

Steuertipps

Der Steuerberater

Das große Handbuch der
Steuerersparnis auf CD-ROM

Inhaltsübersicht

	Seite
1. Steuertipps – Der Steuerberater:	
Ihr Steuerberater auf Mausklick	9
1.1 Das bietet Ihnen Steuertipps – Der Steuerberater	9
1.2 Der Update-Service hält Sie immer auf dem neuesten Stand	10
1.3 Das perfekte Steuer-Spar-System: »Der Steuerberater« und »Das Steuerprogramm«	10
2. Inhalt von Steuertipps – Der Steuerberater	12
2.1 Aktuelle Informationen.....	12
2.2 Steuererklärung und Steuerbescheid.....	12
2.3 Lohnsteuerkarte und Lohnsteuer-Freibetrag	13
2.4 Kinder und Steuern	13
2.5 Einkünfte aus nicht selbstständiger Arbeit.....	14
2.6 Nebentätigkeiten.....	16
2.7 Kapitaleinkünfte.....	16
2.8 Renten und Pensionen	17
2.9 Sonderausgaben	17
2.10 Außergewöhnliche Belastungen	18
2.11 Haus- und Grundbesitz.....	19
2.12 Steuern sparen mit Angehörigen	21
2.13 Trennung und Scheidung.....	21
2.14 Erbschafts- und Schenkungsteuer	22
2.15 Umgang mit dem Finanzamt	22
2.16 Kirchensteuer	23
2.17 Solidaritätszuschlag	24
2.18 Lohnsteuer.....	24
2.19 Einkommensteuertarif.....	24
2.20 Steuertipps – Interaktiv mit Lohnsteuer- und Einkommensteuerrechner	24
3. Installation und Start des Programms	25
3.1 Systemanforderungen	25
3.2 Installation (Setup) des Programms auf Ihrem PC.....	25




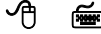


3.3	Starten des Programms	28
3.4	Einstellen grundsätzlicher Optionen.....	30
3.5	Beenden des Programms.....	34
4.	Schnelleinstieg für Eilige	35
4.1	Bewegen durch das Programm.....	35
4.2	Dokumente suchen.....	36
4.3	Notizen und Leuchtmarkierungen setzen	36
4.4	Interaktive Dokumente	37
5.	Bildschirm- und Programmaufbau.....	38
5.1	Verändern der Fenstergröße	41
5.2	Synchronisieren von Dokumentfenster und Navigationsbaum ..	42
6.	Der Navigationsbaum (Inhalt) mit Bücher-Symbolleiste	43
6.1	Die verschiedenen Ansichten des Navigationsbaums	44
6.2	Die Symbole im Navigationsbaum.....	46
6.3	Blättern im Navigationsbaum, Öffnen von Dokumenten	48
6.4	Zum Anfang im Navigationsbaum zurückgehen	49
6.5	Die Bücher-Symbolleiste zum Einschränken des Navigationsbaums	49
7.	Das Dokumentfenster.....	51
7.1	Bewegen innerhalb eines Dokuments	52
7.2	Bewegen zwischen den Dokumenten.....	52
7.3	Aufruf von Dokumenten und Fußnoten über Hypertext-Verweise (Links)	53
7.4	Bewegen zwischen Dokumenten über die »History-Liste«	54
8.	Suche nach Dokumenten	55
8.1	Volltextsuche.....	56
8.2	Schlagwortsuche	59
8.3	Suchtipps	60
8.4	Trefferliste der gefundenen Dokumente	62
8.5	Suche im Dokument	64

9.	Notizen	65
9.1	Einfügen und Benutzen einer Notiz.....	65
9.2	Bearbeiten, Verschieben und Löschen einer Notiz	66
9.3	Drucken einer Notiz.....	67
9.4	So finden Sie Ihre Notizen wieder.....	67
10.	Leuchtmarkierungen	68
10.1	Einfügen einer Leuchtmarkierung	68
10.2	Farbe des Leuchtmarkers ändern	69
10.3	Löschen einer Leuchtmarkierung	70
10.4	So finden Sie Ihre Leuchtmarkierungen wieder.....	70
11.	Arbeiten mit Lesezeichen.....	71
12.	Die interaktiven Elemente	73
12.1	Formbriefe.....	73
12.2	Berechnungen.....	81
12.3	Steuertabellen.....	83
13.	Ausgabefunktionen.....	85
13.1	Drucken des aktuellen Dokuments	85
13.2	Kopieren von (Teil-)Dokumenten.....	86
13.3	Exportfunktionen	86
14.	Hilfefunktionen.....	87
14.1	Programmhilfe	87
14.2	Programmhandbuch als PDF-Datei.....	87
14.3	Informationsdatei »README.TXT«.....	87
14.4	Die Kontext-Menüs: Rechte Maustaste genügt.....	88
15.	Symbole in der Symbolleiste	89
16.	Weitere Tastenkombinationen und Shortcuts.....	91
17.	Tipps und Kniffe.....	92
17.1	So suchen Sie richtig	92
17.2	So finden Sie Dokumente wieder.....	93

18.	Update: Wir halten Sie auf dem Laufenden	95
18.1	So starten Sie das Update.....	95
18.2	Wie funktioniert das Update?	95
18.3	Kurzinfo »Was ist neu...«	96
19.	Reparatur von Programmkomponenten.....	97
20.	Deinstallation von Steuertipps – Der Steuerberater	98
20.1	Deinstallation einzelner Bücher	98
20.2	Deinstallation der gesamten Programmdateien	99
21.	Probleme und Fehlermeldungen	100
22.	Antwort auf häufige Fragen	103
	Index	105
	Support	109
	Nutzungsbedingungen.....	111

Symbole in diesem Handbuch

Die Hinweise in diesem Handbuch sind mit folgenden Symbolen versehen:

Symbol	Bedeutung
	Aktionen mit der Programm-CD-ROM
	Aktionen und Befehle mit der Maus
	Aktionen und Befehle mit der Tastatur
	Aktionen und Befehle mit Maus und/oder Tastatur
	Aktionen und Befehle über die Funktionstasten
	Aktionen und Befehle über Tastenkombinationen

Abbildungen in diesem Handbuch


Durch kurzfristige Änderungen nach Redaktionsschluss dieses Handbuchs sind Abweichungen einzelner Abbildungen und Beschreibungen von der endgültigen Programmversion nicht ausgeschlossen.

Dieses Handbuch wurde erstellt unter Windows NT 4.0 bei einer Grafikauflösung von 1024 x 768 Pixel und der Farbtiefe »True Color«. Abweichungen in der Darstellung können auch von der Verwendung anderer Einstellungen herrühren.

Gebrauch dieses Buchs


Dieses Buch enthält neben den technischen Daten auch Hinweise zur Bedienung der zahlreichen Funktionen des Programms. Ein ausführliches Stichwortverzeichnis am Ende dieses Buches soll Ihnen helfen, sich schnell zurechtzufinden und ohne viel Blättern zur Lösung Ihrer Fragen zu führen.

Beginnen Sie die Lektüre dieses Buches doch mit dem Kapitel 4 »Schnelleinstieg für Eilige«. Hier werden die wesentlichen Funktionen des Programms auf wenigen Seiten zusammengefasst.



InfoNavigator
Informationen auf einen Klick

recherchieren
markieren
kommentieren

 Akademische
Arbeitsgemeinschaft

1. Steuertipps – Der Steuerberater: Ihr Steuerberater auf Mausclick

1.1 Das bietet Ihnen Steuertipps – Der Steuerberater

Mit **Steuertipps – Der Steuerberater** holen Sie sich das Wissen und die Erfahrung unserer Steuerprofis direkt auf den Bildschirm. Praxisorientiert und lebensnah finden Sie hier alle Informationen auf Mausclick, die Sie beim Ausfüllen der Steuererklärung benötigen. Nehmen Sie Ihre Steuerangelegenheiten selbst in die Hand. Denn **Steuertipps – Der Steuerberater** gibt praktische Handlungsanweisungen in einer für jeden verständlichen Sprache.

Steuertipps – Der Steuerberater ist ein elektronisches Buch – Sie können es benutzen wie ein gedrucktes Buch. Schlagen Sie im ausführlichen Inhaltsverzeichnis nach, um die für Sie interessanten Themen zu finden, und rufen Sie die Dokumente direkt aus diesem Verzeichnis auf. Nutzen Sie die komfortable Volltextsuche, oder greifen Sie auf die redaktionell bearbeitete Schlagwortsuche zurück. Machen Sie sich Ihre persönlichen Notizen direkt im Text, und markieren Sie besonders wichtige Passagen mit dem Leuchtmarker. Oder machen Sie elektronische Eselsohren per Mausclick mithilfe der Lesezeichen-Funktion. Sie finden Ihre persönlichen Einträge auch ganz leicht wieder – dafür stehen Ihnen die verschiedenen Navigationsbäume zur Verfügung.

Zahlreiche Beispiele ermöglichen es Ihnen, selbst komplizierteste Vorschriften entsprechend Ihrer persönlichen Situation umzusetzen. Hinweise und Übersichten zeigen Ihnen auf einen Blick, wo und wie Sie Steuern sparen können. Rechenbeispiele lassen sich mit den interaktiven Elementen sofort nachvollziehen und auf Ihre persönliche Situation anpassen. Sie wollen Einspruch erheben gegen Ihren Steuerbescheid? Nutzen Sie die Formbriefe und verarbeiten Sie sie mit Microsoft Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm weiter.

Mit einem Wort: Lassen Sie sich umfassend informieren zum Thema Steuern.

1.2 Der Update-Service hält Sie immer auf dem neuesten Stand

Steuertipps – Der Steuerberater bleibt immer aktuell: Auch wenn eine Flut von neuen Steuergesetzen und Gerichtsurteilen ständig Änderungen mit sich bringt, können Sie sich darauf verlassen, dass Sie immer auf dem Laufenden sind. Regelmäßige Updates halten **Steuertipps – Der Steuerberater** immer auf dem aktuellen steuerlichen Stand. Sie erhalten die Aktualisierungen drei Mal im Jahr auf CD-ROM: Einfach einlegen – und schon haben Sie die neuesten Steuerinformationen auf einen Mausclick parat. Kein umständliches Einsortieren der Ergänzungslieferungen mehr! So können Sie schon im laufenden Jahr Ihre persönliche Steuerstrategie planen und zahlen keine Mark zu viel.

Was sich durch das Update in Ihrem elektronischen Buch getan hat, bekommen Sie auf einen Blick unter dem Punkt »Was ist neu...« präsentiert. Lassen Sie sich kurz und bündig über sämtliche neuen Themen informieren, indem Sie auf die **Kurzinfo** zugreifen: Berühren Sie einfach das entsprechende Symbol neben dem Thema, das Sie besonders interessiert. In einem so genannten »Pop-Up-Fenster« wird Ihnen ein Kurzüberblick angeboten. Wollen Sie es dann genau wissen, so klicken Sie das daneben stehende Symbol an, das Sie zum ausführlichen Beitrag bringt. Wollen Sie nur das Pop-Up-Fenster der Kurzinfo wieder schließen, so klicken Sie einfach in einen Bereich neben diesem Fenster.

Und mit der »Steuerprognose« aus unserem Einkommensteuerprogramm **Steuertipps PC – Das Steuerprogramm** können Sie bereits im laufenden Jahr Ihre Steuererklärung für das nächste Jahr machen – mit einem Wort: das perfekte Steuer-Spar-System.

Weitere Informationen zu den Aktualisierungslieferungen finden Sie im Kapitel »Update« am Ende dieses Buches.

1.3 Das perfekte Steuer-Spar-System: »Das Steuerprogramm« und »Der Steuerberater«

Gerade die Kombination mit **Steuertipps PC – Das Steuerprogramm** macht diese CD-ROM so wertvoll. Haben Sie bei der Eingabe Ihrer steuerlichen Daten eine Frage, die Sie genauer erklärt bekommen wollen – ein Mausclick bringt Sie aus unserem Einkommensteuerprogramm zu Ihrem Rat-

geber **Steuertipps – Der Steuerberater**. Hier finden Sie Beispiele und nähere Erläuterungen zu den Steuerthemen, die Sie gerade bearbeiten, und Sie können sich über die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Themen informieren. Informieren Sie sich hier, wenn Sie einen der seltenen Ausnahmefälle bearbeiten wollen, der von den vielfältigen Funktionen des Steuerprogramms nicht unterstützt wird.

Nutzen Sie das perfekte Steuer-Spar-System!

Wenn Sie es noch genauer wissen wollen, holen Sie sich die wichtigsten Urteile, neuesten Erlasse und aktuellen Gesetzestexte für das laufende Steuerjahr ungekürzt im Volltext auf den Bildschirm. Auf unserer CD-ROM **Steuertipps PC Recht** finden Sie alle wichtigen Dokumente, die in **Steuertipps – Der Steuerberater** zitiert sind. Dieses Angebot rundet das Steuer-Spar-System ab.

Mit **Steuertipps – Der Steuerberater**, **Steuertipps PC – Das Steuerprogramm** und **Steuertipps PC Recht** bleiben für Sie keine steuerlichen Fragen mehr offen.

Als weitere Möglichkeit, auf dem Laufenden zu bleiben, bieten wir Ihnen auch ständig aktualisierte Informationen im Internet. Besuchen Sie uns unter **www.steuertipps.de** und informieren Sie sich über Neuigkeiten in den Bereichen Steuern, Recht und Geld, laden Sie sich Urteile und Erlasse im Volltext herunter oder schauen Sie in den ausführlichen Leserservice.

