auf **drei Arten erfolgen**:

- Der Unternehmer bzw. die mit der Führung der Güterkraftverkehrsgeschäfte beauftragte Person besteht die **Fachkundeprüfung** bei der zuständigen **IHK**.
- Der Unternehmer bzw. die mit der Führung der Güterkraftverkehrsgeschäfte beauftragte Person kann eine **fünfjährige leitende Tätigkeit** in einem **Güterkraftverkehrsbetrieb** nachweisen (Nachweis gegenüber der zuständigen IHK erforderlich). Das Ende der Tätigkeit darf nicht länger als zwei Jahre zurückliegen.
- Der Unternehmer bzw. die mit der Führung der Güterkraftverkehrsgeschäfte beauftragte Person kann eine Ausbildung zum **Speditionskaufmann, Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr oder Verkehrsfachwirt** nachweisen.

Sind die Voraussetzungen erfüllt, haben Sie einen Rechtsanspruch auf die **Erteilung der Genehmigung**.

Sie erhalten für jedes Ihrer Fahrzeuge eine Ausfertigung der Erlaubnis. Die Erlaubnis ist **nicht übertragbar**, das heißt sie gilt nur personen- bzw. unternehmensbezogen. Trifft eine der drei oben genannten Voraussetzungen nicht mehr zu, kann Ihnen die Genehmigung entzogen werden. Verringert sich die Zahl der eingesetzten Fahrzeuge oder wird der Betrieb stillgelegt, müssen Sie entsprechend die Genehmigungen zurückgeben, im umgekehrten Fall erhalten Sie weitere Ausfertigungen der Genehmi-

3. Branchenspezifische Aspekte

gung, wenn die finanzielle Leistungsfähigkeit im erforderlichen Umfang nachgewiesen wird. Auch bei Änderungen, die die Angaben auf der Genehmigung betreffen, müssen diese unverzüglich auf der Genehmigung korrigiert werden.

Im Rahmen der Erteilung der Genehmigung erhält die [Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltungen](#) (BGF) von der Genehmigungsbehörde Nachricht über Ihre Neugründung eines KEP-Unternehmens, wodurch für Ihr Unternehmen die Pflichtmitgliedschaft in der **gesetzlichen Unfallversicherung** beginnt. Auch wenn Sie keine Transporte im Sinne des GüKG durchführen (unter 3,5 t zGG), sind Sie Pflichtmitglied der Berufsgenossenschaft. Der Berufsgenossenschaft müssen Sie auch die Anstellung von Arbeitnehmern anzeigen.

Zuständig für die Vergabe, Änderungen, Korrekturen und die Rücknahme der Genehmigung sind die von der Landesregierung benannten Stellen. Auf Seite 40 finden Sie eine Übersicht der Genehmigungsbehörden im IHK-Bezirk.

3.3 Sozialvorschriften

Die Sozialvorschriften dienen dem Schutz der Gesundheit des Fahrers und der Sicherheit im Straßenverkehr. Die Sozialvorschriften regeln die **Lenk- und Ruhezeiten** und die Verfahren der **Aufzeichnung der Nachweise** dieser Zeiten. Für den internationalen und nationalen Güterkraftverkehr über 3,5 t zGG gelten das AETR und die EU-Verordnungen, bei der Güterbeförderung mit Fahrzeugen zwischen 2,8 und 3,5 t zGG gilt das Fahrpersonalgesetz (FPersG) und die Fahrpersonalverordnung (FPersV). Die konkreten Vorgaben zu den Lenk- und Ruhezeiten entnehmen Sie bitte Abbildung 4. Die dort zusammengestellten Vorgaben gelten vermutlich erst ab Mai 2007. Sofern die derzeit geltenden Vorschriften von der zukünftigen Regelung abweichen, sind die aktuellen Regelungen in der jeweiligen Fußnote dargestellt.

ACHTUNG: Selbst wenn Sie die Gewichtsgrenze von 3,5 t zGG auch nur ein Mal im Jahr überschreiten, z. B. durch die Nutzung eines Anhängers, fällt diese Fahrt einerseits unter die Bestimmungen des GüKG und andererseits unter die Sozialvorschriften nach EU-Verordnung bzw. AETR. Dies hat mitunter weit reichende Konsequenzen, beispielsweise bezüglich der benötigten Lizenz oder der Aufzeichnungs- und Nachweispflichten für Lenk- und Ruhezeiten.

3. Branchenspezifische Aspekte

Lenk- und Ruhezeiten nach EG-Regelung und FPersV (Voraussichtlich gültig ab 01.05.2007)		
	EG-Regelung (ab 3,5 t zGG)	FPersV - Deutschland (ab 2,8 t zGG)
Mindestalter	bis 7,5 t ab 18 Jahre über 7,5 t ab 21 Jahre	ab 18 Jahre
Tageslenkzeit	Höchstens 9 Stunden, jedoch 2 Mal in der Woche 10 Stunden.	wie EG-Regelung
Wöchentliche Lenkzeit¹	Höchstens 56 Stunden, beachte Richtlinie 2002/15/EG und Arbeitszeitgesetz	wie EG-Regelung
Lenkzeit in zwei aufeinander folgenden Wochen	Höchstens 90 Stunden	wie EG-Regelung
Lenkzeitunterbrechungen	Nach spätestens 4,5 Stunden Lenkzeit eine Unterbrechung von mindestens 45 Minuten, aufteilbar ² in zwei Teile: 1. Teil mind. 15 Minuten, 2. Teil mind. 30 Minuten	wie EG-Regelung
Tägliche Ruhezeit (innerhalb 24 Stunden) bei einem Fahrer³	<u>Regelmäßig</u> 11 zusammenhängende Stunden, teilbar in 2 Teile: 1. Teil neun Stunden, 2. Teil drei Stunden. <u>Reduzierte</u> Ruhezeit von 9 zusammenhängenden Stunden ohne späteren Ausgleich drei Mal pro Woche möglich.	wie EG-Regelung
Tägliche Ruhezeit bei Zwei- und Mehrfahrerbesatzung⁴	Innerhalb eines Zeitraums von 30 Stunden muss jeder Fahrer eine Ruhezeit von mindestens 9 zusammenhängenden Stunden nachweisen. Die Ruhezeit kann im Fahrzeug verbracht werden, wenn dieses nicht fährt und eine Schlafkabine vorhanden ist.	wie EG-Regelung
Wöchentliche Ruhezeit⁵	Nach höchstens sechs Tageslenkzeiten muss <u>regelmäßig</u> eine 45-stündige zusammenhängende Ruhezeit nachgewiesen werden. Die <u>reduzierte</u> wöchentliche Ruhezeit beträgt 24 Stunden. Eine Reduzierung ist nur möglich, wenn davor und danach eine regelmäßige wöchentliche Ruhezeit eingehalten wurde. Die Verkürzung muss vor Ende der dritten Folgewoche mit anderen Ruhezeiten von mind. 9 Stunden Dauer ausgeglichen werden.	wie EG-Regelung
Arbeits- und Lenkzeitnachweise	EG-Kontrollgerät, digitaler Tachograph	Führen von Kontrollblättern, Aufzeichnungspflicht gemäß § 16 Arbeitszeitgesetz beachten

Abbildung 4: Lenk- und Ruhezeiten nach EG-Regelung und FPersV

¹ Voraussichtlich bis 01.05.2007: Keine ausdrückliche Regelung, beachte Richtlinie 2002/15/EG und Arbeitszeitgesetz.

² Voraussichtlich bis 01.05.2007: Aufteilbar in mehrere Abschnitte von jeweils mind. 15 Minuten Dauer.

³ Voraussichtlich bis 01.05.2007: Aufteilbar in 2 bis 3 Abschnitte (dann aber insgesamt mind. 12 Stunden gesamt), von denen einer mind. 8 Std., die anderen mind. 1 Std. betragen müssen. Bei Verkürzung (9 Std.) Ausgleich bis zum Ende der folgenden Woche.

⁴ Voraussichtlich bis 01.05.2007: Anstatt 9 Stunden nur 8 zusammenhängende Stunden.

⁵ Voraussichtlich bis 01.05.2007: Reduzierung auf 36 Std. wenn Ruhezeit am Standort des Fahrzeugs bzw. am Heimatort des Fahrers. Außerhalb dieser Orte mind. 24 Stunden. Verkürzungen sind stets bis zum Ende der 3. Folgewoche auszugleichen.

3. Branchenspezifische Aspekte

Nach **AETR** gelten zum Teil abweichende Lenk- und Ruhezeiten. Bis 2008 soll eine Angleichung an die EG-Regelung stattfinden.

