

LEITFADEN FÜR UNTERNEHMEN

# Das Betriebsprüfungs- Playbook

---

Was zu tun ist, wenn die Prüfungsanordnung im Briefkasten liegt — die vier Phasen, die fünf häufigsten Fehler und Ihre Rechte im Verfahren.

## Eine Betriebsprüfung entscheidet sich nicht am Prüfungstag.

Die Ankündigung einer Außenprüfung löst bei den meisten Unternehmern zunächst Unruhe aus. Das ist verständlich – aber selten hilfreich. Eine Betriebsprüfung ist ein geordnetes Verwaltungsverfahren mit klaren Regeln, definierten Rechten und einem berechenbaren Ablauf. Wer diesen Ablauf kennt und sich strukturiert vorbereitet, verhandelt aus einer deutlich besseren Position.

Die Erfahrung aus zahlreichen begleiteten Prüfungen zeigt: Das Ergebnis wird überwiegend in den Wochen vor dem ersten Prüfungstag festgelegt – durch die Qualität der Unterlagen, durch eine klare Kommunikationslinie und durch die Frage, ob kritische Punkte vorab bekannt sind oder den Unternehmer im Prüfungsverlauf überraschen.

Dieser Leitfaden führt Sie durch die vier Phasen einer Betriebsprüfung, benennt die typischen Fehler und fasst Ihre wichtigsten Rechte zusammen. Er ersetzt keine individuelle Beratung – er sorgt dafür, dass Sie die richtigen Fragen stellen.

### DER WICHTIGSTE GRUNDSATZ

Der Prüfer erhält genau die Auskünfte und Unterlagen, auf die er einen gesetzlichen Anspruch hat. Nicht weniger – das wäre eine Mitwirkungspflichtverletzung. Aber auch nicht mehr.

### Inhalt dieses Leitfadens

|    |                                            |                                                             |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 01 | <b>Die vier Phasen der Betriebsprüfung</b> | Von der Prüfungsanordnung bis zum geänderten Bescheid       |
| 02 | <b>Die fünf häufigsten Fehler</b>          | Was in der Praxis regelmäßig Geld kostet                    |
| 03 | <b>Ihre Rechte im Prüfungsverfahren</b>    | Was Sie verlangen können und was nicht verlangt werden darf |
| 04 | <b>Sofort-Checkliste</b>                   | Die ersten sieben Tage zum Abhaken                          |

---

4

Phasen mit klar definierten Aufgaben

7

Tage, in denen die Weichen gestellt werden

1

Monat Einspruchsfrist nach Bescheiderlass

# Die vier Phasen der Betriebsprüfung

Von der Prüfungsanordnung bis zum geänderten Steuerbescheid

1

## TAG 1 BIS 7 · PRÜFUNGSANORDNUNG ERHALTEN

### Ruhe bewahren, Rahmen prüfen, Berater einbinden

- Prüfungsanordnung sofort an Ihren Steuerberater weiterleiten — noch vor jeder Reaktion gegenüber dem Finanzamt.
- Rahmen kontrollieren: Welche Steuerarten, welcher Prüfungszeitraum, welche Rechtsgrundlage, welcher Prüfer?
- Fristen notieren. Die Anordnung ist ein anfechtbarer Verwaltungsakt — ein Einspruch ist möglich, aber nur in klar begründeten Fällen sinnvoll.
- Prüfungsbeginn verlegen, wenn der Termin ungünstig liegt. Eine Verschiebung aus wichtigem Grund ist üblich und kein Affront.
- Zuständigkeiten festlegen: Wer im Haus spricht mit dem Prüfer — und wer ausdrücklich nicht?

2

## VOR PRÜFUNGSBEGINN · VORBEREITUNG

### Unterlagen aufbereiten und Schwachstellen selbst finden

- Buchführung, Belege und Verträge des Prüfungszeitraums vollständig und GoBD-konform bereitstellen.
- Datenzugriff klären: unmittelbar (Z1), mittelbar (Z2) oder Datenträgerüberlassung (Z3). Die Wahl hat praktische Folgen — sie sollte bewusst getroffen werden.
- Interne Vorprüfung: Wo sind die kritischen Punkte? Typisch sind Bewirtung und Reisekosten, Firmenwagen und private Nutzung, gemischt genutzte Immobilien, Verträge zwischen nahestehenden Personen, verdeckte Gewinnausschüttungen, Kassenführung und Verrechnungspreise.
- Argumentation und Nachweise für erkannte Schwachstellen vorbereiten — bevor gefragt wird.
- Arbeitsplatz für den Prüfer organisieren: räumlich getrennt, mit definiertem Zugriff auf Systeme und Personen.
- Team kurz briefen: freundlich, sachlich, keine Spekulationen, keine Auskünfte ohne Rücksprache.

**Eine Stimme, dokumentierte Auskünfte, keine Schnellschüsse**

- Kommunikation läuft gebündelt über den Berater oder den benannten Ansprechpartner – nicht über spontane Flurgespräche.
- Anfragen möglichst schriftlich beantworten. Was mündlich besprochen wird, wird intern protokolliert.
- Zwischenstände regelmäßig abfragen: Welche Feststellungen zeichnen sich ab? Überraschungen in der Schlussbesprechung lassen sich so vermeiden.
- Strittige Punkte notieren statt vorschnell akzeptieren. Ein Zugeständnis im Nebensatz ist später schwer zu korrigieren.
- Mitwirkungspflichten erfüllen – verzögerte oder unvollständige Auskünfte können zu Verzögerungsgeld oder Schätzung führen.
- Bei Hinweisen auf ein mögliches Steuerstrafverfahren: sofort stoppen und Rücksprache halten. Ab diesem Punkt gelten andere Regeln.

