

A man in a dark suit and tie is sitting at a desk, looking down with a stressed expression. He is holding a pen and looking at some papers. A desk lamp is on the left, casting a bright light. In the background, there is a clock on the wall, a framed picture, and some office supplies. The overall tone is blue and moody.

NON DOM
GROUP

PROBLEME MIT DEM FINANZAMT

DIE NOTFALLSTRATEGIE FÜR UNTERNEHMER

WWW.NON-DOM.GROUP

**Handbuch
für Unternehmer**
mit Druck von Finanzamt,
Gläubigern & Behörden

Vorwort	4
TEIL I WARUM DAS FINANZAMT SO REAGIERT, WIE ES REAGIERT	5
Kapitel 1 – Wie das Finanzamt wirklich arbeitet	5
Kapitel 2 – Die 10 häufigsten Auslöser für Finanzamtsprobleme	6
Kapitel 3 – Die Eskalationsstufen des Finanzamts	7
TEIL II DIE NOTFALLSTRATEGIE	8
Kapitel 4 – Schritt 1: Bestandsaufnahme (Realitätscheck)	8
Kapitel 5 – Schritt 2: 72-Stunden-Plan	9
Kapitel 6 – Schritt 3: Die Krisenstrategie entwickeln	10
Kapitel 7 – Schritt 4: Verhandlungen mit dem Finanzamt	11
Kapitel 8 – Schritt 5: Gläubigerstrategie	12
Kapitel 9 – Eskalation: Wenn alles festzustecken scheint	12
TEIL III WEG ZURÜCK IN DIE STABILITÄT	13
Kapitel 10 – Warum viele wieder in dieselbe Falle laufen	13
Kapitel 11 – Der systematische Weg zurück	13
Kapitel 12 – Die 90-Tage-Stabilisierungsstrategie	14
TEIL IV EIN SYSTEM, DAS NICHT WIEDER EINBRICHT	15
Kapitel 13 – Die fünf Grundpfeiler eines krisenfesten Unternehmens	15
Kapitel 14 – Wann professionelle Hilfe unverzichtbar ist	15
Anhang A NOTFALL-CHECKLISTE BEI PROBLEMEN MIT DEM FINANZAMT	16
Anhang B KOMPLETTE DOKUMENTENLISTE	19
Anhang C Gesprächs- und Kommunikationsleitlinien	23
Anhang D 30/60/90-Tage-Stabilisierungsplan	27
Anhang D GLOSSAR	32

Wenn Sie dieses Handbuch lesen, stehen die Chancen hoch, dass es bei Ihnen bereits brennt:

- Briefe vom Finanzamt häufen sich,
- Fristen sind abgelaufen oder kurz davor,
- möglicherweise gibt es bereits Vollstreckungsandrohungen,
- Mahnungen oder Pfändungen.

Viele Unternehmer empfinden das als plötzlich, überraschend und „unfair“.

Die bittere Wahrheit ist: **Die Probleme von heute sind in aller Regel die falschen Entscheidungen von gestern – oder die Entscheidungen, die gar nicht getroffen wurden.**

Dieses Handbuch ist kein weichgespülter Ratgeber. Es ist eine Notfallstrategie.

Es zeigt Ihnen:

- Wie das Finanzamt denkt und arbeitet
- Warum Ihre Situation sich automatisch verschärft, wenn Sie nichts tun
- Welche Schritte Sie innerhalb von 72 Stunden gehen müssen
- Wie Sie in den nächsten Wochen Struktur in das Chaos bringen

WICHTIG: Dieses Handbuch ersetzt keinen Steuerberater oder Anwalt. Es vermittelt Orientierung, Struktur und Handlungsschritte aus unternehmerischer Sicht. Es hilft Ihnen, Ihre Lage realistisch einzuschätzen und typische Fehler zu vermeiden, die alles nur schlimmer machen. Wenn Sie es ernst nehmen, kann dieses Handbuch der Unterschied sein zwischen: kontrollierter Krise mit Perspektive und unkontrollierter Eskalation bis hin zu Kontensperrungen, Strafverfahren oder Gewerbeverbot.

TEIL I

WARUM DAS FINANZAMT SO REAGIERT, WIE ES REAGIERT

KAPITEL 1 – WIE DAS FINANZAMT WIRKLICH ARBEITET

Viele Unternehmer stellen sich das Finanzamt als eine Art „Gegner“ vor, der sie persönlich treffen will. In Wirklichkeit ist das Finanzamt eine Behörde mit System, nicht mit Emotion.

1.1 DAS SYSTEM DAHINTER

Das Finanzamt arbeitet im Kern entlang von drei Achsen:

1. Daten & Erklärungen
 - Steuererklärungen, Umsatzsteuervoranmeldungen, Lohnmeldungen etc.
 - elektronische Übermittlung, automatisierte Plausibilitätsprüfungen.
2. Risikomanagement
 - interne Risikofilter: Wer ist unauffällig, wer auffällig?
 - Auffälligkeiten: hohe Nachzahlungen, ständige Verspätungen, abweichende Branchenkennzahlen.
3. Automatisierte Abläufe

Mahnungen, Fristen, Pfändungsbescheide laufen weitgehend automatisch. Der Sachbearbeiter greift meist erst dann ein, wenn ein Fall „besonders“ ist – positiv oder negativ.

Wichtig:

Ihr Fall ist für die Behörde ein Aktenzeichen mit Kennziffern, kein persönliches Drama.

1.2 WARUM NICHTS TUN IMMER DER SCHLECHTESTE WEG IST

Weil das System darauf ausgelegt ist, dass Fristen Konsequenzen haben. Wenn Sie auf Schreiben nicht reagieren:

- werden Beträge geschätzt,
- werden Säumniszuschläge und Zinsen fällig,
- rutscht Ihr Fall in eine „kritischere Stufe“,
- wird die Angelegenheit früher oder später an Vollstreckung oder Strafsachenstelle gegeben.

Es gibt im System nur zwei Rollen:

- der, der aktiv steuert,
- und der, über den passiv verfügt wird.

Dieses Handbuch hat nur ein Ziel: Sie aus der zweiten Rolle zurück in die erste zu bringen.

TEIL I

WARUM DAS FINANZAMT SO REAGIERT, WIE ES REAGIERT

KAPITEL 2 – DIE 10 HÄUFIGSTEN AUSLÖSER FÜR FINANZAMTSPROBLEME

Die meisten Fälle folgen bemerkenswert ähnlichen Mustern. Typische Auslöser sind:

1. Verspätete oder fehlende Steuererklärungen, besonders bei Umsatzsteuer, Einkommen-/Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer.
2. Nutzung der Umsatzsteuer als „Finanzierung“ – Vorsteuer wird abgezogen, Zahllast verschleppt.
3. Hohe Rückstände ohne Plan – es wird immer nur „ein bisschen“ gezahlt.
4. Schlechte oder chaotische Buchhaltung – fehlende Belege, nicht verbuchte Einnahmen, lückenhafte Kassen. Steuerberater ist überlastet oder fachlich überfordert – der Klient wächst, der Steuerberater nicht.
5. Keine Antwort auf Anfragen des Finanzamts – man fühlt sich überfordert und reagiert gar nicht.
6. Branchen- oder Größenwechsel ohne Anpassung der Struktur – plötzlich andere Anforderungen, aber dieselbe „alte“ Verwaltung.
7. Liquiditätskrisen – Steuern werden als „nachrangig“ betrachtet.
8. Kommunikationsbrüche – Unternehmer, Steuerberater und Finanzamt sind nicht synchron.
9. Ignorieren von ersten Warnsignalen – man merkt, dass etwas kippt, handelt aber nicht.

Merken Sie sich:

Ein Finanzamtsproblem ist selten eine Überraschung.
Es ist meist das Ergebnis von 6–24 Monaten „Vertagen“.

TEIL I

WARUM DAS FINANZAMT SO REAGIERT, WIE ES REAGIERT

KAPITEL 3 – DIE ESKALATIONSSTUFEN DES FINANZAMTS

Es hilft enorm, zu wissen, wo Sie auf der Eskalationsleiter stehen.

