



VOLKELT

Der Berater für den Geschäftsführer der GmbH und der Unternehmersgesellschaft

KEINE ZEIT ZUM „INFORMIEREN“?
 Ab sofort nur noch 2 Seiten: schnell, präzise und noch kürzer.

Freitag, 10.8.2012

www.GmbH-GF.de

32. KW 2012

Sehr geehrte Geschäftsführer-Kollegin,
 sehr geehrter Kollege,

als erstes größeres EU-Land erhöht Spanien jetzt in der Folge der Finanzkrise zum 1. September die Mehrwertsteuer. Und zwar von derzeit 18 auf 21 %. Auch in Deutschland gibt es erste Spekulationen darüber, ob in Berlin bereits mit einer erhöhten Mehrwertsteuer gerechnet wird (vgl. Volkelt-Brief Nr. 22/2012). Damit würden der privaten Wirtschaft weitere 1 bis 2 % des Bruttoinlandsvolumens entzogen und in den Staatshaushalt überführt. Auch die EU will für ihre Eigenfinanzierung einen höheren Anteil am europäischen Mehrwertsteuer-Aufkommen. Kritiker bemängeln das weitere Anwachsens des (unproduktiven) Staatsanteils und die negativen Auswirkungen auf die Konjunktur. Auch kleinere Unternehmen – Handwerk, Dienstleister, Einzelhandel – dürften über den damit verbundenen Preisanstieg nicht besonders erfreut sein.

Fest steht auch, dass die EU-Kommission und die Länder den grenzübergreifenden Mehrwertsteuer-Betrug strenger regulieren werden. Jetzt wurden auf EU-Ebene die Rahmenbedingungen dazu rechtlich festgemacht. Danach ist es den Länder-Finanzministern freigestellt, kurzfristig innerhalb von 4 Wochen für einzelne Branchen das sog. Reverse-Charge-Verfahren einzuführen. Danach schuldet nicht der Verkäufer sondern der Käufer die Mehrwertsteuer. Im Klartext: Das Finanzamt zieht die Mehrwertsteuer direkt beim Auftraggeber ab. In den betroffenen Branchen (Bau, Export, Emissionshandel) ist man nicht sehr „amused“ – hier muss neu gerechnet werden. Sobald der neue Erlass des Finanzministeriums dazu vorliegt, sagen wir Ihnen, worauf Sie achten müssen und welche Gestaltungsmöglichkeiten bleiben.

Mit besten Grüßen Ihr

Lothar Volkelt

Dipl. Volkswirt, Herausgeber + Chefredakteur Volkelt-Brief

+ + +

GmbH darf Forderung nicht einfach an den Gesellschafter abtreten

Viele GmbH-Gesellschafter (-Geschäftsführer) finanzieren ihre GmbH mit einem Gesellschafter-Darlehen. Aufpassen müssen Sie bei der Rückzahlung: Verrechnen Sie das Darlehen z. B. mit einer Forderung der GmbH gegenüber Dritten, hat das Folgen für die Haftung. **Konkret:** Im Falle einer Krise, wird der Insolvenzverwalter nachträglich prüfen, ob es sich bei der Rückzahlung des Darlehen um einen Verstoß gegen das Kapitalerhaltungsgebot handelt (§ 30 GmbH-Gesetz). Das ist dann immer auch eine Ermessensentscheidung. In der Regel wird der Insolvenzverwalter das durchsetzen und Sie müssen dann im Klageweg dagegen vorgehen. Die Beweisführung bleibt schwierig (so zuletzt OLG Düsseldorf, Urteil vom 31.5.2012, 16 U 53/11).

Für die Praxis: Achten Sie bei der Rückzahlung von Gesellschafter-Darlehen darauf, dass diese wie im (schriftlichen) Darlehens-Vertrag abgewickelt werden, korrekt verbucht werden (freie Rücklage) und dass es durch die Rückzahlung nicht zu einer Unterbilanz kommt. Können Sie das nicht selbst beurteilen, sollten Sie Ihren Steuerberater einschalten, damit der die richtige Buchung vorgibt.

