

Steuerberatungsvertrag

Mandant: «SDD/Mandantenbezeichnung»

Inhalt

I.	Personalwirtschaft	2
II.	Rechnungswesen und unterjähriges Controlling	5
III.	Jahresabschluss und betriebliche Steuern	9
IV.	Betriebswirtschaftliche Beratung	12
V.	Private Steuern	14
	Unsere Honorarsätze	16
	Mandatsvereinbarung	17
	Datenschutzinformation	18
	Allgemeine Geschäftsbedingungen	21

I. Personalwirtschaft

Die Abrechnung Ihrer Löhne und Gehälter führen wir pünktlich, vollständig und korrekt für Sie durch, übernehmen regelmäßig die Werte in Ihre Finanzbuchführung und schließen Ihre Lohnkonten zum Jahresende ab. Auf die Sicherheit Ihrer Daten und die Erfüllung aller gesetzlichen Vorschriften können Sie sich verlassen.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
1. Lohnabrechnung		
Monatlich (3410) <input type="checkbox"/> laufende Standard-Lohnabrechnung auf Basis der zur Verfügung gestellten Informationen inkl. Übermittlung der Daten an Finanzverwaltungen, Krankenkassen, etc. <input type="checkbox"/> Erstellung der Zahlungs-/Überweisungsaufträge für die Freigabe durch das Unternehmen <input type="checkbox"/> Nachberechnung/Wiederholungsabrechnung aufgrund korrigierter Unternehmensmitteilung (3450)	Weg der Bereitstellung <input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> E-Mail Für Unternehmen monatlich <input type="checkbox"/> DÜ-Protokoll sonstige Überweisungen (z. B. Krankenkasse und Finanzamt) <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge <input type="checkbox"/> _____ Für Mitarbeiter monatlich <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge <input type="checkbox"/> _____	28 Euro pro Arbeitnehmer
Sonderabrechnungen, z. B.: (3411) <input type="checkbox"/> Individuelle Tarife; Kurzarbeit; Pfändung; Tantieme; Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	<input type="checkbox"/> _____	85 Euro/Stunde
Jährlich (3440) gesetzlich vorgeschriebene Lohnsteuerjahresausgleiche und Erstellung der gesetzlich notwendigen Jahresmeldungen Fallweise/bei Bedarf/Mandant erstellt Lohnabrechnung selbst <input type="checkbox"/> Lohn-Hotline: telefonische Hilfe bei allen Lohnfragen (3440) <input type="checkbox"/> Erstellung der Berufsgenossenschaftsmeldung und Prüfung des Berufsgenossenschaftsbescheids (3440) <input type="checkbox"/> Bereitstellen Organisationsmittel für die Aufzeichnung von Lohn- und Gehaltsdaten inkl. Einweisung (3440) <input type="checkbox"/> Prüfung vorerfasster Lohndaten beim Einsatz der Lohnvorerfassung im Unternehmen (3440)	Für Mitarbeiter jährlich <input type="checkbox"/> Jahres-Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung	85 Euro/Stunde
Sicherstellen zur Erfüllung der gesetzlichen Pflicht, dass die Daten während der Aufbewahrungsdauer jederzeit maschinell lesbar verfügbar sind	<input type="checkbox"/> Archivierung der Daten im DATEV-Rechenzentrum	20 Euro/Jahr
Unterstützung bei Prüfungen, z. B. Lohnsteuerprüfung, Sozialversicherungsprüfung	<input type="checkbox"/> Erstellung einer DVD mit allen Lohnunterlagen (für Betriebsprüfungen)	30 Euro/DVD

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen im Pendelordner
- Zulieferung von abrechnungsunabhängigen Informationen, z. B. Änderung von Mitarbeiterdaten (wie Adressänderung, neue Mitarbeiter) auf Papier-Erfassungsvorlagen per E-Mail/Telefax
- Zulieferung von abrechnungsrelevanten Informationen, z. B. geleistete Stunden, auf einer elektronischen Erfassungsvorlage per Excel

2. Zusätzlich: Weitere Bescheinigungen, Meldungen und Anträge

Monatlich/Jährlich (3441) <input type="checkbox"/> Meldungen Schwerbehindertenausgleichsabgaben <input type="checkbox"/> Statistiken, z. B. für Statistisches Landesamt Fallweise/bei Bedarf (3441) <input type="checkbox"/> Antrag auf Kurzarbeitergeld	<input type="checkbox"/> _____	85 Euro/Stunde
--	--------------------------------	----------------

I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
Fallweise/bei Bedarf (3441) <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag Arbeitgeberaufwendungen bei Krankheit (U1) und Mutterschaft (U2) <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag Entgeltersatzleistungen <input type="checkbox"/> Verdienstbescheinigung für Arbeitsamt bei Austritt eines Mitarbeiters <input type="checkbox"/> Bescheinigung Nebeneinkommen	<input type="checkbox"/> _____	20 Euro/ Bescheinigung
Fallweise/bei Bedarf (3441) <input type="checkbox"/> An-/Ab-/Änderungsmeldungen an die Krankenkasse <input type="checkbox"/> Sofortmeldung neuer Arbeitnehmer an die Deutsche Rentenversicherung <input type="checkbox"/> Einrichten/Ändern Lohnabrechnung (3401)	<input type="checkbox"/> _____	13 Euro/ AN

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

anlassbezogene Informationen

3. Zusätzlich: Vorwegabrechnung/Simulationen inkl. Beratung (3446)

Berechnungen einzelner/aller Mitarbeitergehälter/-löhne zur <input type="checkbox"/> Simulation von Lohnerhöhungen <input type="checkbox"/> Simulation ausgewählter Gestaltungsalternativen <input type="checkbox"/> Vergleich unterschiedlicher Steuermerkmale (z. B. Steuerklasse, Kinderfreibetrag) <input type="checkbox"/> betriebliche Altersvorsorge für Personal <input type="checkbox"/> aktuelle Rechtsänderungen, z. B. Nutzung Pkw <input type="checkbox"/> Vergleich von Vergütungsalternativen bei Neuanstellungen <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Abrechnung und Effektivkosten <input type="checkbox"/> Personalkosten und Stundensatz <input type="checkbox"/> Gutachten zur steueroptimalen Gehaltsgestaltung (Kfz-Nutzung)	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	---	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Zulieferung Informationen (z. B. telefonisch)

4. Zusätzlich: Reisekostenabrechnungen (3440)

<input type="checkbox"/> Abrechnung der Reisekosten auf Basis aller gesetzlichen Pauschalen und ggf. individueller Reiserichtlinien	<input type="checkbox"/> Verpflegungsmehraufwendungen auf der Lohnsteuerbescheinigung	85 Euro/Stunde
---	---	----------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Vorerfassung der Reisedaten durch Unternehmen (Softwarebereitstellung durch Kanzlei, ggf. Fahrtenbuch)
 Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen, wie unter 1. Lohnabrechnung

5. Zusätzlich: Personalkostenplanung und -controlling (3440)

<input type="checkbox"/> Planung und Ermittlung der Personalkosten aller Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Überwachung der Entwicklung der Personalkosten <input type="checkbox"/> Zuordnung von Mitarbeitern zu Kostenstellen/-träger	<input type="checkbox"/> Personalkostenübersicht nach Abteilung (oder alternativ nach Kostenstelle) <input type="checkbox"/> Personalkostenplan: monatl./jährlich Personalkosten/Zeiten <input type="checkbox"/> Kostenstellenliste (nur Lohnkosten) <input type="checkbox"/> Arbeitszeitkonten <input type="checkbox"/> Controllingreport	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	--	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

geplante Änderungen bei Gehältern und Löhnen sowie bei der Personalkapazität

I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

6. Zusätzlich: Personalverwaltung

(3440)

<input type="checkbox"/> Führen der Personalakten, inkl. Urlaubskonten und Fehlzeiten	<input type="checkbox"/> Verträge mit Mitarbeitern	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
<input type="checkbox"/> Terminverwaltung und -erinnerung, z. B. bei offenen Mitarbeitergesprächen, Ende von Probezeit, Verträgen, Erziehungsurlaub	<input type="checkbox"/> Urlaubsplan	
<input type="checkbox"/> Unterstützung bei Schriftstücken, z. B. bei Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Anschreiben	<input type="checkbox"/> Urlaubsübersicht	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen der Personalabteilung
- Informationen zu Urlaub