Nutzen Sie alle Möglichkeiten!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Steuern sparen!

2. Inhalt von Steuertipps – Der Steuerberater

Im Navigationsbaum, dem Inhaltsverzeichnis von Steuertipps – Der Steuerberater, finden Sie verschiedene Kapitel und Unterkapitel, die im Folgenden näher erläutert werden. Damit Sie noch schneller zu den Sie interessierenden Themen finden.

2.1 Aktuelle Informationen

In diesem Kapitel machen wir Sie schon frühzeitig auf geplante steuerliche Änderungen aufmerksam, damit Sie sich rechtzeitig darauf einstellen können. An dieser Stelle bringen wir Ihnen auch druckfrische Erlasse und Verfügungen der Finanzverwaltung sowie die neuesten Urteile von Finanzgerichten, Bundesfinanzhof und Bundesverfassungsgericht. Dabei wählen wir aus der fast unüberschaubaren Fülle neuer Rechtsprechung diejenigen Urteile aus, die für Sie persönlich von Interesse sein könnten – beispielsweise zum Thema Fortbildung, zur Abzugsfähigkeit von Kuraufwendungen oder zum selbst genutzten Einfamilienhaus. Dank der genau angegebenen Fundstelle können Sie so Ihre Ansprüche dem Finanzamt gegenüber schnell und sicher durchsetzen.

2.2 Steuererklärung und Steuerbescheid

Eine der wichtigsten Einnahmequellen des Staates ist die Einkommensteuer. Mit ihr beansprucht Vater Staat von jedem seiner Bürger einen Teil seiner Einnahmen. Die Höhe dieser »Zwangsabgabe« richtet sich danach, wie viel jemand während des Jahres verdient, wie viel Geld ihm also während des Jahres zufließt.

Steuertipps – Der Steuerberater möchte Ihnen zeigen, wie Sie (natürlich im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten) Ihr Geld vor dem Fiskus bewahren oder doch zumindest durch das Ausschöpfen aller Abzugsbeträge so weit wie möglich retten können.

Mindestens dreimal im Jahr hat der Steuerzahler mit dem Finanzamt zu tun: Im Herbst erhält er die Lohnsteuerkarte für das nächste Jahr; zu Beginn des Jahres macht er die Steuererklärung für das abgelaufene Kalenderjahr; ein paar Wochen, manchmal auch erst Monate später schickt ihm das Finanzamt seinen Steuerbescheid zu. **Steuertipps – Der Steuerberater** wird Sie auf diesen Stationen begleiten.

2.3 Lohnsteuerkarte und Lohnsteuer-Freibetrag

Wenn Sie sehr hohe Aufwendungen für Werbungskosten, Sonderausgaben oder außergewöhnliche Belastungen haben, wenn Ihnen ein Abzugsbetrag für die selbst genutzte Wohnung zusteht oder Sie einen Verlust aus Vermietung und Verpachtung erzielen, so führt das nach Ablauf des Jahres zu einer ansehnlichen Steuererstattung. Noch vorteilhafter ist für Sie jedoch, diese Aufwendungen schon vor Beginn des Jahres Ihrem Finanzamt glaubhaft zu machen – und zwar mithilfe eines »Antrags auf Lohnsteuerermäßigung«. Sie bekommen dann einen Freibetrag auf Ihre Lohnsteuerkarte eingetragen und zahlen dadurch jeden Monat weniger Lohnsteuer. In diesem Kapitel ist genau beschrieben, für was es einen Freibetrag gibt, wie ein solcher Antrag gestellt wird und warum Sie damit ein gutes Geschäft machen.

2.4 Kinder und Steuern

Mit den Informationen in diesem Kapitel sind Sie über dieses Thema bestens informiert und können problemlos die »Anlage Kinder« in Ihrer Steuererklärung ausfüllen. Sie erhalten zusätzlich wertvolle Hinweise für die Steuerplanung des laufenden Jahres. Das erwartet Sie:

- Unter welchen Voraussetzungen und bis zu welchem Alter gibt es für Kinder Kindergeld?
- Kritisch: die Einkommensgrenze von DM 14.040,- (2001) bzw. € 7.188,- (2002) für volljährige Kinder. Überprüfen Sie selbst, ob Ihr Kind unter der Einkommensgrenze bleibt. Welche Vergünstigungen fallen gleichzeitig mit dem Kindergeld weg? Gegenstrategien bei Überschreiten der Einkommensgrenze.
- Wenn es kein Kindergeld mehr gibt: Der Abzug von Unterstützungsleistungen kann eine interessante Alternative sein.
- Was müssen geschiedene Eltern beachten?
- Was bedeutet der Kinderfreibetrag auf der Lohnsteuerkarte?
- Ab welchem Einkommen bringt der Kinderfreibetrag im Steuerbescheid eine zusätzliche Steuererstattung?
- Wer profitiert vom neuen Erziehungsfreibetrag ab 2002?
- Wie Eltern mit Kindern unter 14 Jahre Kinderbetreuungskosten absetzen.

Falls Sie nicht verheiratet oder geschieden sind und ein Kind haben, das bei Ihnen gemeldet ist, bringen Ihnen die Ausführungen zum Haushaltsfreibetrag weitere geldwerte Informationen.

2.5 Einkünfte aus nicht selbstständiger Arbeit

■ Einnahmen aus nicht selbstständiger Arbeit

Nicht allein Lohn und Gehalt sind steuerpflichtig und werden somit bei der monatlichen Auszahlung um die Lohnsteuer gekürzt. Auch andere Zuwendungen Ihres Arbeitgebers müssen Sie leider versteuern. Kräftig zu Buche schlägt hier zum Beispiel der Dienst- oder Firmenwagen, den Sie auch privat nutzen dürfen. Informieren Sie sich, wie Sie in diesem Fall steuerlich am günstigsten fahren.

Eine ganze Reihe von Arbeitgeberleistungen aber darf Ihnen erfreulicherweise steuerfrei ausbezahlt werden oder wird zumindest steuerlich sanfter behandelt. Und darüber sollte nicht nur Ihr Arbeitgeber Bescheid wissen, sondern auch Sie. In diesem Kapitel erfahren Sie zum Beispiel Einzelheiten zu den steuerlichen Freibeträgen bei Abfindungen sowie bei Heirats- und Geburtsbeihilfen, zur Vorteilhaftigkeit einer Direktversicherung, zur geringfügigen und zur kurzfristigen Beschäftigung, zu vermögenswirksamen Leistungen, zur Arbeitnehmer-Sparzulage, zur Wohnungsbauprämie, zum Progressionsvorbehalt bei Arbeitslosengeld, Mutterschaftsgeld usw.