3.1 STUFE 1 – ERINNERUNG & MAHNUNG

- Schreiben mit Zahlungsaufforderung
- meist noch relativ neutral
- viele Unternehmer nehmen das nicht ernst – Fehler.

3.2 STUFE 2 – VOLLSTRECKUNGSANKÜNDIGUNG

- jetzt kommt die Ansage: „Wenn Sie nicht bezahlen, pfänden wir.“
- Banken und Auftraggeber können betroffen sein
- spätestens hier sollten Sie strukturiert reagieren.

3.3 STUFE 3 – PFÄNDUNG

- Kontopfändung
- Pfändung von Forderungen (z. B. Kundenforderungen)
- Lohnpfändung bei Angestellten
- Zahlungsverkehr wird massiv gestört
- Panik bricht aus – und Panik führt zu Fehlentscheidungen.

3.4 STUFE 4 – SCHÄTZUNG

Wenn Erklärungen fehlen oder keine Unterlagen kommen:

- schätzt das Finanzamt Ihre Besteuerungsgrundlagen,
- in der Regel deutlich zu Ihrem Nachteil,
- spätere Korrekturen sind möglich, aber aufwendig und oft zu spät.

3.5 STUFE 5 – STRAFSACHENSTELLE

- bei Verdacht auf Steuerhinterziehung oder leichtfertige Steuerverkürzung
- hier ist höchste Vorsicht geboten
- jede unüberlegte Aussage kann später gegen Sie verwendet werden.

3.6 STUFE 6 – GEWERBEUNTERSAGUNG / UNZUVERLÄSSIGKEIT

Wenn die Behörde zu dem Schluss kommt, dass Sie Ihre steuerlichen Pflichten nachhaltig nicht erfüllen, kann die gewerbliche Zuverlässigkeit verneint werden. Konsequenz: Gewerbeverbot, Entzug von Erlaubnissen, langfristige Sperrwirkungen.

Die Kernerkenntnis:

Je weiter Sie diese Leiter hinaufklettern, desto kleiner wird Ihr Handlungsspielraum und desto enger wird das Zeitfenster für eine echte Lösung.

TEIL II

DIE NOTFALLSTRATEGIE

Jetzt geht es um das, was Sie konkret tun können. Nicht theoretisch – sondern praktisch.

KAPITEL 4 – SCHRITT 1: BESTANDSAUFNAHME (REALITÄTSHECK)

Bevor Sie auch nur einen Brief schreiben, müssen Sie wissen, wie schlimm es wirklich ist.

4.1 SAMMELN SIE ALLE RELEVANTEN UNTERLAGEN

Innerhalb von 24–48 Stunden sollten Sie folgende Dokumente zusammentragen:

- Alle Schreiben vom Finanzamt (auch ältere)
- Aktuelle Rückstandsaufstellung vom Finanzamt (falls vorhanden)
- Steuerbescheide der letzten 2–3 Jahre
- Ihre letzten Steuererklärungen (Kopie beim Steuerberater)
- Kontoauszüge der letzten 3 Monate (geschäftlich und ggf. privat, wenn vermischt wurde)
- Schreiben von (z. B. Sozialversicherung, Zoll, Kammern)
- Offene Mahnungen und Vollstreckungsandrohungen

Ziel: Ein vollständiges Bild, kein Flickenteppich.

4.2 ERSTELLEN SIE EINE FRISTENÜBERSICHT

- Notieren Sie ALLE Fristen aus Schreiben des Finanzamts.
- Markieren Sie:
 - Fristen innerhalb der nächsten 7 Tage
 - Fristen innerhalb der nächsten 30 Tage

Diese Fristen sind Ihr Zeitkorridor für sinnvolle Maßnahmen.

4.3 EHRliche BESTANDSAUFNAHME

Fragen Sie sich:

- Wie hoch sind Ihre Steuerschulden insgesamt?
- Wie hoch ist Ihre aktuelle Liquidität?
- Welche Einnahmen sind sicher in den nächsten 30–60 Tagen?
- Gibt es Vermögen, das schnell liquidierbar ist?
- Gibt es parallelen Druck von Banken, Lieferanten oder Privatgläubigern?

Schreiben Sie diese Punkte auf – klar und ohne Beschönigung.

TEIL II

DIE NOTFALLSTRATEGIE

KAPITEL 5 – SCHRITT 2: 72-STUNDEN-PLAN

In den ersten 72 Stunden entscheidet sich, ob Sie die Krise führen oder von ihr geführt werden.

5.1 KEINE SPONTANEN REAKTIONEN

- Nicht „mal eben“ beim Finanzamt anrufen und emotional werden.
- Keine ungeprüften E-Mails schreiben.
- Nichts versprechen, was Sie nicht halten können.

5.2 KOMMUNIKATIONSSTOPP NACH AUSSEN, STRUKTUR NACH INNEN

Alle Kommunikation zum Finanzamt bündeln. intern Ordnung schaffen – Unterlagen sortieren, Verantwortliche benennen.

5.3 LIQUIDITÄT KURZFRISTIG STABILISIEREN

Fragen:

- Welche Zahlungen sind wirklich existenzsichernd (Löhne, Miete, Lieferanten, ohne die der Betrieb sofort steht)?
- Kann irgendetwas zeitlich verschoben werden?
- Gibt es Forderungen, die schnell eingetrieben werden können?
- Sind private Ausgaben reduzierbar?

5.4 DIE HÄUFIGSTEN SOFORT-FEHLER

- „Ich überweise einfach mal irgendwas ans Finanzamt“ – ohne Plan.
- „Ich zahle lieber Lieferanten, das Finanzamt kann warten“ – brandgefährlich.
- „Ich IGNORIERE alles, es wird schon nicht so schlimm werden“ – maximal fatal.

Ziel: Ein Mindestmaß an Atemluft für die nächsten 30 Tage.

TEIL II

DIE NOTFALLSTRATEGIE

KAPITEL 6 – SCHRITT 3: DIE KRISENSTRATEGIE ENTWICKELN

Jetzt brauchen Sie einen Plan, keinen Aktionismus.

6.1 KLARHEIT ÜBER ZIELE

Stellen Sie sich klar:

- Was ist mein Mindestziel? (z. B. Vollstreckungsstopp, Ratenvereinbarung, Zeitgewinn)
- Was ist mein Idealziel? (z. B. Einigung mit dem Finanzamt, stabile Zahlungsvereinbarung, Zukunftssicherheit)

6.2 DIE 6 SÄULEN IHRER BEHÖRDENSTRATEGIE

- Struktur – geordnete Unterlagen, klare Zahlen. Transparenz
- – keine Lügen, keine Verdrehungen. Professionalität –
- sachliche, ruhige Kommunikation. Verlässlichkeit – Zusagen
- nur, wenn sie haltbar sind. Dokumentation – alles schriftlich,
- nichts „zwischen Tür und Angel“. Zeitmanagement – Fristen im Griff, nicht im Rückspiegel.
-

Diese Säulen sind die Grundlage jeder wirksamen Verhandlung mit dem Finanzamt.

TEIL II

DIE NOTFALLSTRATEGIE

KAPITEL 7 – SCHRITT 4: VERHANDLUNGEN MIT DEM FINANZAMT

Wenn Sie in diese Phase kommen, müssen Sie vorbereitet sein.

7.1 GRUNDREGELN FÜR GESPRÄCHE

- Seien Sie vorbereitet: Zahlen, Unterlagen, nachvollziehbarer Plan.
- Keine Emotionen: kein Jammern, kein Beschuldigen, keine Wut.
- Konkrete Vorschläge statt „Ich weiß auch nicht weiter“.
- Ehrlichkeit: Fehlverhalten kann man erklären – Lügen kaum.