Unterhalb und einschließlich der Gewichtsgrenze von **2,8 t zGG** gelten die **Sozialvorschriften nicht. Über 2,8 t und bis einschließlich 3,5 t zGG** gelten die **Bestimmungen der FPersV**, die den EG-Regelungen grundsätzlich entsprechen. Danach sind handschriftliche Aufzeichnungen bezüglich der Lenkzeiten, der sonstigen Arbeitszeiten, der Lenkzeitunterbrechungen und der Ruhezeiten eines jeden Tages notwendig. Diese können auf dem im Anhang befindlichen Kontrollblatt (Seite 43) festgehalten werden. Ist das Fahrzeug allerdings mit einem Kontrollgerät (EG-Kontrollgerät oder digitaler Tachograph) ausgestattet, **muss dieses anstatt der Kontrollblätter verwendet werden.**

Oberhalb von 3,5 t zGG müssen die Fahrzeuge mit Kontrollgeräten (Fahrtenschreiber mit Diagrammscheiben bzw. bei Neufahrzeugen seit dem 1. Mai 2006 digitaler Tachograph) ausgestattet sein. Bei der Benutzung der Kontrollgeräte sind zahlreiche Vorschriften zu beachten (siehe Flyer des Sozialministeriums unter „Links“ oder [hier](#)).

Arbeitszeitnachweise müssen, unabhängig davon, ob es sich um Diagrammscheiben oder Kontrollblätter handelt, **von der aktuellen Woche und den dieser Woche vorangegangenen 15 Kalendertagen mitgeführt** und auf Verlangen den Kontrollbeamten **ausgehändigt** werden. Bezüglich der mitführungspflichtigen Dokumente beachten Sie bitte Abbildung 5.

Mitführungspflichten		
Für das Fahrzeug	Für den Fahrer	Für das Gut
<p>Kfz-Schein</p> <p>Erlaubnis oder Lizenz (siehe Kapitel 3.2)</p> <p>Kopie der Güterschadenhaftpflichtversicherung</p> <p>letzter Hauptuntersuchungsbericht und AU-Bescheinigung</p>	<p>Führerschein</p> <p>Personalausweis / Pass</p> <p>Diagrammscheiben*/Kontrollblätter/ bei digitalem Tachograph: Fahrerkarte</p> <p>Sozialversicherungsausweis</p> <p>Urkunde für Drittstaatenfahrer</p>	<p>Begleitpapiere:</p> <p>Frachtbrief</p> <p>Lieferschein</p> <p>Lesegerät</p>

* beachte Kapitel 4.1: für Fahrzeuge über 3,5 t; über 2,8 t und bis einschließlich 3,5 t Aufzeichnungen über Lenk- und Ruhezeiten auf Kontrollblatt (siehe Seite 43); unter 2,8 t nicht erforderlich

Abbildung 5: Mitführungspflichten bei Güterverkehr über 2,8 t zGG

3. Branchenspezifische Aspekte

Die **Aufbewahrungsfrist** der Arbeitszeitchweise bzw. der Daten und Ausdrucke des digitalen Tachographen beträgt grundsätzlich **2 Jahre**. Liegen bei einem verwendeten digitalen Tachographen unter anderem Störungen am Gerät oder der Fahrerkarte vor oder kann der Fahrer bei Fahrtbeginn nicht in Besitz der Fahrerkarte gelangen, müssen die Daten ausgedruckt bzw. gesichert und Angaben bezüglich der Lenk- und Ruhezeiten handschriftlich vorgenommen werden. Werden die Arbeitszeitchweise für die **Lohnbuchhaltung** verwendet, beträgt die **Aufbewahrungsfrist sechs Jahre**.

WICHTIG: Für alle Tage, an denen Sie oder Ihre Mitarbeiter keine den Sozialvorschriften unterliegenden Fahrten durchgeführt haben, benötigen Sie eine **Bescheinigung nach § 20 der FPersV**. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn der Fahrer Urlaub hatte oder krank war, nur privat oder mit einem Fahrzeug mit maximal 2,8 t zGG gefahren ist. Betreiben Sie Ihr Unternehmen alleine, stellen Sie sich diese Bescheinigung selbst aus. Wichtig ist, dass diese Bescheinigungen sofort erstellt werden, da eine nachträgliche Ausstellung im Rahmen einer Kontrolle unzulässig ist. Im Endeffekt muss jeder Tag des Jahres lückenlos dokumentiert werden, da ansonsten von einer **Ordnungswidrigkeit** ausgegangen wird.

3.4 Handelsgesetzbuch, Frachtvertrag und Frachtbrief

Die Belange des Fracht- und Speditionsgeschäfts sind im Handelsgesetzbuch (HGB) geregelt. Da Sie als Unternehmer in aller Regel **Kaufmann im Sinne des HGB** sind, müssen Sie dessen Regelungen beachten. Die Gesetze des HGB können als das **Sonderprivatrecht der Kaufleute** bezeichnet werden, das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) regelt das Recht der Privatpersonen. Somit müssen Sie im Geschäftsverkehr mit anderen Unternehmen (anderen Kaufleuten) die Bestimmungen des HGB beachten und bei Geschäften mit Privatpersonen die des BGB.

Sie haben die Möglichkeit, im Rahmen Ihrer Geschäftsbeziehungen die Geltung von **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** (AGBs) zu vereinbaren. Diese können Erweiterungen, Einschränkungen und Sonderregelungen in Bezug auf die Regelungen des HGB und des BGB enthalten und bilden die Grundlage der jeweiligen Vertragsbeziehung. In Ihrer Branche werden häufig die Vertragsbedingungen für den Güterkraftverkehrs-, Speditions- und Logistikunternehmer (**VBGL**) oder die Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (**ADSp**) zugrunde gelegt.

3. Branchenspezifische Aspekte

Ihre Beförderungsdienstleistung basiert grundsätzlich auf einem **Frachtvertrag**. Aus diesem folgt - knapp ausgedrückt -, dass Sie als Auftragnehmer das Gut zum Bestimmungsort befördern und Ihr Kunde als Auftraggeber die vereinbarte Fracht bezahlt.

Als so genannter Frachtführer können Sie auf der Ausstellung eines **Frachtbriefs** bestehen. Der Frachtbrief dokumentiert beispielsweise:

- den Abschluss eines Frachtvertrags,
- den Inhalt des Frachtvertrags,
- die Übernahme des Transportgutes durch den Frachtführer,
- den äußeren Zustand sowie Anzahl, Zeichen und Nummern des Gutes und
- weitere Informationen (Adressen, Datum und Zeiten, Gewichte, etc.)

Die Ausstellung eines Frachtbriefs ist in jedem Fall hilfreich, da er wesentlich zur Rechtssicherheit beiträgt und in Streitfällen als Beweis dient.

3.5 Haftung des Frachtführers

Der Frachtführer **haftet für alle Schäden**, die durch Verlust oder Beschädigungen zwischen der Übernahme und Ablieferung des Gutes entstehen. Die Haftung erstreckt sich auf **Güter- und Vermögensschäden**, unabhängig davon, ob die Schadensverursachung in seiner Schuld liegt. Unter folgenden Bedingungen **haftet der Frachtführer nicht**:

- wenn der Transport üblicherweise oder durch Vereinbarung in einem offenen, nicht durch Planen geschlossenen Transportmittel durchgeführt wird,
- die Verpackung durch den Absender ungenügend ist,
- das Gut durch Absender oder Empfänger, ver- oder entladen wurde,
- die Beschaffenheit des Gutes besonders leicht zu Schäden führt,
- die Fracht ungenügend durch den Absender gekennzeichnet wurde oder
- lebende Tiere befördert werden.

Für **Güterschäden** (Beschädigung oder Verlust) beträgt die **Haftungshöchstgrenze** standardmäßig 8,33 Sonderziehungsrechte je Kilogramm Rohgewicht. Von diesem Wert kann durch AGBs oder einzelvertraglich abgewichen werden (zwischen 2 und 40 Sonderziehungsrechte sind üblich). Der Wert eines Sonderziehungsrechts schwankt täglich (1 SZR ~ 1,10 bis 1,30 Euro) und kann beim [Internationalen Währungsfonds](#) oder [hier](#) abgefragt werden.

3. Branchenspezifische Aspekte

Für **Vermögensschäden** beträgt die **Haftungshöchstgrenze** bei Lieferfristüberschreitungen den dreifachen Frachtwert und bei allen anderen Vermögensschäden das Dreifache des Betrages, der bei Verlust zu ersetzen wäre.

Beruhend die Schäden auf **Vorsatz oder Fahrlässigkeit**, gelten die Haftungsbefreiungen und -höchstgrenzen **nicht**.

3.6 Gefahrgutbeförderung

An die Beförderung von Gefahrgut (z. B. brennbare, entzündliche, radioaktive, ätzende, ansteckungsgefährliche und giftige Stoffe, Gase und Flüssigkeiten, Säuren und Laugen) sind **spezielle Anforderungen** gestellt. Rechtsgrundlage ist u. a. das Europäische Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (ADR). Danach müssen Fahrzeugführer von kennzeichnungspflichtigen Gefahrguttransporten ab 1. Januar 2007 unabhängig vom zulässigen Gesamtgewicht des Transportfahrzeugs eine **Schulung** mit anschließender **Prüfung** bei der zuständigen IHK ablegen. Weitere Informationen finden Sie unter www.dortmund.ihk24.de oder Sie wenden sich an Ihre IHK.