■ Werbungskosten

Werbungskosten sind das A und O einer jeden Steuererklärung. Schauen Sie in diesem Kapitel, was Sie in Ihrem Falle alles als Werbungskosten absetzen können. Sie werden staunen über diese Fundgrube an Steuersparmöglichkeiten! Ausführliche Erläuterungen, Hinweise und Tipps zeigen Ihnen nicht nur das »Gewusst-was«, sondern auch das »Gewusst-wie«. Jede Mark an Werbungskosten bringt Ihnen je nach persönlichem Steuersatz etwa 30 bis 50 Pfennig Bares vom Finanzamt.

Je nach Entfernung des Arbeitsplatzes kommt allein für die Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ein ganz schöner Betrag zusammen. Damit Sie hier Ihre steuerlichen Möglichkeiten voll ausschöpfen, haben wir Ihnen alles zusammengestellt, was Ihnen Steuervorteile bringt. Wer die Woche über am Arbeitsort wohnt, kann für seine doppelte Haushaltsführung Geld vom Finanzamt zurückholen. Sie erfahren, wer heute noch ein häusliches Arbeitszimmer absetzen kann und was das Finanzamt dabei alles anerkennen muss. Sollten Sie aus beruflichen Gründen umziehen müssen, beteiligen Sie das Finanzamt an Ihren Umzugskosten: Hier ist steuerlich mehr möglich, als Sie denken. Fachlich wollen Sie gewiss immer auf der Höhe und auf dem Laufenden sein, und deshalb sollten Sie auch Ihre Ausgaben für Fachliteratur und Fortbildungsmaßnahmen dem Finanzamt immer vollständig präsentieren.

Große Steuersparmöglichkeiten stecken in Dienstreisen, die Sie beim Finanzamt abrechnen können: Wir zeigen Ihnen, welche Fahrten Sie als Dienstreise abrechnen können, wie Sie Ihre Autokosten richtig ermitteln, welche Pauschbeträge Sie für Verpflegung und ggf. Übernachtung ansetzen dürfen usw. Üben Sie eine Einsatzwechseltätigkeit oder eine Fahrtätigkeit aus, stehen Ihnen besondere Pauschbeträge zu. Trost im Unglück gibts ebenfalls beim Finanzamt, denn Unfallkosten, die auf einer beruflichen Fahrt entstehen, dürfen Sie dem Finanzamt in Rechnung stellen. Auch an kleinen und großen Schäden von Unbekannten an Ihrem Auto nimmt das Finanzamt teil: Die Palette der abzugsfähigen Aufwendungen reicht vom einfachen Blechschaden durch ein unbekanntes Fahrzeug über eine kaputte Windschutzscheibe durch Steinschlag bis hin zum Diebstahl des Autoradios oder des ganzen Autos. Auch kommt es immer mal wieder vor, dass im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit private Gegenstände gestohlen oder

beschädigt werden. Auch in diesem Fall können Sie das Finanzamt an Ihrem Schaden beteiligen.

2.6 Nebentätigkeiten

Immer mehr Beamte und Angestellte üben zusätzlich zum Hauptberuf eine Nebentätigkeit aus, indem sie beispielsweise einer Lehr- und Prüfungstätigkeit nachgehen, Gutachten erstellen, am Feierabend Versicherungsverträge abschließen oder Vorträge halten. Natürlich möchte jeder für seine Nebeneinnahmen so wenig wie möglich Steuern zahlen – und hier ist dieses Kapitel eine wahre Fundgrube! Das sind in Kurzform die wichtigsten Themen:

- Für welche Nebeneinkünfte müssen keine Steuern bezahlt werden?
- Wann gibts den Freibetrag von DM 3.600,-/€ 1.848,-?
- So ermitteln Sie Ihren Gewinn aus der selbstständigen Nebentätigkeit (So macht man eine Einnahmen-Überschussrechnung – Steuererstattungen durch Verluste – ABC der Betriebsausgaben – Als Kleinunternehmer bei der Umsatzsteuer profitieren – Tipps zum optimalen Vorsteuerabzug).
- Wenn Sie eine ehrenamtliche Tätigkeit ausüben (z. B. als Gemeinderat, als Angehöriger der freiwilligen Feuerwehr oder als Rotkreuzhelfer), so können Sie sich über Ihre Steuervorteile in einem ausführlichen »ABC der ehrenamtlichen Tätigkeit« informieren.

2.7 Kapitaleinkünfte

Wer zahlt schon gerne Steuern auf seine Zinsen und Dividenden? Doch ohne Rücksicht auf Ihre Befindlichkeit wird bereits bei Gutschrift bzw. Auszahlung von allen Zinserträgen eine Zinsabschlagsteuer von 30 % (bei Tafelgeschäften sogar 35 %) und von Dividenden eine Kapitalertragsteuer von neuerdings 20 % (statt bisher 25 %) einbehalten. Diesen Vorab-Steuerabzug aber können Sie bis zu einem Betrag von € 1.601,-/€ 3.202,- (Alleinstehende/Verheiratete) verhindern, wenn Sie der Bank, Sparkasse, Bundes-schuldenverwaltung, Investmentgesellschaft usw. einen Freistellungsauftrag erteilen. Und was ist mit Ihren Zinsen und Dividenden in der Steuererklärung? Die neue Anlage KAP (ehemals Anlage KSO) müssen Sie nicht abgeben, wenn Sie weniger als € 1.601,-/€ 3.202,- eingenommen haben. Sollte Ihnen aber – aus welchen Gründen auch immer – im Laufe des Jahres

Zinsabschlag- oder Kapitalertragsteuer abgezogen worden sein, lohnt es sich, die Anlage KAP freiwillig abzugeben. Bei höheren Kapitalerträgen heißt es, mit dem neuen Formular zurechtzukommen, alle Werbungskosten geltend zu machen und alle Steuervergünstigungen auszuschöpfen. In diesem Kapitel finden Sie ausführliche Erläuterungen über alles, was Sie während des Jahres zum Steuerabzug und am Jahresende zur Steuererklärung wissen müssen.

2.8 Renten und Pensionen

Steuerlich ist es ein riesiger Unterschied, ob Ihre Alterseinkünfte als Rente oder als Pension versteuert werden. Dieser Beitrag erklärt, was man unter dem Ertragsanteil einer Rente versteht und in welcher Tabelle er abgelesen werden muss. So können Sie selbst ausrechnen, ob Sie als Rentner überhaupt noch Steuern zahlen oder eine Steuererklärung abgeben müssen. Vor allem aber werden Sie nie wieder Probleme haben beim Ausfüllen der Formulare – egal, ob Sie nun eine Witwenrente, eine Erwerbsunfähigkeits- oder Altersrente beziehen. Und noch besser: Sie können auch überprüfen, ob Ihr Steuerbescheid in Ordnung ist.

Pensionäre erfahren alles darüber, wie und in welcher Höhe der Versorgungsfreibetrag beim Lohnsteuerabzug und im Steuerbescheid berücksichtigt wird und wie das mit dem Werbungskostenabzug nach der Pensionierung weitergeht.

