**Checkliste Erstgespräch Unternehmen mit Neukunde/in:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kundennummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Zuständige/r Sachbearbeiter/in:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**To-Do-Liste für das Erstgespräch:** erledigt

Datum Erstgespräch: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

01. Wie kam Kunde zu uns? □

02. Bedarfsanalyse: Was liegt Ihnen auf dem Herzen? □

03. Wie müssen wir Sie betreuen, damit Sie zufrieden oder begeistert mit uns sind? □

04. Was Sie über uns wissen sollten: □

* Alle wichtigen Infos auf Kanzlei-Homepage
* Sie erhalten festen Ansprechpartner in Kanzlei

05. Wie wir am besten zusammenarbeiten: □

* Wir benötigen frühestmögliche Infos
* Offenheit
* Ordentlich
* Zuverlässig
* Abgabefristen einhalten

06. Auftragsumfang: □

Nur ESt-Fall ja □ nein □

Fibu ja □ nein □ wenn ja: mtl. □ vj □ hj □ j □

Lohn ja □ nein □

JA/Steuern/ESt ja □ nein □

Sonstiges:

07. Stammdaten von Kunde erfragen, wenn keine Erklärung vorliegt ja □ nein □ □

Mailadresse:

Homepage:

Handynummer:

Bankverbindung:

USt-ID-Nr.:

08. Dürfen wir alles per Mail an Kunde senden? ja □ nein □ □

**Checkliste Erstgespräch Unternehmen mit Neukunde/in:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

09. Steuererklärungen vom Vorjahr mit Kunde durchsehen, Notizen machen,

Fragen stellen ja □ nein □ □

10. Größere Investitionen geplant? Wg.Zuordn.Unternehmensvermögen ja □ nein □ □

11. UN-Online erklären und Zustimmung einholen

Wurde zugestimmt? ja □ nein □ □

UN-Online: Windows oder Apple Betriebssystem? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Digitale Fibu Beratung gewünscht? ja □ nein □ □

13. Kontoauszugsmanager erklären und Zustimmung einholen

Wurde zugestimmt? ja □ nein □ □

14. PayPal erklären und Zustimmung einholen

Wurde zugestimmt? ja □ nein □ □

Mailadresse bei PayPal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Händler-ID-Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Kassentool erklären und Zustimmung einholen

Wurde zugestimmt? ja □ nein □ □

16. Vollmachtsdatenbank erklären und Zustimmung einholen

Wurde zugestimmt? ja □ nein □ □

17. Einzugsermächtigung Kanzlei erklären und Zustimmung einholen

Wurde zugestimmt? ja □ nein □ □

18. Vollmacht mit Empfangsvollmacht erklären und Zustimmung einholen

Wurde zugestimmt? Wenn nein, dann ohne Empfangsvollmacht ja □ nein □ □

19. Datenübertrag vom Vorberater möglich ja □ nein □ □

Adressdaten des Vorberaters: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Belegvorhaltepflicht erklären □

21. Personalausweise beider Ehegatten!! oder Handelsregisterauszug kopieren □

22. Visitenkarten von Kanzlei mitgeben □

23. Werbekugelschreiber von Kanzlei mitgeben □

24. Honorarvereinbarung schriftlicher Steuerberatungsvertrag ja □ nein □ □

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hinweise/Notizen:

**Checkliste Erstgespräch Unternehmen mit Neukunde/in:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**To-Do-Liste für Kanzleileitung nach dem Erstgespräch:** erledigt

01. SDV komplett anlegen ja □ nein □ □

02. Steuerberatungsvertrag unterschrieben wieder eingegangen bzw. Angebot angenommen? ja □ nein □ □

03. Liegen Vollmachten + Personalausweise/Handelsregisterauszug vor? ja □ nein □ □

(wenn Personalausweise beider Ehegatten oder Handelsregisterauszug nicht vorliegt, dürfen wir nicht mit Arbeit beginnen!)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**To-Do-Liste für Kanzleileitung nach dem Erstgespräch:** erledigt

01. Aufträge laut Steuerberatungsvertrag einrichten ja □ nein □ □

02. ER-Pauschale einziehen, wenn SEPA-Lastschrift zugestimmt wurde ja □ nein □ □

03. Ist SEPA-Lastschrift eingerichtet? ja □ nein □ □

04. Kontoauszugsmanager in Rewe anlegen und Blatt für Bank drucken ja □ nein □ □

05. Steuerkonto Online freischalten ja □ nein □ □

06. In Kanzleibericht in Excel anlegen □

07. USt-Sondervorauszahlung senden (bei Existenzgründern) ja □ nein □ □

08. Mitarbeiter/in \_\_\_\_\_\_\_\_\_ über Mandatsbeginn informieren □

09. Termin zur Unternehmensbesichtigung machen ja □ nein □ □

Hinweise/Notizen:

**Checkliste Erstgespräch Unternehmen mit Neukunde/in:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**To-Do-Liste für Sekretariat nach dem Erstgespräch:** erledigt

01. Magnet machen und an Magnettafel hängen,

Kunde ist ein \_\_\_(ABC)-Kunde und Magnete für die Jahre \_\_\_\_ anlegen ja □ nein □ □

02. Fax an Stadt/Gemeinde\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Vollmacht faxen und

Kontoauszug für GewSt anfordern (nur bei Unternehmen): ja □ nein □ □

03. Vollmachtsdatenbank auf Homepage der StB-Kammer registrieren: ja □ nein □ □

04. USt-ID-Nr. online beantragen: ja □ nein □ □

<https://www.formulare-bfinv.de/ffw/form/display.do?%24context=93DBC8F8504040E3354A>

05. Roter Belegsortierordner anlegen ja □ nein □ □

schmaler Ordner □

breiter Ordner □

für das Jahr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

für das Jahr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

06. Ggf. Belege in roten Belegsortierordner einsortieren und danach dem Mitarbeiter auf den Tisch stellen ja □ nein □ □

07. Empfehlungsgeschenk an \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ schicken ja □ nein □ □

08. Rückgabe dieses Blatts an zuständigen Mitarbeiter bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_ □

Hinweise/Notizen:

**Checkliste Erstgespräch Unternehmen mit Neukunde/in:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**To-Do-Liste für Sachbearbeiter/in nach dem Erstgespräch:** erledigt

01. Kunde persönlich oder telefonisch begrüßen □

02. Kassentooldatei dem Kunden mailen und erklären ja □ nein □ □

03. Datenübertragung vom Vorberater veranlassen ja □ nein □ □

 (siehe Seite 2)

Hinweise/Notizen: