

# Kurier-, Express- und Paketdienstleister (KEP)

Leitfaden für Unternehmer

- Herausgeber** Industrie- und Handelskammer  
Region Stuttgart  
Jägerstraße 30, 70174 Stuttgart  
Postfach 10 24 44, 70020 Stuttgart  
Telefon 0711 2005-0  
Telefax 0711 2005-354  
[www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de)  
[info@stuttgart.ihk.de](mailto:info@stuttgart.ihk.de)
- Konzeption** Abteilung Industrie und Verkehr
- Autor** Götz Bopp
- Redaktion** Carina Bauer  
Karin Gruber
- Stand** 2. Auflage, Mai 2009
- © 2009** Industrie- und Handelskammer  
Region Stuttgart  
Alle Rechte vorbehalten.  
Nachdruck oder Vervielfältigung auf Papier  
und elektronischen Datenträgern sowie  
Einspeisungen in Datennetze nur mit  
Genehmigung des Herausgebers.  
Alle Angaben wurden mit größter Sorgfalt  
erarbeitet und zusammengestellt. Für die  
Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts  
sowie für zwischenzeitliche Änderungen  
übernimmt die Industrie- und Handels-  
kammer Region Stuttgart keine Gewähr.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Einleitung</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1. Kaufmännische Aspekte</b>                            | <b>6</b>  |
| 1.1 Geschäftskalkulationen                                 | 6         |
| 1.2 Organisation   | 7         |
| 1.3 Buchführung  | 7         |
| 1.4 Abschreibungen   | 8         |
| 1.5 Rechnungsstellung                                      | 10        |
| 1.6 Marketing und Kundenorientierung                       | 12        |
| <b>2. Steuerrechtliche Aspekte</b>                         | <b>14</b> |
| 2.1 Ertragsbesteuerung                                     | 14        |
| 2.2 Gewerbesteuer  | 15        |
| 2.3 Umsatzsteuer   | 16        |
| <b>3. Branchenspezifische Aspekte</b>                      | <b>18</b> |
| 3.1 Güterkraftverkehr                                      | 18        |
| 3.2 Genehmigungen und Lizenzen, Berufszugangsvoraussetzung | 19        |
| 3.3 Sozialvorschriften                                     | 21        |
| 3.4 EU-Berufskraftfahrerqualifikation                      | 24        |
| 3.5 Handelsgesetzbuch, Frachtvertrag und Frachtbrief       | 25        |
| 3.6 Haftung des Frachtführers                              | 26        |
| 3.6.1 Innerdeutsche Beförderungen                          | 26        |
| 3.6.2 Grenzüberschreitende Beförderungen                   | 27        |
| 3.7 Gefahrgutbeförderung                                   | 28        |
| 3.8 Ladungssicherung                                       | 28        |
| <b>4. Arbeitsrechtliche Aspekte</b>                        | <b>29</b> |
| 4.1. Beschäftigung von Arbeitnehmern                       | 29        |
| 4.2 Scheinselbstständigkeit                                | 30        |
| 4.3 Gründungszuschuss für Arbeitslose                      | 31        |
| <b>5. Versicherungsrechtliche Aspekte</b>                  | <b>33</b> |
| 5.1 Güterschaden-Haftpflichtversicherung                   | 33        |
| 5.2 Betriebshaftpflichtversicherung                        | 34        |
| 5.3 Rechtsschutzversicherung                               | 34        |
| 5.4 Kraftfahrzeugversicherung                              | 35        |
| 5.5 Sozialversicherung                                     | 36        |

## **Inhaltsverzeichnis**

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Wichtige Anschriften</b>   | <b>39</b> |
| <b>Informationen im Internet</b>  | <b>43</b> |
| <b>Gesetze</b>  | <b>44</b> |
| <b>Genehmigungsbehörden in der Region Stuttgart</b>                       | <b>45</b> |
| <b>Anlagen</b>  | <b>46</b> |
| Muster einer Kostenkalkulation  | 46        |
| Erstellung eines Geschäftsplans   | 47        |
| Tageskontrollblatt Muster   | 56        |
| Tageskontrollblatt Muster ausgefüllt                                      | 56        |
| Muster der Bescheinigung über berücksichtigungsfreie Tage (innerdeutsch)  | 58        |
| Muster der Bescheinigung über berücksichtigungsfreie Tage (international) | 59        |
| <b>Anschriften</b>  | <b>60</b> |

## Einleitung

---

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

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

Um die Aktualität und Informationsdichte des Leitfadens zu erhöhen, wird dieser nicht nur als Printprodukt, sondern auch als PDF zum Download auf [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de) (Dokumentenummer [19145](#)) angeboten. Im Anschluss an die Einzelkapitel finden Sie unter „INFOS“ weiterführende Informationen zu den verschiedenen Themengebieten.

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

## 1. Kaufmännische Aspekte

---

### 1.1 Geschäftskalkulationen

Damit Sie mit Ihrem Unternehmen erfolgreich sein können, müssen Sie verschiedene Seiten Ihrer Selbständigkeit bedenken. Deshalb sollten Sie im Voraus einen **Geschäftsplan (Businessplan)** erstellen, der Ihnen hilft, Ihre unternehmerische Tätigkeit detaillierter und gewissenhafter zu planen.

Ein Geschäftsplan ist folgendermaßen aufgebaut:

- Beschreibung des Unternehmens (Geschäftsidee, Rechtsform, Leistungsangebot, Alleinstellungsmerkmale gegenüber der Konkurrenz)
- Planung des Kapitalbedarfs (Investitionen, Gründungskosten, Betriebsmittel)
- Finanzierung (Eigen- und Fremdkapital, Innen- oder Außenfinanzierung)
- Rentabilitätsvorschau (soll die Frage klären, ob der erwartete Gewinn Ihre privaten Ausgaben deckt)
- Liquiditätsplanung (Liquidität bedeutet jederzeitige Zahlungsfähigkeit)

Der Geschäftsplan ist ein Mittel, das externen Stellen helfen soll, einen Überblick über Ihr Vorhaben und Ihre Erfolgchancen zu bekommen. Spätestens, wenn Sie einen Kredit oder einen Gründerzuschuss beantragen, müssen Sie einen Geschäftsplan vorlegen.

Entscheidend ist jedoch, dass Sie einen Überblick über die anfallenden Kosten haben ([Muster einer Kostenkalkulation](#), S. 46). Die Preise, die Sie von Ihren Kunden für die Transportdienstleistungen verlangen, müssen einerseits Ihre gesamten Kosten decken und darüber hinaus noch einen Gewinn beinhalten. Dieser Gewinn entspricht dann Ihrem Unternehmerlohn. Er wird in der Regel prozentual auf die aus der Kostenrechnung resultierenden Kosten aufgeschlagen, den Prozentsatz bestimmen Sie dabei selbst.

Je genauer Ihre Kalkulationen sind, umso leichter wird es Ihnen fallen, markt- und wettbewerbsgerechte Preise für Ihre Dienstleistungen zu finden. Eine tiefer gehende Kosten- und Leistungsrechnung (nur möglich bei „doppelter Buchführung“) wird es Ihnen neben einer Selbstkostenrechnung ermöglichen, fundierte allgemeine und auch strategische Entscheidungen für die zukünftige Entwicklung Ihres Unternehmens zu treffen.

**INFOS:** Ab [Seite 47](#) finden Sie die wichtigsten Punkte zum Erstellen eines Geschäftsplans. Weitere Informationen und Vorlagen finden Sie auf der IHK-Homepage unter den Dokumentennummern [10963](#) (Der Geschäftsplan) sowie [5047](#) (Nützliche Vorlagen für Gründer/-innen)

## 1. Kaufmännische Aspekte

---

### 1.2 Organisation

In der unternehmerischen Tätigkeit muss neben der finanziellen Planung auch die organisatorische Planung Ihres täglichen Geschäfts berücksichtigt werden.

Darunter fallen die tägliche Tourenplanung für jedes Fahrzeug bzw. jeden Fahrer. Nur durch eine genaue Tagesplanung können Sie Ihre Touren optimal abfahren und unproduktive wie auch teure Leerfahrten vermeiden. Eine Stunde im Berufsverkehr, bei der Sie nur wenige Kilometer zurücklegen, wird nie kostendeckend sein. Schon gar nicht, wenn Sie die Rückfahrt mit leerem Laderaum antreten. Gerade deshalb sollten Sie sich über Ihre eigenen Kosten im Klaren sein, bevor Sie Aufträge annehmen.

Ebenso wichtig ist es, dass Sie Ihre Termine frühzeitig planen. So können Sie in Zeiten mit geringem Auftragsvolumen Wartungen und Reparaturen durchführen lassen, ohne Ihre Betriebsbereitschaft einzuschränken. Gleiches gilt für die Einteilung des Personals, vor allem bei Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen. Überlegen Sie sich auch Notpläne, also beispielsweise Ihre Reaktion auf den Ausfall eines Fahrzeugs wegen eines Unfalls.

Vor allem bei wichtigen zukünftigen Entscheidungen, wie beispielsweise der Vergrößerung Ihres Fuhrparks oder einer Veränderung Ihres Dienstleistungsangebotes, müssen Sie einen sehr guten Überblick über Auftragslage, Auslastung und Beschäftigung haben. So können Sie durch eine gewissenhafte organisatorische Planung flexibler auf unvorhergesehene Ereignisse reagieren.

### 1.3 Buchführung

Sofern Ihr Unternehmen in das Handelsregister eingetragen ist oder mehr als 500.000 Euro Umsatz bzw. einen Gewinn von mehr als 50.000 Euro erwirtschaftet, sind Sie verpflichtet, eine **doppelte Buchführung** nach kaufmännischen Grundsätzen zu führen. Dazu müssen Sie zu Beginn Ihrer unternehmerischen Tätigkeit Ihr gesamtes Inventar (Vermögensgegenstände und Schulden) im Rahmen einer Inventur erfassen und bewerten, um eine Eröffnungsbilanz zu erstellen. Auch für die Aufstellung der jährlichen Schlussbilanz muss eine Inventur durchgeführt werden. Ihr Jahresabschluss muss dann mindestens eine prüfbare - und vor allem der Prüfung standhaltende - Bilanz (wertmäßige Gegenüberstellung von Vermögen und Schulden) und Gewinn- und Verlustrechnung (Aufwendungen und Erträge einer Wirtschaftsperiode) beinhalten.

## 1. Kaufmännische Aspekte

---

Liegen Ihr Umsatz bzw. Gewinn unterhalb der oben genannten Grenze, genügt eine sogenannte **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**. Bei der Einnahmen-Überschuss-Rechnung werden die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben gegenüber gestellt, wodurch der Gewinn bzw. Verlust ermittelt wird. Für die Einnahme-Überschuss-Rechnung muss ein amtlicher Vordruck verwendet werden.

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

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

**INFOS:** und weiterführende Links finden Sie auf der IHK-Homepage unter der Dokumentennummer [8983](#) (Steuern für Existenzgründer/-innen - Hinweise zu Buchführung und Unternehmenssteuern). Den amtlichen Vordruck für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung finden Sie im Formular-Management-System der Bundesfinanzverwaltung unter [www.formulare-bfinv.de](http://www.formulare-bfinv.de) (Formularsuche => Suchbegriff "EÜR")

### 1.4 Abschreibungen

Abschreibungen haben den Zweck, die Kosten eines Wirtschaftsgutes auf die Jahre seiner Nutzung zu verteilen. Das bedeutet, dass in jedem Jahr (Periode) nur der anteilige Werteverzehr als Betriebsausgabe (= Abschreibung) geltend gemacht werden kann. Grundlage für Abschreibungen sind immer die Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich des Restverkaufserlöses.

Die Nutzungsdauer - und somit die Höhe der jährlichen Abschreibung - sind der AfA-Tabelle (AfA = Absetzung für Abnutzung) zu entnehmen. Neben der allgemeinen AfA-Tabelle gilt in Ihrer Branche für spezielle Wirtschaftsgüter die AfA-Tabelle Personen- und Güterbeförderung.



## 1. Kaufmännische Aspekte

---

### Beispiele Nutzungsdauer:

| Allgemeine AfA-Tabelle                     | Jahre |
|--|-------|
| Büromöbel                                  | 13    |
| PC, Laptop, Drucker                        | 3     |
| AfA-Tabelle Personen- und Güterbeförderung | Jahre |
| Lkw unter 7,5 t zGG                        | 6     |
| Lkw über 7,5 t zGG                         | 5     |
| Personenkraftwagen                         | 5     |
| Anhänger                                   | 6     |

Die Abschreibungen erfolgen linear, das bedeutet in jedem Jahr wird der gleiche Betrag abgeschrieben. Die früher zulässige degressive Abschreibung wurde durch die Unternehmenssteuerreform 2008 abgeschafft. Wirtschaftsgüter, die nach dem 31. Dezember 2007 angeschafft wurden, dürfen nur noch linear abgeschrieben werden. Für das Konjunkturprogramm zur Bewältigung der Finanzmarktkrise wurde die degressive Abschreibung befristet für Wirtschaftsgüter, die zwischen dem 1. Januar 2009 und 31. Dezember 2010 angeschafft werden, bis zur Höhe des 2,5 fachen des linearen Satzes, maximal 25 Prozent, wieder eingeführt.