Außerdem lesen Sie hier, wem der Altersentlastungsbetrag zusteht, welche Alterseinkünfte dadurch begünstigt sind und wie er genau berechnet wird. Wir sagen Ihnen auch, wie Ehepaare mit Einkünften aus Kapitalvermögen durch schlichtes Umschreiben von Wertpapieren erreichen können, dass jeder Ehegatte den Altersentlastungsbetrag ausschöpft.

2.9 Sonderausgaben

Obwohl private Ausgaben im Allgemeinen steuerlich nicht abzugsfähig sind, gibt es doch eine Reihe von Ausnahmefällen, mit denen Sie Steuern sparen können: die Sonderausgaben. Sämtliche abzugsfähigen Sonderausgaben finden Sie zusammengefasst in diesem Beitrag ausführlich erläutert.

Das sind in erster Linie der Arbeitnehmeranteil zur gesetzlichen Sozialversicherung (Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung) sowie Ihre Beiträge zu privaten Versicherungen, wie private Kranken- (zusatz)versicherung, Unfallversicherung, Privat- und Kfz-Haftpflichtversicherung, Lebensversicherung. Diese sog. Vorsorgeaufwendungen erkennt das Finanzamt bis zu einem bestimmten Höchstbetrag (Vorsorgehöchstbetrag) an; mindestens aber berücksichtigt es hierfür von sich aus einen Mindestbetrag (Vorsorgepauschale). Vorsorgehöchstbetrag und Vorsorgepauschale sind höchst komplizierte Regelungen, doch in »**Steuertipps – Der Steuerberater**« einfach und verständlich dargestellt. Fragen zu den abzugsfähigen Versicherungsbeiträgen werden gewiss vollständig beantwortet.

Neben den Vorsorgeaufwendungen gibt es weitere Sonderausgaben, für die Ihnen das Finanzamt von sich aus den sog. Sonderausgaben-Pauschbetrag von € 36,- (Alleinstehende) bzw. € 72,- (Verheiratete) gewährt. Geld vom Finanzamt gibts immer dann zurück, wenn Sie diesen Betrag übertreffen. Denken Sie hierbei an die Kirchensteuer, Spenden und Mitgliedsbeiträge, Unterhaltszahlungen an den geschiedenen Ehegatten, Steuerberatungskosten (wozu auch Ihre Ausgaben für »**Steuertipps – Der Steuerberater**« gehören), Ausbildungskosten, Haushaltshilfe, Schulgeld für Privatschulen usw. All das ist ausführlich und verständlich erläutert, sodass Sie Ihre Abzugsmöglichkeiten voll ausschöpfen können.

Auch dem Thema »Riester-Rente« widmet sich »**Steuertipps – Der Steuerberater**«. Lesen Sie, ob Sie zum geförderten Personenkreis gehören, was Sie vor einem Vertragsabschluss beachten sollten, wann Sie wie die Zulagen vom Staat bekommen, was Sie selber sparen müssen, wie Sie Ihre Aufwendungen für den Altersvorsorgevertrag als Sonderausgaben geltend machen können und unter welchen Voraussetzungen Ihre eigenen vier Wände gefördert werden. Alles, was Sie zur »Riester-Rente« wissen müssen, finden Sie anhand vieler Rechenbeispiele und Tabellen beschrieben.

2.10 Außergewöhnliche Belastungen

Für besondere Ausgaben in »außergewöhnlichen« Lebenssituationen können Sie vom Finanzamt eine Steuerermäßigung erhalten: die außergewöhnlichen Belastungen. Was hier steuerlich alles möglich ist, zeigen wir Ihnen in diesem Beitrag. Da gibt es zunächst besondere Fälle, in denen Ihnen feste Pausch- oder Höchstbeträge zustehen: Dies sind Behinderung, Unterstützung

bedürftiger Angehöriger, Kinder in Ausbildung, Beschäftigung einer Haushaltshilfe, Unterbringung in einem Heim oder zur Pflege, häusliche Pflege einer pflegebedürftigen Person. Bei diesen sog. außergewöhnlichen Belastungen besonderer Art sind für die Steuervergünstigung natürlich gewisse Hürden zu nehmen, sprich Voraussetzungen zu erfüllen. Mithilfe von »**Steuertipps – Der Steuerberater**« für Sie jedoch kein Problem!

Darüber hinaus erkennt das Finanzamt außergewöhnliche Belastungen in einer Vielzahl von anderen Fällen an. Allerdings müssen Sie Ihre Ausgaben erst einmal in Höhe Ihrer persönlich »zumutbaren Belastung« selbst tragen, ehe sie sich steuermindernd auswirken – dann allerdings in unbegrenzter Höhe. Solche Fälle sind Krankheit, Kur, Ehescheidung, Prozess, Beerdigung, Pflegebedürftigkeit, Kostenübernahme bei Krankheit eines Angehörigen, bestimmte Aufwendungen bei Behinderten, Wiederbeschaffung von Hausrat und Kleidung usw. Alles, was Sie zu diesen sog. außergewöhnlichen Belastungen allgemeiner Art wissen müssen, hält »**Steuertipps – Der Steuerberater**« für Sie bereit.

2.11 Haus- und Grundbesitz

In diesem Kapitel haben wir Ihnen alle Fragen rund um das Wohneigentum beantwortet. Lesen Sie, wie Sie mit vermietetem Grundbesitz Ihre Steuerlast drücken, wie Sie den Traum von den eigenen vier Wänden verwirklichen können, ob es jetzt noch für Ihren selbst genutzten Grundbesitz Geld vom Finanzamt gibt oder was Sie bei einem Verkauf oder bei einer Übertragung des Grundbesitzes auf Ihre Kinder beachten sollten.

■ Wie Sie mit Verlusten aus Vermietung und Verpachtung Ihre Steuerlast drücken

Als Vermieter eines Hauses oder einer Wohnung erzielen Sie Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung. Schon bei den Mieteinnahmen gehen die Steuervorteile los: Wer zum Beispiel mit einem nahen Angehörigen einen Mietvertrag abschließt und als Miete etwas mehr als 50 % der ortsüblichen Miete verlangt, zahlt weniger Steuern. »**Steuertipps – Der Steuerberater**« beleuchtet die Einzelheiten dieser Regelung, sagen Ihnen, an wen Sie vermieten dürfen, und machen so Ihre Steuervorteile wasserdicht.