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

A. Kanzlei erstellt Buchführung

Unsere Dienstleistungen zum Rechnungswesen umfassen grundsätzlich das Buchen aller Geschäftsvorfälle (Belege, Kontoauszüge, Kasse usw.) sowie der Anlagegüter, das Prüfen der Buchungen auf Plausibilität und Korrektheit der Buchungssachverhalte.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
1. Finanzbuchführung		
Kanzlei (3301) <input type="checkbox"/> erstellt die Finanzbuchführung sowie Vorbereitung des Jahresabschlusses für Einnahmen-Überschussrechnung oder Bilanz <input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an die Finanzverwaltung (monatlich/vierteljährlich) <input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Zusammenfassenden Meldung an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt)	<input type="checkbox"/> Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht (BKB) <input type="checkbox"/> Vorjahresvergleich <input type="checkbox"/> Umsatzsteuervoranmeldung (inkl. Zusammenfassende Meldung) <input type="checkbox"/> Nach individueller Vereinbarung Weg der Bereitstellung <input type="checkbox"/> Unternehmen online <input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> persönliche Übergabe Rhythmus <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> jährlich (bzw. bei Bedarf)	Monatlicher Vorschuss auf Basis von 85 Euro/Stunde
Fallweise/bei Bedarf <input type="checkbox"/> Datenübermittlung an statistische Ämter (3350) <input type="checkbox"/> Meldung an die Künstlersozialkasse (3440) Organisatorisch <input type="checkbox"/> Sortieren der Belege (3302) <input type="checkbox"/> Digitalisierung: Faxen/Einscannen der Belege (3303) <input type="checkbox"/> Abholen bzw. Bringen der Pendelordner (3304) <input type="checkbox"/> Einweisung in die Belegerfassung und Sortierung (3201) Fachlich <input type="checkbox"/> Steuerliche Beurteilung von Sachverhalten, insbesondere bei der Umsatzsteuer (3306)	<input type="checkbox"/> Meldung an statistische Ämter <input type="checkbox"/> Meldung an die Künstlersozialkasse <input type="checkbox"/> Abhandlung über die steuerliche Beurteilung	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
Zur Erfüllung der gesetzlichen Pflicht sicherstellen, dass die Daten während der Aufbewahrungsdauer jederzeit maschinell lesbar verfügbar sind	<input type="checkbox"/> Archivierung der Daten im DATEV-Rechenzentrum <input type="checkbox"/> Erstellung einer Rechnungswesen-Archiv-DVD (für Betriebsprüfung) <input type="checkbox"/> revisions sichere Archivierung elektronischer Rechnungen über Belegverwaltung online in Unternehmen online	<input type="checkbox"/> 20 Euro/Jahr <input type="checkbox"/> 30 Euro/DVD

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung vorsortierter Belege (auch nur jährlich anfallende Belege) in Pendelordnern sowie von Informationen, z. B. Eigenverbrauch, Gesellschafterverträge
- zeitnahe Bereitstellung digitalisierter Belege einschließlich der elektronischen Rechnungen
- Zugriffsberechtigung für Kanzlei auf die Bankkontoumsätze des Unternehmens
- Belege werden vom Unternehmen erfasst, Softwarebereitstellung durch Kanzlei
 - Unternehmen online
 - DATEV Mittelstand pro
- durch Unternehmen selbst beschaffte Software: _____

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

2. Zusätzlich: Offene-Posten-Buchführung

(3301)

<input type="checkbox"/> Debitoren und Kreditoren (bei nicht zum festen Stamm gehörenden Kunden im Konto „Diverse“) <input type="checkbox"/> alle Kreditoren/Debitoren auf einzelne Personenkonten	<input type="checkbox"/> OPOS-Liste Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus zusätzlich zu 1. <input type="checkbox"/> wöchentlich	Monatlicher Vorschuss auf Basis von 85 Euro/Stunde
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<input type="checkbox"/> anlassbezogen
--

3. Zusätzlich: Unterjähriges Controlling

(3301)

<input type="checkbox"/> monatliche Bestandsveränderungen <input type="checkbox"/> monatliche Abgrenzungen jahresbezogener oder quartalsweiser Einnahmen und Ausgaben, z. B. Jahresversicherungen, 13. Gehalt, Zinsen, Disagio <input type="checkbox"/> monatliche Abschreibung der Anlagegüter oder <input type="checkbox"/> sonstige monatliche Abgrenzungen, z. B. Rückstellungen <input type="checkbox"/> Entwicklung individueller Überwachungskriterien	<input type="checkbox"/> Buchungsliste Anlagegüter <input type="checkbox"/> Entwicklung Anlagevermögen <input type="checkbox"/> 3-Jahresvergleich (BWA) <input type="checkbox"/> Controllingreport gesamt <input type="checkbox"/> Grafik Vorjahresvergleich <input type="checkbox"/> Controllingreport (liquiditätsrelevant) <input type="checkbox"/> Auswertung der Prüfkriterien Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus siehe 1.	Monatlicher Vorschuss auf Basis von 85 Euro/Stunde
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. und 2.

4. Zusätzlich: Übernahme Zahlungsverkehr und Mahnwesen/Forderungsmanagement

(3305)

Voraussetzung: Vereinbarung über Umfang und Details der Nebenleistung Mahnwesen/Forderungsmanagement (gilt nicht für Zahlungsverkehr) für Freigabe durch Unternehmen Erstellung <input type="checkbox"/> Zahlungsvorschlagslisten, Zahlungsvorschläge Lieferantenrechnungen <input type="checkbox"/> Lastschriften Kundenrechnungen (Einzugsermächtigung, Abbuchungsauftrag) <input type="checkbox"/> SEPA-Lastschriften Kundenrechnungen (Basis-Lastschrift, Firmen-Lastschrift) <input type="checkbox"/> Mahnungen/-vorschläge <input type="checkbox"/> Versand Mahnungen durch Kanzlei	<input type="checkbox"/> Vorschlagsliste Zahlungen <input type="checkbox"/> Vorschlagsliste Mahnungen <input type="checkbox"/> Überweisungen, Lastschriften <input type="checkbox"/> Mahnungen <input type="checkbox"/> Forderungsaltersreport <input type="checkbox"/> Debitorenanalyse	Monatlicher Vorschuss auf Basis von 85 Euro/Stunde
--	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. und 2.

5. Zusätzlich: Erstellung Soll-Ist-Vergleich und/oder Plan

(3301)

<input type="checkbox"/> Erstellung Soll-Ist-Vergleich auf Basis Unternehmensplanung <input type="checkbox"/> Erstellung einfacher Jahresplan, Soll-Ist-Vergleiche <input type="checkbox"/> Erstellung detaillierter, unterjährig rollierend angepasster Jahrespläne, Soll-Ist-Vergleiche	<input type="checkbox"/> BWA-Planwerte <input type="checkbox"/> Soll-Ist-Vergleich (BWA) , GuV, Bilanz, Finanzflussrechnung <input type="checkbox"/> Controllingreport: Erfolgsplanung und Planerreichung <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Schnellberechnung Planungsradar	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	---	-------------------------------

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei		

- Zulieferung von Planzahlen durch Unternehmen
- Zulieferung von Planungsprämissen durch Unternehmen
- Zulieferung von Informationen zu geplanten Maßnahmen, veränderten Einnahmen u. Ä.

6. Zusätzlich: Kostenrechnung

(3203)

Einrichtung, Pflege und Erstellung der Kostenstellen/-trägerrechnung: <input type="checkbox"/> Aufteilung nach Kostenstellen/-träger <input type="checkbox"/> Konsolidierung von Kostenstellen/-trägern <input type="checkbox"/> Erstellung Soll-Ist-Vergleich	<input type="checkbox"/> Betriebsabrechnungsbogen inkl. Vorjahresvergleich und/oder Soll-Ist-Vergleich <input type="checkbox"/> Chefübersicht Gesamtunternehmen inkl. Vorjahresvergleich und/oder Soll-Ist-Vergleich <input type="checkbox"/> Zeitreihe	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	---	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei		
--	--	--

- Zulieferung Informationen, welche Positionen zu welchen Kostenstellen/-trägern gehören (Ersteinrichtung und Änderungen)
- Zulieferung von Planzahlen

7. Zusätzlich: Unterstützung beim Bankgespräch

(3350)

<input type="checkbox"/> Erstellung Unterlagen für Bank, z. B. Kreditgesuch <input type="checkbox"/> Vorabgespräch zur Vorbereitung auf Bankgespräch <input type="checkbox"/> Begleitung beim Bankgespräch <input type="checkbox"/> Prüfung alternativer Finanzierungsmöglichkeiten, z. B. Umschuldung <input type="checkbox"/> Analysen	Fallweise: <input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> 3-Jahresvergleich (BWA) <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Hochrechnung des Jahresergebnisses <input type="checkbox"/> Gutachten zur Vorfälligkeitsentschädigung <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
	Für die Bank <input type="checkbox"/> jährlich: Bilanz, GuV, Fälligkeitsliste <input type="checkbox"/> unterjährig: BWA/Controllingreport, SuSa/Wertenachweis Zur Besprechung mit Unternehmer <input type="checkbox"/> Unternehmensanalyse <input type="checkbox"/> Analysecockpit <input type="checkbox"/> Auswertung nach Bankenschemata	Nach Honorarsätzen (Seite 19)

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei		
--	--	--

- Lieferung der für den Anlass notwendigen Informationen

8. Ersetzendes Scannen und EDV-konforme Fibu

(3350)

<input type="checkbox"/> Erstellung einer Verfahrensdokumentation für das ersetzende Scannen <input type="checkbox"/> Jährliche Überprüfung der Verfahrensdokumentation für das ersetzende Scannen <input type="checkbox"/> Beratung für GoBD-konforme Buchführung <input type="checkbox"/>	Fallweise: <input type="checkbox"/> Verfahrensdokumentation <input type="checkbox"/> Auditprotokoll <input type="checkbox"/> Maßnahmenplan zur Speicherung von Fibu-Daten <input type="checkbox"/>	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	---	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei		
--	--	--