Besonderheiten gelten für Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten bis einschließlich 150 Euro (ohne Umsatzsteuer) betragen. Diese geringwertigen Wirtschaftsgüter werden direkt als Aufwand geltend gemacht, also in der Periode der Anschaffung abgeschrieben.

Wirtschaftsgüter über 150 Euro bis einschließlich 1000 Euro werden in einem jahresbezogenen Pool zusammengefasst und linear über 5 Jahre abgeschrieben. Dabei werden Veränderungen innerhalb des Pools nicht berücksichtigt. Das bedeutet, wenn Sie sich in der Periode 01 einen Laptop für 980 Euro kaufen, schreiben Sie diesen 5 Jahre lang über den Sammelpool 01 ab. Geht der Laptop kaputt, wird er weiterhin in dem Pool 01 geführt und abgeschrieben.

## 1. Kaufmännische Aspekte

---

Zusammengefasst gelten für Wirtschaftsgüter folgende Abschreibungen:

- Wirtschaftsgüter bis 150 Euro (geringwertige Wirtschaftsgüter): Sofortabschreibung
- Wirtschaftsgüter über 150 Euro bis inkl. 1000 Euro: lineare Poolabschreibung über 5 Jahre
- Wirtschaftsgüter über 1000 Euro: grundsätzlich lineare Abschreibung, wenn Anschaffung zwischen 01. Januar 2009 und 31. Dezember 2010: lineare Abschreibung oder degressive Abschreibung bis max. 25 Prozent

**INFOS:** auf der IHK-Homepage unter der Dokumentennummer [8983](#) (Steuern für Existenzgründer/-innen - Hinweise zu Buchführung und Unternehmenssteuern). Die [AfA-Tabelle](#) für allgemein verwendbare Anlagegüter finden Sie auf der Homepage des Bundesfinanzministeriums unter [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de) (Service => Suche => Sucheingabe "AfA-Tabellen"). Branchenbezogene AfA-Tabellen, darunter auch die AfA-Tabelle Personen- und Güterbeförderung, finden Sie unter [www.urbs.de](http://www.urbs.de) => AfA-Tabellen.

### 1.5 Rechnungsstellung

Alle Unternehmer, die umsatzsteuerpflichtige Leistungen verrichten, sind berechtigt und verpflichtet, Rechnungen auszustellen. Eine Rechnung ist vor allem für den Vorsteuerabzug des Rechnungsempfängers wichtig. Dazu müssen die Angaben der Rechnung vollständig und richtig sein, die Prüfung der Angaben ist Pflicht des Empfängers.

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag nicht über 150 Euro liegt, kann vereinfacht ausgestellt werden.

## 1. Kaufmännische Aspekte

### Pflichtangaben für Rechnungen:

| Rechnungsbetrag > 150 Euro  | Rechnungsbetrag ≤ 150 Euro  |
|---|---|
| Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens  | Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens  |
| Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers  |   |
| Ausstellungsdatum der Rechnung  | Ausstellungsdatum der Rechnung  |
| Fortlaufende Rechnungsnummer  |   |
| Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer   |   |
| Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und Umfang der sonstigen Leistung                   | Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und Umfang der sonstigen Leistung                     |
| Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung   |   |
| Das Entgelt   | Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung bzw. Leistung in einer Summe   |
| Den auf das Entgelt entfallenden, gesondert auszuweisenden Steuerbetrag oder einen Hinweis auf die Steuerbefreiung                | Den Steuersatz und im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung bzw. Leistung eine Steuerbefreiung gilt |
| Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts (Skonti, Boni, Rabatte, soweit diese nicht bereits im Entgelt berücksichtigt sind) |   |
| nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt  |   |
| Ggf. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers   |   |

**INFOS:** und ausführliche Erklärungen zu den einzelnen Pflichtangaben sowie eine Musterrechnung finden Sie auf der IHK-Homepage unter der Dokumentennummer [8112](#) (Pflichtangaben für Rechnungen). Die Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.) bekommen Sie nach einem formlosen schriftlichen Antrag beim Bundeszentralamt für Steuern zugeteilt. Weitere Informationen zur USt-IdNr. sowie ein Online-Beantragungsf formular finden Sie unter [www.bzst.bund.de](http://www.bzst.bund.de) (Umsatzsteuer-IdNr. => [Vergabe](#))

### 1.6 Marketing und Kundenorientierung

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

Da der Markt für Kurier-, Express und Paketdienstleistungen ein sehr wettbewerbsintensiver Markt ist, müssen Sie die potentiellen Kunden auf sich aufmerksam machen. Als erstes sollten Sie sich darüber informieren, welche Leistungen Ihr Konkurrent zu welchem Preis anbietet. Versuchen Sie dann Ihr Produkt von dem Produkt des Konkurrenten in mindestens einem Punkt (Angebotspalette, Qualität, Service) besser zu gestalten. Auf diese Weise können Sie Kunden bspw. durch besseren Service an sich binden. Denn Ihre Kunden sind die wichtigste Einflussgröße für das Gedeihen und Überleben Ihres Unternehmens.

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

In der Logistik ist der reine Transport von Gütern von A nach B nur ein Teilaspekt. Sie sollten sich überlegen, ob Sie Ihren Kunden nicht noch über den Transport hinausgehende Leistungen anbieten möchten

Im Rahmen der Werbung kann ein einheitliches Erscheinungsbild Ihres Unternehmens eine sehr professionelle und positive Wirkung auf den Kunden haben. Doch ei-

## 1. Kaufmännische Aspekte

---

ne qualitativ hochwertige Internetpräsenz oder eine ansprechende Beklebung Ihres Fahrzeugs sind in aller Regel nicht billig. Überlegen Sie sich trotzdem gut, ob es nicht sinnvoll ist, die Hilfe professioneller Dienstleister in Anspruch zu nehmen.

**INFOS:** auf der IHK-Homepage unter der Dokumentennummer [11128](#) (Marketing im Unternehmen). Anregungen: [KEP-Check](#) der „[Verkehrsrundschau](#)“

## 2. Steuerrechtliche Aspekte

---

### 2.1 Ertragsbesteuerung

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

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

Die Höhe der Besteuerung orientiert sich an Ihrem persönlichen Steuertarif. Liegt das zvEK unter 7.834 Euro (ab 2010: 8.004 Euro), fällt keine Einkommensteuer an. Im Bereich zwischen 7.834 und 52.552 Euro (ab 2010: 52.885 Euro) steigt der Steuertarif progressiv an. Höhere Einkommen werden demnach höher besteuert. Der Eingangsteuertarif liegt bei 14 Prozent, der Spitzensteuertarif bei 42 Prozent. Oberhalb eines Einkommens von 52.552 Euro steigt der Steuersatz nicht weiter an, er bleibt folglich bei einer Besteuerung in Höhe von 42 Prozent. Eine Ausnahme sind dabei Steuerpflichtige, deren zvEK mindestens 250.000 Euro für Ledige und 500.000 Euro beträgt. Für sie liegt der Spitzensteuersatz ab dem 1. Januar 2008 bei 45 Prozent. Da die Einkommensteuer durch Veranlagung erhoben wird und nicht, wie beispielsweise die Lohnsteuer als eine Sonderform der Einkommensteuer, durch Steuerabzug, müssen Sie **Vorauszahlungen** in Höhe der voraussichtlichen Einkommensteuer an das Finanzamt entrichten. Die Vorauszahlungen fallen vierteljährlich zum 10. März, 10. Juni, 10. September und 10. Dezember an.

## 2. Steuerrechtliche Aspekte

---

Bei **Kapitalgesellschaften** (GmbH, AG, KGaA) unterliegen einbehaltene Gewinne nicht der Einkommensteuerpflicht der Gesellschafter. Kapitalgesellschaften unterliegen für sich der **Körperschaftsteuer**. Der Steuertarif liegt aktuell bei 15 Prozent, wobei sämtliche Einkünfte der Besteuerung unterliegen. Wie bei der Einkommenssteuer müssen auch bei der Körperschaftsteuer **Vorauszahlungen** erfolgen (gleiche Termine). Der steuerpflichtige Gewinn wird durch Betriebsvermögensvergleich ermittelt. Besteuert wird folglich die Differenz zwischen dem Betriebsvermögen am Ende und am Anfang eines Geschäftsjahres.

**INFOS:** zur Einkommens- und Körperschaftsteuer finden Sie auf der IHK-Homepage unter den Dokumentennummern [8095](#) (Einkommen- und Körperschaftsteuer) und [8983](#) (Steuern für Existenzgründer/-innen). Die Links und Formulare zur elektronischen oder papiergebundenen [Steuererklärung](#) finden Sie unter [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de) (Wirtschaft und Verwaltung => Steuern => Ihre Steuererklärung)

### 2.2 Gewerbesteuer

Die Gewerbesteuer fällt **unabhängig von der Rechtsform** an. Die Grundlage für die Besteuerung bildet der **Gewerbeertrag**. Der Gewerbeertrag errechnet sich aus dem steuerrechtlichen Gewinn zuzüglich Hinzurechnungen und abzüglich Kürzungen. Der Gewerbeertrag wird nun auf 100 Euro abgerundet und bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften um einen Freibetrag von 24.500 Euro gekürzt. Als nächstes wird der Gewerbeertrag mit der einheitlichen Steuermesszahl von 3,5 Prozent multipliziert. Der entstandene Steuermessbetrag wird dann mit dem Hebesatz der jeweiligen Gemeinde multipliziert. Eine Beispielrechnung finden Sie auf der Folgeseite.

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

## 2. Steuerrechtliche Aspekte

|                            |                                 | Personengesellschaft | Kapitalgesellschaft |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------|
| <b>Gewerbeertrag</b>       |                                 | <b>110.552 €</b>     | <b>110.552 €</b>    |
| Abgerundet auf volle 100 € |                                 | 110.500 €            | 110.500 €           |
| /.                         | Freibetrag                      | 24.500 €             | entfällt            |
| =                          | Korrigierter Gewerbeertrag      | 86.000 €             | entfällt            |
| x                          | Gewerbsteuermesszahl in %       | 3,5                  | 3,5                 |
| =                          | Steuermessbetrag                | 3.010 €              | 3.867,50 €          |
| x                          | Hebesatz in % (z. B. Stuttgart) | 420                  | 420                 |
| <b>Gewerbsteuerschuld</b>  |                                 | <b>12.642 €</b>      | <b>16.243,50 €</b>  |

### 2.3 Umsatzsteuer

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

Ein vereinfachtes **Beispiel**:

Sie kaufen über das Jahr hinweg bei anderen Unternehmen umsatzsteuerpflichtige Waren und Dienstleistungen im Wert von 150.000 Euro zuzüglich 28.500 Euro Vorsteuer. Im gleichen Zeitraum verkaufen Sie an Ihre Kunden Waren und Dienstleistungen im Wert von 200.000 Euro zuzüglich 38.000 Euro Umsatzsteuer. Ihre Umsatzsteuerschuld gegenüber dem Finanzamt beträgt demnach 9.500 Euro (38.000 Euro Umsatzsteuer abzüglich 28.500 Euro Vorsteuer).

Besteuert werden die Umsätze, sobald sie entstanden sind (Soll-Besteuerung). Vereinbaren Sie mit einem Kunden ein Zahlungsziel, fällt die Steuer also nicht erst mit Ablauf der Frist an, sondern sofort. Dies müssen Sie in Ihrer Liquiditätsplanung berücksichtigen.

Sofern Sie Umsätze von weniger als 250.000 Euro erwirtschaften oder nicht buchführungspflichtig sind, ist auch eine Ist-Besteuerung durch Beantragung beim Finanzamt



## 2. Steuerrechtliche Aspekte

---

möglich. Definitiv wird die Steuerlast nach Ablauf des Kalenderjahres durch eine Umsatzsteuererklärung ermittelt.

**Existenzgründer** müssen während der ersten zwei Jahre eine **monatliche Umsatzsteuervoranmeldung** abgeben. Beträgt die Umsatzsteuerschuld in der Folge mehr als 7.500 Euro pro Jahr, ändert sich an der monatlichen Abgabepflicht nichts. Ist die Steuerschuld geringer, ist der Voranmeldezeitraum das Quartal. Die Voranmeldung muss jeweils **zum 10. des Folgemonats** beim Finanzamt eingereicht werden und die angegebene Steuerschuld bezahlt werden. Beispiel: Die im Monat Februar angefallene Umsatzsteuer muss bis spätestens 10. März beim Finanzamt angemeldet und auch bezahlt sein. Umsatzsteuervoranmeldungen sollen in elektronischer Form über das Internet beim Finanzamt eingehen.