7.2 MÖGLICHE VERHANDLUNGSPUNKTE

- Stundung von Steuerschulden
- Ratenzahlungen mit realistischen Beträgen
- Aufschieben oder Rücknahme von Vollstreckungsmaßnahmen
- Korrektur von Schätzungen durch nachgereichte Erklärungen

7.3 WANN SIE NICHT MEHR ALLEIN VERHANDELN SOLLTEN

Spätestens wenn:

- die Strafsachenstelle involviert ist,
- hohe Summen im Raum stehen (> fünfstelliger Bereich),
- bereits Pfändungen laufen,
- oder Ihnen Gewerbeuntersagung droht,

sollten Sie professionelle Unterstützung hinzuziehen (Steuerrechtler, Krisenberater etc.).

Wichtig: Finanzämter sind eher bereit zu kooperieren, wenn sie sehen: „Dieser Unternehmer hat verstanden, dass er ein Problem hat – und arbeitet strukturiert an einer Lösung.“

TEIL II

DIE NOTFALLSTRATEGIE

KAPITEL 8 – SCHRITT 5: GLÄUBIGERSTRATEGIE

Das Finanzamt ist oft nur eine Baustelle unter mehreren.

8.1 PRIORISIERUNG

Eine grobe, realistische Reihenfolge:

1. Finanzamt / Sozialversicherung
2. Lieferanten / Vermieter
3. Leasing / Finanzierungen
4. Banken
5. Privatforderungen

WARUM? Weil gewisse Gläubiger hoheitliche Mittel haben – andere nicht.

8.2 KOORDINATION Ein häufiger Fehler ist, jedem Gläubiger etwas zu versprechen – und am Ende nichts halten zu können.

Besser ist eine zentrale Übersicht aller Forderungen. Ein geordneter Plan, wer wann wie viel bekommt mit klarer Kommunikation nach außen: „Wir arbeiten an einer Gesamtstrategie.“

KAPITEL 9 – ESKALATION: WENN ALLES FESTZUSTECKEN SCHEINT

Manchmal scheinen alle Türen zu. In der Praxis gibt es aber fast immer noch:

- Möglichkeiten zur Fristverlängerung,
- Nachreichen fehlender Unterlagen,
- Neuordnung von Raten,
- Zwischenlösungen zur Vollstreckungsabwehr,
- oder auch geordnete Schritte in Richtung Sanierung / Insolvenz mit Schutzwirkung.

Wichtig ist:

Nicht im Kopf aufgeben, bevor es rechtlich wirklich vorbei ist.

TEIL III

WEG ZURÜCK IN DIE STABILITÄT

KAPITEL 10 – WARUM VIELE WIEDER IN DIESELBE FALLE LAUFEN

Nach der ersten gelösten Krise passiert oft:

- der Unternehmer fällt in alte Muster zurück,
- Steuern bleiben „Restgröße“,
- Buchhaltung bleibt Nebenbei-Thema,
- niemand ist wirklich verantwortlich.

KAPITEL 11 – DER SYSTEMATISCHE WEG ZURÜCK

11.1 Liquidität planen

- Einnahmen realistisch einschätzen
- Fixkosten erfassen
- Steuerrücklagen verpflichtend einbauen
- „Alles, was übrig bleibt“ ist KEIN System.

11.2 SCHULDEN ABTRAGEN

klare Tilgungspläne

keine spontanen Einzelaktionen

Priorität für kritische Gläubiger

11.3 ZUSAMMENARBEIT MIT DEM STEUERBERATER NEU AUFSETZEN

- klare Aufgabenverteilung
- regelmäßige Auswertungen
- transparente Kommunikation
- nicht alles „blind delegieren“.

*Nach der Bewältigung einer Krise fallen Unternehmer oft in alte Muster zurück. Steuerangelegenheiten und Buchhaltung erhalten nicht die nötige Priorität, und es fehlt an klaren Zuständigkeiten. **Diese Nachlässigkeit führt in zwei bis fünf Jahren** zu ähnlichen oder schwerwiegenderen Problemen. Untersuche die Gründe für dieses Wiederholen von Fehlern und bietet psychologische sowie organisatorische Einsichten und Handlungsempfehlungen, um diesen Kreislauf zu durchbrechen und die langfristige Stabilität des Unternehmens zu sichern.*

TEIL III

WEG ZURÜCK IN DIE STABILITÄT

KAPITEL 12 – DIE 90-TAGE-STABILISIERUNGS-STRATEGIE

Ein möglicher Fahrplan:

Tag 1–30: Ordnung schaffen

- Unterlagen sortieren
- Fristen im Griff
- Zwischenlösungen mit wichtigsten Gläubigern

Tag 31–60: Strukturen einführen

- Standardprozesse für Buchhaltung
- fix geplante Zahlungen
- laufende Liquiditätsübersicht

Tag 61–90: Stabilität festigen

- Rücklagen aufbauen
- neue Investitionen nur aus stabiler Basis
- Krisenmechanismen definieren (Frühwarnsignale)

TEIL IV

EIN SYSTEM, DAS NICHT WIEDER EINBRICHT

KAPITEL 13 – DIE FÜNF GRUNDPFEILER EINES KRISENFESTEN UNTERNEHMENS

1. Transparenz – Sie müssen Ihre Zahlen kennen.
2. Rücklagen – Steuern dürfen keine Überraschung sein.
3. Struktur – klare Prozesse, feste Routine.
4. Dokumentation – alles nachvollziehbar.
5. Professionalität in der Kommunikation – insbesondere mit Behörden

KAPITEL 14 – WANN PROFESSIONELLE HILFE UNVERZICHTBAR IST

Sie sollten sich spätestens Hilfe holen, wenn:

- Sie Schreiben des Finanzamts nicht mehr verstehen,
- Sie Angst haben, Briefe zu öffnen,
- Kontopfändungen im Raum stehen,
- die Strafsachenstelle involviert ist,
- die Zuverlässigkeit als Unternehmer in Gefahr ist.



Es gibt Momente, in denen ein Handbuch nicht mehr reicht. Dort brauchen Sie ein Team, das den Überblick behält, Strukturen baut und mit Behörden auf Augenhöhe spricht.

ANHANG A

NOTFALL-CHECKLISTE BEI PROBLEMEN MIT DEM FINANZAMT

Ziel dieser Checkliste: In den ersten Tagen entscheidet sich, ob Sie Ihre Krise aktiv steuern oder von ihr überrollt werden. Mit dieser Liste bringen Sie innerhalb von 24–72 Stunden Ordnung in die Situation.

1.) ALLE SCHREIBEN DES FINANZAMTS ZUSAMMENTRAGEN

Suchen Sie sämtliche Briefe, Bescheide, Mahnungen und Androhungen des

Finanzamts der letzten 12–24 Monate.

Dazu gehören insbesondere:

- Mahnungen
- Vollstreckungsankündigungen
- Pfändungs- oder Kontenbeschlüsse
- Änderungs- oder Schätzungsbescheide
- Anhörungen zur beabsichtigten Maßnahme
- Legen Sie alles chronologisch in einem Ordner (physisch oder digital) ab.
- Beschriften Sie den Ordner: „Finanzamt – aktuell“.

Ziel: Kein Schreiben darf „irgendwo in einem Stapel“ herumliegen.

2.) OFFENE BETRÄGE UND RÜCKSTÄNDE ERFASSEN

Fordern Sie beim Finanzamt (telefonisch oder schriftlich) eine aktuelle Rückstandsaufstellung an.

Notieren Sie:

- Gesamtbetrag der Rückstände
- Aufschlüsselung nach Steuerarten (USt, ESt, KSt, GewSt etc.)
- Welche Beträge bereits fällig sind, welche noch festgesetzt werden
- Halten Sie zusätzlich eigene Rückstandslisten bereit (falls vom Steuerberater vorhanden).

Ziel: Sie müssen die totale Summe kennen – nicht nur einzelne Beträge.

ANHANG A

NOTFALL-CHECKLISTE BEI PROBLEMEN MIT DEM FINANZAMT

3.) FRISTENÜBERSICHT ERSTELLEN

Gehen Sie alle Schreiben des Finanzamts durch und markieren Sie jedes Datum, das als:

- „Frist“,
- „bis spätestens“,
- „Zahlung bis“,
- „Beantwortung bis“

bezeichnet ist.