4. Arbeitsrechtliche Aspekte

Sofern Sie Arbeitnehmer beschäftigen, müssen Sie eine Vielzahl rechtlicher Reglementierungen beachten. Dabei ist es in vielen Bereichen egal, ob Sie Vollzeit- oder Teilzeitarbeitnehmer, Aushilfen oder so genannte Minijobber einsetzen. Die grundlegenden Bestimmungen gleichen sich in weiten Teilen, wobei jede Beschäftigungsart in den Details auf unterschiedlichen Regelungen basiert und im Bereich der Sozialversicherung zum Teil große Unterschiede bestehen.

Arbeitnehmer befinden sich stets in einem **Abhängigkeitsverhältnis** zu ihrem Arbeitgeber. Daraus ergeben sich auf beiden Seiten **Rechte und Pflichten**. Die Hauptpflicht des Arbeitnehmers ist die persönliche Erbringung der Arbeitsleistung, die des Arbeitgebers die Vergütung dieser erbrachten Arbeit.

Arbeitnehmer haben beispielsweise Anspruch auf **Pausen, Urlaub, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, den Schutz ihrer Gesundheit, Kündigungsschutz** und vieles mehr. Um Unklarheiten und Unsicherheiten zu vermeiden, sollte jedem Arbeitsverhältnis ein **Arbeitsvertrag** zu Grunde liegen.

Besondere Aufmerksamkeit müssen Sie bei der Abführung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen Ihrer Mitarbeiter aufbringen. Treten hier Fehler auf, kann dies zu hohen Nachzahlungen (Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge) führen.

Wenn Sie **Familienmitglieder** in Ihrem Unternehmen beschäftigen, muss dies zu den gleichen Bedingungen erfolgen, zu denen auch Personen, zu denen kein verwandtschaftliches Verhältnis besteht, beschäftigt werden (so genannte **drittübliche Vertragsgestaltung**).

Bitte beachten Sie für ausführliche und aktuelle Informationen stets die Dokumente Nummer [186](#) im Internet unter www.dortmund.ihk24.de oder erkundigen Sie sich bei Ihrer IHK.

4.1 Scheinselbstständigkeit

Scheinselbstständigkeit ist ein Thema, von dem viele Transportunternehmer betroffen sind, ohne es zu wissen. Der Begriff bedeutet, dass jemand nach Art der Tätigkeit eindeutig Arbeitnehmer ist, aber vom Auftraggeber trotzdem wie ein Selbstständiger beschäftigt wird. Da Selbstständige keinen Anspruch haben auf Kündigungsschutz, Sozialversicherung, Lohnfortzahlung bei Krankheit, Urlaub oder Tarifbezahlung, sind sie in der Regel für den Auftraggeber billiger.

Hinweise für Scheinselbstständigkeit sind unter anderem:

- die Arbeit wird in den Räumen des Auftraggebers erbracht,
- eventuell an einem festen Arbeitsplatz,
- das Aufführen des Namens mit Telefonnummer im Firmenverzeichnis,
- durch den Auftraggeber gestelltes Arbeitsgerät,
- feste Arbeitszeiten,
- die Einteilung in Dienstpläne,
- die Verpflichtung zur Teilnahme an internen Besprechungen und zur Annahme von Aufträgen sowie
- fehlendes unternehmerisches Handeln und unternehmerisches Risiko.

Für eine nicht-selbstständige Beschäftigung spricht ebenfalls, wenn der Mitarbeiter nicht für Dritte arbeiten darf, nach Tarifvertrag bezahlt wird, ein festes Monatsentgelt bekommt, Urlaubsanspruch besitzt und die gesetzlichen Kündigungsfristen für ihn gelten.

Es ist sehr wichtig zu klären, ob es sich um eine selbstständige oder nicht-selbstständige Tätigkeit handelt, da im Zweifelsfall bei festgestellter Arbeitnehmereigenschaft die Sozialversicherungsbeiträge rückwirkend bezahlt werden müssen. Der Auftraggeber muss dann sowohl für den Arbeitgeber- als auch für den Arbeitnehmeranteil aufkommen, wobei schnell mehrere Tausend Euro zusammenkommen.

Die Deutsche Rentenversicherung bietet in diesem Zusammenhang ein rechtsverbindliches Statusfeststellungsverfahren an, das klärt, ob es sich im Einzelfall um eine selbstständige Tätigkeit oder ein abhängiges Beschäftigungsverhältnis handelt. Die Formulare finden Sie unter www.deutsche-rentenversicherung.de, Sucheingabe „Statusfeststellung“, oder [hier](#).

4.2 Gründungszuschuss für Arbeitslose

Sofern Sie vor der Gründung Ihres Unternehmens arbeitslos waren und Leistungen der Bundesagentur für Arbeit erhalten haben oder in einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme beschäftigt waren, können Sie einen Gründungszuschuss erhalten. Dieser soll Sie bei der Sicherung des Lebensunterhalts und im Rahmen Ihrer Aufwendungen zur sozialen Absicherung unterstützen.

Voraussetzung ist einerseits, dass Sie über einen Anspruch auf Arbeitslosengeld von mindestens 90 Tagen verfügen. Andererseits müssen Sie der Bundesagentur für Ar-

4. Arbeitsrechtliche Aspekte

beit gegenüber nachweisen, dass Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse es Ihnen ermöglichen, eine selbstständige Tätigkeit auszuüben. Darüber hinaus muss die Tragfähigkeit Ihres Existenzgründungsvorhabens von einer fachkundigen Stelle (z. B. IHK, Handwerkskammer, berufsständische Kammern, Fachverbände oder Kreditinstitute) begutachtet werden.

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, erhalten Sie eine Grundförderung über einen Zeitraum von neun Monaten. Während dieser Zeit beziehen Sie weiterhin Arbeitslosengeld und eine Pauschale von 300 Euro zusätzlich. Im Anschluss kann Ihnen eine sechsmonatige Aufbauförderung, die aus der Zuzahlung in Höhe von 300 Euro monatlich besteht, zuerkannt werden. Diese Leistung müssen Sie **vor** Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit bei der Agentur für Arbeit Ihres Wohnortes formlos beantragen.

Für die Prüfung der Tragfähigkeit Ihres Vorhabens benötigen die oben genannten Stellen einen Lebenslauf sowie einen umfassenden Businessplan (siehe Anlage).

Bitte wenden Sie sich stets zunächst an die Agentur für Arbeit und dann an Ihre IHK.

5. Versicherungsrechtliche Aspekte

Sinn und Zweck einer Versicherung ist stets die **Reduzierung oder der Ausschluss von Risiken**. In Deutschland lassen sich sehr viele Risiken des alltäglichen Lebens durch Versicherungen absichern. Einige Versicherungen **müssen** unter den gegebenen Voraussetzungen abgeschlossen werden, andere können **freiwillig** abgeschlossen werden. In der Folge werden hauptsächlich Pflichtversicherungen angesprochen – je nach Ausgestaltung Ihrer Tätigkeit kann jedoch auch der Abschluss weiterer, hier nicht genannter Versicherungen ratsam sein. Wenden Sie sich dazu bitte an ein Versicherungsunternehmen oder einen Versicherungsvertreter.

5.1 Güterschaden - Haftpflichtversicherung

Wenn Sie gewerblichen Güterkraftverkehr betreiben (über 3,5 t zGG), **müssen** Sie sich gegen alle Schäden, die im Rahmen der Beförderung inklusive Be- und Entladestellen nach HGB und Frachtvertrag entstehen können, versichern. Der Versicherungsnachweis muss im Fahrzeug mitgeführt werden. Die Mindestdeckung pro Schadensereignis muss 600.000 Euro betragen. Vorsätzliche Beschädigungen durch den Frachtführer, Schäden aufgrund höherer Gewalt und Schäden an Wertgegenständen können von der Versicherung ausgenommen sein. Der Abschluss und das Erlöschen einer Versicherung müssen dem BAG vom Versicherer mitgeteilt werden. Falls Sie hochwertige Güter transportieren, sollten Sie sich unabhängig vom zGG des eingesetzten Fahrzeugs Gedanken über den Abschluss einer zusätzlichen **Transportversicherung** machen. Beachten Sie bitte Kapitel 3.5.

5.2 Betriebshaftpflichtversicherung

Eine Betriebshaftpflichtversicherung ist **grundsätzlich freiwillig**. Sie dient der Deckung von Schäden, die insbesondere von Arbeitnehmern oder auch dem Unternehmer selbst bei Ausübung der Tätigkeit entstanden sind. Sie ist in so fern **wichtig**, als Sie von Ihrem **Auftraggeber in Regress** genommen werden können. Sollten Sie oder Ihre Mitarbeiter einen Schaden verursacht haben, wegen dem Ihr Auftraggeber aus vertraglichen Pflichten gegenüber einem Dritten schadenersatzpflichtig ist, kann Ihr Auftraggeber im Nachhinein auf Sie zurückgreifen. Sofern der Schaden versichert war, tritt die Betriebshaftpflichtversicherung für den Schaden ein.