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

Falls sich das für Sie zuständige Finanzamt in Folge Ihrer Gewerbebeanmeldung nicht bei Ihnen meldet, sollten Sie mit Ihrem Finanzamt Kontakt aufnehmen.

Sollten Sie grenzüberschreitend tätig werden, müssen Sie im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer besondere Regelungen beachten. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an einen Steuerberater oder die IHK.

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

**INFOS:** finden Sie auf der IHK-Homepage unter den Dokumentennummern [373](#) (Steuerrecht), [8088](#) (Umsatzsteuer national), [8087](#) (Umsatzsteuer international) sowie [8983](#) (Steuern für Existenzgründer/-innen). Eine Übersicht der Gegenstände, die dem ermäßigten Steuersatz unterliegen, finden Sie unter der Dokumentennummer [8413](#)

### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

#### 3.1 Güterkraftverkehr

Der Gesetzgeber hat die Beförderung von Gütern für oder durch Unternehmen in zwei Kategorien eingeteilt. **Gewerblicher Güterkraftverkehr** ist demzufolge die geschäftsmäßige oder entgeltliche Beförderung von Gütern mit (gegebenenfalls gemieteten oder geleasteten) Kraftfahrzeugen für Dritte. Werden Güterbeförderungen für eigene Zwecke des Unternehmens durch das Unternehmen selbst durchgeführt (z.B. Belieferung der Kunden, Transporte zwischen Unternehmenseinheiten), spricht man von [Werkverkehr](#). Rechtsgrundlage dieser Beförderungen ist das **Güterkraftverkehrsgesetz (GüKG)**.

Nur wenn das zulässige Gesamtgewicht (zGG) der im gewerblichen Güterkraftverkehr eingesetzten Fahrzeuge einschließlich eines Anhängers **mehr als 3.500 kg** beträgt, **gilt das GüKG**. Der geschäftsmäßige oder entgeltliche Transport von Gütern **unterhalb dieser Gewichtsgrenze fällt nicht** unter das GüKG.

Grundsätzlich sind nur für Transportdienstleistungen mit Fahrzeugen über 3.500 kg zGG **Genehmigungen oder Lizenzen** notwendig (siehe [Kapitel 3.2](#)). Sie sollten sich folglich zu Beginn Ihrer Tätigkeit darüber im Klaren sein, ob Sie Transporte in dieser Gewichtsklasse durchführen wollen oder nicht. Wenn Sie einen Anhänger benutzen, wird diese Gewichtsgrenze in der Regel überschritten.

**Nicht genehmigungspflichtig** im Zusammenhang mit Güterverkehr oberhalb von 3.500 kg zGG ist beispielsweise die Beförderung von Postsendungen im Rahmen öffentlicher Versorgungsdienste, die Beförderung beschädigter oder reparaturbedürftiger Fahrzeuge, **Werkverkehr** und die Beförderung von Medikamenten und medizinischem Gerät. Auch der [grenzüberschreitende Güterkraftverkehr bis 6 t zGG](#) ist nach Verordnung (EWG) Nr. 881/92 nicht genehmigungspflichtig, sofern die Nutzlast (von Fahrzeug und Anhänger zusammen) 3,5 t nicht übersteigt. Entscheidend ist dabei, dass Beladeort und Entladeort in zwei verschiedenen EU-Ländern liegen.

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

Sollten Sie Ihr Geschäft erweitern und dafür eine Genehmigung benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige IHK oder einen Fachverband.

**INFOS:** auf der IHK-Homepage unter den Dokumentennummern [10011](#) (Existenzgründung im Güterkraftverkehr) und [10010](#) (Prüfung zum Nachweis der fachlichen Eignung zur Führung eines Güterkraftverkehrsunternehmens).

### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

#### 3.2 Genehmigungen und Lizenzen, Berufszugangsvoraussetzung

Derzeit gibt es vier verschiedene Genehmigungen bzw. Lizenzen:

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

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

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

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

### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

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

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

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

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

- Der Unternehmer bzw. die mit der Führung der Güterkraftverkehrsgeschäfte beauftragte Person besteht die **Fachkundeprüfung** bei der zuständigen **IHK**.
- Der Unternehmer bzw. die mit der Führung der Güterkraftverkehrsgeschäfte beauftragte Person kann eine **fünfjährige leitende Tätigkeit** in einem **Güterkraftverkehrsbetrieb** nachweisen (Nachweis gegenüber der zuständigen IHK erforderlich). Das Ende der Tätigkeit darf nicht länger als zwei Jahre zurückliegen. In aller Regel findet im Zusammenhang mit dieser „Praktikerregelung“ ein mündliches Beurteilungsgespräch statt.
- Der Unternehmer bzw. die mit der Führung der Güterkraftverkehrsgeschäfte beauftragte Person kann eine Ausbildung zum **Speditionskaufmann, Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr oder Verkehrsfachwirt** (Liste nicht vollständig, siehe [IHK-Homepage](#)) nachweisen.

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

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

### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

wird. Auch bei Änderungen, die die Angaben auf der Genehmigung betreffen, müssen diese unverzüglich auf der Genehmigung korrigiert werden.

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

Zuständig für die Vergabe, Änderungen, Korrekturen und die Rücknahme der Genehmigung sind die von der Landesregierung benannten Stellen. Auf [Seite 45](#) finden Sie eine Übersicht der Genehmigungsbehörden in der Region Stuttgart. Vor der Beantragung sollten Sie sich mit der für Sie zuständigen Stelle in Verbindung setzen und Unklarheiten, beispielsweise bezüglich einzelner Nachweise, klären.

#### 3.3 Sozialvorschriften

Beachten Sie bitte grundsätzlich die **Broschüre „Sozialvorschriften im Straßenverkehr“**, Dokumentennummer [19870](#) auf der IHK-Homepage. Darin finden Sie ausführliche Informationen, auch zum (digitalen) Kontrollgerät.

Die [Sozialvorschriften](#) dienen dem Schutz der Gesundheit des Fahrers und der Sicherheit im Straßenverkehr. Die Sozialvorschriften regeln die **Lenk-, Ruhe und Arbeitszeiten** und die Verfahren der **Aufzeichnung der Nachweise** dieser Zeiten. Für den internationalen und nationalen Güterkraftverkehr über 3.500 kg zGG gelten die EU-Verordnungen (im wesentlichen VO (EG) Nr. 561/2006 und VO (EWG) Nr. 3821/85) und in Nicht-EU-Ländern in aller Regel das [AETR](#). Bei der Güterbeförderung mit Fahrzeugen zwischen 2.801 und 3.500 kg zGG (aber auch darüber hinaus) innerhalb Deutschlands gelten das Fahrpersonalgesetz (FPersG) und die Fahrpersonalverordnung (FPersV). In den wesentlichen Bestimmungen gleichen sich die nationalen und europäischen Rechtsgrundlagen.

Unterhalb und einschließlich der Gewichtsgrenze von 2.800 kg zGG gelten die Sozialvorschriften nicht. Ab 2.801 kg und bis einschließlich 3.500 kg zGG gelten die Bestimmungen der FPersV, die den EG-Regelungen grundsätzlich entsprechen. Nach der FPersV sind handschriftliche Aufzeichnungen bezüglich der Lenkzeiten, der sonstigen Arbeitszeiten, der Lenkzeitunterbrechungen und der Ruhezeiten eines jeden Tages notwendig. Diese können auf dem im Anhang befindlichen [Tageskontrollblatt](#)

### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

festgehalten werden. Ist das Fahrzeug allerdings mit einem Kontrollgerät (analog oder digital) ausgestattet, **muss dieses zwingend anstatt der Kontrollblätter verwendet werden**. Oberhalb von 3.500 kg zGG müssen die Fahrzeuge mit Kontrollgeräten ausgestattet sein. Bei der Benutzung der Kontrollgeräte sind zahlreiche Vorschriften zu beachten. Die **Mitführungspflicht** der Aufzeichnungen und Unterlagen zu den Lenk- und Ruhezeiten erstreckt sich auf den aktuellen Tag und die vorausgegangenen 28 Kalendertage. Die **Aufbewahrungsfrist** der Arbeitszeitznachweise bzw. der Daten und Ausdrücke des (digitalen) Kontrollgerätes oder der handschriftlichen Aufzeichnungen beträgt grundsätzlich **1 Jahr**. Werden die Arbeitszeitznachweise für die **Lohnbuchhaltung** verwendet, beträgt die **Aufbewahrungsfrist sechs Jahre**.

**ACHTUNG:** Selbst wenn Sie die Gewichtsgrenze von 3.500 kg zGG auch nur ein einziges Mal überschreiten (z.B. durch die Nutzung eines Anhängers), fällt diese Fahrt einerseits unter die Bestimmungen des GüKG und andererseits unter die Sozialvorschriften nach EU-Verordnung bzw. AETR. Dies hat mitunter weit reichende Konsequenzen, beispielsweise bezüglich der benötigten Lizenz oder der Aufzeichnungs- und Nachweispflichten für Lenk-, Ruhe- und Arbeitszeiten.

**WICHTIG:** Für alle Tage, an denen Sie oder Ihre Mitarbeiter keine den Sozialvorschriften unterliegenden Fahrten durchgeführt haben, benötigen Sie eine **maschinschriftlich** ausgestellte **Bescheinigung über berücksichtigungsfreie Tage** nach § 20 der FPersV ([Seite 58 und 59](#)). Dies ist beispielsweise der Fall, wenn der Fahrer Urlaub hatte oder krank war oder nur privat bzw. mit einem Fahrzeug mit maximal 2.800 kg zGG gefahren ist. Betreiben Sie Ihr Unternehmen alleine, stellen Sie sich diese Bescheinigung selbst aus. Wichtig ist, dass diese Bescheinigungen sofort erstellt werden, da eine nachträgliche Ausstellung im Rahmen einer Kontrolle unzulässig ist. Im Endeffekt muss jeder Tag des Jahres lückenlos dokumentiert werden, da ansonsten von einer Ordnungswidrigkeit ausgegangen wird. Weiterführende Informationen und „**Word**“-**Vorlagen der Bescheinigung** finden Sie unter der Dokumentennummer [21659](#) auf der IHK-Homepage.

**INFOS:** Ausführliche Informationen zu den Sozialvorschriften finden Sie auf der IHK-Homepage unter der Dokumentennummer [20097](#) (Startseite Sozialvorschriften). Zu den Unterlagen und Ausrüstungsgegenständen, die im Fahrzeug mitgeführt werden müssen, beachten Sie bitte die Dokumentennummer [20096](#).

### 3. Branchenspezifische Aspekte

#### Übersicht zu den Lenk-, Ruhe- und Arbeitszeitvorschriften

|  | <b>EU-Regelung</b>  | <b>Nationale Vorschriften</b>  |
|--|---|--|
|  | Fahrzeug zur Güterbeförderung mit oder ohne Anhänger / Sattelanhänger über 3,5 t zGG bzw. mit mehr als 8 Fahrgastsitzplätzen im Personenverkehr   | Fahrzeug zur Güterbeförderung mit oder ohne Anhänger / Sattelanhänger über 2,8 t bis 3,5 t zGG bzw. bei Linienlängen bis 50 km im Personenlinienverkehr                                  |
| <b>Mindestalter Fahrer (Achtung: Sonderregelungen im Personenverkehr)</b>                                |   |  |
| bis 7,5 t zGG  | <b>18 Jahre</b>   |  |
| über 7,5 t zGG   | <b>21 Jahre</b> (Achtung: <a href="#">Abweichungen</a> durch das <a href="#">BKrFQG</a> )   |  |
| <b>Lenkzeit</b>  |   |  |
| täglich  | <b>9 Stunden</b> , 2 x wöchentlich 10 Stunden   |  |
| wöchentlich  | maximal <b>56 Stunden</b> (zwischen Montag 00:00 Uhr und Sonntag 24:00 Uhr)   |  |
| Doppelwoche  | maximal <b>90 Stunden</b>   |  |
| <b>Fahrtunterbrechung</b>  |   |  |
| nach einer Lenkzeit von  | <b>4 ½ Stunden</b>  |  |
| Dauer der Fahrtunterbrechung   | mindestens <b>45 Minuten</b> , aufteilbar in <b>zwei Unterbrechungen</b> von mindestens 15 Minuten (1. Abschnitt) und 30 Minuten (2. Abschnitt).  |  |
| <b>tägliche Ruhezeit</b>   |   |  |
| Ein Fahrer   | Regelmäßig 11 Stunden mit dreimaliger Verkürzungsmöglichkeit pro Woche auf 9 Stunden (keine Ausgleichspflicht). <b>12 Stunden bei Aufteilung</b> in zwei Abschnitte von mindestens <b>3 Stunden (1. Abschnitt)</b> und <b>mindestens 9 Stunden (2. Abschnitt)</b> , jeweils <b>innerhalb</b> von 24 Stunden nach einer Ruhezeit.  |  |
| Zwei oder mehr Fahrer  | <b>9 Stunden innerhalb</b> von 30 Stunden nach einer Ruhezeit.  |  |
| <b>wöchentliche Ruhezeit</b>   |   |  |
| Beginn nach spätestens sechs 24-Stunden-Zeit-räumen nach Ende der vorangegangenen wöchentlichen Ruhezeit | Regelmäßig 45 Stunden einschließlich einer Tagesruhezeit. <b>Verkürzung auf 24 Stunden möglich, unabhängig ob am Standort oder unterwegs.</b> Innerhalb von zwei Wochen: zwei regelmäßige Ruhezeiten oder eine regelmäßige und eine verkürzte. <b>Eine Verkürzung muss</b> durch eine gleichwertige Ruhepause <b>ausgeglichen werden</b> , die ohne Unterbrechung vor dem Ende der dritten Folgewoche genommen werden muss. |  |
| <b>Arbeitszeit</b>   |   |  |
| täglich  | Ø 8 Stunden, höchstens 10 Stunden   | Ø 8 Stunden, höchstens 10 Stunden  |
| wöchentlich  | Ø 48 Stunden, höchstens 60 Stunden  | Ø 48 Stunden, höchstens 60 Stunden   |
| monatlich  | Ø 208 Stunden, höchstens 260 Stunden  | Ø 208 Stunden, höchstens 260 Stunden   |
| Ausgleich  | innerhalb von <b>4 Monaten</b> (mit Tarifvertrag u.U. 6 Monate), § 21a ArbZG  | innerhalb von <b>6 Monaten</b> , § 3 ArbZG   |
| <b>Rechtliche Grundlage</b>  |   |  |
|  | <b>VO (EG) Nr. 561/2006</b>   | Fahrpersonalgesetz (FPersG)  |
|  | VO (EWG) Nr. 3821/85  | Fahrpersonalverordnung (FPersV)  |
|  | <a href="#">VO (EG) Nr. 2135/98</a>   | Arbeitszeitgesetz (ArbZG)  |
|  | <b>speziell § 21a ArbZG</b> , nur Arbeitnehmer und ggfls. <a href="#">Scheinselbstständige</a>  |  |
| <b>Arbeitszeitnachweise</b>  |   |  |
|  | analoges oder digitales Kontrollgerät   | analoges oder digitales Kontrollgerät, wenn kein Kontrollgerät eingebaut ist und keine <a href="#">Nachrüstpflicht</a> besteht: <a href="#">handschriftliche Aufzeichnungen</a> (S. 56). |

### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

#### 3.4 EU-Berufskraftfahrerqualifikation

Zukünftig müssen Fahrerinnen und Fahrer, die **Werk-, Güterkraft- oder Personenverkehr** auf öffentlichen Straßen durchführen, eine besondere Qualifizierung nachweisen, um in diesen Bereichen selbstständig oder abhängig tätig sein zu dürfen. Betroffen sind Fahrerinnen und Fahrer von Fahrzeugen mit einem zulässigen Gesamtgewicht über 3,5 Tonnen im Güterkraft- und Werkverkehr oder von Fahrzeugen mit mehr als acht Fahrgastplätzen im Personenverkehr. Dies sieht die europäische „Richtlinie 2003/59 über die Grundqualifizierung und Weiterbildung der Fahrer bestimmter Kraftfahrzeuge für den Güter- oder Personenkraftverkehr“ vor.

Für **Führerscheinneulinge** (Erwerb der Fahrerlaubnis einer „C“-Klasse ab dem 10. September 2009) sind zum Erwerb der Grundqualifikation zwei Wege möglich:

- **beschleunigte Grundqualifikation:** 140 Stunden Schulung bei einer anerkannten Ausbildungsstätte mit anschließender IHK-Theorie-Prüfung (Führerschein muss nicht vorhanden sein)
- **Grundqualifikation:** Ablegen einer theoretischen und praktischen Prüfung bei der IHK, Führerschein muss vorhanden sein.

Fahrerinnen und Fahrer, die den **Führerschein vor dem genannten Stichtag erworben haben** genießen **Bestandsschutz** und müssen zum Nachweis Ihrer Qualifikation keine Prüfung ablegen, sondern im Fünf-Jahres-Rhythmus jeweils 35 Stunden Schulung nachweisen (z.B. jeweils ein Sieben-Stunden-Tag pro Jahr).

Der Nachweis der Qualifikation erfolgt durch die Eintragung der Schlüsselnummer „95“ in den Führerschein. Bußgelder bei Nichteinhaltung der Vorschriften drohen dem Unternehmer (bis 20.000 Euro) wie auch dem Fahrer (bis 5.000 Euro).

**INFOS:** Grundlegende Informationen finden Sie auf der IHK-Homepage unter der Dokumentennummer [19348](#) (Qualifizierung des Fahrpersonals im Güterkraft-, Werk- und Personenverkehr nach Berufskraftfahrer-Qualifikations-Gesetz). Ab September 2009 finden Sie unter der Dokumentennummer [27833](#) alle Informationen zur Prüfung für Neueinsteiger.



### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

#### 3.5 Handelsgesetzbuch, Frachtvertrag und Frachtbrief

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

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

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

Als Frachtführer können Sie auf die Ausstellung eines **Frachtbriefs** bestehen. Bei grenzüberschreitenden Güterbeförderungen ist die Ausstellung eines Frachtbriefes verpflichtend, da hier das [CMR](#) (Überreinkommen über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr) zur Anwendung kommt (ACHTUNG: vorgegebene Form des Frachtbriefes). Der Frachtbrief dokumentiert beispielsweise:

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

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

### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

#### 3.6 Haftung des Frachtführers

Bei der Haftung für Schäden muss unterschieden werden, ob es sich um eine innerdeutsche oder um eine grenzüberschreitende Beförderung handelt.

##### 3.6.1 Innerdeutsche Beförderungen

Der Frachtführer **haftet für alle Schäden**, die durch Verlust oder Beschädigungen zwischen der Übernahme und Ablieferung des Gutes entstehen. Die Haftung erstreckt sich auf **Güter-, Verspätungs- und Vermögensschäden**, unabhängig davon, ob die Schadensverursachung in seiner Schuld liegt. **Der Frachtführer haftet nicht**, wenn die oben genannten Schäden auf Umständen beruhen, die der Frachtführer auch bei größter Sorgfalt nicht vermeiden und die Folgen nicht abwenden kann (unabwendbares Ereignis). Weiterhin haftet der Frachtführer auch nicht, wenn die Schäden auf folgende Gefahren zurückzuführen sind:

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

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

Für **Verspätungsschäden** (Lieferfristüberschreitung) beläuft sich die **Höchsthaftungsgrenze** auf den dreifachen Frachtwert.

Für **sonstige Vermögensschäden** gilt als **Höchsthaftungsgrenze** das Dreifache des Betrages, der bei Verlust zu ersetzen wäre.

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

### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

#### 3.6.2 Grenzüberschreitende Beförderungen

Auch im grenzüberschreitenden Verkehr haftet der Frachtführer für Güter-, Verspätungs- und Vermögensschäden, unabhängig davon, ob die Schadensverursachung in seiner Schuld liegt.

**Der Frachtführer haftet nicht**, wenn die Schäden auf folgende Umstände zurückzuführen sind:

- unabwendbares Ereignis
- Verpackung- und Kennzeichnungsfehler
- Be- und Entladefehler des Auftraggebers

Für **Güterschäden** (Verlust oder Beschädigung) gilt der Wert des Gutes, maximal 8,33 Sonderziehungsrechte je Kilogramm Rohgewicht als **Haftungshöchstgrenze** vereinbart (siehe hierzu auch [Kapitel 3.6.1](#)).

Für **Verspätungsschäden** (Lieferfristüberschreitung) beläuft sich die Höchsthaftungsgrenze bis zu Höhe der Frachtkosten. Für **Nachnahmefehler** gilt als **Höchsthaftungsgrenze** die Höhe der Nachnahme. Für **sonstige Vermögensschäden** haftet der Frachtführer nur unter bestimmten Voraussetzungen.

Die oben erwähnten Höchsthaftungsgrenzen dürfen nicht durch individuelle Vereinbarungen abgeändert werden. Siehe dazu [Kapitel 5.1](#).

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

### 3. Branchenspezifische Aspekte

---

#### 3.7 Gefahrgutbeförderung

An die Beförderung von Gefahrgut (z. B. brennbare, entzündliche, radioaktive, ätzende, ansteckungsgefährliche und giftige Stoffe, Gase und Flüssigkeiten, Säuren und Laugen) sind **spezielle Anforderungen** gestellt. Rechtsgrundlage ist unter anderem das Europäische Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (ADR). Danach müssen Fahrzeugführer von kennzeichnungspflichtigen Gefahrguttransporten unabhängig vom zulässigen Gesamtgewicht des Transportfahrzeugs eine **Schulung** mit anschließender **Prüfung** bei der zuständigen IHK ablegen.

**INFOS:** auf der IHK-Homepage unter den Dokumentennummern [5867](#) (Startseite Gefahrgut), [12434](#) (Informationen für Gefahrgutfahrer) und [12444](#) (Informationen für Gefahrgutbeauftragte)

#### 3.8 Ladungssicherung

Güter, die auf der Straße befördert werden, müssen **betriebs-, beförderungs- und verkehrssicher** verladen werden, eine Gefährdung für Dritte muss ausgeschlossen werden. Dabei gibt es eine grundsätzliche Aufteilung der Pflichten. Rechtlich gesehen sorgt der Verloader bzw. Absender für die beförderungssichere Verladung (Schutz der Ware vor den Gefahren der Beförderung), der Frachtführer für die betriebs- oder verkehrssichere Verladung.

Für die Ladungssicherung muss einerseits das eingesetzte Fahrzeug geeignet und entsprechend ausgerüstet sein, zum anderen müssen Hilfsmittel wie Anti-Rutsch-Pads oder Zurrgurte zur Verfügung stehen.

**INFOS:** auf der IHK-Homepage unter der Dokumentennummer [6623](#) sowie bei der [VDI-Gesellschaft Fördertechnik Materialfluss Logistik](#) (deren Richtlinie VDI 2700 ff. die „anerkannten Regeln der Technik“ darstellt), der [Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung](#) und der [BGF](#).

## 4. Arbeitsspezifische Aspekte

---

### 4.1. Beschäftigung von Arbeitnehmern

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

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

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

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

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

**INFOS:** finden Sie auf der IHK-Homepage unter den Dokumentennummern [7957](#) (Arbeits- und Sozialversicherungsrecht allgemein), insbesondere unter der [8061](#) (Einstellung von Arbeitnehmern), [8276](#) (kurzfristige Beschäftigung und Minijobs), [8063](#) (Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge), [8067](#) (Urlaub), [16541](#) (Sozialversicherungsrecht) und [8069](#) (Beendigung des Arbeitsverhältnisses).

## 4. Arbeitsspezifische Aspekte

---

### 4.2 Scheinselbstständigkeit

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

- die Arbeit in den Räumen des Auftraggebers erbracht wird,
- eventuell ein fester Arbeitsplatz vorhanden ist,
- die Person im Firmenverzeichnis mit Kontaktdaten aufgeführt wird,
- Arbeitsgerät durch den Auftraggeber gestellt wird,
- feste Arbeitszeiten vorliegen,
- die Person in Dienstpläne eingeteilt wird,
- die Verpflichtung zur Teilnahme an internen Besprechungen oder zur Annahme von Aufträgen gegeben ist oder
- fehlendes unternehmerisches Handeln und unternehmerisches Risiko festgestellt wird.

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

Umgekehrt ist in Ihrer Branche selbständig, wer beispielsweise:

- ein eigenes Fahrzeug (auf sich zugelassen und selbst erworben bzw. geleast) für den Transport einsetzt. Auch wenn die Transporte unter dem "Logo" des Unternehmens durchgeführt werden und
- eine nationale Güterkraftverkehrserlaubnis oder EU-Lizenz besitzt, sowie
- die Möglichkeit hat, auch für andere Unternehmen, Transporte auf eigene Rechnung durchzuführen.

