

15 шагов перед стартом Nebengewerbe

Бесплатная чек-листа для русскоговорящих в Германии.

Общая ориентация для подготовки. Материал не заменяет индивидуальную налоговую, юридическую или страховую консультацию. Для разрешений, регистрации и своего налогового режима обращайтесь в компетентную организацию. Проверка источников: 05.10.2026.

Шаги 1-3

1. Опишите одну услугу

Запишите: что вы делаете, для кого, в каком районе и какой результат получает клиент.
Пример: регулярная уборка небольших офисов в своём городе. Не обещайте всё сразу.

Моя услуга: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

2. Проверьте свою ситуацию

Посмотрите трудовой договор и правила уведомления работодателя. При пособиях, учёбе или ограничениях разрешения на пребывание заранее уточните условия в ответственной организации.

Что мне нужно уточнить и у кого: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

3. Выясните статус деятельности

Gewerbe и Freiberuf - разные категории деятельности. Работа по вечерам не делает деятельность автоматически свободной профессией. Уточните классификацию своей фактической услуги.

Моё описание деятельности для уточнения: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

Шаги 4-6

4. Уточните разрешения и требования

Для отдельных услуг могут требоваться разрешения, квалификация, регистрация в палате или другие условия. Название «помощь по дому» само по себе ничего не освобождает от требований.

Организация, ответ и дата: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

5. Уточните страхование

Сообщите Krankenkasse о планируемой самостоятельной деятельности. Узнайте у ответственного страховщика и Berufsgenossenschaft, какие действия нужны в вашем случае. Отдельно оцените ответственность за повреждение имущества клиента.

Что покрывает моя страховка: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

6. Подготовьте регистрацию

Для Gewerbe заранее найдите официальный сайт местного Gewerbeamt, список документов, стоимость и способ подачи. Запишите реальное начало и точное описание услуги.

Официальная страница моей администрации: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

Шаги 7-9

7. Подготовьте ELSTER

Найдите официальный Fragebogen zur steuerlichen Erfassung для своей формы деятельности. Подготовьте прогноз оборота и расходов. Не переносите чужие ответы без проверки.

Доступ и недостающие данные: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

8. Разделите деньги

Организуя понятный учёт поступлений и затрат. Для простого Einzelunternehmen отдельный счёт может быть практичен; условия банка проверьте отдельно. Личные снятия денег не равны расходам на услугу.

Где я веду учёт: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

9. Посчитайте полный заказ

Учтите работу, дорогу, переписку, подготовку, материал и часть общих расходов. Сравнивайте заказ по общему времени, а не только по часу у клиента.

Пример заказа: время ____ ч; затраты ____ EUR

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

Шаги 10-12

10. Подготовьте предложение

Зафиксируйте объём, исключения, стоимость, налоговое обозначение, сроки и что должен подготовить клиент. Не подставляйте чужую гарантию или условия отмены без проверки.

Что входит и что не входит: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

11. Подготовьте счёт

Укажите реальные данные исполнителя и клиента, описание услуги, даты и применимое налоговое обозначение. Выберите шаблон под подтверждённый режим, а не под желаемую сумму налога.

Какие данные ещё отсутствуют: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

12. Организуйте файлы

Создайте папки: регистрация, предложения, счета, оплаты, расходы. Связывайте каждую операцию с документом. Сохраняйте резервные копии и ограничивайте доступ.

Место хранения и резервная копия: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

Шаги 13-15

13. Подготовьте путь обращения

Выберите один основной канал связи и часы ответа. Напишите три вопроса, которые помогают понять задачу клиента. Не собирайте сведения, не нужные для заказа.

Мой контакт и вопросы: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

14. Выберите первый канал клиентов

Начните с одного канала: рекомендации, разрешённая местная группа или профиль площадки. Соблюдайте правила публикаций. Не рассылайте рекламу людям без подходящего основания.

Канал и первое объявление: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

15. Поставьте проверяемую цель

На ближайшие 30 дней выберите действия: подготовить документы, опубликовать предложение, обработать запросы. Первый клиент возможен, но не гарантирован к конкретной дате.

Мои 3 задачи и даты: _____

Статус: не начато / уточнить / готово. Подтверждение и дата: _____

Источники и проверка

Gewerbeanmeldung: §14 GewO

https://www.gesetze-im-internet.de/gewo/__14.html

Steuerliche Erfassung: §138 AO

https://www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/__138.html

Kleinunternehmer: §19 UStG

https://www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/__19.html

Rechnung: §34a UStDV

https://www.gesetze-im-internet.de/ustdv_1980/__34a.html

ELSTER: официальные формы

<https://portal.elster.de/eportal/formulare-leistungen/alleformulare>

Если вопрос зависит от ваших документов, деятельности или статуса, уточните его лично в ответственной организации. Числа в примерах - учебные допущения.