5.3 Rechtsschutzversicherung

Im Falle eines Straf-, Zivil- oder Ordnungswidrigkeitsverfahrens übernimmt eine Rechtsschutzversicherung, sofern gewisse Erfolgsaussichten bestehen, die Kosten

5. Versicherungsrechtliche Aspekte

des Prozesses. Sie unterstützt Sie folglich bei der Wahrnehmung Ihrer Rechte. Speziell für Verkehrsrechtsstreitigkeiten werden so genannte **Verkehrsrechtsschutzversicherungen** angeboten, die in Ihrem Gewerbe äußerst hilfreich sind.

5.4 Kraftfahrzeugversicherung

Je nach Vertragsgestaltung mit dem Versicherer umfasst die Kraftfahrzeugversicherung folgende Versicherungsarten:

- Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung
- Kraftfahrzeugunfallversicherung
- Fahrzeugversicherung
- Gepäckversicherung

Von den genannten Versicherungen ist nur die **Kfz-Haftpflichtversicherung** eine Pflichtversicherung. Ohne eine Versicherungszusage durch einen Versicherer können Sie das Fahrzeug nicht zulassen. Die Mindestdeckung pro Schadensereignis ist gesetzlich festgelegt. Die Versicherung umfasst auch Schäden, die durch einen mit dem Fahrzeug verbundenen Anhänger entstehen, auch wenn er sich vom Fahrzeug löst und sich bei Schadenseintritt noch in Bewegung befunden hat. Die **Anhänger-Haftpflichtversicherung** tritt nur dann für Schäden ein, wenn der Anhänger bei Schadenseintritt nicht mit dem Fahrzeug verbunden oder sich aus der Verbindung gelöst hat und nicht mehr in Bewegung war.

Die Haftpflichtversicherung tritt im Falle begründeter Schadenersatzansprüche gegen den Versicherungsnehmer und im Rahmen des Versicherungsvertrages mitversicherter Personen ein.

Bei grenzüberschreitendem Verkehr muss eine internationale Versicherungskarte mitgeführt werden, die Angaben zu Schadensregulierungsbeauftragten der Versicherung im europäischen Ausland enthalten muss.

Die **Fahrzeugversicherung**, oder auch **Teil- und Vollkaskoversicherung**, ist grundsätzlich freiwillig und umfasst je nach Vertragsgestaltung Beschädigungen, Zerstörungen (z. B. Vandalismus) und den Diebstahl des Fahrzeugs sowie die bei Versicherungsabschluss anzugebenden zusätzlichen Fahrzeug- und Zubehörteile. Die Vereinbarung einer Selbstbeteiligung je Schadensereignis ist üblich. Nach Eintritt eines Schadens kann der Versicherungsprämie steigen.

5. Versicherungsrechtliche Aspekte

Durch eine Teilkaskoversicherung sind insbesondere Elementarschäden durch Wasser, Hagel, Sturm und Blitzschlag, Schäden durch Diebstahl, unbefugten Gebrauch, Brand, Explosion und durch Steinschlag versichert. Eine Vollkaskoversicherung tritt darüber hinaus bei selbstverschuldeten Unfällen ein.

5.5 Sozialversicherung

Die gesetzliche Sozialversicherung besteht aus der:

- gesetzlichen **Krankenversicherung**,
- gesetzlichen **Rentenversicherung**,
- gesetzlichen **Arbeitslosenversicherung**,
- gesetzlichen **Unfallversicherung** und der
- gesetzlichen **Pflegeversicherung**.

Diese Versicherungen erfüllen wichtige gesellschaftliche und wirtschaftspolitische Aufgaben und mindern soziale Härten ab. Die rechtliche Grundlage bilden hauptsächlich die Sozialgesetzbücher. In der Regel werden die **Beiträge**, die sich grundsätzlich auf die Bruttogehälter beziehen, jeweils **zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber** entrichtet. Eine Ausnahme bildet die Unfallversicherung, die vom Arbeitgeber alleine getragen wird. Für die Krankenversicherung, die Arbeitslosenversicherung, die Rentenversicherung und die Pflegeversicherung wird der so genannte Gesamtsozialversicherungsbeitrag vom Arbeitgeber an die jeweilige Krankenkasse des Arbeitnehmers bezahlt. Die Krankenkassen verteilen die Gelder dann weiter.

Die folgenden Ausführungen umfassen einerseits die Regelungen für von Ihnen beschäftigte Arbeitnehmer. Andererseits werden die Regelungen der gesetzlichen Sozialversicherung bezüglich der Selbstständigen angesprochen und für den Fall, dass Sie sich in der gesetzlichen Sozialversicherung nicht versichern können, Alternativen angesprochen.

Nehmen Sie den Schutz und die Absicherung durch Versicherungen nicht auf die leichte Schulter. Allzu schnell geschehen unvorhergesehene Ereignisse, die Ihre Selbstständigkeit gefährden können.

Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrer IHK sowie unter www.deutsche-sozialversicherung.de und der Broschüre „Soziale Absicherung“ (zu beziehen bei der IHK zu Dortmund, Telefon 0231 5417-248).

5. Versicherungsrechtliche Aspekte

In der **Krankenversicherung** sind alle abhängig beschäftigten Arbeitnehmer pflichtversichert, sofern ihr Bruttogehalt unterhalb der so genannten Versicherungspflichtgrenze von derzeit 42.750 Euro liegt. Diese Grenzen ändern sich jährlich. Oberhalb dieser Grenze ist ein Ausscheiden aus der Krankenversicherung bzw. der Wechsel zu einer privaten Krankenversicherung möglich.

Als **Selbstständiger** sind Sie grundsätzlich **nicht pflichtversichert**. Sie haben auch nur dann die Möglichkeit, der gesetzlichen Krankenversicherung freiwillig beizutreten, wenn Sie **vor** Ihrer Selbstständigkeit (als Arbeitnehmer) pflichtversichert waren. Dazu müssen Sie eine Vorversicherungszeit erfüllen. Das bedeutet, dass Sie unmittelbar vor der beantragten freiwilligen Weiterversicherung mindestens ein Jahr oder in den letzten 5 Jahren mindestens zwei Jahre gesetzlich versichert gewesen sind. In diesem Fall können Sie der gesetzlichen Krankenversicherung gegenüber erklären (innerhalb von drei Monaten nach Beendigung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung), dass Sie im Rahmen Ihrer Selbstständigkeit weiterhin freiwillig versichert bleiben möchten. Ist dies nicht möglich, müssen Sie sich (und Ihre Familie) privat krankenversichern.

Vorteilhaft an einer privaten Krankenversicherung ist die Möglichkeit, das Leistungsspektrum selbst mitzugestalten. Dadurch können Sie bei den Beiträgen sparen. Andererseits steigen die Beiträge im Alter in der Regel stark an. Dies kann Ihnen bei der gesetzlichen Krankenversicherung nicht passieren, allerdings erhalten Sie für den geringeren Beitrag auch nur ein geringeres Leistungspaket. Bedenken Sie jedoch, dass Ihre Familienangehörigen in der gesetzlichen Krankenversicherung kostenlos mitversichert sind. Bei Abschluss einer privaten Krankenversicherung muss jedes Familienmitglied einzeln versichert werden. Die Entscheidung, ob Sie sich privat oder gesetzlich krankenversichern, sollten Sie sehr überlegt treffen.

Für **geringfügig Beschäftigte (Minijobber)** gibt es Sonderregelungen. Beachten Sie in diesem Rahmen bitte die Angaben unter www.minijob-zentrale.de oder wenden Sie sich an Ihre IHK (Dokument Nummer [186](#) unter www.dortmund.ihk24.de).

Auch in der **Rentenversicherung** sind die abhängig beschäftigten Arbeitnehmer pflichtversichert. In der Rentenversicherung ist ein Ausstieg bei Überschreiten einer gewissen Einkommensgrenze jedoch nicht möglich. Selbständige aus verschiedenen Branchen sind auch pflichtversichert; dies trifft auf Sie jedoch nicht zu. Sie können der gesetzlichen Rentenversicherung jedoch **freiwillig beitreten** oder **auf Antrag pflichtversichert** werden. Wenden Sie sich dazu bitte an die [Deutsche Rentenversi-](#)

5. Versicherungsrechtliche Aspekte

[cherung Bund](#). Zu beachten ist, dass **arbeitnehmerähnliche Selbständige** in der gesetzlichen Rentenversicherung **pflichtversichert** sind (siehe Kapitel 4.1).