Es ist sehr wichtig zu klären, ob es sich um eine selbstständige oder nicht-selbstständige Tätigkeit handelt, da im Zweifelsfall bei festgestellter Arbeitnehmereigenschaft die Sozialversicherungsbeiträge rückwirkend für bis zu vier Jahre bezahlt

## 4. Arbeitsspezifische Aspekte

---

werden müssen. Der Auftraggeber muss dann sowohl für den Arbeitgeber- als auch den Arbeitnehmeranteil aufkommen, wobei schnell mehrere Tausend Euro zusammenkommen.

Die Deutsche Rentenversicherung Bund bietet in diesem Zusammenhang ein **rechtsverbindliches Statusfeststellungsverfahren** an, das klärt, ob es sich im Einzelfall um eine selbstständige Tätigkeit oder ein abhängiges Beschäftigungsverhältnis handelt.

**INFOS:** zum Thema Scheinselbständigkeit auf der IHK-Homepage unter den Dokumentennummern [17955](#) (Selbständige Kraftfahrer) sowie [22549](#) (Scheinselbständigkeit allgemein). Den Antrag zum Statusfeststellungsverfahren finden Sie unter [www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de) => Suche "[Statusfeststellung](#)".

### 4.3 Gründungszuschuss für Arbeitslose

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

Voraussetzung ist einerseits, dass Sie noch über einen Anspruch auf Arbeitslosengeld von mindestens 90 Tagen verfügen. Andererseits müssen Sie gegenüber der Bundesagentur für Arbeit nachweisen, dass Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse es Ihnen ermöglichen, eine selbstständige Tätigkeit auszuüben. Darüber hinaus muss die Tragfähigkeit Ihres Existenzgründungsvorhabens anhand eines Lebenslaufs und Geschäftsplans von einer fachkundigen Stelle (z. B. IHK, Handwerkskammer, berufsständische Kammern, Fachverbände oder Kreditinstitute) begutachtet werden.

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, erhalten Sie für einen Zeitraum von neun Monaten eine Grundförderung. Der Zuschuss entspricht der Höhe des zuletzt gezahlten Arbeitslosengeldes und einer zusätzlichen Pauschale von 300 Euro monatlich. Im Anschluss kann Ihnen für weitere sechs Monate eine Aufbauförderung von 300 Euro zuerkannt werden, wenn Sie eine intensive Geschäftsfähigkeit und hauptberufliche Aktivität nachweisen können.

Beziehen Sie **Arbeitslosengeld II** können Sie statt eines Gründungszuschusses ein **Einstiegsgeld** zur Unterstützung Ihrer Selbständigkeit beantragen. Dieser Zuschuss

#### 4. Arbeitsspezifische Aspekte

---

kann zusätzlich zum Arbeitslosengeld II für maximal 24 Monate gewährt werden. Ob und in welcher Höhe eine Förderung erfolgt, entscheidet die Agentur für Arbeit. Dabei werden die Dauer der Arbeitslosigkeit und Größe des Haushaltes berücksichtigt. Ein Rechtsanspruch auf Gewährung des Einstiegsgelds besteht nicht.

**WICHTIG:** Diese Leistungen müssen Sie **vor** Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit bei der Agentur für Arbeit Ihres Wohnortes formlos beantragen.

**INFOS:** finden Sie auf der IHK-Homepage unter den Dokumentennummern [18434](#) (Gründungszuschuss) und [10184](#) (Einstiegsgeld) oder auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) => Bürgerinnen und Bürger => Arbeitslosigkeit => [Finanzielle Hilfen](#) => Existenzgründung sowie in der auf dieser Seite herunterladbaren Broschüre "[Hinweise und Hilfen zur Existenzgründung](#)".



## 5. Versicherungsrechtliche Aspekte

---

Versicherungen haben den Sinn und Zweck, **Risiken auszuschließen oder zu reduzieren**. In Deutschland lassen sich sehr viele Risiken des alltäglichen Lebens durch Versicherungen absichern. Einige Versicherungen **müssen** unter den gegebenen Voraussetzungen abgeschlossen werden, andere können **freiwillig** abgeschlossen werden. In der Folge werden hauptsächlich Pflichtversicherungen angesprochen - je nach Art Ihrer Tätigkeit kann jedoch auch der Abschluss weiterer, hier nicht genannter Versicherungen ratsam sein. Wenden Sie sich dazu bitte an ein Versicherungsunternehmen oder einen Versicherungsvermittler.

### 5.1 Güterschaden-Haftpflichtversicherung

Wenn Sie gewerblichen Güterkraftverkehr betreiben, **müssen** Sie sich gegen alle Schäden bei **innerdeutschen Güterbeförderungen** versichern. Es handelt sich hierbei um eine Güterschaden-Haftpflichtversicherung. Wenn Schadenersatzansprüche an Sie als Frachtführer gestellt werden, wird der Versicherer gegenüber dem Anspruchsteller begründete Schadenersatzsprüche befriedigen und unbegründete Schadenersatzansprüche abwehren. Der Versicherungsnachweis, der vom Versicherer erstellt wird, muss im Fahrzeug mitgeführt werden.

Die Mindestdeckung pro Schadensereignis muss 600.000 Euro betragen, wobei die Haftungssummen in den Versicherungspolicen in den meisten Fällen höher angesetzt sind. Vorsätzliche Beschädigungen durch den Frachtführer, Schäden aufgrund höherer Gewalt und Schäden an Wertgegenständen können von der Versicherung ausgenommen sein. Der Abschluss und das Erlöschen einer Versicherung werden dem Bundesamt für Güterverkehr vom Versicherer mitgeteilt werden. Falls Sie hochwertige Güter transportieren, sollten Sie sich unabhängig vom zGG des eingesetzten Fahrzeugs Gedanken über den Abschluss einer zusätzlichen **Transportversicherung** machen. Beachten Sie dazu bitte [Kapitel 3.5](#).

Führen Sie **grenzüberschreitende Transporte** aus, benötigen Sie eine Güterschaden-Haftpflichtversicherung nach [CMR](#) (Überreinkommen über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr). Das CMR gilt bei internationalen Transporten mit Fahrzeugen als zwingend vereinbart und kann nicht abgeändert werden, eine abweichende Vereinbarung ist somit nichtig und ohne Rechtswirkung. Nach den Bestimmungen der **CMR muss ein Frachtbrief** ausgestellt werden.

## 5. Versicherungsrechtliche Aspekte

---

Eine gesetzliche Versicherungspflicht wie bei innerdeutschen Güterbeförderungen besteht nicht, trotzdem sollte sich der Frachtführer gegen diese Risiken unbedingt absichern.

Wenden Sie sich in beiden Fällen bitte an ein Versicherungsunternehmen bzw. -vermittler

**INFOS:** die Rechtsgrundlage der (deutschen) Güterschaden-Haftpflichtversicherung ist der [Paragraph 7a des Güterkraftverkehrsgesetzes](#) (GüKG)

### 5.2 Betriebshaftpflichtversicherung

Eine Betriebshaftpflichtversicherung ist **grundsätzlich freiwillig**. Jedoch sollte kein Unternehmer auf diese Versicherung verzichten. Sie deckt Schäden gegenüber Dritten, die insbesondere von Arbeitnehmern oder auch dem Unternehmer selbst bei Ausübung der Tätigkeit verursacht wurden. Sie ist insofern **wichtig**, als Sie von Ihrem **Auftraggeber in Regress** genommen werden können. Das bedeutet, sollten Sie oder Ihre Mitarbeiter einen Schaden verursacht haben, wegen dem Ihr Auftraggeber aus vertraglichen Pflichten gegenüber einem Dritten schadenersatzpflichtig ist, kann Ihr Auftraggeber im Nachhinein auf Sie zurückgreifen. Sofern der Schaden versichert war, tritt die Betriebshaftpflichtversicherung für den Schaden ein.

### 5.3 Rechtsschutzversicherung

Im Falle eines Straf-, Zivil- oder Ordnungswidrigkeitsverfahrens übernimmt eine Rechtsschutzversicherung, sofern gewisse Erfolgsaussichten bestehen, die Kosten des Prozesses. Sie unterstützt Sie also bei der Wahrnehmung Ihrer Rechte. Speziell für Verkehrsrechtsstreitigkeiten werden so genannte **Verkehrsrechtsschutzversicherungen** angeboten, die in Ihrem Gewerbe äußerst hilfreich sein können.

## 5. Versicherungsrechtliche Aspekte

---

### 5.4 Kraftfahrzeugversicherung

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

- Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung
- Kraftfahrzeugunfallversicherung
- Fahrzeugversicherung
- Gepäckversicherung

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

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

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

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

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

## 5. Versicherungsrechtliche Aspekte

---

### 5.5 Sozialversicherung

Die gesetzliche Sozialversicherung besteht aus der:

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

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

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

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

**INFOS:** auf der IHK-Homepage unter der Dokumentennummer [7957](#) (Arbeits- und Sozialrecht) und [16541](#) (Sozialversicherung) sowie unter [www.deutsche-sozialversicherung.de](http://www.deutsche-sozialversicherung.de), und der [Existenzgründungsbroschüre](#) des Baden-Württembergischen IHK-Tags (dort ab Seite 60).

In der **Krankenversicherung** sind alle abhängig beschäftigten Arbeitnehmer pflichtversichert, sofern ihr Bruttogehalt unterhalb der so genannten Versicherungspflichtgrenze von derzeit 48.600 Euro liegt. Diese Grenzen ändern sich jährlich, beachten Sie bitte das Dokument Nummer [9521](#) auf IHK-Homepage. Oberhalb dieser Grenze

## 5. Versicherungsrechtliche Aspekte

---

hat man die Wahl zwischen einem privaten oder einem freiwilligen gesetzlichen Krankenschutz.

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

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

**Für geringfügig Beschäftigte (Minijobber)** gibt es Sonderregelungen. Beachten Sie dazu bitte die Angaben unter [www.minijob-zentrale.de](http://www.minijob-zentrale.de) oder der Dokumentennummer [8276](#) auf der IHK-Homepage.

Auch in der **Rentenversicherung** sind die abhängig beschäftigten Arbeitnehmer pflichtversichert. In der Rentenversicherung ist ein Ausstieg bei Überschreiten einer gewissen Einkommensgrenze jedoch nicht möglich. Selbständige aus verschiedenen Branchen sind auch pflichtversichert; dies trifft auf Sie jedoch nicht zu. Sie können der gesetzlichen Rentenversicherung jedoch **freiwillig beitreten** oder **auf Antrag pflichtversichert** werden. Zu beachten ist, dass **arbeitnehmerähnliche Selbständige** in der gesetzlichen Rentenversicherung **pflichtversichert** sind (siehe [Kapitel 4.1](#)). Für Informationen wenden Sie sich bitte an die Deutsche Rentenversicherung Bund unter [www.deutsche-rentenversicherung-bund.de](http://www.deutsche-rentenversicherung-bund.de).

## 5. Versicherungsrechtliche Aspekte

---

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

In der **Arbeitslosenversicherung** sind alle abhängig Beschäftigten, nicht jedoch geringfügig Beschäftigte, pflichtversichert. Neben der Sicherung der Existenz durch Zahlung von Arbeitslosengeld erfüllt der Träger der Arbeitslosenversicherung, die Bundesagentur für Arbeit, zahlreiche Aufgaben. Als Selbstständiger können Sie sich grundsätzlich nicht in der gesetzlichen Sozialversicherung gegen Arbeitslosigkeit versichern. Für Existenzgründer besteht jedoch unter engen Voraussetzungen die Möglichkeit, sich auf Antrag gegen Arbeitslosigkeit zu versichern. Für Informationen wenden Sie sich bitte an die Bundesagentur für Arbeit unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de).

Sofern die Versicherung auf Antrag nicht möglich ist, können und sollten Sie auf die Angebote der privaten Versicherer zurückgreifen.

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

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

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

Siehe auch „Links Verkehrswirtschaft“ unter der Dokumentennummer [1815](#) auf der IHK-Homepage

**BAG** Bundesamt für Güterverkehr

Werderstraße 34

Postfach 19 01 80

50498 Köln

Telefon 0221 5776-0

Telefax 0221 5776-1777

E-Mail: [poststelle@bag.bund.de](mailto:poststelle@bag.bund.de)

Internet: [www.bag.bund.de](http://www.bag.bund.de)

Außenstelle Stuttgart

Schlossstraße 49

70174 Stuttgart

Telefon 0711 615557-0

Telefax 0711 615557-88

- ▶ Das BAG ist das oberste Kontroll- und Überwachungsorgan des Verkehrsgewebes.