- Lieferung der für den Anlass notwendigen Informationen

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

B. Mandant erstellt die Finanzbuchführung/Kostenstellen-/-trägerrechnung

Unsere Dienstleistungen für selbstbuchende Mandanten umfassen grundsätzlich: Unterstützung bei der Einrichtung und ggf. Erstbestückung der Daten, Fachfragen, Information zu gesetzlichen Änderungen

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unternehmen bucht mit selbst beschaffter Software, Kanzlei prüft Buchführung auf Korrektheit/Plausibilität anhand von Stichproben, bei Bedarf Vornahme von Korrekturbuchungen <input type="checkbox"/> Kanzlei stellt Software zur Verfügung, unterstützt bei Software-/Handlingsfragen, auch per Mandantenfernbetreuung, prüft Buchführung umfassend auf Korrektheit und Plausibilität, führt Korrekturbuchungen durch und übergibt diese an die Unternehmensbuchführung (Übernahme durch Unternehmen über Vorlaufimport) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finanzbuchführung <input type="checkbox"/> Kostenrechnung <input type="checkbox"/> Kanzlei unterstützt durch unterjähriges Controlling <input type="checkbox"/> Kanzlei führt einen Qualitäts-Check Finanzbuchführung durch. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prüfergebnisse (Überwachungsbericht) <input type="checkbox"/> Erstellung korrigierter Auswertungen (bei kanzleigestellter Software) <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Controllingreport <input type="checkbox"/> Ergebnisse Qualitäts-Check Finanzbuchführung <p>Weg der Bereitstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> online (mit DATEV mIdentity) <input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> persönliche Übergabe <p>Rhythmus</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise 	<p>Nach Honorarsätzen (Seite 19)</p>

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unternehmen übergibt regelmäßig Finanzbuchungsdaten aus der selbst beschafften Software über <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ASCII-Schnittstelle/ DATEV-Format <input type="checkbox"/> DATEV-Postversanddaten-Schnittstelle <input type="checkbox"/> Abruf der Kanzlei aus dem DATEV-Rechenzentrum <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ <input type="checkbox"/> Unternehmen stellt regelmäßig Buchungsdaten zur Verfügung über DATEV-Software <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> per DATEV-Format Export
--

III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

A. Kanzlei erstellt Jahresabschluss und betriebliche Steuererklärungen

Unsere Dienstleistungen zum Jahresabschluss sowie zu betrieblichen Steuererklärungen umfassen grundsätzlich den gesetzlichen Umfang, der von Art und Umfang des Unternehmens abhängt: stichpunktartige Überprüfung der Buchführung auf Korrektheit der Buchungen, Jahresabschluss Tätigkeiten (z. B. Aufteilung von Kapitalkonten auf Gesellschafter und Kontokorrentkonten in betriebliche und private Nutzung, (Pensions-) Rückstellungen, ggf. Prüfung Anlagevermögen), Überprüfung, ob alle relevanten Verträge (z. B. Grundbuchauszug, Ehegatten- oder Gesellschafterarbeitsverträge) sowie Informationen zu sonstigen finanziellen Verpflichtungen (z. B. Bürgschaften, Verträge mit Dritten, Patronatserklärung) vollständig vorhanden sind, sowie Bescheinigungen über die Art der Jahresabschlusserstellung (Mitwirkung des Mandanten) und die Übermittlung der E-Bilanz an die Finanzverwaltung bis hin zur elektronischen Offenlegung.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

1. Erstellen des Jahresabschlusses/Anfertigen der betrieblichen Steuererklärung und Besprechung

<input type="checkbox"/> Jahresabschluss gemäß gesetzlicher Anforderungen (z. B. Anhang, Lagebericht, Offenlegung) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung <input type="checkbox"/> Steuerbilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung <input type="checkbox"/> Handelsbilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung <input type="checkbox"/> Besprechen des Jahresabschlusses <input type="checkbox"/> Übermittlung der Abschlussdaten an die Finanzverwaltung (E-Bilanz) <input type="checkbox"/> Übermittlung der Jahresabschlussauswertungen an den Bundesanzeiger <input type="checkbox"/> Beratung/Analyse zu Tantieme, Gewinnverwendung usw. <input type="checkbox"/> Festlegung Gewinnverwendung <input type="checkbox"/> Erstellung und elektronische Übermittlung der Kapitalertragsteuer-Anmeldung <input type="checkbox"/> Anfertigen der betrieblichen Steuererklärungen, insbesondere KSt-, GewSt- und USt-Erklärungen sowie Gesonderte - und einheitliche – Feststellung inkl. elektronischer Übermittlung <input type="checkbox"/> Ausgabe der Buchführungsunterlagen für die gewünschten Jahre auf einer Rechnungswesen-Archiv-DVD	<input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung <input type="checkbox"/> Bilanz und GuV, Anlagenspiegel und Ergebnisverwendung <input type="checkbox"/> Erstellungsbericht inkl. Anhang <input type="checkbox"/> Jahresabschlusspräsentation inkl. Mehrjahresvergleiche, Grafiken <input type="checkbox"/> betriebliche Steuererklärungen <input type="checkbox"/> Gesonderte - und einheitliche - Feststellung (Aufteilung der betrieblichen Einkünfte auf mehrere Gesellschafter/Eigentümer) <input type="checkbox"/> Gesellschafterkontenverzinsung <input type="checkbox"/> Feststellungserklärung an alle Beteiligte <input type="checkbox"/> Kapitalkontenentwicklung <input type="checkbox"/> Steuerbelastung für laufendes und kommendes Jahr <input type="checkbox"/> Auszug der Veröffentlichung / E-Bilanz <input type="checkbox"/> Rechnungswesen-Archiv-DVD <input type="checkbox"/> _____	Nach Gegenstandswert lt. StBerVV
<input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheide und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung (2801)	<input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf	100 EUR pro Stunde
<input type="checkbox"/> Erstellen Sonderformen des Jahresabschlusses, z. B. Sonder-/ Ergänzungsbilanzen bei Personen-/Personenhandelsgesellschaften, Eröffnungs-, Zwischen- und Schlussbilanzen	<input type="checkbox"/> Sonderform der Bilanz Eröffnungsbilanz , Zwischenabschlüsse, Steuerbilanz , Überleitungsrechnung,	Nach Gegenstandswert lt. StBerVV

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Buchführung erstellt durch selbstbuchendes Unternehmen
- zeitnahe Zulieferung angeforderter Belege/Informationen/Dokumente, insbesondere: Gesellschaftsvertrag, Protokolle der Gesellschafterversammlungen/sonstige Verträge, z. B. Miete, Pacht, Leasing, Darlehensverträge, Bürgschaften, Ergebnisse der Inventur, Kontokorrentrahmen, Anzahl Arbeitnehmer
- Informationen des Inhabers/der Gesellschafter oder Geschäftsführer
- Mitteilung Sonderbetriebsausgaben/-einnahmen für Gesonderte – und einheitliche – Feststellung
- Einverständniserklärung zur Offenlegung / E-Bilanz
- anlassbezogen
- branchenspezifisch

III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

2. Erstellen von Berichten anhand des Jahresabschlusses und Plausibilitätsbeurteilung

<input type="checkbox"/> Durchführung und Dokumentation einer Plausibilitätsbeurteilung für die Bank <input type="checkbox"/> Detailanalysen <input type="checkbox"/> Jahresabschlussanalyse <input type="checkbox"/> Kennzahlenanalyse	<input type="checkbox"/> Bescheinigung über die Plausibilität des Jahresabschlusses <input type="checkbox"/> Jahresabschlussanalyse <input type="checkbox"/> Kennzahlenanalysen <input type="checkbox"/> Unternehmensreport <input type="checkbox"/> Kurzbericht zur Gesamtlage <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	---	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- gewünschter Inhalt, Umfang und Adressat

3. Zusätzlich: Unterjährige Überprüfung der Entwicklung zur Optimierung des Jahresergebnisses

<input type="checkbox"/> Analyse des zu erwartenden Jahresergebnisses, Beratung und Ableitung von Maßnahmen, z. B. <input type="checkbox"/> neue/anzupassende/aufzulösende Rückstellungen (z. B. Investition) <input type="checkbox"/> Vorziehen oder Verschieben einer Investition oder eines Verkaufs (Inventar) <input type="checkbox"/> Prüfen der KSt- und GewSt-Vorauszahlungen: ggf. Anpassungsantrag, inkl. ESt (2801) <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Hochrechnung für das gesamte Jahr <input type="checkbox"/> Kennzahlenanalyse (unterjährig) <input type="checkbox"/> Anpassungsantrag für lfd. Veranlagungszeitraum <input type="checkbox"/> unterjährige Vergleiche <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
<input type="checkbox"/> Unterstützung bei Gespräch mit Kapitalgebern	<input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> Analysebericht <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Finanzbuchführung für ein unterjähriges Controlling mit monatlich abgegrenzten Buchungen
 Informationen über weitere Entwicklung und geplante Vorhaben, z. B. Bestandsveränderungen

III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

4. Zusätzlich: Erstellen von privaten Steuererklärungen bei Einzelunternehmern und Personengeschaftern

(2401)