Sie können für Ihre Rente jedoch auch privat vorsorgen. Die Versicherungsgesellschaften in Deutschland verfügen in diesem Zusammenhang über eine breite Angebotspalette. Eine Lebensversicherung beispielsweise kann auch als Sicherheit für die Aufnahme von Fremdkapital dienen.

In der **Arbeitslosenversicherung** sind alle abhängig Beschäftigten, nicht jedoch geringfügig Beschäftigte, pflichtversichert. Neben der Sicherung der Existenz durch Zahlung von Arbeitslosengeld erfüllt der Träger der Arbeitslosenversicherung, die Bundesagentur für Arbeit, zahlreiche Aufgaben. Als Selbstständiger können Sie sich grundsätzlich nicht in der gesetzlichen Sozialversicherung gegen Arbeitslosigkeit versichern. Für Existenzgründer besteht jedoch unter engen Voraussetzungen die Möglichkeit, sich auf Antrag gegen Arbeitslosigkeit zu versichern. Wenden Sie sich dazu bitte an die [Bundesagentur für Arbeit](#). Sofern die Versicherung auf Antrag nicht möglich ist, können und sollten Sie auf die Angebote der privaten Versicherer zurückgreifen.

Die Pflichtversicherung in der **Pflegeversicherung** erstreckt sich auf alle Pflichtversicherten in der Krankenversicherung. Allerdings muss auch im Falle einer privaten Krankenversicherung eine private Pflegeversicherung abgeschlossen werden.

Die Pflegeversicherung soll Leistungen erbringen, falls im Alter Pflegedienstleistungen in Anspruch genommen werden müssen. Sie ist jedoch keine Vollversicherung, sondern wird nur (finanziell) unterstützend tätig.

Die **Unfallversicherung** deckt die Folgen von Arbeits- und Wegeunfällen (Unfälle auf dem Weg zur und von der Arbeit) und stellt die betriebliche Haftpflichtversicherung für Personenschäden dar. Versichert sind grundsätzlich Arbeitnehmer, die in einem Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis beschäftigt werden. Träger der Unfallversicherung sind die Berufsgenossenschaften, in Ihrem Fall die [Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltungen](#) (BGF). Bedenken Sie, dass Sie mit Ihrem Unternehmen jedoch auch dann pflichtversichert sind, wenn Sie keine Arbeitnehmer beschäftigen. Nähere Informationen zur gesetzlichen Unfallversicherung finden Sie unter www.dortmund.ihk24.de.

Wichtige Anschriften

BAG Bundesamt für Güterverkehr

Werderstraße 34
Postfach 19 01 80
50498 Köln
Telefon 0221 5776-0
Telefax 0221 5776-1777
E-Mail: poststelle@bag.bund.de
Internet: www.bag.bund.de

Außenstelle Münster
Grevener Straße 129
Postfach 201154
48092 Münster
Telefon 0251 53405-0
Telefax 0251 53405-99

Das BAG ist das oberste Kontroll- und Überwachungsorgan des Verkehrsgewerbes.

BdKEP Bundesverband der Kurier-Express-Post-Dienste e.V.

Hauptgeschäftsstelle
Steenwisch 23
22527 Hamburg
Telefon 040 4303374
Telefax 040 4301490
E-Mail: bdkep@kurier.com
Internet: www.kurier.com

BGF Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltungen

Ottenser Hauptstraße 54
22765 Hamburg
Telefon 040 3980-0
Telefax 040 3980-1666
E-Mail: info@bgf.de
Internet: www.bgf.de

Träger der gesetzlichen Unfallversicherung

BGL Bundesverband Güterkraftverkehr, Logistik und Entsorgung e.V.

Breitenbachstraße 1
60487 Frankfurt am Main
Telefon 069 7919-0
Telefax 069 7919-227
E-Mail: bgl@bgl-ev.de
Internet: www.bgl-ev.de

BIEK Bundesverband Internationaler Express- und Kurierdienste e.V.

Büro Berlin
Charlottenstraße 42
10117 Berlin
Telefon 030 2061786
Telefax 030 20617888
E-Mail: info@biek.de
Internet: www.biek.de

Wichtige Anschriften

BSL Bundesverband Spedition und Logistik e.V.
Weberstraße 77
53113 Bonn
Telefon 0228 91440-0
Telefax 0228 91440-99
E-Mail: info@bsl.spediteure.de
Internet: www.spediteure.de

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Straße 104
90478 Nürnberg
Telefon 0911 179-0
Telefax 0911 179-2123
E-Mail: zentrale@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

Bundesministerium der Finanzen
Wilhelmstraße 97
10117 Berlin
Postanschrift: 11016 Berlin
Telefon 01888 682-0
Telefax 01888 682-4248
E-Mail: Poststelle@bmf.bund.de
Internet: www.bundesfinanzministerium.de

BVT Bundesverband der Transportunternehmer e.V.
Lautstraße 2
44328 Dortmund
Telefon 0231 236691
E-Mail: info@bvtev.de
Internet: www.bvtev.de

BZSt Bundeszentralamt für Steuern
An der Kuppe 1
53225 Bonn
Telefon 01888 406-0
Telefax 01888 406-2661
E-Mail: poststelle@bzst.bund.de
Internet: www.bzst.bund.de

Dekra e.V.
Handwerkstraße 15
70565 Stuttgart
Telefon 0711 7861-0
Telefax 0711 7861-2240
E-Mail: info@dekra.com
Internet: www.dekra.de

Wichtige Anschriften

Deutsche Rentenversicherung Bund (ehemals LVA und BfA)

Ruhrstraße 2

10709 Berlin

Telefon 030 8651

Telefax 030 86527240

E-Mail: drv@drv-bund.de

Internet: www.deutsche-rentenversicherung-bund.de

Gesetzliche Rentenversicherung der Bundesrepublik Deutschland

Statusfeststellungsverfahren (Scheinselbstständigkeit)

Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See

Pieperstraße 14-28

44781 Bochum

Telefon 0234 304-0

Telefax 0234 304-53050

E-Mail: zentrale@kbs.de

Internet: www.knappschaft-bahn-see.de

www.minijob-zentrale.de

Versicherungsträger für geringfügig Beschäftigte ("Minijober")

Ministerium für Arbeit und Soziales

Baden-Württemberg

Schellingstraße 15

70174 Stuttgart

Telefon 0711 123-0

Telefax 0711 123-3999

E-Mail: poststelle@sm.bwl.de

Internet: www.sozialministerium-bw.de

Steuerberaterkammer Westfalen-Lippe

Erphostr. 43

48145 Münster

Telefon 0251 417640

Telefax 0251 4176427

E-Mail: mail@stbk-westfalen.lippe.de

Internet : www.steuerberaterkammer-westfalen-lippe.de

SVG Straßenverkehrsgenossenschaft Westfalen-Lippe eG

Haferlandweg 8

48155 Münster

Telefon 0251 60610

Telefax 0251 6061105

E-Mail: svg-ms@t-online.de

Wichtige Anschriften

TIS Transport-Informationen-Service

Internet: www.tis-gdv.de

Fachinformationen der Deutschen Transportversicherer
des Gesamtverbands der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V. (**GDV**)

Friedrichstraße 191

10117 Berlin

Telefon 030 2020-5000

Telefax 030 2020-6000

E-Mail: berlin@gdv.org

Internet: www.gdv.de

VDKT Verband Deutscher Kleingütertransporteure e.V.

Reitberg-Wiesenweg 5

83561 Ramerberg

Telefon 08039 9178

Telefax 08039 9179

VPA Verkehrspädagogische Akademie

Am Mittelkai 22

70327 Stuttgart

Telefon 0711 93235360

Telefax 0711 93235369

E-Mail: stuttgart@vpa.de

Internet: www.vpa.de

- **Bestellungen und Downloads des BAG**
http://www.bag.bund.de/cln_001/nn_46232/DE/Bestellungen_Downloads/bestellungen_downloads-node.html_nnn=true
- **Flyer des Ministeriums für Arbeit und Soziales zu den Sozialvorschriften**
http://www.sozialministerium-bw.de/sixcms/media.php/1442/FB_20Fahrpersonal-2006-Internet.pdf
- **Statusfeststellungsverfahren der Deutschen Rentenversicherung Bund**
http://www.deutsche-rentenversicherung-bund.de/nn_7130/sid_6D936FD7806E25E688F7A8F9E3DC0297/DRVB/de/Inhalt/Formulare_Publikationen/Formulare/Versicherung/paket_statusfeststellung.html
- **Allgemeine AfA-Tabelle des Bundesministeriums der Finanzen**
http://www.bundesfinanzministerium.de/cln_03/nn_3792/DE/Steuern/Veroeffentlichungen_zu_Steuerarten/Betriebspruefung/005.html
- **Spezielle AfA-Tabelle Personen- und Güterbeförderung**
<http://www.urbs.de/afa/afa90.htm>
- **Vordrucke des Bundesministeriums der Finanzen für die Einnahmenüberschussrechnung**
http://www.bundesfinanzministerium.de/cln_04/lang_de/nn_3792/DE/Aktuelles/BMF_Schreiben/Veroeffentlichungen_zu_Steuerarten/einkommensteuer/010.html
- **Internationaler Währungsfonds, aktueller Kurs eines Sonderziehungsrechts**
http://www.imf.org/external/np/fin/rates/rms_sdrv.cfm
- **Informationen rund um das deutsche System der gesetzlichen Sozialversicherung**
<http://www.deutsche-sozialversicherung.de/index.html>