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

Hauptgeschäftsstelle

Kieler Straße 464-470C

22525 Hamburg

Telefon 040 4303374

Telefax 040 4301490

E-Mail: [info@bdkep.de](mailto:info@bdkep.de)

Internet: [www.kurier.com](http://www.kurier.com)

**BGF** Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltungen

Ottenser Hauptstraße 54

22765 Hamburg

Telefon 040 3980-0

Telefax 040 3980-1666

E-Mail: [info@bgf.de](mailto:info@bgf.de)

Internet: [www.bgf.de](http://www.bgf.de)

- ▶ Träger der gesetzlichen Unfallversicherung

**BGL** Bundesverband Güterkraftverkehr, Logistik und Entsorgung e.V.

Breitenbachstraße 1

60487 Frankfurt am Main

Telefon 069 7919-0

Telefax 069 7919-227

E-Mail: [bgl@bgl-ev.de](mailto:bgl@bgl-ev.de)

Internet: [www.bgl-ev.de](http://www.bgl-ev.de)

## Wichtige Anschriften

---

### **BIEK Bundesverband Internationaler Express- und Kurierdienste e.V.**

Büro Berlin  
Charlottenstraße 42  
10117 Berlin  
Telefon 030 2061786  
Telefax 030 20617888  
E-Mail: [info@biek.de](mailto:info@biek.de)  
Internet: [www.biek.de](http://www.biek.de)

### **Bundesagentur für Arbeit**

Regensburger Straße 104  
90478 Nürnberg  
Telefon 0911 179-0  
Telefax 0911 179-2123  
E-Mail: [zentrale@arbeitsagentur.de](mailto:zentrale@arbeitsagentur.de)  
Internet: [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

### **Agentur für Arbeit Stuttgart**

Nordbahnhofstraße 30-34  
70191 Stuttgart  
Telefon (Arbeitnehmer) 01801 555111  
Telefon (Arbeitgeber) 01801 664466  
E-Mail: [Stuttgart@arbeitsagentur.de](mailto:Stuttgart@arbeitsagentur.de)

### **Bundesministerium der Finanzen**

Wilhelmstraße 97  
10117 Berlin  
Postanschrift: 11016 Berlin  
Telefon 03018 682-0  
Telefax 03018 682-4248  
E-Mail: [Poststelle@bmf.bund.de](mailto:Poststelle@bmf.bund.de)  
Internet: [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de)

### **BVT Bundesverband der Transportunternehmer e. V.**

Geschäftsstelle  
Mallinckrodtstraße 320  
44147 Dortmund  
Telefon 0231 236691  
E-Mail: [info@bvtev.de](mailto:info@bvtev.de)  
Internet: [www.bvtev.de](http://www.bvtev.de)

### **BZSt Bundeszentralamt für Steuern**

An der Kuppe 1  
53225 Bonn  
Telefon 0228 406-0  
Telefax 0228 406-2661  
E-Mail: [poststelle@bzst.bund.de](mailto:poststelle@bzst.bund.de)  
Internet: [www.bzst.bund.de](http://www.bzst.bund.de)

### **Dekra e.V.**

Handwerkstraße 15  
70565 Stuttgart  
Telefon 0711 7861-0  
Telefax 0711 7861-2240  
E-Mail: [info@dekra.com](mailto:info@dekra.com)  
Internet: [www.dekra.de](http://www.dekra.de)



## Wichtige Anschriften

---

### **Deutsche Rentenversicherung Bund** (ehemals LVA und BfA)

Ruhrstraße 2

10709 Berlin

Telefon 030 8651

Telefax 030 86527240

E-Mail: [drv@drv-bund.de](mailto:drv@drv-bund.de)

Internet: [www.deutsche-rentenversicherung-bund.de](http://www.deutsche-rentenversicherung-bund.de)

- ▶ Statusfeststellungsverfahren (Scheinselbstständigkeit)

### **Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See**

Pieperstraße 14-28

44781 Bochum

Telefon 0234 304-0

Telefax 0234 304-66050

E-Mail: [zentrale@kbs.de](mailto:zentrale@kbs.de)

Internet: [www.kbs.de](http://www.kbs.de) bzw. [www.minijob-zentrale.de](http://www.minijob-zentrale.de)

- ▶ Versicherungsträger für geringfügig Beschäftigte ("Minijobber")

### **DSLV Deutscher Speditions- und Logistikverband e. V.**

Weberstraße 77

53113 Bonn

Telefon 0228 91440-0

Telefax 0228 91440-99

E-Mail: [info@bsl.spediteure.de](mailto:info@bsl.spediteure.de)

Internet: [www.spediteure.de](http://www.spediteure.de)

### **Ministerium für Arbeit und Soziales Baden-Württemberg**

Schellingstraße 15

70174 Stuttgart

Telefon 0711 123-0

Telefax 0711 123-3999

E-Mail: [poststelle@sm.bwl.de](mailto:poststelle@sm.bwl.de)

Internet: [www.sozialministerium-bw.de](http://www.sozialministerium-bw.de)

### **Steuerberaterkammer Stuttgart**

Hegelstraße 33

70174 Stuttgart

Telefon 0711 61948-0

Telefax 0711 61948-702

E-Mail: [mail@stbk-stuttgart.de](mailto:mail@stbk-stuttgart.de)

Internet: [www.stbk-stuttgart.de](http://www.stbk-stuttgart.de)

### **SVG Straßenverkehrsgenossenschaft Württemberg eG**

Hedelfinger Straße 17-25

70327 Stuttgart

Telefon 0711 4019-0

Telefax 0711 4019-201

E-Mail: [info@svg-stuttgart.de](mailto:info@svg-stuttgart.de)

Internet: [www.svg-stuttgart.de](http://www.svg-stuttgart.de)

## **Wichtige Anschriften**

---

**TIS** Transport-Informationen-Service

Internet: [www.tis-gdv.de](http://www.tis-gdv.de)

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

Wilhelmstraße 43/43G

10117 Berlin

Telefon 030 2020-5000

Telefax 030 2020-6000

E-Mail: [berlin@gdv.org](mailto:berlin@gdv.org)

Internet: [www.gdv.de](http://www.gdv.de)

**VPA** Verkehrspädagogische Akademie

Merowingerstraße 7-9

70736 Fellbach

Telefon 0711 932353-60

Telefax 0711 932353-69

E-Mail: [stuttgart@vpa.de](mailto:stuttgart@vpa.de)

Internet: [www.vpa.de](http://www.vpa.de)

- **Bestellungen und Downloads des BAG**  
[www.bag.bund.de](http://www.bag.bund.de) → [Bestellungen & Downloads](#)
- **Statusfeststellungsverfahren der Deutschen Rentenversicherung Bund**  
[www.deutsche-rentenversicherung-bund.de](http://www.deutsche-rentenversicherung-bund.de) → Sucheingabe "[Statusfeststellung](#)"
- **Allgemeine AfA-Tabelle des Bundesministeriums der Finanzen**  
[www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de) → Suche → Sucheingabe "[AfA-Tabellen](#)"
- **Spezielle AfA-Tabelle Personen- und Güterbeförderung**  
[www.urbs.de](http://www.urbs.de) → besondere AfA-Tabellen → offizielle Tabellenbezeichnungen → [Personen- und Güterbeförderung](#)
- **Amtliche Vordrucke für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung**  
[www.formulare-bfinv.de](http://www.formulare-bfinv.de) → Formularsuche → Suchbegriff "EÜR")
- **Internationaler Währungsfonds, aktueller Kurs eines Sonderziehungsrechts**  
[www.imf.org](http://www.imf.org) → Data and Statistics → [SDRs per Currency unit](#)
- **Existenzgründungsbroschüre des BWIHK**  
[www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de) → Dok-Nr.: [21079](#) → Download "Herausforderung Selbständigkeit"
- **Broschüre „Hinweise und Hilfen zur Existenzgründung“ der Bundesagentur für Arbeit**  
[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) → Bürgerinnen und Bürger → Arbeitslosigkeit → Finanzielle Hilfen → Existenzgründung → Broschüren "[Hinweise und Hilfen zur Existenzgründung](#)"
- **Existenzgründungsportal des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie**  
[www.existenzgruender.de](http://www.existenzgruender.de)
- **Informationen rund um das deutsche System der gesetzlichen Sozialversicherung**  
[www.deutsche-sozialversicherung.de](http://www.deutsche-sozialversicherung.de)

## Gesetze

Die folgenden Gesetze und Verordnungen finden Sie beim Bundesministerium der Justiz unter [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) → Gesetze und Verordnungen

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <a href="#">AbfVerbrG</a> | Abfallverbringungsgesetz   |
| <a href="#">ArbZG</a>     | Arbeitszeitgesetz  |
| <a href="#">BGB</a>       | Bürgerliches Gesetzbuch  |
| <a href="#">EStG</a>      | Einkommensteuergesetz  |
| <a href="#">FeV</a>       | Fahrerlaubnisverordnung  |
| <a href="#">FPersG</a>    | Fahrpersonalgesetz   |
| <a href="#">FPersV</a>    | Fahrpersonalverordnung   |
| <a href="#">GBZugV</a>    | Berufszugangsverordnung für den Güterkraftverkehr  |
| <a href="#">GGVSE</a>     | Verordnung über die innerstaatliche und grenzüberschreitende Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße und mit Eisenbahnen |
| <a href="#">GüKG</a>      | Güterkraftgesetz   |
| <a href="#">GewStG</a>    | Gewerbsteuergesetz   |
| <a href="#">HGB</a>       | Handelsgesetzbuch  |
| <a href="#">KStG</a>      | Körperschaftsteuergesetz   |
| <a href="#">PostG</a>     | Postgesetz   |
| <a href="#">StVO</a>      | Straßenverkehrsordnung   |
| <a href="#">StVZO</a>     | Straßenverkehrszulassungsordnung   |
| <a href="#">UStG</a>      | Umsatzsteuergesetz   |

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <a href="#">AETR</a>                | Europäisches Übereinkommen über die Arbeit des im internationalen Straßenverkehr beschäftigten Fahrpersonals | <a href="http://www.bag.bund.de">www.bag.bund.de</a><br>→ Gesetze und Merkblätter                           |
| <a href="#">CMR</a>                 | Beförderungsvertrag im internationalen bzw. grenzüberschreitenden Straßengüterverkehr                        | <a href="http://www.assurance-ger.de">www.assurance-ger.de</a><br>→ Transportgewerbe und Verordnungen → CMR |
| <a href="#">EWG VO Nr. 881/92</a>   | Zugang zum Güterverkehrsmarkt in der Gemeinschaft  | <a href="http://www.bag.bund.de">www.bag.bund.de</a><br>→ Gesetze und Merkblätter                           |
| <a href="#">EWG VO Nr. 561/2006</a> | Harmonisierung bestimmter Sozialvorschriften im Straßenverkehr   | <a href="http://www.bag.bund.de">www.bag.bund.de</a><br>→ Gesetze und Merkblätter                           |
| <a href="#">EWG VO Nr. 3821/85</a>  | Verordnung über das Kontrollgerät im Straßenverkehr  | <a href="http://www.bag.bund.de">www.bag.bund.de</a><br>→ Gesetze und Merkblätter                           |

### **Stadt Stuttgart, Amt für öffentliche Ordnung**

Eberhardstraße 35, 70174 Stuttgart  
Telefon 0711 216-2091, -2110, -4485  
Telefax 0711 216-3389  
Internet: [www.stuttgart.de](http://www.stuttgart.de)

### **Landratsamt Böblingen**

Parkstraße 16, 71034 Böblingen  
Telefon 07031 663-1833  
Telefax 07031 663-1420  
Internet: [www.lra-bb.kdrs.de](http://www.lra-bb.kdrs.de)

### **Landratsamt Esslingen**

Pulverwiesen 11, 73726 Esslingen  
Telefon 0711 3902-2733  
Telefax 0711 3963-2733  
Internet: [www.landkreis-esslingen.de](http://www.landkreis-esslingen.de)

### **Landratsamt Göppingen**

Lorcher Straße 6, 73033 Göppingen  
Telefon 07161 202-503  
Telefax 07161 202-50  
Internet: [www.landkreis-goepingen.de](http://www.landkreis-goepingen.de)

### **Landratsamt Ludwigsburg**

Hindenburgstraße 40, 71638 Ludwigsburg  
Telefon 07141 144-2067  
Telefax 07141 144-388  
Internet: [www.landkreis-ludwigsburg.de](http://www.landkreis-ludwigsburg.de)

### **Landratsamt Waiblingen**

Alter Postplatz 10, 71332 Waiblingen  
Telefon 07151 501-528  
Telefax 07151 501-525  
Internet: [www.rems-murr-kreis.de](http://www.rems-murr-kreis.de)