Tragen Sie diese Fristen in eine einfache Liste oder Tabelle ein:

- Datum
- Behörde
- Vorgang (z. B. „Antwort auf Anhörung“, „Zahlung USt 2023“)
- Konsequenz bei Nichteinhaltung (z. B. Pfändung, Schätzung)

Ziel: Sie sehen auf einen Blick, wie eng Ihr Zeitkorridor ist.

4.) LIQUIDITÄT DER NÄCHSTEN 30 TAGE BESTIMMEN

Erstellen Sie eine grobe Übersicht:

- Einnahmen, die in den nächsten 30 Tagen sicher sind
- Pflichtausgaben (Miete, Löhne, Versicherungen, Leasing, essentielle Lieferanten)
- Restbetrag = das, was maximal für Steuern und Gläubiger einsetzbar ist
- Keine Schönrechnerei. Eher pessimistisch als optimistisch kalkulieren.

Ziel: Sie wissen, wie viel Sie überhaupt bewegen können, ohne den Betrieb sofort abzuwürgen.

5.) AKTUELLE BUCHHALTUNG UND STEUERUNTERLAGEN SICHERN

Kontaktieren Sie Ihren Steuerberater und lassen Sie sich folgende Unterlagen (digital) geben:

- letzte Steuererklärungen (ESt/KSt, USt, GewSt)
- letzte Jahresabschlüsse / EÜR
- Summen- und Saldenlisten
- Offene-Posten-Listen (Debitoren/Kreditoren)

Falls Sie ohne Steuerberater arbeiten: Sichern Sie Ihre Buchhaltungssoftwaredateien und/oder Excel-Listen.

Ziel: Eine Basis, auf der sich das Finanzamt notfalls wieder „einholen“ lässt.

6.) PARALLELEN DRUCK IDENTIFIZIEREN (ANDERE GLÄUBIGER)

Listen Sie alle weiteren Gläubiger auf, die aktuell Druck machen:

- Banken
- Leasinggesellschaften
- Lieferanten
- Vermieter
- private Darlehensgeber

Notieren Sie:

Höhe der Forderung aktuellen Rückstand Art der Drohung (z. B. Kündigung, Liefersperre, Räumung)

Ziel: Ob das Finanzamt die einzige Baustelle ist – oder nur eine von mehreren.

ANHANG A

NOTFALL-CHECKLISTE BEI PROBLEMEN MIT DEM FINANZAMT

7.) KOMMUNIKATIONSSTOPP „AUS DEM BAUCH HERAUS“

- Keine spontanen, emotionalen oder unüberlegten Telefonate mit dem Finanzamt.
- Keine E-Mails „zwischen Tür und Angel“.
- Nichts versprechen, was Sie nicht halten können.
- Wenn Sie bereits angerufen haben und etwas „zugesagt“ haben:
- Notieren Sie sich Datum, Uhrzeit, Name und Inhalt.

Ziel: Ab sofort nur noch strukturierte, vorbereitete Kommunikation.

8.) VERANTWORTLICHKEITEN FESTLEGEN

Entscheiden Sie klar, wer intern:

- Unterlagen sammelt
- Fristen überwacht
- Ansprechpartner für Steuerberater und ggf. Berater ist
- Wenn Sie allein sind: Schreiben Sie es trotzdem auf – es erhöht Verbindlichkeit.

Ziel: Kein „jeder fühlt sich irgendwie zuständig“ – sondern klare Zuständigkeit.

9.) ENTSCHEIDUNG: ALLEINE KÄMPFEN ODER UNTERSTÜTZUNG HOLEN

Stellen Sie sich ehrlich folgende Fragen:

- Verstehe ich alle Schreiben des Finanzamts wirklich?
- Kann ich meine Zahlen sicher erklären?
- Habe ich Zeit und Nerven, das selbst zu steuern?
- Ist die Situation bereits so weit eskaliert, dass ich professionelle Hilfe brauche?
- Wenn Sie mehrfach innerlich „Nein“ denken, ist das ein deutliches Signal.

Ziel: Klarheit, ob ein Krisenteam nötig ist.

10.) KONKRETEN 7-TAGE-PLAN AUFSTELLEN

Schreiben Sie auf maximal einer Seite:

- Was Sie bis morgen erledigen (z. B. Unterlagen sammeln, Steuerberater anrufen)
- Was Sie bis in 3 Tagen erledigen (z. B. Fristenliste, Rückstandsauflistung, Liquiditätsplanung)
- Was Sie bis in 7 Tagen erledigen (z. B. erste strukturierte Rückmeldung an das Finanzamt)

Ziel: Sie haben nicht nur eine Krise – Sie haben zum ersten Mal auch einen Plan, wie Sie ihr begegnen.

ANHANG B

KOMPLETTE DOKUMENTENLISTE

ZUR VORBEREITUNG AUF DIE NOTFALLSTRATEGIE

Diese Dokumentenliste hilft Ihnen, Ihre Situation vollständig zu erfassen und ermöglicht es, innerhalb kurzer Zeit eine funktionierende Krisenstrategie zu entwickeln. Bitte sammeln Sie alle Unterlagen, die Sie finden können. Es ist völlig normal, wenn nicht alle Dokumente vorhanden sind – wichtig ist der Start.

1.) STEUER- UND FINANZAMTSUNTERLAGEN

1.1 SCHREIBEN DES FINANZAMTS

Bitte ALLE Schreiben der letzten 24 Monate:

- Mahnungen
- Zahlungserinnerungen
- Vollstreckungsankündigungen
- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse
- Schätzungsbescheide
- Änderungsbescheide
- Anhörungen zur beabsichtigten Maßnahme
- Bescheide über Säumniszuschläge
- Aussetzungsentscheidungen
- Einspruchsentscheidungen

Zweck: Erkennen, wo der Sachverhalt genau steht.

1.2 STEUERERKLÄRUNGEN (KOPIEN – BEIM STEUERBERATER ANFORDERN)

- Umsatzsteuererklärungen der letzten 2–3 Jahre
- Einkommensteuererklärungen / Körperschaftsteuererklärungen
- Gewerbesteuererklärungen
- ggf. Vorjahreerklärungen, wenn Rückwirkungen bestehen

Zweck: Vergleich zwischen Erklärungen und Forderungen.

1.3 STEUERBESCHEIDE (ALLE ARTEN)

- USt-Bescheide
- ESt-/KSt-Bescheide
- GewSt-Bescheide
- Vorauszahlungsbescheide
- Nachzahlungs- oder Erstattungsbescheide

Zweck: Prüfen, was festgesetzt ist und was geschätzt wurde.

ANHANG B

KOMPLETTE DOKUMENTENLISTE

1.4 RÜCKSTANDSAUFSTELLUNG VOM FINANZAMT

- aktuelle Gesamtübersicht aller offenen Steuerbeträge
- aufgeschlüsselt nach Steuerart
- inklusive Säumniszuschläge und Zinsen

Zweck: Erkennen der finanziellen „Gesamtschuld“.

2.) BUCHHALTUNGS- UND UNTERNEHMENSUNTERLAGEN

2.1 BUCHHALTUNG (VOM STEUERBERATER ODER AUS IHREM SYSTEM)

- Summen- und Saldenlisten
- Offene-Posten-Listen (Debitoren/Kreditoren)
- BWA / betriebswirtschaftliche Auswertungen
- GuV / EÜR / Bilanz
- Kassenberichte und Kassenbücher
- Inventurunterlagen

Zweck: Klären, wie belastbar Ihre Zahlen sind.

2.2 RECHNUNGEN & BELEGE

- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Lieferscheine (falls relevant)
- ggf. fehlende Belege, die noch beschafft werden müssen

Zweck: Umsatzsteuer- & Betriebsausgabenprüfung vorbereiten.

2.3 VERTRÄGE DES UNTERNEHMENS

- Mietverträge
- Leasing- und Finanzierungsverträge
- Darlehensverträge
- Dienstleisterverträge
- Lieferantenvereinbarungen
- Arbeitsverträge (sofern relevant für Lohnsteuerthemen)

Zweck: Prüfen von laufenden Verpflichtungen und Risiken.