Wichtige Gesetze

2002/15/EG		http://ec.europa.eu/comm/employment_social/labour_law/docs/directive2002_15_de.pdf
AbfVerbrG	Abfallverbringungsgesetz	http://bundesrecht.juris.de/abfverbrg/
AETR		http://www.bag.bund.de/cIn_002/nn_45950/SharedDocs/Publikationen/DE/Gesetze/AETR.templateId=raw.property=publicationFile.pdf/AETR.pdf
ArbZG	Arbeitszeitgesetz	http://bundesrecht.juris.de/arbzg/
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch	http://bundesrecht.juris.de/bgb/
CMR	Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr	http://www.assurance-ger.de/Gesetze/cmr.htm
EStG	Einkommensteuergesetz	http://bundesrecht.juris.de/estg/
EWG VO Nr. 881/92		http://www.transportrecht.org/dokumente/1992R0881.pdf
EWG VO Nr. 3820/85		http://www.bag.bund.de/nn_46210/SharedDocs/Publikationen/DE/Gesetze/Verordnung_3820-85.templateId=raw.property=publicationFile.pdf/Verordnung_3820-85.pdf
EWG VO Nr. 3821/85		http://www.bag.bund.de/nn_46210/SharedDocs/Publikationen/DE/Gesetze/Verordnung_3821-85.templateId=raw.property=publicationFile.pdf/Verordnung_3821-85.pdf
FeV	Fahrerlaubnisverordnung	http://bundesrecht.juris.de/fev/
FPersG	Fahrpersonalgesetz	http://bundesrecht.juris.de/fahrpersstg/index.html
FPersV	Fahrpersonalverordnung	http://bundesrecht.juris.de/fpersv/
GBZugV	Berufszugangsverordnung für den Güterkraftverkehr	http://bundesrecht.juris.de/gbzugv/
GGVSE	Verordnung über die innerstaatliche und grenzüberschreitende Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße und mit Eisenbahnen	http://bundesrecht.juris.de/ggvse/
GüKG	Güterkraftgesetz	http://bundesrecht.juris.de/g_kg_1998/
GewStG	Gewerbesteuergesetz	http://bundesrecht.juris.de/gewstg/index.html
HGB	Handelsgesetzbuch	http://www.handelsgesetzbuch.de/
KStG	Körperschaftsteuergesetz	http://bundesrecht.juris.de/kstg_1977/
PostG	Postgesetz	http://bundesrecht.juris.de/postg_1998/index.html
StVO	Straßenverkehrsordnung	http://bundesrecht.juris.de/stvo/
StVZO	Straßenverkehrszulassungsordnung	http://bundesrecht.juris.de/stvzo/
UStG	Umsatzsteuergesetz	http://bundesrecht.juris.de/ustg_1980/

Stadt Dortmund
Amt für Tiefbau und Straßenverkehr
Frau Siegler
Telefon 0231 5022945

Stadt Hamm
Rechtsamt
Herr Morscheck
Telefon 02381 178627

Kreis Unna
Straßenverkehrsamt
Frau Sprenger
Telefon 02303 274436

Industrie- und Handelskammer zu Dortmund

Märkische Str. 120
44141 Dortmund
Postanschrift 44127 Dortmund
Telefon 0231 5417-0
Telefax 0231 5417-109
www.dortmund.ihk24.de
info@dortmund.ihk.de

Anhang

Kostenkalkulation			
Laufende Aufwendungen		Pro Monat	Pro Jahr
Mieten	Büro		
	Lager		
	Fahrzeuge, Anhänger		
	Garage		
	Summe		
Nebenkosten	Strom		
	Heizung		
	Abfall		
	Wasser		
	Summe		
Beiträge	GEZ		
	Berufsgenossenschaft (gesetzl. Unfallversicherung)		
	Verbände und Kammern		
Löhne und Gehälter	Monatsbruttolöhne/-gehälter		
	Zusätzliche Lohn-/Gehaltszahlungen		
	Arbeitgeberanteil Sozialversicherung		
	Sonstige Sozialleistungen		
	Summe		
Abschreibungen	Gebäude		
	Büro- und Geschäftsausstattung		
	Fahrzeuge		
	Summe		
Versicherungen	Güterschadenhaftpflichtversicherung		
	Betriebshaftpflichtversicherung		
	Transportversicherung		
	Rechtsschutzversicherung		
	Sozialversicherungsbeiträge (privat oder gesetzlich)		
	Elementarversicherungen (Feuer, Wasser, Sturm)		
	Sonstige		
	Summe		
Fremdkapital	Zinsen		
	Tilgung		
	Summe		
Kommunikation	Telefon, Fax, Handy, Internet		
	Summe		
Fahrzeuge	Betriebsstoffe (Kraftstoff, Schmierstoffe)		
	Reparaturen		
	Wartung		
	Kfz-Versicherung (Haftpflicht und Kasko)		
	Kfz-Steuer		
	Reifen, andres Verschleißmaterial		
	TUV, ASU		
	Summe		
Sonstiges	Externe Dienstleister (z. B. (Steuer-)Berater, Wirtschaftsprüfer)		
	Büromaterial		
	Werbung		
	Printmedien		
	Steuervorauszahlungen, z. B. Einkommen- bzw. Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer		
	Summe		
	Summe		

Abbildung 6: „Muster Kostenkalkulationsgerüst“

X Gartenmarkt GmbH
Gartengeräte, Gartenzubehör und Pflanzen

X Gartenmarkt GmbH
 Musterstr. 5
 D-70000 Musterstadt
 Telefon 0700 700-0
 E-Mail: info@muster.de
 Ust-IDNr. DE 123456789

An
 Fa. Gartenbau Y GmbH
 Primelweg 32
 D-80000 Primelhausen

Rechnungs-Nr. 284629
Datum: 28.01.2007

Sehr geehrter Herr Empfänger,
 für die Lieferung folgender Waren am 28.01.2007 erlauben wir uns zu berechnen:

Pos.	Menge	Bezeichnung	Waren 7% MwSt	Waren 19% MwSt
1	10	Rasenmäher „Top“ á 1.000 Euro		10.000,00 €
2	1	60 kg Rasendünger „Schnellwachs“		100,00 €
3	1	15 kg Rasensame „Trittfest“	60,00 €	
Summe Waren 7 %			60,00 €	
Summe Waren 19 %				10.100,00 €
Umsatzsteuer 7 %			4,20 €	
Umsatzsteuer 19 %				1.919,00 €
Rechnungsbetrag gesamt				12.083,20 €

Bei Zahlung bis zum 17.02.2007 wird ein Skonto von 7 % eingeräumt.

Geschäftsführer:

Dipl. oec. Hans Muster
 Dipl. oec. Georg Cerno
 Amtsgericht Musterstadt HR-B 5593

Bankverbindung:

Sparkasse Musterstadt
 BLZ 777 777 70
 Kto.: 50 60 70 80

Abbildung 7: „Beispiel einer Rechnung mit Umsatzsteuer“

1. Name, Vorname		2. Amtliches Kennzeichen												3. Tageskontrollblatt Nr.												4. Datum																					
1		2												3												4		5		6		7		8		9		10		11		12					
5. <input checked="" type="checkbox"/>																																															
6. <input checked="" type="checkbox"/>																																															
7. <input checked="" type="checkbox"/>																																															
13		14												15												16		17		18		19		20		21		22		23		24					
5. <input checked="" type="checkbox"/>																																															
6. <input checked="" type="checkbox"/>																																															
7. <input checked="" type="checkbox"/>																																															
8. Ort der Fahraufnahme		9. Ort der Fahrtbeendigung																																													
		Stundenzahl																																													
		5. <input checked="" type="checkbox"/>																																													
10. Kilometerstand		bei Fahrtende												km																																	
		bei Fahrtbeginn												km																																	
Gesamtfahrstrecke:													km																																	
Bemerkungen und Unterschrift																																															

Erläuterungen: 5. = Ruhezeiten und Lenkzeitunterbrechungen
6. = Lenkzeiten
7. = Sonstige Arbeitszeiten einschließlich Arbeitsbereitschaft

Abbildung 8: „Kontrollblatt zur Aufzeichnung der Lenk- und Ruhezeiten“

Bescheinigung nach § 20 Fahrpersonalverordnung (FPersV) über Vortage ohne Arbeitszeitznachweis

Der Fahrer

.....
Name, Vorname

kann für den bzw. den Zeitraum vombis

keinen Nachweis über eine Tätigkeit an den Vortagen gemäß Artikel 15 Abs. 7 der Verordnung (EWG) Nr. 3821/85 oder Artikel 10 Abs. 1 Buchstabe d des Europäischen Übereinkommens über die Arbeit des im internationalen Straßenverkehr beschäftigten Fahrpersonals (AETR) vorlegen, weil er

- krank war, Urlaub, Frei- oder Ruhezeit hatte
- keine oder nur solche Fahrzeuge gelenkt hat, für die eine Nachweispflicht nach den o.a. Vorschriften nicht besteht
- aus folgenden sonstigen Gründen kein Fahrzeug gelenkt hat:

.....
.....