## Anlagen

| Kostenkalkulation         |  |           |          |
|---------------------------|--|-----------|----------|
| Laufende Kosten           |  | pro Monat | pro Jahr |
| <b>Mieten</b>             | Büro   |           |          |
|                           | Lager  |           |          |
|                           | Fahrzeuge, Anhänger  |           |          |
|                           | Garage   |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Nebenkosten</b>        | Strom  |           |          |
|                           | Heizung  |           |          |
|                           | Abfall   |           |          |
|                           | Wasser   |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Beiträge</b>           | GEZ  |           |          |
|                           | Berufsgenossenschaft (gesetzl. Unfallversicherung)   |           |          |
|                           | Verbände und Kammern   |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Löhne und Gehälter</b> | Monatsbruttolöhne/-gehälter  |           |          |
|                           | zusätzliche Lohn-/Gehaltszahlungen   |           |          |
|                           | Arbeitgeberanteil Sozialversicherung   |           |          |
|                           | sonstige Sozialleistungen  |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Abschreibungen</b>     | Gebäude  |           |          |
|                           | Büro- und Geschäftsausstattung   |           |          |
|                           | Fahrzeuge  |           |          |
|                           | Maschinen  |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Versicherungen</b>     | Güterschadenhaftpflichtversicherung  |           |          |
|                           | Betriebshaftpflichtversicherung  |           |          |
|                           | Transportversicherung  |           |          |
|                           | Rechtsschutzversicherung   |           |          |
|                           | Sozialversicherungsbeiträge (privat oder gesetzlich)   |           |          |
|                           | Elementarversicherungen (Feuer, Wasser, Sturm)   |           |          |
|                           | sonstige   |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Fremdkapital</b>       | Zinsen   |           |          |
|                           | Tilgung  |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Kommunikation</b>      | Telefon, Fax, Handy, Internet  |           |          |
|                           | Porto  |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Fahrzeuge</b>          | Betriebsstoffe (Kraftstoff, Schmierstoffe)   |           |          |
|                           | Reparaturen  |           |          |
|                           | Wartung  |           |          |
|                           | KfZ-Versicherung (Haftpflicht und Kasko)   |           |          |
|                           | KfZ-Steuer   |           |          |
|                           | Reifen, anderes Verschleißmaterial   |           |          |
|                           | TÜV, ASU   |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Sonstiges</b>          | externe Dienstleister (z.B. (Steuer-) Berater, Wirtschaftsprüfer)                            |           |          |
|                           | Büromaterial   |           |          |
|                           | Werbung, Printmedien   |           |          |
|                           | Steuervorauszahlungen, z.B. Einkommen- bzw. Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer |           |          |
|                           | <b>Summe</b>   |           |          |
| <b>Summe gesamt</b>       |  |           |          |

### Erstellung eines Geschäftsplans

#### 1. Beschreibung des Geschäftsvorhabens

(die Reihenfolge ist nicht verbindlich)

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

##### 1.1 Zusammenfassung - Geschäftsidee

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

##### 1.2 Gründerperson, Gesellschafter, Management, Rechtsform

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

##### 1.3 Organisation des Unternehmens – Strukturen und Abläufe

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

##### 1.4 Marktplanung

###### 1.4.1 Kunden

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

###### 1.4.2 Lieferanten, Kooperationspartner

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

### 1.4.3 Wettbewerb

- Wer sind Ihre Konkurrenten? Wo befinden sie sich?
- Welchen Nutzen können Sie den Kunden bieten, den sie von der Konkurrenz nicht erhalten?
- Welche Alleinstellungsmerkmale besitzt Ihr Unternehmen?

### 1.4.4 Marketing, Vertrieb

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

### 1.5 Standortplanung, Betriebsräume

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

### 1.6 Personalplanung

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

### Zukunftsaussichten

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

### Anlagen zum Geschäftsplan – Präsentationen Ihrer Produkte oder Leistungen

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

## 2. Ermittlung des Kapitalbedarfs

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

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

## 3. Ermittlung der Finanzierungsquellen

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



### 4. Rentabilitätsvorschau

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

**Die Tragfähigkeit der Existenzgründung kann dann bestätigt werden.**

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

#### 4.1 Umsatzplan

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

#### 4.2 Ertragsvorschau

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

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

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

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

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

#### 4.3 Ermittlung des Lebenshaltungsanspruchs

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

### 4.4 Vergleich des Gewinns mit den privaten Ausgaben

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

## 5. Liquiditätsplan

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

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

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

### 2. Ermittlung des Kapitalbedarfs

| Kapitalbedarfsplan   | Betrag in Euro |
|--|----------------|
| <b>Investitionen</b> (Anschaffungen von Sachwerten bis zum Start)      |                |
| Grundstücke/Gebäude (nur bei Kauf)                                     |                |
| Renovierung/Umbau Geschäftsräume                                       |                |
| Betriebsausstattung (Maschinen, Büroeinrichtung, Ladeneinrichtung ...) |                |
| Fahrzeuge  |                |
| Erstausstattung mit Ware/Material                                      |                |
| Kaufpreis/Übernahmepreis/einmalige Franchisegebühr                     |                |
| Sonstiges  |                |
| <b>Summe Investitionen</b>   |                |

|  |  |
|--|--|
| <b>Gründungsnebenkosten</b> (einmalig) |  |
| Mietkaution                            |  |
| Beratungen; Notar/Handelsregister      |  |
| Markteinführung                        |  |
| <b>Summe Gründungsnebenkosten</b>      |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Betriebsmittel</b> (für ... Tage/Monate)               |  |
| Anlaufkosten  |  |
| Laufende Franchisegebühr                                  |  |
| Finanzierung des Umsatzes (Betrag/Tag x Dauer in Tagen *) |  |
| Sonstiges (evtl. Reserven für unvorhergesehenes)          |  |
| <b>Summe Betriebsmittelbedarf</b>                         |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Gesamtbedarf</b> (Investitionen, Gründungsnebenkosten, Betriebsmittel) |  |
|---|--|

\*zeitlicher Abstand zwischen Zahlungsausgang für Ressourcenkäufe und Zahlungseingang für Produkt-/Leistungsverkäufe

**3. Ermittlung der Finanzierungsquellen**

| <b>Finanzierungsplan - Eigenmittel</b>                             | <b>Betrag</b> | <b>Zinsaufwand</b> |
|--|---------------|--------------------|
| <b>Eigenmittel</b>   |               |                    |
| Ersparnisse (vorhandene Spareinlagen, Festgelder etc.)             |               |                    |
| Kapitalanlagen, die bis zum Start verfügbar sind (Wertpapiere ...) |               |                    |
| Vorgezogene Erbensprüche (zum Beispiel Schenkungen)                |               |                    |
| Sachmittel und Rechte (Immobilien, Kfz, Patente etc.)              |               |                    |
| Eigenmittel von Partnern oder Teilhabern                           |               |                    |
| <b>Summe Eigenmittel</b>   |               |                    |

| <b>Finanzierungsplan - Fremdmittel</b>  | <b>Betrag</b> | <b>Zinsaufwand</b> |
|---|---------------|--------------------|
| <b>Fremdmittel</b> (nach Beratung durch Hausbank)   |               |                    |
| Verwandtendarlehen  |               |                    |
| Öffentliche Förderprogramme (zum Beispiel L-Bank- oder KfW-Darlehen, die über die Hausbank vermittelt werden) |               |                    |
| Lang-/mittelfristige Investitionskredite der Hausbank   |               |                    |
| Leasing (Miet-Kauf von Investitionsgütern auf Raten)  |               |                    |
| Kontokorrentkredite (zur Abdeckung des kurzfrist. Finanzbedarfs)  |               |                    |
| Betriebsmittelfinanzierung Ihrer Hausbank (zum Beispiel Praxis- und Betriebs-Kreditlinie)                     |               |                    |
| Lieferantenkredite  |               |                    |
| An- oder Vorauszahlungen von Kunden   |               |                    |
| <b>Summe Fremdmittel</b>  |               |                    |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Gesamtsumme</b> (Eigen und Fremdmittel) |  |  |
|--|--|--|

## Anlagen

### 4. Rentabilitätsvorschau - in vier Schritten von 4.1 bis 4.4

#### 4.1 Umsatzplan (mit Beispielzahlen)

Bitte dieses Schema bei Bedarf zur Ermittlung des Gesamtumsatzes\* nutzen

|   | Monat 1                                     | Monat 2    | Monat 3    | Monat 4    | Monat 5    | Monat 6    | Monat 7    | Monat 8    | Monat 9    | Monat 10   | Monat 11   | Monat 12   | Jahr 1      |
|---|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| Produkt a   | Beispiele für Preise [ohne MwSt] und Mengen |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Preis p <sub>a</sub>                                      | 20  | 20         | 20         | 22         | 22         | 22         | 23         | 23         | 23         | 24         | 24         | 24         |             |
| Menge x <sub>a</sub>                                      | 10  | 10         | 15         | 15         | 20         | 20         | 25         | 10         | 10         | 15         | 20         | 20         | 190         |
| Umsatz <sub>a</sub>                                       | 200   | 200        | 300        | 330        | 440        | 440        | 575        | 230        | 230        | 360        | 480        | 480        | 4265        |
| Produkt 1   |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Preis p1  |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Menge x1  |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Umsatz1   |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Produkt 2   |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Preis p2  |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Menge x2  |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Umsatz2   |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Produkt 3   |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Preis p3  |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Menge x3  |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Umsatz3   |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| usw .   |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| Alle Produkte   |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| <b>Ges.Umsatz</b>   | <b>200</b>                                  | <b>200</b> | <b>300</b> | <b>330</b> | <b>440</b> | <b>440</b> | <b>575</b> | <b>230</b> | <b>230</b> | <b>360</b> | <b>480</b> | <b>480</b> | <b>4265</b> |
| * Umsatz <sub>n</sub> = p <sub>n</sub> mal x <sub>n</sub> |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |

#### 4.2 Ermittlung des Gewinns oder Ertrags (Ertragsvorschau)

| Umsatz (oder Erlös/Einnahmen) (ohne MwSt)   | Monat | Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 |
|---|-------|--------|--------|--------|
| a) Verkauf/Absatz von Waren   |       |        |        |        |
| b) Verkauf von Dienstleistungen/Provisionen   |       |        |        |        |
| c) Fertigung von Erzeugnissen zur Eigennutzung  |       |        |        |        |
| <b>Summe 1: Gesamtumsatz)*</b> zur Ermittlung des Gesamtumsatzes bitte bei Bedarf den Umsatzplan nutzen |       |        |        |        |

| Vorleistungen (oder Waren-/Serviceeinsatz) (ohne MwSt)     | Monat | Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 |
|--|-------|--------|--------|--------|
| a) Wareneinkauf/Rohmaterialverbrauch                       |       |        |        |        |
| b) Zukauf von Lieferanten/Subunternehmern                  |       |        |        |        |
| c) Verbrauch von Hilfsstoffen (z. B. Reifen, Büromaterial) |       |        |        |        |
| <b>Summe 2: Vorleistungen</b>                              |       |        |        |        |

|                                       |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Rohgewinn</b> [= Summe1 – Summe 2] |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|

## Anlagen

|  |       |        |        |        |
|--|-------|--------|--------|--------|
| <b>Übertrag Rohgewinn</b> von der Vorseite               |       |        |        |        |
| <b>Kosten</b> (ohne MwSt)                                | Monat | Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 |
| a) Gehälter/Löhne der Mitarbeiter (MA)                   |       |        |        |        |
| b) Arbeitgeberanteil zur Sozialvers. der MA (KV, RV, AV) |       |        |        |        |
| c) Urlaubs und Weihnachtsgeld der MA                     |       |        |        |        |
| d) Berufsgenossenschaftsbeitrag für MA                   |       |        |        |        |
| e) Provisionen/Leiharbeitskräfte                         |       |        |        |        |
| f) Miete, Pacht  |       |        |        |        |
| g) Wasser/Abwasser/Strom/Heizung                         |       |        |        |        |
| h) Hausversicherungen, betriebliche Versicherungen       |       |        |        |        |
| i) Reparaturen (Geschäftsräume, Hausinstallationen)      |       |        |        |        |
| j) Kfz-Kosten (Versicherungen, Kraftstoffe, Reparaturen) |       |        |        |        |
| k) Büromaterial, Reparaturen von Maschinen/Geräten       |       |        |        |        |
| l) Telefonkosten/Porto                                   |       |        |        |        |
| m) Steuerberater   |       |        |        |        |
| n) Beiträge zu Verbänden und Kammern                     |       |        |        |        |
| o) Werbung   |       |        |        |        |
| p) Reisekosten, Spesen                                   |       |        |        |        |
| q) Zinsen (Anschaffungskredite, Girokonto etc.)          |       |        |        |        |
| r) Abschreibung (Fahrzeuge, Maschinen, Gebäude etc.)     |       |        |        |        |
| s) Leasingraten (ohne Tilgungsanteil)                    |       |        |        |        |
| Sonstige Kosten  |       |        |        |        |
| <b>Summe 3: Kosten</b>                                   |       |        |        |        |
|  | Monat | Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 |
| <b>Gewinn</b> [= Rohgewinn - Summe 3]                    |       |        |        |        |

### 4.3 Ermittlung des Lebenshaltungsanspruchs

|  |       |        |        |        |
|--|-------|--------|--------|--------|
| <b>Private Ausgaben</b> (mit MwSt)                       | Monat | Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 |
| Lebensunterhalt (Ernährung, Kleidung, Freizeit)          |       |        |        |        |
| Miete/Hauskosten inkl. Abgaben und Gebühren              |       |        |        |        |
| Soziale Sicherung (Kranken-, Renten-, Unfallvers. u. a.) |       |        |        |        |
| Steuern (Einkommensteuer auf Gewinn u. a. Einkommen)     |       |        |        |        |
| Sonstiges  |       |        |        |        |
| <b>Summe: private Ausgaben</b>                           |       |        |        |        |

### 4.4 Vergleich des Gewinns mit den privaten Ausgaben

|   |       |        |        |        |
|---|-------|--------|--------|--------|
|   | Monat | Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 |
| <b>Gewinn</b> (oder Ertrag/Überschuss ) |       |        |        |        |
|   | Monat | Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 |
| <b>Summe Private Ausgaben</b>           |       |        |        |        |

Die **Tragfähigkeit eines Existenzgründungsvorhabens** kann dann bestätigt werden, wenn der Gewinn größer ist als die privaten Ausgaben.