3.) FINANZIELLE UNTERLAGEN

3.1 KONTOAUZÜGE

- geschäftliche Konten (mind. letzte 3 Monate)
- Kreditkartenabrechnungen
- Zahlungsdienste (PayPal, Stripe, Shopify etc.)

Zweck: Liquidität real einschätzen + Bewegungen nachvollziehen.

3.2 OFFENE FORDERUNGEN

- Liste aller ausstehenden Kundenzahlungen
- Mahnstufen bei Kunden
- voraussichtliche Zahlungseingänge der nächsten 30–60 Tage

Zweck: Ermitteln, wie viel „Luft“ zur Verfügung steht.

ANHANG B

KOMPLETTE DOKUMENTENLISTE

3.3 OFFENE VERBINDLICHKEITEN

- Lieferanten
- Vermieter
- Banken
- Leasinganbieter
- externe Dienstleister
- private Darlehensgeber

Zweck: Einschätzung des realen Drucks neben dem Finanzamt.

4.) LOHN- & PERSONALUNTERLAGEN (FALLS MITARBEITER VORHANDEN)

- Lohnabrechnungen der letzten 3 Monate
- Lohnsteuermeldungen
- Rückstände bei der Sozialversicherung
- Meldungen von Krankenkassen
- Offene Forderungen aus Betriebsprüfungen

Zweck: Erkennen, ob auch hier akuter Handlungsbedarf besteht.

5.) UNTERLAGEN ZUR UNTERNEHMENSIDENTITÄT

- Gewerbeanmeldung / Handelsregistrauszug
- Gesellschafterliste
- Gesellschaftsvertrag (bei GmbH, UG, AG)
- Vollmachten / Prokuren
- Sitznachweise (Mietvertrag, Bürovertrag)

Zweck: Behörden prüfen Identität, Struktur und Zuständigkeiten.

6.) KOMMUNIKATION MIT STEUERBERATER / FRÜHEREN BERATERN

- E-Mails, Schreiben oder Protokolle
- Hinweise oder Warnungen, die nicht umgesetzt wurden
- Unterlagen, die zur Erstellung von Steuererklärungen übermittelt wurden

Zweck: Wichtig zu klären, ob der Fehler im Unternehmen, beim Berater oder bei der Behörde liegt.

7.) SONSTIGE RELEVANTE DOKUMENTE

- Bescheide anderer Behörden (Zoll, Sozialversicherung, Gewerbeamt)
- Anhörungen (z. B. zu gewerberechtlichen Verfahren)
- Angaben zur bisherigen Kommunikation mit Gläubigern
- interne Notizen oder Protokolle

Zweck: Gesamtüberblick über alle parallelen Risiken.

8.) OPTIONAL – PRIVATE UNTERLAGEN, FALLS RELEVANT

Nur wenn geschäftliche und private Finanzen vermischt sind.

- Privatkonten (3 Monate)
- Verträge über private Darlehen
- relevante private Belastungen (z. B. Unterhalt, Kredite)

Zweck: Gesamtbild für Liquiditätsstrategie.

ANHANG B

KOMPLETTE DOKUMENTENLISTE

9.) PRÜFEN DER VOLLSTÄNDIGKEIT

Am Ende sollten Sie folgende Fragen beantworten können:

- Habe ich alle Schreiben des Finanzamts?
- Kenne ich jede Frist, die aktuell läuft?
- Weiß ich, wie viel ich tatsächlich schulde?
- Habe ich meine Liquidität der nächsten 30 Tage klar?
- Gibt es parallelen Druck außer dem Finanzamt?
- Fehlen noch Dokumente, die angefordert werden müssen?

Diese Dokumente sind die Grundlage jeder erfolgreichen Krisenstrategie.



ANHANG C

GESPRÄCHS- UND KOMMUNIKATIONSLEITLINIEN

FÜR DEN UMGANG MIT DEM FINANZAMT UND ANDEREN BEHÖRDEN

Diese Leitlinien dienen dazu, Ihre Kommunikation mit Behörden professionell, sachlich und zuverlässig zu gestalten. Sie ersetzen keine Rechts- oder Steuerberatung – sie zeigen Ihnen, wie Sie auftreten müssen, damit man Sie ernst nimmt und Ihre Situation nicht eskaliert.

1.) GRUNDPRINZIPIEN JEDES KONTAKTS MIT DEM FINANZAMT

Bevor Sie mit dem Finanzamt sprechen, sollte Ihnen eines bewusst sein: Nicht der Inhalt entscheidet zuerst, sondern Ihr Auftreten. Das Finanzamt reagiert auf Struktur, Klarheit und Professionalität – und es sanktioniert Unordnung, Ausreden oder emotionale Reaktionen.

Die sechs Grundprinzipien:

1. Immer sachlich bleiben. Keine Rechtfertigungen, Emotionen oder Geschichten. Seien Sie vorbereitet und sprechen Sie nur, wenn Sie die Unterlagen und Zahlen kennen.
2. Versprechen Sie nichts, was Sie nicht zu 100 % einhalten können. Eine gebrochene Zusage verschlechtert Ihre Position erheblich.
3. Seien Sie vollständig und eindeutig. Halbe Informationen wirken täuschend.
4. Dokumentieren Sie alles. Nach jedem Gespräch: kurze Notiz mit Datum, Uhrzeit, Name und Gesprächsinhalt.
5. Bewahren Sie einen gleichbleibenden Ton: ruhig, höflich, professionell – nicht überfreundlich, unterwürfig oder aggressiv.

2.) VORBEREITUNG VOR JEDEM GESPRÄCH

Bevor Sie ans Telefon gehen oder eine E-Mail schreiben:

2.1 UNTERLAGEN PRÜFEN

- Schreiben des Finanzamts
- Fristen
- Beträge
- Steuerbescheide
- Kontoauszüge

Sie müssen wissen, worüber gesprochen wird.

2.2 ZIEL DEFINIEREN

Was soll erreicht werden? Beispiele:

- Fristverlängerung
- Auskunft, was genau benötigt wird
- Stopp einer Maßnahme
- Klärung einer Unstimmigkeit

ANHANG C

GESPRÄCHS- UND KOMMUNIKATIONSLEITLINIEN

2.3 KLARE ARGUMENTATION VORBEREITEN

Nur 3–5 Sätze, z. B.:

- „Wir sammeln gerade alle Unterlagen.“
- „Wir möchten eine geordnete Lösung finden.“
- „Wir benötigen eine realistische Frist, weil ...“

2.4 NIEMALS UNVORBEREITET ANRUFEN LASSEN

Wenn das Finanzamt WÄHREND der Arbeit anruft:

Antwort (immer höflich):

„Ich befinde mich gerade in einer Besprechung, darf ich Sie zeitnah zurückrufen?“

Dann vorbereiten → zurückrufen.

3.) LEITFADEN FÜR TELEFONATE MIT DEM FINANZAMT

Im Folgenden ein Beispiel für ein korrektes Gespräch.

3.1 GESPRÄCHSERÖFFNUNG

Sie: „Guten Tag, mein Name ist ..., Steuernummer ... Ich rufe an bezüglich Ihres Schreibens vom ...“

Warum so? → professionell → direkt → zeigt Struktur

3.2 SACHVERHALT SCHILDERN – OHNE GESCHICHTEN

Sie: „Ich habe das Schreiben vollständig geprüft und sammle gerade die notwendigen Unterlagen. Mir ist wichtig, dass wir den Sachverhalt strukturiert aufklären.“

Was Sie NICHT sagen dürfen:

- „Ich war im Stress...“
- „Mein Steuerberater hat Mist gebaut...“
- „Ich hab's verpasst...“

Emotionen bringen nichts – sie machen es schlimmer.