Zutreffendes ankreuzen ggfs. erläutern

.....
Ort

.....
Datum

.....
Unterschrift des Unternehmers bzw. seines Beauftragten
Abbildung 9: „Anlage § 6 Abs. 8 FPersV“

Firmenstempel

Erstellung eines Geschäftsplans

1. Beschreibung des Geschäftsvorhabens

(die Reihenfolge ist nicht verbindlich)

Ein sorgfältig und schriftlich ausgearbeiteter Geschäftsplan (Business-Plan) ist die Basis für einen erfolgreichen Start in die Selbständigkeit. Er hilft Ihnen, die wirtschaftlichen Erfolgsaussichten Ihres Vorhabens richtig einzuschätzen und dient den Kreditinstituten und anderen externen Stellen als Grundlage, die Realisierbarkeit des Existenzgründungsvorhabens zu prüfen. Die folgenden Fragestellungen sollen Ihnen bei der Vorbereitung und Umsetzung Ihres Geschäftsplans helfen. Je nach Art des Vorhabens besitzen die einzelnen Fragen eine unterschiedliche Relevanz. Zum Teil wird es auch erforderlich sein, diese Übersicht um weitere Aspekte zu ergänzen.

1.1 Zusammenfassung - Geschäftsidee

- Was ist Ihre Geschäftsidee? (bitte **genaue** Produkt- bzw. Dienstleistungsbeschreibung)
- Warum soll jemand Ihr Produkt/Ihre Dienstleistung kaufen? • Welchen Nutzen hat Ihr Angebot für die Kunden?
- Zu welchen Preisen bieten Sie Ihre Produkte/Dienstleistungen an?
- Was bieten Sie im Unterschied zu anderen Wettbewerbern?

1.2 Gründerperson, Gesellschafter, Management, Rechtsform

- Welche schulische bzw. berufliche Ausbildung haben Sie?
- Welche persönl./fachl./kaufm. Stärken/Schwächen haben Sie als Unternehmer/in?
- Über welche Branchenerfahrungen verfügen Sie?
- Sind Sie körperlich und mental den Anforderungen Ihrer angestrebten Tätigkeit gewachsen?
- Erhalten Sie Unterstützung durch Partner/Familie/Freunde?
- Rechtsform: Welche Rechtsform soll Ihr Unternehmen haben? Warum gerade diese?
- Bei mehreren Gesellschaftern: Wer übernimmt welche Funktionen in Ihrem Unternehmen?

1.3 Organisation des Unternehmens – Strukturen und Abläufe

- Welche Materialien, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung werden benötigt?
- Welche praktischen Arbeitsschritte sind zu tun, wenn ein Kunde einen Auftrag erteilt?
- Was geschieht davor (Einkauf, Warenwirtschaft), was danach? (Bezahlsystem, Buchhaltung)

1.4 a Marktplanung – Kunden

- Welche Zielgruppen sprechen Sie an? Welche Merkmale zeichnen diese Zielgruppen aus?
- Was erwarten/wünschen Ihre Kunden?
- Wie groß ist das Marktvolumen dieser Zielgruppe in Ihrem Absatzgebiet?
- Mit welchen Maßnahmen erreichen Sie Ihre Zielgruppe (Marketing und Vertrieb)?
- Wie ist Ihre Kundenstruktur? Sind Sie von wenigen Großkunden abhängig?

1.4 b Marktplanung – Lieferanten, Kooperationspartner

- Welche Güter beziehen Sie von welchen Lieferanten? Gibt es bei Bedarf weitere Lieferanten?
- Gibt es Kooperationspartner? Was bringen die Partner, was das eigene Unternehmen ein?

1.4 c Marktplanung – Wettbewerb

- Wer sind Ihre Konkurrenten? Wo befinden sie sich?
- Wo ist Ihre Konkurrenz besser/schlechter als Sie?

- Welchen Nutzen können Sie den Kunden bieten, den sie von der Konkurrenz nicht erhalten?

1.4 d Marketing, Vertrieb

- Wie sieht Ihr Markteinführungsplan aus? Welche Kommunikationskanäle nutzen Sie?
- Welches Vertriebssystem nutzen Sie (Internet, institutioneller Handel, Verkaufsvermittler)?

1.5 Standortplanung, Betriebsräume

- Welche Vor- und Nachteile besitzt Ihr Standort (Erreichbarkeit/Verkehrsanbindung, Nähe zu stark frequentierten Einrichtungen/Kunden/Lieferanten, Kaufkraft, Bekanntheit, Abgaben)?
- Welche Gewerberäume und -flächen benötigen Sie (zulässige Nutzung, Größe, Kaufpreis, Miet-/Pachtkonditionen etc.)?

1.6 Personalplanung

- Welche Mitarbeiter mit welchen Qualifikationen benötigen Sie für welche Zeiträume?

Zukunftsaussichten

- Welche mittel- und langfristigen Ziele haben Sie sich für Ihre Firma gesetzt?
- Mit welchen Maßnahmen wollen Sie diese Ziele erreichen?
- Wie reagieren Sie auf Änderungen auf Ihren Märkten?

Anlagen zum Geschäftsplan – Präsentationen Ihrer Produkte oder Leistungen

Haben Sie einen Internet-Auftritt; Werbe-Prospektmaterial, Preislisten/Bestellformulare, Visitenkarten, Arbeitsmuster/-proben oder Referenzen? Bitte fügen Sie diese dem Plan als Anlage bei!

2. Ermittlung des Kapitalbedarfs

Bei Ihren Anschaffungen für Ihre Geschäftsausstattung und Betriebsmittel sollten Sie bedenken, dass Ihre Kundschaft von Ihnen eine hohe Leistungsfähigkeit erwartet. Damit Sie den an Sie gestellten Ansprüchen gerecht werden können, benötigen Sie eine ausreichende **Geschäftsausstattung (Investitionen)**.

Setzen Sie die Menge und Vielfalt der geplanten **Betriebsmittel** (z. B. Warensortiment, Serviceleistungen) nicht zu gering an. Sie müssen vom Beginn Ihrer unternehmerischen Tätigkeit an ein solides Produkt- und Leistungsangebot erbringen können und benötigen dazu die entsprechende Lieferbereitschaft. Andererseits bindet eine üppige Betriebsmittelausstattung Kapital und kostet Zinsen.

3. Ermittlung der Finanzierungsquellen

In aller Regel werden Ihre Eigenmittel nicht zur Deckung des gesamten Finanzierungsbedarfs ausreichen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, diese Lücke durch Fremdmittel zu schließen. In der Liste sind einige davon aufgeführt. Stellen Sie hier dar, wie Sie den ermittelten Kapitalbedarf decken und zusätzliche Sicherheitsreserven einplanen.

4. Rentabilitätsvorschau

Mit der Rentabilitätsvorschau soll ermittelt werden, ob der erwartete Gewinn die privaten Ausgaben deckt. Wenn dies der Fall ist, kann von einem Vorhaben gesprochen werden, das die Existenz des/der Unternehmers/Unternehmerin trägt.

Die Tragfähigkeit der Existenzgründung kann dann bestätigt werden.

Um dies festzustellen, sind die vier Teilschritte 4.1 bis 4.4 erforderlich.

4.1 Umsatzplan

Ermitteln Sie Ihren Umsatz bei Bedarf mit einem Umsatzplan (Umsatz ist dabei Menge mal Preis der Produkte/ Dienstleistungen). Wenn der Umsatz in der Aufbauphase nicht sofort in voller Höhe erzielt wird, sollten Sie eine realistische Entwicklung im Verlauf (Jahr 1 bis Jahr 3) einplanen.

4.2 Ertragsvorschau

Zu den wichtigsten, wohl aber auch schwierigsten Berechnungen im Rahmen des Business-Plans zählt die Rentabilitätsvorschau. Wenn auch eine derartige Prognose naturgemäß mit Unwägbarkeiten behaftet ist, so sollten Sie doch in der Lage sein, die Erfolgchancen Ihres Leistungsangebotes möglichst realistisch einzuschätzen. Die Höhe des daraus ermittelten nachhaltig erzielbaren Gewinns beantwortet die zentrale Frage, ob Sie mit Ihrem Vorhaben eine tragfähige Vollexistenz erreichen und Ihren künftigen finanziellen Verpflichtungen nachkommen können.