<input type="checkbox"/> Einkommensteuererklärung für Gesellschafter/Unternehmer, Details unter Private Steuern und Vermögen		Nach Gegenstandswert lt. StBerVV
--	--	----------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- private Belege zusammen mit betrieblichen Belegen abgeben

5. Zusätzlich: Unterstützung bei Betriebsprüfung

(2901)

<input type="checkbox"/> Vorgespräch <input type="checkbox"/> Simulation möglicher Ergebnisse <input type="checkbox"/> Begleitung während Betriebsprüfung <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheid und ggf. Rechtsbehelf und laufende Statusprüfung <input type="checkbox"/> Anpassung für Folgejahre auf Basis der Prüfergebnisse <input type="checkbox"/> Besprechung der Ergebnisse der Prüfung und nötige Maßnahmen (z. B. Rücklagen bei Nachzahlungen) <input type="checkbox"/> kontinuierliche Prüfung der Finanzbuchführung	<input type="checkbox"/> Rechnungswesen-Archiv-DVD <input type="checkbox"/> schriftliche Mitteilung über Prüfungsergebnisse <input type="checkbox"/> tabellarisch und grafisch aufbereitete Ergebnisse <input type="checkbox"/> Mehr- und Wenigerrechnung (inkl. Auswirkung der Prüfungsergebnisse für Folgejahre) <input type="checkbox"/> Steuerberechnungen/Einkunftsarten vor und nach Betriebsprüfung <input type="checkbox"/> Prüferbilanzen <input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	--	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen über prüfungsrelevante Sachverhalte, die nicht in der Buchführung zu erkennen sind

IV. Betriebswirtschaftliche Beratung

Unsere Leistungen rund um die betriebswirtschaftliche Beratung richten sich sowohl an Privatpersonen als auch Einzelunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften verschiedener Branchen.

Die Anforderungen an eine erfolgreiche Unternehmensführung werden auf Grund der Vielzahl von Einflüssen immer umfangreicher. Die folgende Übersicht zeigt Ihnen, für welche Dienstleistungen (im Bereich betriebswirtschaftliche Beratung) wir Ihnen Lösungen für Sie und Ihr Unternehmen anbieten.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

1. Existenzgründung

(2101)

<input type="checkbox"/> Existenzgründung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wahl der Rechtsform <input type="checkbox"/> Plan für Unternehmer (Vermögen, Erfolg und Finanzierung) <input type="checkbox"/> Vertragsmuster (z. B. Arbeitsvertrag geringfügig Beschäftigte, Arbeitsvertrag Ehegatten, Bürgschaft) <input type="checkbox"/> Unterlagen für Dritte (z. B. für Teilhaber, Banken, Förderstellen) <input type="checkbox"/> Prüfung Fördermittel <input type="checkbox"/> _____ 	<input type="checkbox"/> Gründungsbericht <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Expertise zur Rechtsformberatung <input type="checkbox"/> Musterverträge <input type="checkbox"/> Fördermittelanträge <input type="checkbox"/> Branchenreport/-bericht <input type="checkbox"/> Standortinformationen/-analyse <input type="checkbox"/> Markenrecherchen (z.B. Firmenname prüfen) <input type="checkbox"/> _____ 	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	---	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckfeilern und Zielvorstellungen der Gründung

2. Unternehmenserweiterung

(2101)

<input type="checkbox"/> Unternehmenserweiterung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Branchen-/Standortinformationen <input type="checkbox"/> Beratung zur Wahl der Rechtsform <input type="checkbox"/> Beratung zur internationalen Besteuerung <input type="checkbox"/> Prüfung Fördermittel und Antragstellung <input type="checkbox"/> Prüfung Verbindlichkeitspiegel <input type="checkbox"/> _____ 	<input type="checkbox"/> Planungsbericht <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rechtsformvergleich <input type="checkbox"/> Auswertungen Rechtsformwechsel <input type="checkbox"/> Expertise zur Rechtsformberatung <input type="checkbox"/> Musterverträge <input type="checkbox"/> Expertise zur internationalen Besteuerung <input type="checkbox"/> Fördermittelanträge <input type="checkbox"/> Branchenreport/-bericht <input type="checkbox"/> Standortinformationen/-analyse <input type="checkbox"/> _____ 	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	---	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckfeilern und Zielvorstellungen der Erweiterung

IV. Betriebswirtschaftliche Beratung

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

3. Anlassbezogene Analysen und Simulationen

(2101)

<input type="checkbox"/> Investitionen: Hochrechnung der Auswirkungen einer Investition auf Erfolg und Liquidität, inkl. Prüfung Investitionsabzugsbetrag <input type="checkbox"/> Finanzierung: Hochrechnung der Auswirkung von Finanzierungsalternativen, z. B. Bank-/Lebensversicherungs-Darlehen, Bausparfinanzierungen, Leasingfinanzierungen, Kauf-Leasing-Vergleiche, Teilzahlungskredite <input type="checkbox"/> Simulation der Steuerbelastung (ein- oder mehrjährig) <input type="checkbox"/> Wahl einer steuerlich optimalen Rechtsform <input type="checkbox"/> Immobilienkauf <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Auswertungen zur Investitionsrechnung <input type="checkbox"/> Expertise Dienstwagen <input type="checkbox"/> Auswertungen zur Finanzierungsrechnung <input type="checkbox"/> Gesamtübersicht Steuerbelastung <input type="checkbox"/> Expertise zur Rechtsformberatung <input type="checkbox"/> Expertise zur GmbH-Geschäftsführervergütung <input type="checkbox"/> Vertrag Anstellung Geschäftsführer <input type="checkbox"/> Immobilienanalyse <input type="checkbox"/> Anpassungsantrag <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	--	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zum geplanten Vorhaben

4. Unternehmensplanung

(2101)

<input type="checkbox"/> Mehrjahresplan (Umsatz, Kosten, Erfolg, Vermögen usw.) <input type="checkbox"/> weitere Teilpläne <input type="checkbox"/> Finanzierungsplan <input type="checkbox"/> Liquiditätsplan/-betrachtung <input type="checkbox"/> Produktplan: Umsatz, Kosten... <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Analyse der Entwicklung von Kennzahlen	<input type="checkbox"/> Planauswertungen zu Erfolg/Liquidität/Bilanz <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Kennzahlensimulation <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	--	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zum geplanten Vorhaben

5. Prüfungen

(2101)

<input type="checkbox"/> Prüfung von Finanzanlagevermittlern i. S. d. § 34 f GewO nach § 24 Finanzanlagenvermittlungsverordnung <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Prüfbericht nach IDW Prüfungsstandard EPS 840 <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	--	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen lt. vorgebener Checkliste

V. Private Steuern

Kanzlei erstellt private Steuererklärungen

Unsere Dienstleistungen zu privaten Steuererklärungen umfassen grundsätzlich: Prüfen der Belege auf Vollständigkeit, Anfertigen der Steuererklärung, Vorbereiten und Besprechen von Unterlagen für das Finanzamt.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
1. Erstellen der privaten Steuererklärung (2401)		
<input type="checkbox"/> Erstellen von Einkommensteuererklärungen für Gesellschafter, Unternehmer, Angestellte, Rentner... inkl. Prüfen alternativer Veranlagungsformen bei Ehegatten <input type="checkbox"/> Anfertigen der Gesonderten – und einheitlichen – Feststellung (GuE) <input type="checkbox"/> Antrag auf Lohnsteuer- Ermäßigung <input type="checkbox"/> Antrag auf Ausstellung einer Nichtveranlagungs-Bescheinigung <input type="checkbox"/> Prüfen der Steuervorauszahlungen (2801) <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheid und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung (2801) <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Einkommensteuererklärung mit Anlagen je nach Fall (z. B. Anlagen N, V, SO, KAP und AUS) <input type="checkbox"/> Gesonderte – und einheitliche – Feststellung (z. B. bei Aufteilung der Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung auf mehrere Eigentümer) <input checked="" type="checkbox"/> Steuerbelastung und Mehrjahresvergleich im Rückblick <input type="checkbox"/> Information über den Status von Rechtsbehelfen <input type="checkbox"/> Anpassung der Vorauszahlungen <input type="checkbox"/> Mitteilung über Steuervorauszahlungen	Nach Gegenstandswert lt. StBerVV 100 EUR pro Stunde

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen des Steuerpflichtigen über zu erklärende Einnahmen und Ausgaben
- private Belege, die nicht unterjährig mit den betrieblichen Belegen abgegeben wurden, z. B. private Haushaltshilfe, Einkünfte des Ehegatten bei gemeinsamer Veranlagung

2. Hochrechnungen/Simulationen und Beratung zu privatem Vermögen und Finanzierung

 (2101)