3.3 NACHFRAGE, WAS GENAU BENÖTIGT WIRD

Sie: „Damit ich richtig liefern kann: Können Sie mir bitte genau sagen, welche Unterlagen Sie als Erstes benötigen?“

3.4 FRISTMANAGEMENT (SEHR WICHTIG!)

Sie: „Ich würde gerne eine realistische Frist abstimmen. Wir arbeiten aktiv an der Aufbereitung. Welche mögliche Frist wäre nach Ihrer Einschätzung angemessen?“

Dann:

- NIEMALS zu knapp zusagen
- NIEMALS überoptimistisch sein

Wenn die Frist zu kurz ist: Sie: „Ich verstehe Ihren Zeitdruck, aber diese Frist ist unter den gegebenen Umständen nicht machbar. Können wir eine Lösung finden, die für beide Seiten realistisch ist?“

ANHANG C

GESPRÄCHS- UND KOMMUNIKATIONSLEITLINIEN

3.5 KEINE ZUSAGEN ÜBER GELD AM TELEFON

Nie sagen:

- „Ich zahle morgen.“
- „Ich überweise schnell etwas.“
- „Ich kümmere mich sofort.“

Das wird vermerkt. Gebrochene Zahlungszusagen = unzuverlässig = Eskalation.

Stattdessen:

Sie: „Sobald die Liquiditätsplanung steht, melde ich mich mit einem tragfähigen Vorschlag zurück.“

3.6 GESPRÄCH SAUBER BEENDEN

Sie: „Vielen Dank für die Auskunft. Ich fasse alles zusammen und melde mich schriftlich mit den Unterlagen.“

→ **professionell** → **kontrolliert** → **verlässlich**

4.) LEITFADEN FÜR SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION

Schriftliche Kommunikation sollte IMMER:

- kurz
- klar
- strukturiert
- vollständig
- höflich
- faktenorientiert

sein.

4.1 GRUNDSTRUKTUR FÜR E-MAILS / BRIEFE

Bezug: „Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...“

Ziel: „Ich möchte folgenden Sachverhalt klären.“

Lieferung: „Die angeforderten Unterlagen sende ich anbei.“

Frage: „Bitte teilen Sie mir mit, ob weitere Informationen erforderlich sind.“

Fristmanagement: „Ich bitte um Bestätigung der Fristverlängerung bis ...“

Schluss: „Vielen Dank für die Bearbeitung.“

5.) FEHLER, DIE SIE IM KONTAKT MIT DEM FINANZAMT UNBEDINGT VERMEIDEN MÜSSEN

Diese Fehler lösen automatische Eskalationen aus:

1. Unvollständige Unterlagen einreichen
→ wirkt wie Täuschung oder Inkompetenz
2. Versprechen, die nicht eingehalten werden
→ sofortiger Vertrauensverlust
3. Emotionale Reaktionen
→ führt meist zur Weitergabe an höhere Stellen
4. Teilinformatonen liefern
→ wirkt wie Verschleierung
5. Nicht melden, wenn man etwas nicht schafft
→ führt fast immer zu Pfändungen
6. Panik-Zahlungen
→ ohne Plan verschärft es das Problem
7. „Ich verhandle das alleine“
→ oft der Anfang der größten Eskalation

ANHANG C

GESPRÄCHS- UND KOMMUNIKATIONSLEITLINIEN

6.) WIE SIE VERTRAUEN AUFBAUEN – OHNE UNTERWÜRFIG ZU WIRKEN

Klarheit

„Ich liefere X, Y, Z bis zum ...“

Verlässlichkeit

Liefern Sie exakt das, was Sie angekündigt haben.

Struktur

Alles gut sortiert übertragen – keine „Lose-Blatt-Sammlungen“.

Sachlichkeit

Keine Rechtfertigungen, keine Dramen.

Transparenz

Probleme offen kommunizieren – aber nur sachlich, ohne Emotion.

Das Finanzamt arbeitet lieber mit einem transparenten, strukturierten Unternehmer als mit jemandem, der:

- zu spät,
- zu emotional,
- oder chaotisch wirkt.

7.) WANN SIE NICHT MEHR ALLEIN MIT BEHÖRDEN SPRECHEN SOLLTEN

Ab folgenden Situationen sollten Sie professionelle Hilfe suchen:

- die Strafsachenstelle meldet sich
- hohe Summen oder Liquiditätsknappheit
- Schätzungen drohen
- Pfändungen laufen
- eine Gewerbeuntersagung erscheint möglich
- Sie verstehen Schreiben nicht mehr
- Sie selbst fühlen, dass Sie „nicht mehr neutral genug“ kommunizieren können

Ab dieser Phase werden kleine Fehler sofort teuer.

8.) IHR ZIEL IM UMGANG MIT DEM FINANZAMT

Das Ziel jeder Kommunikation ist:

Einen Zustand herzustellen, in dem Sie wieder Zeit, Struktur und Kontrolle haben. Nicht:

- diskutieren
- beschuldigen
- rechtfertigen
- betteln

sondern:

- klären
- liefern
- strukturieren
- planvoll handeln

ANHANG D

30/60/90-TAGE-STABILISIERUNGSPLAN

Dieser Plan zeigt auf, wie Sie nach der akuten Finanzkrise des Finanzamts in drei klar definierten Phasen vorgehen können:

Tage 1–30: Feuer eindämmen und Ordnung herstellen

Tage 31–60: Strukturen einführen und Zahlungen stabilisieren

Tage 61–90: Stabilität festigen und Rückfälle verhindern

Der Plan ist bewusst praxisnah formuliert. Markieren Sie, was bereits erledigt ist, und passen Sie die Details an Ihre individuelle Situation an.

PHASE 1 – TAGE 1 BIS 30

ÜBERBLICK GEWINNEN, AKUTE GEFAHREN EINDÄMMEN, BASIS-ORDNUNG HERSTELLEN

1.) RISIKEN & FRISTEN SICHERN

Aufgaben:

- Alle Schreiben des Finanzamts der letzten 12–24 Monate sammeln
- Rückstandsaufstellung beim Finanzamt anfordern
- Fristenliste erstellen (7 Tage / 30 Tage / >30 Tage)
- Schreiben anderer Behörden (Sozialversicherung, Zoll, Kammer etc.) erfassen

Prüfen, ob bereits:

- Pfändungen,
- Vollstreckungsandrohungen oder
- Zwangsgelder im Raum stehen

Ergebnis: Sie wissen genau, was droht und bis wann gehandelt werden muss.

2.) LIQUIDITÄT & ZAHLUNGSVERHALTEN PRÜFEN

Aufgaben:

- Kontoauszüge der letzten 3 Monate ausdrucken bzw. exportieren
- Liste aller laufenden Fixkosten erstellen (Miete, Löhne, Leasing, Versicherungen etc.)
- Liste aller offenen Forderungen (Kunden) erstellen
- Liste aller offenen Verbindlichkeiten (Finanzamt, Banken, Lieferanten etc.) erstellen
- realistische Liquidität für die nächsten 30 Tage ermitteln

Fragen:

- Wie viel Geld sicher reinkommt?
- Welche Zahlungen zwingend nötig sind, um den Betrieb aufrechtzuerhalten?

3.) KOMMUNIKATION KONTROLLIEREN

Aufgaben:

- Spontane Telefonate mit dem Finanzamt vermeiden – nur vorbereitet zurückrufen
- Nur schriftlich oder nach Vorbereitung kommunizieren
- Nach jedem Telefonat: Gesprächsnotiz (Name, Datum, Inhalt, Zusagen) erstellen
- Keine emotionalen oder ungeplanten Mails ans Finanzamt schicken

ANHANG D

30/60/90-TAGE-STABILISIERUNGSPLAN

4.) STEUERBERATER & GGF. KRISENHELFER EINBINDEN

Aufgaben:

- Kontakt mit dem Steuerberater aufnehmen (oder neuen suchen)
- Offene Punkte mit dem Steuerberater klären:
 - Welche Erklärungen fehlen?
 - Welche Fehler müssen korrigiert werden?
- Prüfen, ob zusätzliche Krisenberatung/Strukturberatung nötig ist
- Klare Rollenverteilung: Wer macht was?