Das A und O der Steuervorteile sind die Abschreibungen. Egal, ob sich Ihr Haus- und Grundbesitz in den alten oder neuen Bundesländern befindet, wir

haben alle Abschreibungen für das private Wohneigentum bis ins Detail erläutert: So lesen Sie hier alles Wissenswerte zur degressiven oder zur linearen Abschreibung, zu den speziellen Abschreibungen und Zulagen für Neubauten oder Modernisierungsmaßnahmen in den neuen Bundesländern usw. Aber damit nicht genug: Oft können Sie zwischen einzelnen Abschreibungen wählen. Wir sagen Ihnen dann nicht nur, welche Abschreibung möglich ist, sondern helfen Ihnen auch, damit Sie sich für die richtige Abschreibung entscheiden und keine Steuervorteile verschenken.

Neben den Abschreibungen können Sie Jahr für Jahr weitere Aufwendungen als »Werbungskosten« absetzen: Wir haben für Sie eine großes ABC der Werbungskosten erstellt. Dort finden Sie alle Absetzungsmöglichkeiten von A wie Alarmanlage oder Anwaltskosten über E wie Einbaumöbel, Erhaltungsaufwand oder Erschließungskosten, F wie Fußbodenbelag, H wie Hausmeister, Hausverwaltung oder Heizung, K wie Kabelanschluss, N wie Nebenkosten, R wie Renovierung und S wie Schuldzinsen oder Schönheitsreparaturen bis zu W wie Werkzeuge.

Und darüber hinaus: Was passiert, wenn Sie im Laufe des Jahres ein Haus kaufen und vermieten, bei Mieterwechsel oder beim Verkauf eines Hauses? Auch auf diese Fragen erhalten Sie von uns eine Antwort.

■ **Wie das Finanzamt Ihnen bei der Finanzierung der eigenen vier Wände hilft**

Bei den Förderungen für ein selbst genutztes Haus oder eine selbst genutzte Wohnung stehen die 10-e-Förderung und die Eigenheimzulage an erster Stelle. Wir nennen Ihnen nicht nur Höhe und Zeitraum der Begünstigung, sondern sagen Ihnen zum Beispiel auch, wie Sie die höchstmögliche Förderung erhalten oder was bei einer Ehescheidung aus der 10-e-Förderung oder der Eigenheimzulage wird.

Pfiffige Köpfe geben sich mit der 10-e-Förderung oder der Eigenheimzulage alleine nicht zufrieden. Sie erhöhen ihre Steuervorteile, indem sie ihren Haus- und Grundbesitz teilweise vermieten oder ein Arbeitszimmer einrichten. Schauen Sie nach, wie es geht, damit auch Sie die optimale Förderung für Ihren Haus- und Grundbesitz erhalten.

Auch Steuervorteile, die es nur in den alten oder nur in den neuen Bundesländern gibt, fehlen nicht: Wie Sie Ihren renovierungsbedürftigen Grundbesitz in den neuen Bundesländern am besten auf Vordermann bringen, ist

genauso ausführlich beschrieben wie die Sonderregelungen für alle diejenigen Hauseigentümer in den alten Bundesländern, die schon länger Haus- oder Wohnungseigentümer sind und etwa wissen wollen, ob es jetzt noch Steuervorteile gibt oder was sie als Zwei- oder Mehrfamilienhausbesitzer nach dem Auslaufen der Nutzungswertbesteuerung unternehmen sollten.

2.12 Steuern sparen mit Angehörigen

Zwar besagt § 12 EStG ausdrücklich, dass alle für den Unterhalt von Familienangehörigen aufgewendeten Beträge sowie alle sonstigen freiwilligen Zuwendungen an den Ehegatten oder andere gesetzlich unterhaltsberechtigten Personen prinzipiell steuerlich nicht abzugsfähig sind.

Doch es gibt einen Weg, wie man mithilfe von Familienangehörigen seine Steuerschuld verringern kann - nur muss man sich genau auskennen, wenn man damit Erfolg haben will. Unsere Hinweise und Tipps werden Ihnen zeigen, wie man es macht.

2.13 Trennung und Scheidung

Jede dritte Ehe in Deutschland wird inzwischen geschieden. Kaum einer aber macht sich Vorstellungen über die gravierenden steuerlichen Auswirkungen von Trennung und Scheidung. Was dabei auf Sie zukommt und welche Gestaltungsmöglichkeiten Sie haben, sagen wir Ihnen in diesem Beitrag. Zum Beispiel:

- Die Aussage im Scheidungsverfahren über den Beginn der dauernden Trennung gilt nicht automatisch für das Finanzamt.
- Aufgepasst bei Steuererstattungen: So kommen Sie sicher an Ihr Geld!
- Steuerliche Vor- und Nachteile der getrennten Veranlagung.
- Bei einer »schikanösen Verweigerung« der Unterschrift unter die gemeinsame Steuererklärung kann man den Partner zur Zusammenveranlagung zwingen.

2.14 Erbschafts- und Schenkungsteuer

Wird Vermögen im Todesfall vererbt oder schon zu Lebzeiten verschenkt, dann unterliegt diese Vermögensübertragung grundsätzlich der Erbschaft- bzw. Schenkungsteuer. Ob Sie für eine Erbschaft oder Schenkung aber tatsächlich Erbschaft- oder Schenkungsteuer zahlen müssen, hängt in erster Linie ab von den Freibeträgen. Wird allerdings ein Haus, eine Eigentumswohnung oder ein unbebautes Grundstück übertragen, dann nutzen diese hohen Freibeträge oft nicht viel, weil für diese Immobilien oftmals hohe Grundbesitzwerte angesetzt werden müssen. In diesem Beitrag können Sie feststellen, ob Sie für eine Erbschaft zur Kasse gebeten werden und wie hoch die geplante Schenkung sein darf, damit sie noch steuerfrei ist. Außerdem nennen wir Ihnen 10 Strategien zur Vermeidung von Erbschaft- und Schenkungsteuer.

2.15 Umgang mit dem Finanzamt

■ Kennen Sie alle Ihre Rechte als Steuerzahler von A bis Z?

Wir sagen Ihnen nicht nur, welche Aufwendungen Sie absetzen können und wie Sie am besten Steuern sparen. Hier lesen Sie, wie Sie Ihre Ansprüche durchsetzen, welche Rechte Sie haben und was das Finanzamt nicht darf, beispielsweise: Wann erhalten Sie Einsicht in Ihre Steuerakten? Wie lange müssen Steuerunterlagen aufbewahrt werden? Wie können Sie vom Finanzamt eine verbindliche Auskunft erhalten? Wie können Sie Aufwendungen steuerlich geltend machen, wenn Sie keinen Beleg haben? Wann ist eine Dienst- oder Sachaufsichtsbeschwerde angebracht? Wann können Steuerzahlungen erlassen werden? Bis wann muss das Finanzamt Ihre Steuererklärung bearbeiten? Wem dürfen Sie bei der Steuererklärung helfen? In welchen Fällen sammelt das Finanzamt Kontrollmitteilungen über Sie? Was müssen Sie tun, wenn Sie einen Schätzungsbescheid erhalten? Was sind die Konsequenzen von Steuerhinterziehung und Steuerverkürzung? Wann werden Steuerzahlungen gestundet? Wie vermeiden Sie einen Verspätungszuschlag? Wann sind Steuerbescheide unter dem Vorbehalt der Nachprüfung oder vorläufig? Wann müssen Sie dem Finanzamt zusätzlich zu einer Steuernachzahlung auch noch Zinsen zahlen?