<input type="checkbox"/> Erstellung private Vermögensaufstellung <input type="checkbox"/> Erstellung privater Vermögensplan mit steuerlicher Betrachtung auf Basis der Angaben der Privatperson <input type="checkbox"/> Simulation der Vermögensentwicklung, z. B. für einen vorzeitigen Ruhestand, eine Vorabschenkung <input type="checkbox"/> Simulation von Finanzierung, z. B. bei Immobilienkauf <input type="checkbox"/> Beratung und Simulation zur privaten Altersvorsorge <input type="checkbox"/> Unterstützung beim Bankgespräch <input type="checkbox"/> Versicherungsmathematische Berechnungen von Versorgungszusagen und Versorgungsausgleich <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> private Vermögensaufstellung <input type="checkbox"/> privater Vermögensplan <input type="checkbox"/> privater Finanzierungsplan <input type="checkbox"/> Unterlagen für die Bank, Vermögensaufstellung und Selbstauskunft (bankenspezifisch) <input type="checkbox"/> strukturierter Ordner für private Vermögens- und Finanzdokumente (Lifemap) <input type="checkbox"/> Simulationsergebnisse <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	--	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Bereitstellung Informationen der Privatperson über „betroffenes“ Vermögen sowie Einnahmen und Ausgaben, die durch die Einkommensteuererklärung noch nicht bekannt sind, z. B. selbstgenutzte Immobilien (In- und Ausland), Versicherungs- und Kreditverträge
 - Kopien von Unterlagen
 - Erfassung auf Kanzlei-Papiervorlagen
 - Erfassung auf Kanzlei-Excel-Vorlage
- Informationen zu beteiligten Personen und deren Verwandtschaftsgrad und bereits in Anspruch genommene Freibeträge
- laufend Unterlagen zu Änderungen, z. B. Erhöhung monatlicher Beiträge und Kapitalleistung einer Lebensversicherung, neue Zinsfestschreibung eines Kredits

V. Private Steuern

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

3. Beratung und steuerliche Erklärung bei Schenkung oder Erbschaft

(2101)

<input type="checkbox"/> Beratung, z. B. zu Testament, Ehevertrag <input type="checkbox"/> Überprüfung/Aktualisierung Testament (z. B. Änderung persönliche Verhältnisse) <input type="checkbox"/> Vorbereitung für Notar <input type="checkbox"/> Begleitung zum Notar <input type="checkbox"/> steuerliche Erklärung <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheide und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Expertise mit Belastungsvergleich Ist/Planfall <input type="checkbox"/> Schenkungsteuererklärung <input type="checkbox"/> Erbschaftsteuererklärung <input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	--	-------------------------------

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen der Privatperson über das zu übertragende Vermögen
- Informationen zu beteiligten Personen und deren Verwandtschaftsgrad
- bereits in Anspruch genommene Freibeträge für frühere Schenkung

Unsere Honorarsätze

Die Honorierung erfolgt gemäß der Steuerberatervergütungsverordnung bzw. dem Gesetz über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte.

Für Tätigkeiten, die in den genannten Vergütungsverordnungen keine Regelungen erfahren (z. B. § 57 Abs. 3 Nr. 2 und 3 StBerG), gilt eine ggf. gesondert vereinbarte Vergütung, andernfalls die übliche Vergütung (§ 612 Abs. 2 und § 632 Abs. 2 BGB), sofern für diese Tätigkeit keine spezielle Gebührenverordnung Anwendung findet (z.B. Insolvenzverwaltergebührenverordnung).

Unsere Honorarsätze betragen

Steuerberater	130,00 Euro je Stunde
Steuerfachwirt/Diplom-Betriebswirt/ Bilanzbuchhalter	100,00 Euro je Stunde
Steuerfachangestellte	85,00 Euro je Stunde
Auszubildende	40,00 Euro je Stunde

Für Existenzgründer geben wir folgende Rabatte:

im Erstjahr der Selbständigkeit	20% auf o. g. Sätze
im Zweitjahr der Selbständigkeit	10% auf o. g. Sätze

Mandatsvereinbarung

Diese Mandatsvereinbarung umfasst die auf den vorangehenden Seiten ausgewählten Dienstleistungen. Eventuell ergänzte Notizen sind ebenfalls Bestandteil dieser Mandatsvereinbarung.

Sofern Aufträge außerhalb dieser Vereinbarung an die Kanzlei erteilt werden sollen, geschieht dies ebenfalls auf Basis der vorliegenden Übersicht und stellt somit entweder eine fallweise oder eine dauerhafte Ergänzung dieser Mandatsvereinbarung dar.

Dem Vertrag sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Steuerberater, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften (Stand Juli 2018) beigelegt und somit gültig.

Unsere Rechnungen versenden wir per e-mail im ZUGFeRD-Format. Mit dieser Vereinbarung stimmen Sie nach § 9 StBVV dem Rechnungsversand per e-mail zu.

Der E-Mail Verkehr wird von uns mit der DATEV E-Mail Verschlüsselung verschlüsselt vorgenommen.

Es gilt die als Anlage beigelegte "Datenschutzinformation für Mandanten" nach der DSGVO.

Das Original dieser Mandatsvereinbarung verbleibt in der Kanzlei, eine Kopie beim Mandanten.

Mandatsvereinbarung zwischen

Auftragnehmer

Steuerberater
Weßler & Dahlke
Partnerschaftsgesellschaft mbB
Buttlarstraße 33a
36039 Fulda
Telefon: 0661 96648900
Telefax: 0661 96648909
E-Mail: info@wessler-dahlke.de

Unterschrift Steuerberater

und Auftraggeber

«SDD/Aufbereitete Anschrift»

Name, Adresse

Unterschrift Mandant

Datenschutzinformation für Mandanten

1. Allgemeine Informationen zum Umgang mit Ihren Daten

Im Zusammenhang mit der Erfüllung unserer vertraglichen Aufgaben erheben, verarbeiten und speichern wir personenbezogene Daten im Sinne der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist im Rahmen der durch die DSGVO vorgegebenen Grenzen nur zulässig, soweit dies zur Erfüllung unserer Unternehmenszwecke erforderlich ist.

1.1 Verantwortliche/r für den Datenschutz ist:

Name: Steuerberater Weßler & Dahlke Partnerschaftsgesellschaft mbB

Vertretungsberechtigte/r: Dirk Weßler, Cornelia Dahlke

Kanzlei-Anschrift: Buttlarstraße 33a, 36039 Fulda

E-Mail: info@wessler-dahlke.de

Telefon: 0661/96648900

2. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten zum Zweck der Erfüllung des mit Ihnen geschlossenen Mandatsvertrages. Die Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. 1 Buchst. b DSGVO.

Wir speichern und verarbeiten außerdem Ihre personenbezogenen Daten, um Sie z.B. im Falle außerordentlicher steuerrechtlicher Ereignisse oder zum Zweck der persönlichen Ansprache zur Eigenwerbung kontaktieren zu können. Die Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. 1 Buchst. f DSGVO. Dabei stützen wir uns, sofern Sie nicht von Ihrem Widerspruchsrecht nach Art. 21 DSGVO Gebrauch gemacht haben, auf ein sog. „berechtigtes Interesse“ an der Datennutzung, z. B. zur direkten Eigenwerbung.

Wir speichern und verarbeiten außerdem personenbezogene Daten Dritter, die Sie uns im Rahmen des Mandatsverhältnisses übermitteln, z.B. die Daten von Geschäftspartnern oder der bei Ihnen Beschäftigten. Wir müssen diese Daten speichern, sichten und bewerten, um unsere Leistungen zu erbringen und Sie z.B. bei der Lohn-, Gehalts- oder Finanzbuchhaltung zu unterstützen oder diese für Sie durchzuführen. Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten Ihrer Beschäftigten in der Lohn- und Gehaltsbuchführung ist Art. 88 Abs. 1 DSGVO i. V. m. § 26 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 3 Satz 1 BDSG. Im Übrigen beruht die Verarbeitung von sonstigen personenbezogenen Daten Dritter (z. B. Geschäftspartnern, Debitoren, Kreditoren usw.) auf der Rechtsgrundlage des Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. f DSGVO. Wir stützen uns dabei sowohl auf unser eigenes, als auch auf Ihr sog. „berechtigtes Interesse“ an dieser Verarbeitung, weil dies für die Durchführung unseres Vertrags erforderlich und geboten ist. Da dies Daten Dritter betrifft, die im Rahmen geschäftlicher Beziehungen ohnehin offen oder für einen bestimmten Kreis von Empfängern kommuniziert wurden, ist ein Überwiegen von schutzwürdigen Interessen der Drittbetroffenen nicht zu erwarten. Die durch uns durchzuführende Verarbeitung der personenbezogenen Daten Dritter ist geeignet und notwendig, die Erfüllung der Pflichten in der Lohn-, Gehalts und Finanzbuchführung sicherzustellen. Sie ist nach unserer Abwägung das mildeste aller Ihnen zur Verfügung stehenden gleich effektiven Mittel.

3. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Im Rahmen des Mandatsverhältnisses übermitteln wir Ihre personenbezogenen Daten an Finanzbehörden, Sozialversicherungsträger, Krankenkassen, Gerichte und andere öffentliche Behörden zum Zwecke der Korrespondenz sowie zur Wahrnehmung und Verteidigung Ihrer Rechte. Soweit erforderlich, übermitteln wir Ihre personenbezogenen Daten an die von uns zur Vertragserfüllung eingesetzten Dienstleister, z.B. an Post-, EDV-, Softwaredienstleister usw.