5.) 7-TAGE-AKTIONSPLAN SCHREIBEN

Aufgaben:

- Auf einer Seite festhalten:
 - Was passiert in den nächsten 7 Tagen?
 - Welche Unterlagen werden bis wann beschafft?
 - Welche Fristen müssen priorisiert bearbeitet werden?

Ziel: Vom reinen „Feuerwehrmodus“ zu einem ersten Plan.

PHASE 2 – TAGE 31 BIS 60

STRUKTUR EINFÜHREN, ZAHLUNGEN STABILISIEREN, VERLÄSSLICHE ROUTINEN SCHAFFEN

1.) ZAHLUNGSPLAN ERSTELLEN (MIND. 3 MONATE)

Aufgaben:

- Monatliche Übersicht:
 - Einnahmen (realistisch, eher vorsichtig)
 - Fixkosten
 - variable Kosten
 - mögliche Raten/Zahlungen ans Finanzamt
- Priorisierung:
 - Finanzamt / Sozialversicherung
 - existenzkritische Verpflichtungen (Miete, Löhne)
 - Banken
 - Lieferanten

Ergebnis: Ein Zahlungsplan, der nicht auf Hoffnung, sondern auf Zahlen basiert .

ANHANG D

30/60/90-TAGE-STABILISIERUNGSPLAN

2.) VEREINBARUNGEN MIT FINANZAMT & WICHTIGEN GLÄUBIGERN

Aufgaben:

- Realistische Raten- oder Stundungsanträge vorbereiten
- Mit dem Finanzamt strukturiert kommunizieren:
 - Zahlen liefern
 - Vorschlag machen, den Sie halten können
- Mit Banken/Lieferanten sprechen (aber nur mit vorbereitetem Plan)
- Schriftliche Bestätigungen aller Vereinbarungen einholen

3.) BUCHHALTUNG & ABLÄUFE ORDNET

Aufgaben:

- Klären, wer verantwortlich für Buchhaltung und Belegwesen ist
- Regelmäßige Buchhaltungsrhythmen einführen:
 - wöchentliche/monatliche Auswertungen
 - feste Termine mit dem Steuerberater
- Offene Lücken schließen:
 - fehlende Belege
 - ungeklärte Buchungen
 - offene Kassen

4.) INTERNE „SPIELREGELN“ DEFINIEREN

Beispiele:

- Steuern werden NIE wieder „aus Liquiditätsgründen“ verschleppt.
- Umsatzsteuer gehört nicht Ihnen – sie ist ein durchlaufender Posten.
- Private und geschäftliche Ausgaben werden strikt getrennt.
- Ab einem gewissen Betrag wird kein Vertrag mehr ohne schriftliche Fixierung geschlossen.

5.) ZWISCHENSTAND NACH 60 TAGEN PRÜFEN

Fragen:

- Sind die schlimmsten Risiken eingegrenzt?
- Gibt es klare Vereinbarungen mit dem Finanzamt?
- Sind Vollstreckungen gestoppt oder entschärft?
- Habe ich meine Zahlen im Griff – oder rätsle ich immer noch?

Falls „nein“: → Jetzt ist der Zeitpunkt für professionelle Krisenhilfe endgültig gekommen.

ANHANG D

30/60/90-TAGE-STABILISIERUNGSPLAN

PHASE 3 – TAGE 61 BIS 90

STABILITÄT FESTIGEN, RÜCKFALL VERHINDERN,
ZUKUNFTSSICHERHEIT SCHAFFEN

1.) FRÜHWARNSYSTEM EINFÜHREN

Aufgaben:

- Monatlichen Liquiditätsreport erstellen (Einnahmen / Ausgaben / Steuerlast)
- Frühwarnindikatoren definieren:
 - wenn Steuerzahlungen nur mit Mühe geleistet werden können
 - wenn sich unbezahlte Rechnungen häufen
 - wenn Mahnungen zunehmen
- interne Alarmschwelle setzen:
 - Ab wann wird sofort gehandelt und gegengesteuert?

2.) RÜCKLAGENSYSTEM AUFBAUEN

Aufgaben:

- Steuerrücklagen einführen:
 - z. B. fester Prozentsatz jeder Einnahme → gesondertes „Steuerkonto“
- Notfallpuffer definieren:
 - Ziel: 1–3 Monatsfixkosten als Reserve
- Klare Regel: Rücklagen sind kein Spielgeld.

3.) STRUKTUR UND VERANTWORTLICHKEITEN DOKUMENTIEREN

Aufgaben:

- Kurzes „Finanz- und Steuerhandbuch“ im Unternehmen:
 - Wer macht was?
 - Wo liegen welche Unterlagen?
 - Welche Routinen gibt es (Termine, Reports)?
- Feste Jahresroutine:
 - wann wird mit dem Steuerberater was vorbereitet?
 - bis wann sind Unterlagen fertig?
 - wer kontrolliert das?

4.) STRATEGISCHE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Jetzt ist der Zeitpunkt, größere strukturelle Fragen zu stellen:

- Ist meine Rechtsform noch passend (Einzelunternehmen vs. GmbH etc.)?
- Brauche ich eine Holding- oder Schutzstruktur?
- Ist mein Geschäftsmodell nachhaltig – oder permanent grenzwertig?
- Mit welchen Beratern will ich dauerhaft arbeiten, mit welchen nicht?

ANHANG D

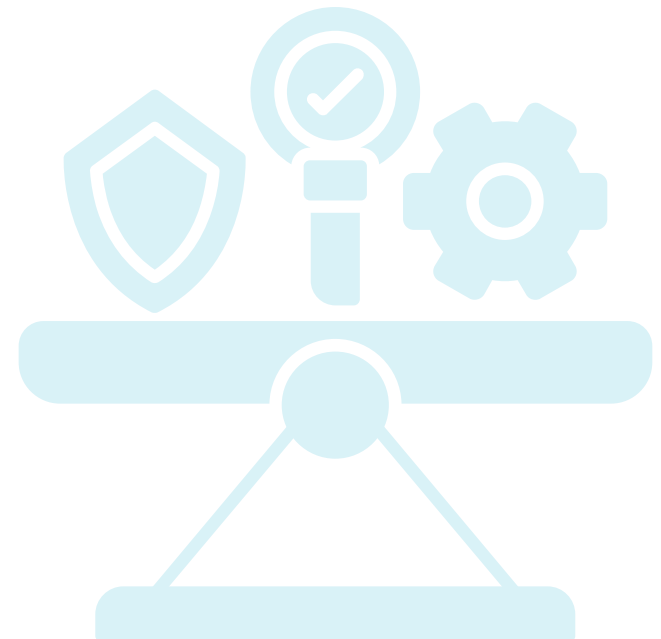
30/60/90-TAGE-STABILISIERUNGSPLAN

5.) ABSCHLUSS-REVIEW NACH 90 TAGEN

Fragen:

- Habe ich heute mehr Kontrolle als vor 90 Tagen?
- Sind die Finanzamtsprobleme
 - entschärft,
 - gelöst oder
 - zumindest strukturiert in einem Plan?
- Gibt es klare Systeme, die mich vor Wiederholung schützen?
- Weiß ich, wen ich im Notfall sofort anrufe?

Wenn Sie diese Fragen überwiegend mit „Ja“ beantworten können, haben Sie mehr erreicht als die meisten Unternehmer, die einfach „hoffen, dass es schon irgendwie gutgeht“.



ANHANG D

GLOSSAR

WICHTIGE BEGRIFFE rund um Finanzamt, Krise und Unternehmensstabilisierung

A

ABGABENORDNUNG (AO)

Das zentrale Gesetz für Steuern in Deutschland. Regelt Fristen, Mitwirkungspflichten, Ermittlungen, Vollstreckung, Steuerstrafrecht u. v. m.

ABSCHLAGSZAHLUNG

Eine Teilzahlung auf eine offene Forderung. Kann genutzt werden, um Zahlungsbereitschaft zu zeigen oder Vollstreckungen zu verzögern.

ABSETZUNG / AUSSETZUNG DER VOLLZIEHUNG (ADV)

Ein Antrag, um die Vollstreckung oder Durchsetzung eines Steuerbescheids vorerst zu stoppen – meist bei Einsprüchen.