■ Haben Sie gerade Ihren Steuerbescheid erhalten?

Oft hat das Finanzamt im Steuerbescheid nicht alles so gemacht, wie Sie es gerne wollten oder wie es in »Steuertipps – Der Steuerberater« steht. Dann sollten Sie sich auf jeden Fall wehren und innerhalb eines Monats Einspruch einlegen. Was Sie tun können, wenn die Einspruchsfrist abzulaufen droht, wie Ihr Einspruch aussehen kann oder was das Finanzamt mit Ihrem Einspruch macht, lesen Sie in diesem Kapitel.

■ Was passiert, wenn Sie aus Steuertipps – Der Steuerberater zu spät von einem Steuervorteil erfahren und Ihr Steuerbescheid schon bestandskräftig ist?

»Nichts«, werden Sie auf Anhieb denken, »ein bestandskräftiger Steuerbescheid kann nicht mehr geändert werden.« Das ist grundsätzlich richtig, aber eben nur grundsätzlich. Auch ein Steuerbescheid, der schon einige Jahre alt ist, kann nach den Vorschriften der Abgabenordnung geändert werden, und es gibt noch einmal Geld zurück. Das ist zwar manchmal nicht gerade einfach, aber es geht in vielen Fällen. Wann und wie, lesen Sie hier.

■ Wollen Sie nach erfolglosem Einspruch vor dem Finanzgericht klagen?

Dann erfahren Sie in diesem Beitrag, wie Sie auch ohne einen Steuerberater klagen können, wie Sie die Klagefrist einhalten, wie Ihr Schreiben an das Finanzgericht aussehen sollte, wie eine eventuelle mündliche Verhandlung abläuft und was das Ganze schließlich kostet.

2.16 Kirchensteuer

Haben Sie schon mal versucht, die Kirchensteuerberechnungen in Ihrem Steuerbescheid zu überprüfen? Das ist nicht ganz einfach, denn die Vorschriften zur Kirchensteuer sind umfangreich und äußerst kompliziert. Aber mithilfe des Beitrags zur Kirchensteuer können Sie alle Fragen beantworten:

- Wie berechnet man die Kirchensteuer bei einer glaubensverschiedenen Ehe (ein Ehegatte ist Kirchenmitglied, der andere nicht).
- Wie wirkt sich ein Austritt bei der Kirchensteuer aus?
- Was ist das besondere Kirchgeld, wer muss es zahlen?
- Wann können Sie einen Erlass der Kirchensteuer beantragen?

2.17 Solidaritätszuschlag

Auf welcher Bemessungsgrundlage der Solidaritätszuschlag erhoben wird und wie Eltern diese Bemessungsgrundlage ermitteln können, erfahren Sie in diesem Beitrag.

2.18 Lohnsteuer

Allgemeine Hinweise dazu, was bei der Lohnsteuer zu beachten ist. Lohnsteuerrechner zur leichteren Errechnung des Lohnsteuerabzugs finden Sie auch hier.

2.19 Einkommensteuertarif

Allgemeine Hinweise dazu, wie Sie die Einkommensteuer berechnen können. Einkommensteuerrechner erleichtern Ihnen die Errechnung des Einkommensteuerabzugs.

2.20 Steuertipps Interaktiv

Arbeiten Sie mit Steuertabellen, Formbriefen und unseren Berechnungsprogrammen – direkt auf Ihrem Computer.

Vollziehen Sie Berechnungsbeispiele aus dem Buch anhand Ihrer persönlichen Daten sofort nach; schreiben Sie Briefe an das Finanzamt, ohne dass Sie sich über die Formulierungen im Einzelnen Gedanken machen müssen, denn das hat die Steuertipps-Redaktion bereits für Sie übernommen; werfen Sie einen Blick in die Steuertabellen, indem Sie einfach Ihr Gehalt eintippen und den Computer nachschauen lassen. Das Ergebnis erhalten Sie in all diesen Fällen ganz einfach auf Mausclick!

Die ausführliche Beschreibung zu den interaktiven Elementen auf dieser CD-ROM finden Sie im Kapitel 12.

3. Installation und Start des Programms

3.1 Systemanforderungen

Damit Sie **Steuertipps – Der Steuerberater** nutzen können, muss Ihr PC-System folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Hardware: PC (IBM-kompatibel) ab Pentium 133, CD-ROM-Laufwerk
- Betriebssystem: Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows ME, Windows NT
- Arbeitsspeicher: 32 MB oder mehr
- Software: Microsoft Internet Explorer 5.5 oder höher (im Lieferumfang inbegriffen: Version 5.5)
- Plattenspeicher: mindestens 32 MB frei
- Drucker: gängiger Nadel-, Laser- oder Tintenstrahldrucker

3.2 Installation (Setup) des Programms auf Ihrem PC

Das elektronische Buch **Steuertipps – Der Steuerberater** sowie das Betrachterprogramm »**InfoNavigator**« wird auf einer CD-ROM geliefert. Zum Betrieb des Programms werden die Programmdateien auf Ihrem PC installiert, d. h. auf die Festplatte kopiert und dort entkomprimiert.

Sie können sich während der Installation aber auch dafür entscheiden, die Bücher-Datenbanken auf der CD-ROM zu belassen und nur das Betrachterprogramm »**InfoNavigator**« auf Ihre Festplatte zu kopieren. Wollen Sie dann auf die Bücher zugreifen, müssen Sie vor dem Programmstart die CD-ROM in das Laufwerk einlegen. Da der Zugriff auf die Daten in dieser Konstellation naturgemäß langsamer ist, empfehlen wir diese Vorgehensweise nur dann, wenn Sie wenig Platz auf Ihrer Festplatte zur Verfügung haben.

Zur Installation des Programms



legen Sie die CD-ROM in das Laufwerk des PC (z. B. »d:«) ein.



Wählen Sie über die Schaltfläche »Start« im dortigen Menü den Befehl »Ausführen« und geben Sie zum Aufruf der Installation im Feld »Öffnen« den Befehl »d:\start« ein. Bestätigen Sie mit dem Schalter »Ok«.

Auf dem Bildschirm erscheint daraufhin das Installationsprogramm. Dort erhalten Sie unmittelbar Hinweise und Informationen zur Installation von **Steuertipps – Der Steuerberater** auf Ihrem PC.