Das Berufsgeheimnis der steuerberatenden Berufe bleibt hierbei gewahrt. Soweit Ihre Daten dem Berufsgeheimnis unterliegen, werden wir diese nur in Absprache mit Ihnen an Dritte weitergeben bzw. unsere Dienstleister gemäß den gesetzlichen Vorschriften auf das Berufsgeheimnis verpflichten (§ 62a Steuerberatungsgesetz, § 203 Abs. 3 Satz 2 Strafgesetzbuch).

4. Drittstaatentransfer

Wir werden keine personenbezogenen Daten außerhalb der EU/des EWR verarbeiten oder an Dritte außerhalb der EU/des EWR weitergeben.

5. Dauer der Speicherung personenbezogener Daten

Wir speichern und archivieren Ihre personenbezogenen Daten, um unsere gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, z.B. nach StBerG, HGB und AO, zu erfüllen. Wir erfüllen auch Ihre Aufbewahrungspflichten, wenn wir diese im Rahmen des Mandatsverhältnisses übernommen haben. Im Regelfall ist eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren unabdingbar. Die Aufbewahrungsfristen laufen jedoch nicht ab, solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sein können, deren Festsetzungsfrist wegen Ablaufhemmung auch nach zehn Jahren noch nicht abgelaufen ist. Daher haben wir ein berechtigtes Interesse daran, im Rahmen einer praktikablen Kanzleiorganisation einen pauschalen Sicherheitszuschlag von weiteren vier Jahren vorzusehen, um Fälle längerer Festsetzungsfristen einzuschließen. Hieraus ergibt sich im Regelfall eine Aufbewahrungsfrist von 14 Jahren nach Abschluss des Jahres, in dem der Auftrag beendet wurde. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird einzelfallbezogen geprüft, ob Rechtfertigungsgründe für eine weitere Aufbewahrung vorliegen (z. B. längere Verjährungsfristen, Relevanz der Unterlagen für zukünftige Sachverhalte). Ist dies der Fall, wird die weitere Aufbewahrungsfrist und der Rechtfertigungsgrund dafür in der Akte dokumentiert. Nach Ablauf der dokumentierten Aufbewahrungsfristen werden innerhalb einer Karenzzeit von weiteren sechs Monaten die vorhandenen Papierakten restlos vernichtet und die elektronischen Akten unwiederbringlich gelöscht.

6. Ihre Rechte als „betroffene Person“

Als betroffene Person, deren Daten verarbeitet und gespeichert werden, stehen Ihnen die folgenden Rechte zur Verfügung:

6.1 Sie haben ein Recht auf **Auskunft** nach Art. 15 DSGVO, wenn kein gesetzlicher Ausschluss des Auskunftsrechts vorliegt. Das Auskunftsrecht beinhaltet das Recht, von uns eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob wir die Sie betreffenden personenbezogenen Daten verarbeiten. In diesem Fall können Sie insbesondere Auskunft verlangen über

- die Verarbeitungszwecke,
- die Kategorien der von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten,
- die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen wir Ihre personenbezogenen Daten übermitteln,
- falls möglich die geplante Speicherdauer, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung der Speicherdauer und
- das Bestehen von etwaigen Rechten auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch gegen die Verarbeitung und auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde.

6.2 Sie können gem. Art. 16 DSGVO unverzüglich die **Berichtigung** unrichtiger bzw. die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten verlangen.

6.3 Bei Vorliegen eines Lösungsgrundes nach Art. 17 DSGVO haben Sie ein Recht auf **Löschung** Ihrer personenbezogenen Daten (Recht auf „Vergessenwerden“). Das Recht auf Löschung ist ausgeschlossen, wenn die Verarbeitung

- zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung,
- zur Ausübung des Rechts auf Information oder
- zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung oder zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt, erforderlich ist.

6.4 Sie haben gem. Art. 17 ein Recht auf **Einschränkung** der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, wenn

- Sie die Richtigkeit der von Ihnen erhobenen personenbezogenen Daten bestreiten,
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist und Sie anstelle der Löschung die eingeschränkte Nutzung der personenbezogenen Daten verlangen,
- wir die personenbezogenen Daten nicht länger benötigen, Sie diese jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung—auch künftiger—Rechtsansprüche benötigen oder
- Sie von Ihrem Widerspruchsrecht nach Art. 21 DSGVO Gebrauch gemacht haben, solange nicht feststeht, ob berechnigte Gründe zur Verarbeitung überwiegen.

Im Falle der Einschränkung werden wir Ihre personenbezogenen Daten - abgesehen von der Speicherung - nur mit Ihrer Einwilligung oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen oder zum Schutz der Rechte einer anderen natürlichen oder juristischen Person oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses verarbeiten.

6.5 Unter den Voraussetzungen des Art. 20 DSGVO haben Sie das Recht, die uns bereitgestellten personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten (Recht auf **Datenübertragbarkeit**). Soweit technisch machbar, können Sie von uns verlangen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten direkt an einen anderen Verantwortlichen übermitteln.

6.6 Ihr Widerspruchsrecht nach Art. 21 DSGVO

Sie haben die Möglichkeit, einer Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu Zwecken der Direktwerbung jederzeit ohne Begründung zu widersprechen. Verarbeiten wir Ihre Daten zur Wahrung von berechtigten Interessen, können Sie dieser Verarbeitung aus Gründen widersprechen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben. Zur Ausübung Ihres Widerspruchsrechts genügt eine formlose Mitteilung an uns, welcher Datenverarbeitung Sie widersprechen. Diese können Sie beispielsweise an unsere E-Mail-Adresse info@wessler-dahlke.de richten

6.7 Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, können Sie gem. Art. 77 Abs. 1 DSGVO **Beschwerde** bei einer Aufsichtsbehörde für den Datenschutz einlegen, die für den Ort Ihres Aufenthaltes oder Arbeitsplatzes oder für den Ort des mutmaßlichen Verstoßes zuständig ist.

7. Datenbereitstellungspflichten

Wir weisen darauf hin, dass wir unter Umständen verpflichtet sein können, Ihre personenbezogenen Daten Dritten bereitzustellen, z.B. wenn wir uns mit einer von Ihnen unterzeichneten Vollmacht als Ihre Vertreter anzeigen.

Tun wir das nicht, können wir nicht in **Ihrem** Sinne tätig werden. Eine Einschränkung unserer Verschwiegenheitspflicht ist damit nicht verbunden.

8. Widerruf von Einwilligungen

Wir behandeln Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Rechtsgrundlagen. Beruht eine bestimmte Verarbeitung personenbezogener Daten auf Ihrer Einwilligung, haben Sie jederzeit das Recht, Ihre zuvor erteilte Einwilligung durch einfache Erklärung uns gegenüber mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Die Rechtmäßigkeit von Verarbeitungen vor dem Erhalt des Widerrufs bleibt davon unberührt. Die Verarbeitung nach Erhalt des Widerrufs ist unzulässig, wenn es an einer anderweitigen Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung fehlt.

9. Ihre Daten sind bei uns sicher

Die Verschwiegenheitspflicht des Steuerberaters schützt Ihre Daten weitgehend vor dem Zugriff Dritter. Dies gilt auch bei der Geltendmachung der in der DSGVO niedergelegten Rechte der Drittbetroffenen, deren Daten wir im Rahmen des Mandatsverhältnisses verarbeiten (z.B. Mitarbeiter, Debitoren, Kreditoren usw.). Die Verschwiegenheitspflicht schließt insbesondere die Informations- und Auskunftsrechte betroffener Dritter weitgehend aus. In Ausnahmefällen kann eine Offenbarung Ihrer Daten an Dritte gerechtfertigt sein, wenn die Interessen eines Drittbetroffenen — insbesondere unter Berücksichtigung drohender Schäden — gegenüber dem Geheimhaltungsinteresse überwiegen.

Deutschland hat zum Schutze des Berufsgeheimnisses von der in Art. 90 DSGVO niedergelegten Ermächtigungsbasis Gebrauch gemacht und die Untersuchungsbefugnisse der Aufsichtsbehörden für den Datenschutz eingeschränkt: Da wir dem Mandatsgeheimnis nach § 203 StGB unterliegen, dürfen wir gemäß § 29 Abs. 3 Satz 1 BDSG den Beschäftigten der Aufsichtsbehörden für den Datenschutz weder den Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten, noch den Zutritt zu unseren Geschäftsräumen ermöglichen, soweit dies zu einem Verstoß gegen unsere Geheimhaltungspflichten führen würde.

Zum Schutz des Zeugnisverweigerungsrechts der Berufsgeheimnisträger haben die Strafverfolgungsbehörden keinen Zugriff auf Ihre Daten und Unterlagen, soweit diese dem Beschlagnahmeverbot gem. § 97 StPO unterliegen.

10. Aktualisierung der Datenschutzzinformation

Diese Datenschutzzinformation hat den Stand vom 25. Juni 2018. Wir behalten uns vor, unsere Datenschutzzinformation von Zeit zu Zeit zu aktualisieren. Dies kann insbesondere bei Änderungen der gesetzlichen Bestimmungen und neuen Erkenntnissen aus der Behördenpraxis und Rechtsprechung erforderlich werden

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Steuerberater, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften

Stand: Juli 2018

Die folgenden „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ gelten für Verträge zwischen Steuerberatern, Steuerbevollmächtigten und Steuerberatungsgesellschaften (im Folgenden „Steuerberater“ genannt) und ihren Auftraggebern, soweit nicht etwas anderes ausdrücklich in Textform vereinbart oder gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist.

