



BEACHTEN SIE DIESE PUNKTE FÜR DIE SCHLUSSBESPRECHUNG

Planen Sie: Terminfindung und Ort	Vereinbaren Sie gemeinsam mit dem Prüfer rechtzeitig einen Termin für eine Schlussbesprechung. Rechtzeitig bedeutet in diesem Fall: Sie sollten genügend Zeit zur Aufarbeitung der Feststellungspunkte des Prüfers haben – insbesondere wenn Sie mit der Beurteilung des Prüfers nicht einverstanden sind (schließlich müssen Sie hier noch Gegenargumente, Belege etc. sammeln). Thema Bewirtung: Findet die Schlussbesprechung in Ihren Räumlichkeiten statt, können Sie Getränke anbieten. Frühstück oder andere Speisen dürfen die Prüfer nicht annehmen.
Planen Sie: Teilnehmer der Schlussbesprechung	Klären Sie, wer an der Besprechung teilnehmen soll (z. B. Geschäftsführer, Steuerberater).
Planen Sie: Anforderung der Tagesordnungspunkte vom Prüfer	Bitten Sie den Prüfer um Mitteilung/Übersendung seiner Tagesordnungspunkte mit den zu besprechenden Prüfungsfeststellungen zu Ihrer Vorbereitung.
Planen Sie: Taktik	Vereinbaren Sie, wer das Gespräch führen soll (z. B. der Steuerberater aufgrund seiner Erfahrungen mit solchen Besprechungen). Zudem sollten Sie eine Vorgehensweise/Taktik klären: Welche Prüfungsfeststellungen sind für Sie in Ordnung, wo können Sie dem Prüfer einen Mittelweg anbieten oder nachgeben, weil z. B. Argumente fehlen und bei welchen Punkten möchten Sie in eine Gegenargumentation gehen und verhandeln. Sie müssen sich bewusst machen, dass Sie nicht jeden Punkt – insbesondere bei steuerlich klarer rechtlicher Würdigung – ausdiskutieren sollten.
Im Gespräch: Nutzen Sie die Gesprächstechniken	Seien Sie während der Schlussbesprechung freundlich und respektvoll. Dies dient dem Gesprächsklima. Herrscht Eiszeit, so ist das für einen gemeinsamen – auch für Sie vorteilhaften – Abschluss der Prüfung meist nicht zielführend. Sichern Sie sich durch Rückfragen beim Prüfer über das gemeinsame Ergebnis ab („Sprechen wir über Bruttobeträge?“) und halten Sie die Ergebnisse zu den einzelnen Prüfungspunkten für Ihre Unterlagen fest.
Beim Abschluss: Prüfungsbericht vorab zur Stellungnahme	Ist das Gespräch beendet, bitten Sie um Erhalt des Prüfungsberichtes zur Stellungnahme. So können Sie die Punkte nochmals nachvollziehen. Die Änderungsbescheide werden erst nach Ablauf einer Frist von 2 bis 4 Wochen erlassen und verschaffen Ihnen damit Zeit.