**Verhandeln, prüfen, Rechtsmittel im Blick behalten**

- Schlussbesprechung vorbereiten wie eine Verhandlung: Welche Feststellungen sind akzeptabel, welche nicht, wo liegt die Verhandlungslinie?
- Mehr- und Minderergebnisse gegenrechnen – Prüfungen führen nicht ausschließlich zu Nachforderungen.
- Tatsächliche Verständigung prüfen, wenn ein Sachverhalt nur mit unverhältnismäßigem Aufwand aufklärbar ist.
- Prüfungsbericht sorgfältig gegenlesen, bevor die geänderten Bescheide ergehen.
- Bescheide nicht ungeprüft hinnehmen: Einspruchsfrist von einem Monat wahren, gegebenenfalls Aussetzung der Vollziehung beantragen.
- Konsequenzen für die Zukunft ziehen – Feststellungen wiederholen sich in der nächsten Prüfung, wenn die Ursache nicht behoben wird.

## Die fünf häufigsten Fehler

Sie kosten regelmäßig mehr Geld als der eigentliche Prüfungsgegenstand

### 01 Den Prüfer allein im Betrieb agieren lassen

Ohne feste Ansprechpartner entstehen unkontrollierte Gespräche mit Mitarbeitenden, die den Gesamtzusammenhang nicht kennen. Was dort geäußert wird, landet in der Prüfungsakte.

### 02 Mündliche Zugeständnisse machen

„Das haben wir damals vielleicht nicht ganz sauber gemacht“ ist kein Gesprächsbeitrag, sondern eine Feststellung. Sachliche Antworten auf konkrete Fragen – mehr nicht.

### 03 Unterlagen unstrukturiert übergeben

Lückenhafte oder unsortierte Unterlagen wecken Misstrauen, verlängern die Prüfung und erhöhen das Risiko einer Schätzung. Eine saubere Aufbereitung ist der günstigste Hebel überhaupt.

### 04 Strafrechtliche Risiken zu spät erkennen

Wird die Grenze zum Steuerstrafverfahren überschritten, ändern sich Rechte und Pflichten grundlegend – eine strafbefreiende Selbstanzeige ist dann meist nicht mehr möglich. Diese Weichen werden früh gestellt.

### 05 Bescheide ungeprüft akzeptieren

Nach Monaten Prüfung überwiegt der Wunsch nach Abschluss. Doch nicht jede Feststellung hält einer rechtlichen Überprüfung stand – die Einspruchsfrist verstreicht nur einmal.

## Ihre Rechte im Prüfungsverfahren

| IHR RECHT                                     | WAS DAS PRAKTISCH BEDEUTET                                                                                               |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Angemessene Vorlaufzeit</b>                | Die Prüfungsanordnung ist rechtzeitig vor Prüfungsbeginn bekanntzugeben. Sie müssen sich nicht überrumpeln lassen.       |
| <b>Verlegung des Prüfungsbeginns</b>          | Bei wichtigen Gründen – Urlaub, Krankheit, Arbeitsspitzen – kann der Beginn auf Antrag verschoben werden.                |
| <b>Begrenzung auf den angeordneten Umfang</b> | Geprüft werden dürfen nur die genannten Steuerarten und Zeiträume. Eine Erweiterung erfordert eine ergänzende Anordnung. |
| <b>Hinzuziehung eines Beraters</b>            | Sie können sich jederzeit vertreten lassen und die gesamte Kommunikation über Ihren Steuerberater führen.                |
| <b>Schlussbesprechung</b>                     | Sie haben Anspruch darauf, die Feststellungen vor Abschluss zu erörtern – es sei denn, Sie verzichten ausdrücklich.      |
| <b>Rechtliches Gehör und Rechtsmittel</b>     | Gegen Prüfungsanordnung und geänderte Bescheide steht Ihnen der Einspruch offen, anschließend der Weg zum Finanzgericht. |
| <b>Belehrung bei Verdachtsmomenten</b>        | Ergibt sich der Verdacht einer Steuerstraftat, ist die Prüfung insoweit zu unterbrechen und Sie sind zu belehren.        |

## Sofort-Checkliste: die ersten sieben Tage

Nach Eingang der Prüfungsanordnung

- ☐ Prüfungsanordnung an den Steuerberater weitergeleitet
- ☐ Steuerarten, Prüfungszeitraum und Prüfungsbeginn dokumentiert
- ☐ Entscheidung über Terminverlegung getroffen
- ☐ Interner Ansprechpartner benannt und im Team kommuniziert
- ☐ Vollständigkeit der Buchführung für den Prüfungszeitraum geprüft
- ☐ Verträge, Kassenunterlagen und Anlagenverzeichnis zusammengestellt
- ☐ Form des Datenzugriffs (Z1/Z2/Z3) abgestimmt
- ☐ Interne Vorprüfung kritischer Sachverhalte durchgeführt
- ☐ Arbeitsplatz für den Prüfer vorbereitet
- ☐ Team über Kommunikationsregeln informiert

### WENN ES EILT

Betriebsprüfung, Steuerfahndung oder ein drohendes Verfahren? Wir bieten schnellstmögliche Unterstützung – auch kurzfristig und auch dann, wenn Sie bislang nicht von uns betreut werden.

## Prüfungsanordnung erhalten?

Sprechen Sie mit uns, bevor Sie auf das Finanzamt reagieren. Wir begleiten Betriebsprüfungen, führen die Kommunikation mit dem Prüfer und vertreten Sie – bis vor das Finanzgericht und den Bundesfinanzhof.

### NOTFALL

06438 920306  
notfall@stbkempf.de

### KANZLEI

KEMPF Steuerberatungsgesellschaft mbH  
Eufinger Straße 30 · 65597 Hünfelden  
www.stbkempf.de