1. Umfang und Ausführung des Auftrags

- (1) Für den Umfang der vom Steuerberater zu erbringenden Leistungen ist der erteilte Auftrag maßgebend. Der Auftrag wird nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung unter Beachtung der einschlägigen berufsrechtlichen Normen und der Berufspflichten (vgl. StBerG, BOSTb) ausgeführt.
- (2) Die Berücksichtigung ausländischen Rechts bedarf einer ausdrücklichen Vereinbarung in Textform.
- (3) Ändert sich die Rechtslage nach abschließender Erledigung einer Angelegenheit, so ist der Steuerberater nicht verpflichtet, den Auftraggeber auf die Änderung oder die sich daraus ergebenden Folgen hinzuweisen.
- (4) Die Prüfung der Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der dem Steuerberater übergebenen Unterlagen und Zahlen, insbesondere der Buchführung und Bilanz, gehört nur zum Auftrag, wenn dies in Textform vereinbart ist. Der Steuerberater wird die vom Auftraggeber gemachten Angaben, insbesondere Zahlenangaben, als richtig zu Grunde legen. Soweit er offensichtliche Unrichtigkeiten feststellt, ist er verpflichtet, darauf hinzuweisen.
- (5) Der Auftrag stellt keine Vollmacht für die Vertretung vor Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen dar. Sie ist gesondert zu erteilen. Ist wegen der Abwesenheit des Auftraggebers eine Abstimmung mit diesem über die Einlegung von Rechtsbehelfen oder Rechtsmitteln nicht möglich, ist der Steuerberater im Zweifel zu fristwahrenden Handlungen berechtigt und verpflichtet.

2. Verschwiegenheitspflicht

- (1) Der Steuerberater ist nach Maßgabe der Gesetze verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihm im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, der Auftraggeber entbindet ihn von dieser Verpflichtung. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort. Die Verschwiegenheitspflicht besteht im gleichen Umfang auch für die Mitarbeiter des Steuerberaters.
- (2) Die Verschwiegenheitspflicht besteht nicht, soweit die Offenlegung zur Wahrung berechtigter Interessen des Steuerberaters erforderlich ist. Der Steuerberater ist auch insoweit von der Verschwiegenheitspflicht entbunden, als er nach den Versicherungsbedingungen seiner Berufshaftpflichtversicherung zur Information und Mitwirkung verpflichtet ist.
- (3) Gesetzliche Auskunfts- und Aussageverweigerungsrechte nach § 102 AO, § 53 StPO und § 383 ZPO bleiben unberührt.
- (4) Der Steuerberater ist von der Verschwiegenheitspflicht entbunden, soweit dies zur Durchführung eines Zertifizierungsaudits in der Kanzlei des Steuerberaters erforderlich ist und die insoweit tätigen Personen ihrerseits über ihre Verschwiegenheitspflicht belehrt worden sind. Der Auftraggeber erklärt sich damit einverstanden, dass durch den Zertifizierer/Auditor Einsicht in seine — vom Steuerberater angelegte und geführte — Handakte genommen wird.

3. Mitwirkung Dritter

Der Steuerberater ist berechtigt, zur Ausführung des Auftrags Mitarbeiter und unter den Voraussetzungen des § 62a StBerG auch externe Dienstleister (insbesondere datenverarbeitende Unternehmen) heranzuziehen. Die Beteiligung fachkundiger Dritter zur Mandatsbearbeitung (z.B. andere Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte) bedarf der Einwilligung und des Auftrags des Auftraggebers. Der Steuerberater ist nicht berechtigt und verpflichtet, diese Dritten ohne Auftrag des Auftraggebers hinzuzuziehen.

3a. Elektronische Kommunikation, Datenschutz

- (1) Der Steuerberater ist berechtigt, personenbezogene Daten des Auftraggebers im Rahmen der erteilten Aufträge maschinell zu erheben und in einer automatisierten Datei zu verarbeiten oder einem Dienstleistungsrechenzentrum zur weiteren Auftragsdatenverarbeitung zu übertragen.
- (2) Der Steuerberater ist berechtigt, in Erfüllung seiner Pflichten nach der DSGVO und dem Bundesdatenschutzgesetz einen Beauftragten für den Datenschutz zu bestellen. Sofern dieser Beauftragte für den Datenschutz nicht bereits nach Ziff. 2 Abs. 1 Satz 3 der Verschwiegenheitspflicht unterliegt, hat der Steuerberater dafür Sorge zu tragen, dass der Beauftragte für den Datenschutz sich mit Aufnahme seiner Tätigkeit zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet.
- (3) Soweit der Auftraggeber mit dem Steuerberater die Kommunikation per Telefaxanschluss oder eine E-Mail-Adresse wünscht, hat der Auftraggeber sich an den Kosten zur Einrichtung und Aufrechterhaltung des Einsatzes von Signaturverfahren und Verschlüsselungsverfahren des Steuerberaters (bspw. zur Anschaffung und Einrichtung notwendiger Soft- bzw. Hardware) zu beteiligen.

4. Mängelbeseitigung

- (1) Der Auftraggeber hat Anspruch auf Beseitigung etwaiger Mängel. Dem Steuerberater ist Gelegenheit zur Nachbesserung zu geben. Der Auftraggeber hat das Recht — wenn und soweit es sich bei dem Mandat um einen Dienstvertrag i. S. d. §§ 611, 675 BGB handelt —, die Nachbesserung durch den Steuerberater abzulehnen, wenn das Mandat durch den Auftraggeber beendet und der Mangel erst nach wirksamer Beendigung des Mandats festgestellt wird.
- (2) Beseitigt der Steuerberater die geltend gemachten Mängel nicht innerhalb einer angemessenen Frist oder lehnt er die Mängelbeseitigung ab, so kann der Auftraggeber auf Kosten des Steuerberaters die Mängel durch einen anderen Steuerberater beseitigen lassen bzw. nach seiner Wahl Herabsetzung der Vergütung oder Rückgängigmachung des Vertrags verlangen.
- (3) Offenbare Unrichtigkeiten (z. B. Schreibfehler, Rechenfehler) können vom Steuerberater jederzeit, auch Dritten gegenüber, berichtigt werden. Sonstige Mängel darf der Steuerberater Dritten gegenüber mit Einwilligung des Auftraggebers berichtigen. Die Einwilligung ist nicht erforderlich, wenn berechnete Interessen des Steuerberaters den Interessen des Auftraggebers vorgehen.

5. Haftung

- (1) Die Haftung des Steuerberaters und seiner Erfüllungsgehilfen für einen Schaden, der aus einer oder — bei einheitlicher Schadensfolge — aus mehreren Pflichtverletzungen anlässlich der Erfüllung eines Auftrags resultiert, wird auf (in Worten: begrenzt.) Die Haftungsbeschränkung bezieht sich allein auf Fahrlässigkeit. Die Haftung für Vorsatz bleibt insoweit unberührt. Von der Haftungsbeschränkung ausgenommen sind Haftungsansprüche für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Die Haftungsbeschränkung gilt für die gesamte Tätigkeit des Steuerberaters für den Auftraggeber, also insbesondere auch für eine Ausweitung des Auftragsinhalts; einer erneuten Vereinbarung der Haftungsbeschränkung bedarf es insoweit nicht. Die Haftungsbeschränkung gilt auch bei Bildung einer Sozietät/Partnerschaft und Übernahme des Auftrags durch die Sozietät/Partnerschaft sowie für neu in die Sozietät/Partnerschaft eintretende Sozien/Partner. Die Haftungsbeschränkung gilt ferner auch gegenüber Dritten, soweit diese in den Schutzbereich des Mandatsverhältnisses fallen; § 334 BGB wird insoweit ausdrücklich nicht abbedungen. Einzelvertragliche Haftungsbeschränkungsvereinbarungen gehen dieser Regelung vor, lassen die Wirksamkeit dieser Regelung jedoch — soweit nicht ausdrücklich anders geregelt — unberührt.
- (2) Die Haftungsbeschränkung gilt, wenn entsprechend hoher Versicherungsschutz bestanden hat, rückwirkend von Beginn des Mandatsverhältnisses bzw. dem Zeitpunkt der Höherversicherung an und erstreckt sich, wenn der Auftragsumfang nachträglich geändert oder erweitert wird, auch auf diese Fälle.