Die Ertragsvorschau bezieht sich auf einen zukünftigen "Normal-Monat", in dem Sie Ihre Umsatz-, Kosten und damit Ertragsziele voll erreichen.

Lassen sich die Absatzchancen für Ihre Produkte/Dienstleistungen nur schwer abschätzen, bietet eine zunächst auf Kostendeckung, später auf den Mindestgewinn angelegte Planung dennoch eine Zielorientierung. Berücksichtigen Sie bitte folgendes:

- Umsätze (bzw. Erlöse, Provisionen), Wareneinsatz **ohne** Mehrwertsteuer ansetzen
- Für Unternehmen mit unterschiedlichen Geschäftszweigen (z. B. Handel und Dienstleistungen) sollten die Umsätze/Erlöse separat ausgewiesen werden
- Alle Kosten beziehen sich auf den Gewerbebetrieb, **nicht** auf den privaten Sektor
- Die Personalkosten sollten nicht nur die Bruttogehälter und -löhne enthalten, sondern auch die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und freiwillige soziale Aufwendungen
- Berücksichtigen Sie in der Ertragsvorschau die Kreditzinsen. Tilgungsbeträge zählen zwar nicht zu den Kosten, sind aber dennoch laufend zu bezahlen (siehe Liquiditätsplanung)
- Abschreibungen sind Kosten für den Wertverzehr, der durch die Abnutzung der Sachanlagen (laut Kapitalbedarfsplan) während der Nutzungsdauer entsteht. Nur wenn Sie laufend den Abschreibungsbetrag zurücklegen, können Sie am Ende der Nutzungsdauer eine neue Sachanlage kaufen. Die Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter ist ebenfalls hier einzurechnen.

Tipp: Für die Prognose Ihrer Umsätze, Kosten und Gewinne sollten Sie möglichst eigene Erfahrungen einbringen oder auch Fachleute (Unternehmensberater, Steuerberater, Bekannte mit Branchenkenntnis, usw.) hinzuziehen. Über bestimmte Branchen, z. B. im Einzelhandel, liegen Betriebsvergleichsergebnisse vor, die Ihnen Anhaltspunkte für die eigene Planung bieten können.

4.3 Ermittlung des Lebenshaltungsanspruchs

Sie sollten zur Ermittlung Ihres Lebenshaltungsanspruchs sicherstellen, dass die Beträge inklusive Mehrwertsteuer so hoch sind, dass Ihre private Haushalts- und Lebensführung, Ihre sozialen Aufwendungen (Sicherung für Krankheit, Alter, Berufsunfälle etc.) und die anfallende Einkommenssteuer enthalten sind.

4.4 Vergleich des Gewinns mit den privaten Ausgaben

Wie oben erwähnt, kann die **Tragfähigkeit der Existenzgründung** dann bestätigt werden, wenn der Gewinn nach Unternehmenssteuern größer ist als die privaten Ausgaben.

5. Liquiditätsplan

Ein Liquiditätsplan ist eine Aufstellung aller Geldzuflüsse und Geldabflüsse im Zeitverlauf. Er dient Ihnen und/oder Ihren Partnern - etwa im Falle einer Bank- oder Gesellschafterfinanzierung - als unabdingbare Planungsgrundlage, die sicherstellen soll, dass die Zahlungsfähigkeit (Liquidität) Ihres Unternehmens immer gesichert ist. Wäre diese auch nur kurzfristig nicht gegeben, droht unmittelbar die Insolvenz. Auch schon im Falle einer unabgestimmten Überziehung Ihres Bankkontos sind negative Konsequenzen zu erwarten, die Sie vermeiden müssen (Schufa-Eintrag, Sperrung des Kreditrahmens oder ähnliches).

Im Liquiditätsplan sollen - genau wie in der Ertragsvorschau - alle Umsätze und alle Kosten pro Zeiteinheit erfasst werden. Allerdings jetzt nur solche, die tatsächlich einen Mittelzu- oder -abfluss bedeuten. Umsätze und Kosten sind im Liquiditätsplan demnach **inklusive** Mehrwertsteuer zu erfassen, da die Mehrwertsteuer liquiditätswirksam (aber nicht ertragswirksam) ist. Auch alle weiteren Zahlungsvorgänge gehören in den Liquiditätsplan, wenn sie einen

- **Geldzufluss** darstellen: Gesellschaftereinlagen, Bankdarlehen, eingenommene Mehrwertsteuer, sonstige Einzahlungen oder einen
- **Geldabfluss** bedeuten: Anlageinvestitionen, abgeführte Mehrwertsteuer, Privatentnahmen, sonstige Auszahlungen.

Ermittlung des Kapitalbedarfs

Investitionen	EUR
Grundstücke und Gebäude	
Renovierung/Umbau/Nebenkosten	
Betriebs- oder Geschäftsausstattung	
Fahrzeuge	
Waren- oder Materialerstaussstattung	
Kaufpreis für tätige Beteiligung/Übernahmepreis	
Summe	

Gründungsnebenkosten (einmalige)	EUR
Anmeldungen/Genehmigungen/Mietkaution	
Patent-, Lizenz-, Franchisegebühr	
Beratungen	
Notar/Handelsregister	
Markteinführung	
Sonstiges	
Summe	

Betriebsmittel	EUR
Anlaufkosten	
Courtage	
Vorfinanzierung von Aufträgen/Forderungen	
Sonstiges (Reserven für Lebensunterhalt/Unvorhergesehenes)	
Summe	

Gesamtbedarf	EUR
(Summe Investitionen, Gründungsnebenkosten, Betriebsmittel)	

TIPP

Tragen Sie für Ihre Investitionen und Gründungsnebenkosten die voraussichtlichen Beträge ein, die einmalig zur Gründung oder Betriebsübernahme anfallen. Kalkulieren Sie demgegenüber Ihren Betriebsmittelbedarf – möglichst durch einen Liquiditätsplan unterlegt – für die Anlaufphase und nicht zu knapp. Viele Gründungen scheitern wegen einer unzureichenden Kapitalausstattung.

Ermittlung der Finanzierungsquellen

Eigenmittel	EUR
Barvermögen	
Sacheinlagen/Eigenleistungen (aktivierungsfähige)	
Verwandtendarlehen/Drittmittel (langfristig, ungesichert)	
Beteiligungskapital	
Summe	

Fremdmittel	EUR
Verwandtendarlehen/Drittmittel (mit Besicherung)	
Hausbank	
Mikrodarlehen	
Startgeld	
Gründungs- u. Wachstumsfinanzierung NRW	
Sonstige öffentl. Finanzierungsmittel	
Summe	

Tipp

Ihre Eigenmittel bilden die Grundlage für eine solide Unternehmensfinanzierung. Sie sollten in angemessenem Umfang (mind. 15%) eingesetzt werden, um eine möglichst krisenfesten Finanzierung zu erreichen. Prüfen Sie, ob Sie über genügend Sicherheiten verfügen. Wenn nicht, besteht die Möglichkeit, Ausfallbürgschaften bis zu 80 % Quote zu beantragen.

Ertragsvorschau

Alle Beträge in EUR und ohne Mehrwertsteuer	1. Geschäftsjahr (ggf. Rumpfbjahr ab)	2. Geschäftsjahr
1. Umsatz/Erlöse		
- Wareneinsatz/Materialeinsatz		
= Rohertrag/Rohgewinn (___ % vom Umsatz)		
+ sonstige betriebliche Erträge		
Gesamtrohertrag/Rohgewinn		
- Personalkosten		
- Geschäftsführerbezüge (nur GmbH)		
- Miete		
- Heizung, Strom, Wasser, Gas		
- Werbung		
- Kraftfahrzeugkosten		
- Reisekosten		
- Telefon, Fax, Internet		
- Büromaterial/Verpackung		
- Reparaturen, Instandhaltung		
- Versicherungen		
- Beiträge		
- Leasing		
- Buchführungskosten, Beratung		
- Gewerbesteuer		
- sonstige Steuern (ohne Körperschaftssteuer)		
- Zinsen		
- sonstige Kosten		
Summe Aufwendungen		
Betriebsergebnis		
- Abschreibungen		
Gewinn/Verlust		

Liquiditätsplan

Alle Beträge in EUR	Geschäftsjahr 1				
	Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4	Summe
Einzahlungen					
+ Umsatz (inkl. MwSt.)					
+ Sonst. Einzahlungen *)					
= Summe Liquiditäts-Zugang					
Auszahlungen					
+ Anlageinvestitionen					
+ Personal					
+ Material/Waren					
+ Betriebsausgaben					
+ Kredittilgung					
+ Zinsen					
+ MwSt.					
+ Steuern					
+ Privatentnahme					
+ Sonstige Auszahlungen *)					
= Summe Liquiditäts-Abgang					
Liquiditätssaldo	—				
Liquiditätssaldo (kumuliert)					

*) Bitte erläutern.