## Anlagen

### 5. Liquiditätsplan

| Alle Beträge in Euro                | Jahr 1    |           |           |           |            |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
|                                     | Quartal 1 | Quartal 2 | Quartal 3 | Quartal 4 | Summe      |
| <b>Einzahlungen</b>                 |           |           |           |           |            |
| Umsatz (inklusive MwSt)             |           |           |           |           |            |
| + Gesellschaftereinlagen            |           |           |           |           |            |
| + Bankdarlehen                      |           |           |           |           |            |
| + sonstige Einzahlungen*            |           |           |           |           |            |
| <b>= Summe Liquiditäts-Zugang</b>   |           |           |           |           |            |
| <b>Auszahlungen</b>                 |           |           |           |           |            |
| - Anlageinvestitionen               |           |           |           |           |            |
| - Personal                          |           |           |           |           |            |
| - Material/Waren                    |           |           |           |           |            |
| - Betriebsausgaben                  |           |           |           |           |            |
| - Zinsen                            |           |           |           |           |            |
| - Kredittilgung                     |           |           |           |           |            |
| - an Finanzamt abgeführte MwSt      |           |           |           |           |            |
| - andere Steuern                    |           |           |           |           |            |
| - Privatentnahmen                   |           |           |           |           |            |
| - sonstige Auszahlungen*            |           |           |           |           |            |
| <b>= Summe Liquiditäts-Abgang</b>   |           |           |           |           |            |
| <b>Liquiditätssaldo</b>             |           |           |           |           |            |
|                                     |           |           |           |           |            |
| <b>Kumulierter Liquiditätssaldo</b> |           |           |           |           |            |
| <b>Auszahlungen</b>                 |           |           |           |           | Kontostand |

\* bitte Ein- oder Auszahlungen erläutern

# Aufzeichnungen gemäß § 1 Abs. 6 Fahrpersonalverordnung

|  |             |
|--|-------------|
| 1. Name                                      | 2. Vorname: |
| 3. Amtl. Kennzeichen der (des) Fahrzeuge(s): | 4. Datum:   |

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 5. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 8. Ort der Fahrtaufnahme:   | 9. Ort der Fahrtbeendigung: |
| 10. Zulässiges Gesamtgewicht des Fahrzeugs einschließlich Anhänger: |                             |
|   | Stundenzahl insgesamt:      |
| 11. Kilometerstand  |                             |
| bei Fahrtbeginn:  |                             |
| Gesamtfahrstrecke:  |                             |
| Bemerkungen und Unterschrift  |                             |

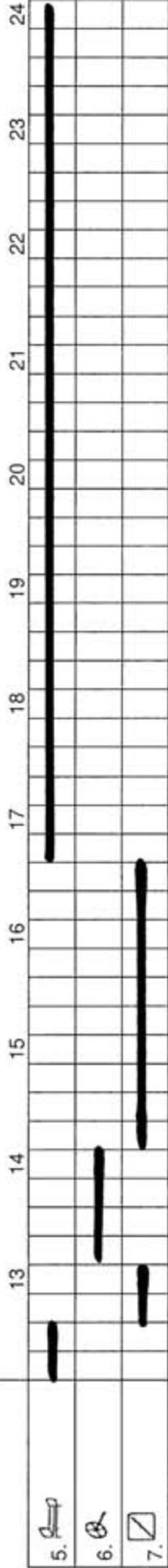
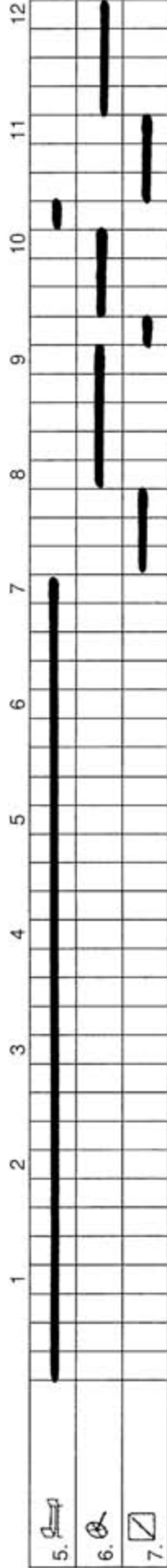
Erläuterungen:

- 5 = Ruhezeiten und Lenkzeitunterbrechungen
- 6 = Lenkzeiten
- 7 = Sonstige Arbeitszeiten einschl. Arbeitsbereitschaft



## Aufzeichnungen gemäß § 1 Abs. 6 Fahrpersonalverordnung

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1. Name <b>MUSTERMANN</b>                                       | 2. Vorname: <b>MAX</b>      |
| 3. Amtl. Kennzeichen der (des) Fahrzeuge(s): <b>S - X Y 999</b> | 4. Datum: <b>31.01.2008</b> |



8. Ort der Fahraufnahme: **STUTT GART**      9. Ort der Fahrtbeendigung: **STUTT GART**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 10. Zulässiges Gesamtgewicht des Fahrzeugs einschließlich Anhänger: <b>3,2 t</b> | Stundenzahl insgesamt: <b>15,25</b> |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | <b>4</b>                            |
|  | <b>4,75</b>                         |
|  | <b>24</b>                           |

11. Kilometerstand bei Fahrtbeginn: **110.800** km      bei Fahrtende: **111.050** km

Gesamtfahrtstrecke: **250** km

Bemerkungen und Unterschrift: **Mustermann**

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

**Muster der Bescheinigung über berücksichtigungsfreie Tage (innerdeutsch)**

**BESCHEINIGUNG VON TÄTIGKEITEN GEMÄSS DER  
VERORDNUNG (EG) NR. 561/2006  
ODER  
§ 20 DER FAHRPERSONALVERORDNUNG (FPERSV)**

*Vor jeder Fahrt maschinenschriftlich auszufüllen und zu unterschreiben  
Zusammen mit den Original-Fahrtenschreiberaufzeichnungen aufzubewahren  
Falsche Bescheinigungen stellen einen Verstoß gegen geltendes Recht dar*

1. Name des Unternehmens: \_\_\_\_\_
  2. Straße, Hausnr., Postleitzahl, Ort, Land: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
  3. Telefon-Nr.°(mit internationaler Vorwahl): \_\_\_\_\_
  4. Fax-Nr.°(mit internationaler Vorwahl): \_\_\_\_\_
  5. E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_
- 

Ich, der/die Unterzeichnete

6. Name: \_\_\_\_\_
7. Position im Unternehmen: \_\_\_\_\_

erkläre, dass der Fahrer/die Fahrerin

8. Name: \_\_\_\_\_
9. Geburtsdatum: \_\_\_\_\_
10. Nummer des Führerscheins, des Personalausweises oder des Reisepasses: \_\_\_\_\_

im Zeitraum

11. von (Uhrzeit-Tag-Monat-Jahr) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
12. bis (Uhrzeit-Tag-Monat-Jahr) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

13.  krank war.
14.  Urlaub hatte.
15.  ein vom Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 oder der FPersV ausgenommenes Fahrzeug gelenkt hat.
16.  aus anderen Gründen kein Fahrzeug gelenkt hat.

17. Für das Unternehmen, Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

18. Ich, der Fahrer/die Fahrerin bestätige, dass ich im vorstehend genannten Zeitraum kein unter den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 oder des AETR fallendes Fahrzeug gelenkt habe.

19. Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Fahrers/der Fahrerin \_\_\_\_\_

**Muster der Bescheinigung über berücksichtigungsfreie Tage (international)**

**BESCHEINIGUNG VON TÄTIGKEITEN GEMÄSS DER  
VERORDNUNG (EG) NR. 561/2006  
ODER  
GEMÄSS DEM EUROPÄISCHEN ÜBEREINKOMMEN ÜBER DIE ARBEIT DES IM  
INTERNATIONALEN STRASSENVERKEHR BESCHÄFTIGTEN FAHRPERSONALS  
(AETR) (\*)**

*Vor jeder Fahrt maschinenschriftlich auszufüllen und zu unterschreiben  
Zusammen mit den Original-Fahrtenschreiberaufzeichnungen aufzubewahren  
Falsche Bescheinigungen stellen einen Verstoß gegen geltendes Recht dar*

1. Name des Unternehmens: \_\_\_\_\_
  2. Straße, Hausnr., Postleitzahl, Ort, Land: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
  3. Telefon-Nr.°(mit internationaler Vorwahl): \_\_\_\_\_
  4. Fax-Nr.°(mit internationaler Vorwahl): \_\_\_\_\_
  5. E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_
- 

Ich, der/die Unterzeichnete

6. Name: \_\_\_\_\_
7. Position im Unternehmen: \_\_\_\_\_

erkläre, dass sich der Fahrer/die Fahrerin

8. Name: \_\_\_\_\_
9. Geburtsdatum: \_\_\_\_\_
10. Nummer des Führerscheins, des Personalausweises oder des Reisepasses: \_\_\_\_\_

im Zeitraum

11. von (Uhrzeit-Tag-Monat-Jahr) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

12. bis (Uhrzeit-Tag-Monat-Jahr) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

13.  im Krankheitsurlaub befand (\*\*)

14.  im Erholungsurlaub befand (\*\*)

15.  ein vom Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 oder des AETR ausgenommenes Fahrzeug gelenkt hat (\*\*)

16. Für das Unternehmen, Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

17. Ich, der Fahrer/die Fahrerin bestätige, dass ich im vorstehend genannten Zeitraum kein unter den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 oder des AETR fallendes Fahrzeug gelenkt habe.

18. Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Fahrers/der Fahrerin \_\_\_\_\_

(\*) Eine elektronische und druckfähige Fassung dieses Formblatts ist im Internet unter [ec.europa.eu](http://ec.europa.eu) verfügbar.

(\*\*) Nur einer der Kästen 13, 14 oder 15 kann angekreuzt werden.

## **Anschriften**

---

### **Industrie- und Handelskammer Region Stuttgart**

Jägerstraße 30, 70174 Stuttgart  
Postfach 10 24 44, 70020 Stuttgart  
Telefon 0711 2005-0, Telefax -354  
www.stuttgart.ihk.de  
info@stuttgart.ihk.de

### **Bezirkskammer Böblingen**

Steinbeisstraße 11, 71034 Böblingen  
Telefon 07031 6201-0, Telefax -60  
info.bb@stuttgart.ihk.de

### **Bezirkskammer Esslingen-Nürtingen**

Fabrikstraße 1, 73728 Esslingen  
Postfach 10 03 47, 73703 Esslingen  
Telefon 0711 39007-0, Telefax -30  
info.esnt@stuttgart.ihk.de

Geschäftsstelle Nürtingen  
Bismarckstraße 8-12, 72622 Nürtingen  
Postfach 14 20, 72604 Nürtingen  
Telefon 07022 3008-0, Telefax -30

### **Bezirkskammer Göppingen**

Franklinstraße 4, 73033 Göppingen  
Postfach 6 23, 73006 Göppingen  
Telefon 07161 6715-0, Telefax 07161 69585  
info.gp@stuttgart.ihk.de

### **Bezirkskammer Ludwigsburg**

Kurfürstenstraße 4, 71636 Ludwigsburg  
Postfach 6 09, 71606 Ludwigsburg  
Telefon 07141 122-0, Telefax -235  
info.lb@stuttgart.ihk.de

### **Bezirkskammer Rems-Murr**

Kappelbergstraße 1, 71332 Waiblingen  
Telefon 07151 95969-0, Telefax -26  
info.wn@stuttgart.ihk.de