6. Pflichten des Auftraggebers; unterlassene Mitwirkung und Annahmeverzug des Auftraggebers

- (1) Der Auftraggeber ist zur Mitwirkung verpflichtet, soweit es zur ordnungsgemäßen Erledigung des Auftrags erforderlich ist. Insbesondere hat er dem Steuerberater unaufgefordert alle für die Ausführung des Auftrags notwendigen Unterlagen vollständig und so rechtzeitig zu übergeben, dass dem Steuerberater eine angemessene Bearbeitungszeit zur Verfügung steht. Entsprechendes gilt für die Unterrichtung über alle Vorgänge und Umstände, die für die Ausführung des Auftrags von Bedeutung sein können. Der Auftraggeber ist verpflichtet, alle schriftlichen und mündlichen Mitteilungen des Steuerberaters zur Kenntnis zu nehmen und bei Zweifelsfragen Rücksprache zu halten.
- (2) Der Auftraggeber hat alles zu unterlassen, was die Unabhängigkeit des Steuerberaters oder seiner Erfüllungsgehilfen beeinträchtigen könnte.
- (3) Der Auftraggeber verpflichtet sich, Arbeitsergebnisse des Steuerberaters nur mit dessen Einwilligung weiterzugeben, soweit sich nicht bereits aus dem Auftragsinhalt die Einwilligung zur Weitergabe an einen bestimmten Dritten ergibt.

- (4) Setzt der Steuerberater beim Auftraggeber in dessen Räumen Datenverarbeitungsprogramme ein, so ist der Auftraggeber verpflichtet, den Hinweisen des Steuerberaters zur Installation und Anwendung der Programme nachzukommen. Des Weiteren ist der Auftraggeber verpflichtet, die Programme nur in dem vom Steuerberater vorgeschriebenen Umfang zu nutzen, und er ist auch nur in dem Umfang zur Nutzung berechtigt. Der Auftraggeber darf die Programme nicht verbreiten. Der Steuerberater bleibt Inhaber der Nutzungsrechte. Der Auftraggeber hat alles zu unterlassen, was der Ausübung der Nutzungsrechte an den Programmen durch den Steuerberater entgegensteht.
- (5) Unterlässt der Auftraggeber eine ihm nach Ziff. 6 Abs. 1 bis 4 oder anderweitig obliegende Mitwirkung oder kommt er mit der Annahme der vom Steuerberater angebotenen Leistung in Verzug, so ist der Steuerberater berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen (vgl. Ziff. 9 Abs. 3). Unberührt bleibt der Anspruch des Steuerberaters auf Ersatz der ihm durch den Verzug oder die unterlassene Mitwirkung des Auftraggebers entstandenen Mehraufwendungen sowie des verursachten Schadens, und zwar auch dann, wenn der Steuerberater von dem Kündigungsrecht keinen Gebrauch macht.

7. Urheberrechtsschutz

Die Leistungen des Steuerberaters stellen dessen geistiges Eigentum dar. Sie sind urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe von Arbeitsergebnissen außerhalb der bestimmungsgemäßen Verwendung ist nur mit vorheriger Zustimmung des Steuerberaters in Textform zulässig.

8. Vergütung, Vorschuss und Aufrechnung

- (1) Die Vergütung (Gebühren und Auslagensatz) des Steuerberaters für seine Berufstätigkeit nach § 33 StBerG bemisst sich nach der Steuerberatervergütungsverordnung (StBVV). Eine höhere oder niedrigere als die gesetzliche Vergütung kann in Textform vereinbart werden. Die Vereinbarung einer niedrigeren Vergütung ist nur in außergerichtlichen Angelegenheiten zulässig. Sie muss in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistung, der Verantwortung und dem Haftungsrisiko des Steuerberaters stehen (§ 4 Abs. 3 StBVV).
- (2) Für Tätigkeiten, die in der Vergütungsverordnung keine Regelung erfahren (z. B. § 57 Abs. 3 Nrn. 2 und 3 StBerG), gilt die vereinbarte Vergütung, anderenfalls die für diese Tätigkeit vorgesehene gesetzliche Vergütung, ansonsten die übliche Vergütung (§§ 612 Abs. 2 und 632 Abs. 2 BGB).
- (3) Eine Aufrechnung gegenüber einem Vergütungsanspruch des Steuerberaters ist nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.
- (4) Für bereits entstandene und voraussichtlich entstehende Gebühren und Auslagen kann der Steuerberater einen Vorschuss fordern. Wird der eingeforderte Vorschuss nicht gezahlt, kann der Steuerberater nach vorheriger Ankündigung seine weitere Tätigkeit für den Auftraggeber einstellen, bis der Vorschuss eingeht. Der Steuerberater ist verpflichtet, seine Absicht, die Tätigkeit einzustellen, dem Auftraggeber rechtzeitig bekanntzugeben, wenn dem Auftraggeber Nachteile aus einer Einstellung der Tätigkeit erwachsen können.

9. Beendigung des Vertrags

- (1) Der Vertrag endet mit Erfüllung der vereinbarten Leistungen, durch Ablauf der vereinbarten Laufzeit oder durch Kündigung. Der Vertrag endet nicht durch den Tod, durch den Eintritt der Geschäftsunfähigkeit des Auftraggebers oder im Falle einer Gesellschaft durch deren Auflösung.
- (2) Der Vertrag kann — wenn und soweit er einen Dienstvertrag i. S. d. §§ 611, 675 BGB darstellt — von jedem Vertragspartner außerordentlich gekündigt werden, es sei denn, es handelt sich um ein Dienstverhältnis mit festen Bezügen, § 627 Abs. 1 BGB; die Kündigung hat in Textform zu erfolgen. Soweit im Einzelfall hiervon abgewichen werden soll, bedarf es einer Vereinbarung, die zwischen Steuerberater und Auftraggeber auszuhandeln ist.
- (3) Bei Kündigung des Vertrags durch den Steuerberater sind zur Vermeidung von Rechtsnachteilen des Auftraggebers in jedem Fall noch diejenigen Handlungen durch den Steuerberater vorzunehmen, die zumutbar sind und keinen Aufschub dulden (z. B. Fristverlängerungsantrag bei drohendem Fristablauf).
- (4) Der Steuerberater ist verpflichtet, dem Auftraggeber alles, was er zur Ausführung des Auftrags erhält oder erhalten hat und was er aus der Geschäftsbesorgung erlangt, herauszugeben. Außerdem ist der Steuerberater verpflichtet, dem Auftraggeber auf Verlangen über den Stand der Angelegenheit Auskunft zu erteilen und Rechenschaft abzulegen.
- (5) Mit Beendigung des Vertrags hat der Auftraggeber dem Steuerberater die beim Auftraggeber zur Ausführung des Auftrags eingesetzten Datenverarbeitungsprogramme einschließlich angefertigter Kopien sowie sonstige Programmunterlagen unverzüglich herauszugeben bzw. sie von der Festplatte zu löschen.
- (6) Nach Beendigung des Auftragsverhältnisses sind die Unterlagen beim Steuerberater abzuholen.
- (7) Endet der Auftrag vor seiner vollständigen Ausführung, so richtet sich der Vergütungsanspruch des Steuerberaters nach dem Gesetz. Soweit im Einzelfall hiervon abgewichen werden soll, bedarf es einer gesonderten Vereinbarung in Textform.

10. Aufbewahrung, Herausgabe und Zurückbehaltungsrecht in Bezug auf Arbeitsergebnisse und Unterlagen

- (1) Der Steuerberater hat die Handakten für die Dauer von zehn Jahren nach Beendigung des Auftrags aufzubewahren. Diese Verpflichtung erlischt jedoch schon vor Beendigung dieses Zeitraums, wenn der Steuerberater den Auftraggeber aufgefordert hat, die Handakten in Empfang zu nehmen, und der Auftraggeber dieser Aufforderung binnen sechs Monaten, nachdem er sie erhalten hat, nicht nachgekommen ist.
- (2) Handakten i. S. v. Abs. 1 sind nur die Schriftstücke, die der Steuerberater aus Anlass seiner beruflichen Tätigkeit von dem Auftraggeber oder für ihn erhalten hat, nicht aber der Briefwechsel zwischen dem Steuerberater und seinem Auftraggeber und für die Schriftstücke, die dieser bereits in Urschrift oder Abschrift erhalten hat, sowie für die zu internen Zwecken gefertigten Arbeitspapiere (§ 66 Abs. 3 StBG).
- (3) Auf Anforderung des Auftraggebers, spätestens aber nach Beendigung des Auftrags, hat der Steuerberater dem Auftraggeber die Handakten innerhalb einer angemessenen Frist herauszugeben. Der Steuerberater kann von Unterlagen, die er an den Auftraggeber zurückgibt, Abschriften oder Fotokopien anfertigen und zurückbehalten.
- (4) Der Steuerberater kann die Herausgabe der Handakten verweigern, bis er wegen seiner Gebühren und Auslagen befriedigt ist. Dies gilt nicht, soweit die Vorenthaltung der Handakten und der einzelnen Schriftstücke nach den Umständen unangemessen wäre (§ 66 Abs. 2 Satz 2 StBerG).

11. Sonstiges

Für den Auftrag, seine Ausführung und die sich hieraus ergebenden Ansprüche gilt ausschließlich deutsches Recht. Erfüllungsort ist der Wohnsitz des Auftraggebers, soweit er nicht Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist, ansonsten die berufliche Niederlassung des Steuerberaters. Der Steuerberater ist — nicht — bereit, an einem Streitbelegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen (§§ 36, 37 VSBG).

12. Wirksamkeit bei Teilnichtigkeit

Falls einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine gültige zu ersetzen, die dem angestrebten Ziel möglichst nahe kommt.

(Datum und Unterschrift/Unterschriften)