B

BETRIEBSPRÜFUNG

Die systematische Prüfung eines Unternehmens durch das Finanzamt. Kann unangekündigt oder angekündigt erfolgen, führt bei Auffälligkeiten oft zu Nachzahlungen.

BWA (BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE AUSWERTUNG)

Monatliche Analyse der wirtschaftlichen Lage eines Unternehmens. Wichtig für Banken, Finanzamt und interne Steuerung.

C

CASHFLOW

Der tatsächliche Geldfluss in Ihrem Unternehmen – nicht zu verwechseln mit „Buchgewinnen“. Entscheidend für Krisenmanagement.

D

DEBITOREN

Alle Kunden, die Ihnen noch Geld schulden.

DRITTSCHULDNER

Die Person oder Stelle, bei der gepfändet werden kann. Beispiel: Ihr Auftraggeber wird zum „Drittschuldner“, wenn das Finanzamt Ihre Forderungen pfändet.

E

EINSPRUCH

Rechtsmittel gegen einen Steuerbescheid. Muss innerhalb eines Monats eingelegt werden – sonst wird der Bescheid bestandskräftig.

EÜR (EINNAHMEN-ÜBERSCHUSS-RECHNUNG)

Vereinfachtes Gewinnermittlungsverfahren für viele kleinere Unternehmen. Wichtig für Liquiditätsanalyse.

F

FÄLLIGKEIT

Der Zeitpunkt, an dem eine Steuer oder Zahlung offiziell zu leisten ist. Verspätungen lösen automatisch Säumniszuschläge aus.

FRISTVERLÄNGERUNG

Beantragung zusätzlicher Zeit für Erklärungen oder Zahlungen. Wird gewährt, wenn plausibel begründet.

G

GEWERBEUNTERSAGUNG

Behördliche Entscheidung, die Ihnen verbietet, weiter gewerblich tätig zu sein. Kommt bei „Unzuverlässigkeit“ – z. B. dauerhaften Steuerproblemen.

GLÄUBIGER

Personen oder Institutionen, die von Ihnen Geld bekommen müssen (Finanzamt, Banken, Lieferanten, Privatpersonen).

GUTHABEN

Positiver Saldo, z. B. Steuererstattungen. Kann zur Krisenstabilisierung genutzt werden.

H

HAFTUNG (PERSÖNLICH)

Einzelunternehmer haften mit Privatvermögen für Schulden. Bei GmbH/UG haftet die Gesellschaft – Ausnahmen bei Pflichtverletzungen.

I

INSOLVENZREIFE

Wenn ein Unternehmen zahlungsunfähig oder überschuldet ist. Unternehmer müssen rechtzeitig handeln – sonst droht Insolvenzverschleppung.

K

KONTOPFÄNDUNG

Das Finanzamt oder ein Gläubiger blockiert Ihr Konto. Geld kann nicht mehr frei genutzt werden.

KST (KÖRPERSCHAFTSTEUER)

Steuer auf Gewinne von Kapitalgesellschaften (GmbH, AG usw.).

L

LIQUIDITÄT

Zahlungsfähigkeit eines Unternehmens – entscheidend in der Krise.

LOHNSTEUERRÜCKSTÄNDE

Hochkritische Rückstände, da Sie als Arbeitgeber „Treuhand“ der Lohnsteuer sind. Kann sofort strafrechtliche Folgen haben.

M

MAHNUNG

Schreiben des Finanzamts oder eines Gläubigers, das zur Zahlung auffordert.

Wird oft unterschätzt – ist aber der Beginn der Eskalationskette.

MITWIRKUNGSPFLICHT

Pflicht des Steuerpflichtigen, Unterlagen einzureichen und Fragen zu beantworten. Wer hier versagt, fördert Schätzungen & Vollstreckungen.

N

NACHZAHLUNG

Geld, das Sie nachträglich leisten müssen, wenn das Finanzamt höhere Steuer festsetzt.

P

PFÄNDUNG

Zwangswise Einziehung von Geld oder Vermögenswerten durch Behörden oder Gläubiger. Konten, Forderungen, Löhne – alles kann gepfändet werden.

PRÜFUNGSANORDNUNG

Schriftliche Ankündigung einer Betriebsprüfung.

R

RATENZAHLUNG

Aufteilung einer Steuerschuld in mehrere monatliche Zahlungen.

RÜCKSTANDSANZEIGE

Offizielle Auflistung aller offenen Steuerschulden beim Finanzamt.

S

SÄUMNISZUSCHLAG

Zuschlag für verspätete Zahlungen. Wird automatisch berechnet – 1 % pro Monat.

SCHÄTZUNG

Wenn Unterlagen fehlen oder nicht eingereicht werden: Das Finanzamt schätzt Ihre Besteuerungsgrundlagen – meist deutlich zu hoch.

STEUERFAHNDUNG

Ermittelt bei Steuerstraftaten. Der Kontakt mit ihr sollte immer über Profis laufen.

STUNDUNG

Verschiebung von fälligen Zahlungen. Gibt kurzfristig Luft – muss aber plausibel begründet sein.

T

TEILZAHLUNGEN

Kleine Zahlungen zur Signalwirkung („Ich handle“). Darf nicht planlos erfolgen.

U

UST (UMSATZSTEUER)

Die kritischste Steuersorte für Unternehmer. Fehler hier verursachen oft die größten Krisen.

V

VOLLSTRECKUNGSSTELLE

Einheit innerhalb des Finanzamts, die Pfändungen und Zwangsmaßnahmen durchführt.

VORSTEUER

Umsatzsteuer, die Sie bei Einkäufen gezahlt haben und zurückfordern können.

W

WIDERSPRUCH / EINSPRUCH

Das wichtigste Rechtsmittel gegen Bescheide.

WIRTSCHAFTSJAHR

Der Zeitraum, für den die steuerliche Abschlusserstellung erfolgt (meist Kalenderjahr).

Z

ZAHLUNGSAUFSCHUB

Kurzfristige Verschiebung einer Zahlung – oft als Zwischenlösung.

ZUVERLÄSSIGKEIT (GEWERBERECHTLICH)

Die Behörde bewertet, ob Sie steuerlich „verlässlich“ sind. Ist diese Zuverlässigkeit gefährdet, droht das Gewerbeverbot.

Herausgeber:

Non-Dom Group – eine Marke der Marketplace24-7 GmbH

Kantonsstrasse 1 | 8807 Freienbach | SZ · Schweiz

© 2025 Non-Dom Group. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch stellt keine Rechtsoder Steuerberatung dar, sondern dient der unternehmerischen Orientierung in Krisensituationen.

Wenn der Druck vom Finanzamt steigt, werden die Spielräume kleiner – und die Maßnahmen härter. Viele reagieren zu spät. Die Folgen: Schätzungen, Vollstreckungen, Kontopfändungen, im schlimmsten Fall ein Gewerbeverbot.

Für wen?

Für Unternehmer, Selbstständige und Geschäftsführer, die:

- den Überblick verloren haben,
- Fristen versäumen,
- in Liquiditätsprobleme geraten,
- oder merken: „Allein schaffe ich das nicht mehr.“

Was Sie bekommen: • Die Funktionsweise des Finanzamts – ohne Mythen • Die echten Risiken, die jetzt zählen • Eine 30/60/90-Tage-Strategie • Klare Leitfäden & Checklisten • Sofortmaßnahmen für die ersten 72 Stunden

Das Ziel:

Wie Sie aus Chaos wieder Kontrolle machen.

Non-Dom Group

Eine Marke der Marketplace24-7 GmbH
Kantonsstrasse 1
8807 Freienbach SZ · Schweiz
www.non-dom.group

Die Non-Dom Group ist ein spezialisiertes Krisen- und Strukturberatungsunternehmen für Unternehmer in Deutschland, Österreich und der Schweiz.

Wir sagen nicht, was jemand hören will.
Wir sagen, was notwendig ist – klar, strukturiert, professionell.