+ + +

Geschäftsführer: Wenn das (Mobil-) Telefon zum Stress wird – was tun?

Nicht wenige Geschäftsführer leiden unter Telefon-Terror: Das Telefon klingelt ständig. Bereits während eines normalen Telefonats gehen parallel auch schon zwei neue Telefonate und mindestens eine SMS ein. Was tun? Natürlich variiert das Telefon-Aufkommen je nach Unternehmen und Branche. Chefs von Unternehmen mit Telefonzentrale oder Chef-Office nutzen in der Regel die Möglichkeiten, gezielt zu filtern und nur solche Anrufe durchzulassen, die nach den vorab besprochenen Regeln „zum Chef“ durchgestellt werden. Nur für wichtige Geschäftspartner gibt es den direkten Draht. Schwieriger ist das in kleineren Unternehmen. **Es gilt: Überall da, wo Sie als Chef ständig Termine koordinieren, Chef-Entscheidungen gebraucht und damit Prozesse beschleunigen**

nigt werden, ist das Handy-Telefonieren ein Muss. Hier helfen Appelle wie „einfach auch mal ausschalten“ oder „Sie müssen ja nicht immer erreichbar sein“ in der Praxis nicht weiter. Dennoch können Sie mit ein paar systematischen Regeln etwas Abhilfe schaffen. Das sind:

- **Führen Sie Ihre Anruferliste systematisch:** Nutzen Sie den Adressspeicher voll aus. Legen Sie jeden Anrufer, der für Ihre geschäftlichen Belange von Bedeutung ist oder sein könnte, in Ihrem Telefonbuch ab. Bei den meisten eingehenden Anrufen sehen Sie dann schon auf den ersten Blick, wer Sie anruft. Sie können dann sofort entscheiden, welche Bedeutung der Anruf hat und ob Sie dafür Zeit haben (wollen).
- **Nutzen Sie den Anrufbeantworter flexibel:** Viele Kollegen nutzen die Möglichkeiten des AB nicht voll. Das heißt: Wollen Sie ungestört bleiben, stellen Sie den AB auf die kürzest mögliche Antwortzeit. Versehen mit dem Text: „Für wichtige Informationen hinterlassen Sie hier bitte Ihre Nachricht. In anderen Fällen versuchen Sie mich bitte später nochmals zu erreichen“. Wenn Sie überflüssige Telefonate abwimmeln wollen, stellen Sie den AB erst nach 30 Sekunden auf ein.
- **Behandeln Sie SMS-Nachrichten nachrangig:** Wer es eilig hat, greift nach wie vor zum Telefon und verlässt sich nicht auf eine SMS. Bearbeiten Sie SMS wie gewöhnliche E-Mails. Beantworten Sie diese erst dann, wenn das Tagesgeschäft erledigt ist und Sie „Zeit am Stück“ haben.
- **Legen Sie Unerreichbarkeiten fest:** Verschaffen Sie sich Freiraum, indem Sie zu bestimmten, fest definierten Arbeitszeiten nicht erreichbar sind. Am besten dann, wenn Ihr Gesprächsgegenüber auch nicht unbedingt erwarten kann, dass Sie erreichbar sind: Früh am Morgen (7 bis 9 Uhr), mittags (12 bis 14 Uhr) oder generell nach Feierabend ab 18/19 Uhr. Bestimmen Sie diese Zeiten nach Ihrem persönlichen Arbeitsstil und machen Sie diese „Pausen“ zur Gewohnheit, so dass Ihre Mitarbeiter sich darauf einstellen können.
- **Geben Sie Ansprechpartner für externe Anrufer vor:** Geben Sie auf allen Publikationen nach außen (Geschäftspapiere, Impressum der Homepage, Lieferscheine, Rechnungen usw.) Telefon-Adressen vor. Verwenden Sie dafür nicht den Namen des jeweiligen Mitarbeiters sondern die jeweilige Fachabteilung (Personal, Einkauf, Rechnungswesen, Marketing usw.). Damit ermöglichen Sie externen Personen, ganz gezielt zu kontaktieren und verhindern so, dass Alles immer erst über den zentralen Telefon-Anschluss – im Zweifel ist das ja Ihrer – laufen muss.
- **Statten Sie ausgewählte Mitarbeiter mit (Mobil-) Telefonen aus:** Verlagern Sie Gespräche und Kontakte auf die nächste Hierarchieebene. Statten Sie die verantwortlichen Mitarbeiter mit der entsprechenden Technik aus und machen Sie den Mitarbeitern klare Vorgaben, welche Entscheidungsfragen und Kontakte Geschäftsführungs-Angelegenheiten sind. Nur solche Anfragen und Kontakte müssen an Sie weitergeleitet werden bzw. Ihnen z. K. gebracht werden.
- **Machen Sie wirklich Urlaub vom (Mobil-) Telefon:** Ich kenne viele Geschäftsführer, die im Urlaub überhaupt nicht für Mobil-Telefonate erreichbar sind. Für den Notfall ist eine Benachrichtigung per SMS möglich – das ist aber nur ganz wenigen ausgewählten Personen möglich.

Für die Praxis: Überprüfen Sie auch immer wieder Ihr eigenes Gesprächsverhalten. Welche Gespräche sind überflüssig? Wie können Gespräche abgekürzt werden? Animieren Sie durch Ihr eigenes Gesprächsverhalten zum Viel-Telefonieren? (Unsachlichkeiten, „Wenn ich Sie schon mal an der Strippe habe“, Ausschweifendes Gesprächsverhalten: „Um was geht es?“). Nehmen Sie sich auch vor, im Öffentlichen Raum nur eingeschränkt zu telefonieren. Abgesehen vom Unfallrisiko beim Autofahren ist das Telefonieren während eines Geschäftsgespräches oder vor Arbeits- und Projektgruppen nicht unbedingt die feine Art, auf sich aufmerksam zu machen.

+ + +

Geschäftsunterlagen: Das Finanzamt zahlt mit für die Sicherheit

Wohin mit all den GmbH-Unterlagen (Geschäftsbriefe, Jahresabschlüsse, Belege)? In vielen GmbHs sind die Schränke voll und Monat für Monat wächst der Papierberg. Auch die Auslagerung zum Steuerberater hilft nur bedingt und kostet zusätzlich. Wenn Sie zu Hause genug Platz haben, können die Unterlagen auch dort aufbewahren. **Wichtig:** Die Unterlagen müssen sicher sein (Diebstahl, Brand). Dazu sollte die GmbH mit dem Geschäftsführer eine klare (schriftliche) Vereinbarung treffen, in der die Vergütung (Miete) und die zusätzlichen Auflagen (Überwachungseinrichtungen, Versicherung) klar vorgegeben sind. Zusätzlicher Vorteil: Das Finanzamt muss die entstehenden Kosten steuerlich anerkennen:

- Mietzahlungen der GmbH für ein solches Archiv müssen vom Finanzamt steuerlich anerkannt werden – als Betriebsausgabe der GmbH bzw. als Mieteinnahme des vermietenden Gesellschafter-Geschäftsführers bzw. bei der Anrechnung von Vermietungsverlusten (so z. B. FG Baden-Württemberg, Urteil vom 21.6.2006, 7 K 108/06).
- Da die Geschäftsunterlagen der GmbH in aller Regel als geheime Unterlagen einzustufen sind, müssen Vorkehrungen zu deren Sicherung vorhanden sein. Sie müssen die Räume also gemäß Stand der Technik (Schließsysteme, Warngeräte, Überwachungseinrichtungen) sichern bzw. eine Versicherung gegen Schäden und Diebstahl abschließen. Auch diese Kosten werden Ihnen von der GmbH erstattet – und sichern zusätzlich Ihre private Immobilie.