■ Installation der Bücher und des Betrachterprogramms »InfoNavigator«

Neben dem elektronischen Buch **Steuertipps – Der Steuerberater** wird das Betrachterprogramm »InfoNavigator« auf Ihrem Computer installiert, mit dem Sie das Buch auf Ihrem Bildschirm anzeigen können. Das Betrachterprogramm »InfoNavigator« ist dazu gedacht, in Zukunft auch andere elektronische Bücher aus der »InfoBibliothek« der Akademischen Arbeitsgemeinschaft laden zu können.

Die Installation ist modular aufgebaut, was bedeutet, dass Sie ohne weiteres einzelne Komponenten des Programms – beispielsweise die einzelnen elektronischen Bücher – installieren und auch wieder deinstallieren können.

Es ist nicht möglich, ein Buch ohne vorherige Installation des »InfoNavigator« zu installieren. Sobald das Betrachterprogramm »InfoNavigator« installiert ist, können Sie jedoch jederzeit weitere elektronische Bücher auf Ihrem Computer installieren und sich auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

Umgekehrt ist es auch nicht möglich, das Betrachterprogramm »InfoNavigator« zu deinstallieren, so lange noch elektronische Bücher der Akademischen Arbeitsgemeinschaft auf Ihrem Computer installiert sind: Denn um diese Bücher anzeigen zu können benötigen Sie das Betrachterprogramm!

Schließlich besteht die Möglichkeit, durch einen einzigen Deinstallationsvorgang gleichzeitig die Bücher und das Betrachterprogramm »InfoNavigator« zu deinstallieren. Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel »Deinstallation« am Ende des Programmhandbuchs.

■ Einsatz neuester Technologie – Der Microsoft Internet Explorer 5.5 als Mindestvoraussetzung

Steuertipps – Der Steuerberater setzt auf modernste und zukunftsweisende Technik, die eng mit der Internettechnologie verbunden ist. Um das Betrachterprogramm »InfoNavigator« nutzen zu können, ist es daher eine Grundvoraussetzung, dass auf Ihrem Computer das weit verbreitete Browserprogramm Microsoft Internet Explorer 5.5 oder höher installiert ist.

Sollte Ihr Computer noch nicht über dieses Programm verfügen, so bieten wir Ihnen den Service, die aktuelle Version 5.5 des Microsoft Internet Explorer direkt von unserer Programm-CD-ROM zu installieren. Bitte beachten Sie dabei, dass es sich bei dem mitgelieferten Installationsprogramm des Internet Explorer um die Original-Installation von Microsoft handelt und die Akademische Arbeitsgemeinschaft hieran keine Veränderungen vorgenommen hat.

Sie benötigen natürlich keinen Internetzugang, um **Steuertipps – Der Steuerberater** nutzen zu können.

■ Wahl des Installationsverzeichnis

Die Standardvorgabe für das Verzeichnis, in das **Steuertipps – Der Steuerberater** installiert wird, ist C:\Programme\Akademische Arbeitsgemeinschaft\InfoNavigator. Sie können das Verzeichnis beliebig ändern. Ist es nicht vorhanden, wird es vom Setup-Programm angelegt. Die benötigten Programmdateien und die elektronischen Bücher werden anschließend auf die Festplatte Ihres PC kopiert.

■ Eingabe der Seriennummer

Die Seriennummer, die Sie während der Installation angeben müssen, finden Sie auf Ihrer Rechnung und auf der eingeklappten Umschlagseite des Programmhandbuchs.

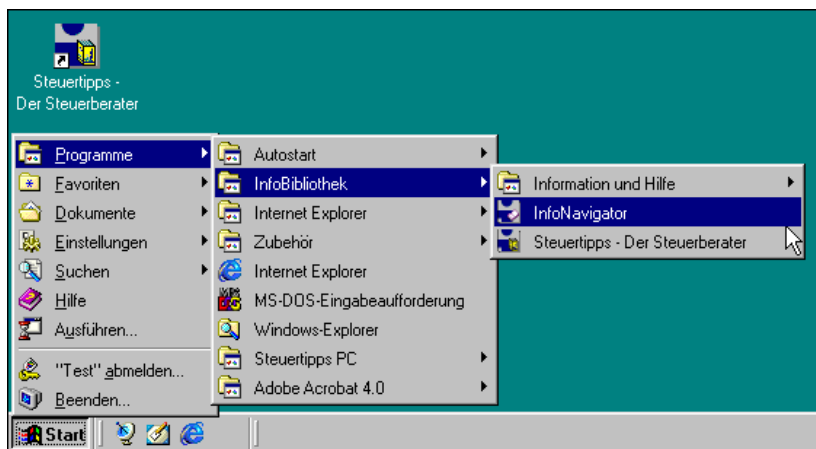
3.3 Starten des Programms

Nach der erfolgreichen Beendigung der Installation durch das Setup-Programm können Sie **Steuertipps – Der Steuerberater** starten.

■ Programmstart

Starten Sie direkt nach der Installation das Programm Steuertipps – Der Steuerberater, indem Sie bei Beendigung der Installation das entsprechende Häkchen aktivieren.

Sie finden nach der Installation das Programm-Symbol für das Betrachterprogramm »InfoNavigator« und je ein Symbol für die elektronischen Bücher auf Ihrem Desktop. Doppelklicken Sie das Symbol, um das Programm zu starten. Sie finden auch über die Schaltfläche »Start« im dortigen Menü unter »Programme« die Einträge »InfoBibliothek« sowie »Steuertipps PC«.



Im Ordner »InfoBibliothek« finden Sie die Programmsymbole für das Betrachterprogramm »InfoNavigator« sowie für die auf Ihrem Computer installierten Bücher der Akademischen Arbeitsgemeinschaft. Ein einfacher Klick hierauf genügt, um das Programm zu starten. Im Unterordner »Information und Hilfe« finden Sie eine elektronische Version des vor Ihnen liegenden Handbuchs, die README.TXT-Datei mit weiteren aktuellen Informationen zur Installation und zur Fehlerbehebung, die Hilfe zum Betrachterprogramm »InfoNavigator« sowie einen direkten Link ins Internet zu den Seiten der Akademischen Arbeitsgemeinschaft, auf denen Sie immer eine Auswahl der

wichtigsten Nachrichten, Erlasse und Urteile aus den Bereichen Steuern, Recht und Geld finden – natürlich in gewohnter Art und Weise verständlich für Sie aufbereitet.

Der Ordner »Steuertipps PC«, den Sie ebenfalls im Startmenü finden, dient dazu, sämtliche Steuer-Programme der Akademischen Arbeitsgemeinschaft aufzunehmen. Hier finden Sie nicht nur **Steuertipps – Der Steuerberater**, sondern auch – sofern Sie diese installiert haben – **Steuertipps PC – Das Steuerprogramm** sowie **Steuertipps PC Recht**. So haben Sie all Ihre Steuerprogramme auf einem Blick und können Sie komfortabel mit einem Klick bedienen.

■ **Programmstart, wenn Sie die elektronischen Bücher auf CD-ROM belassen haben**

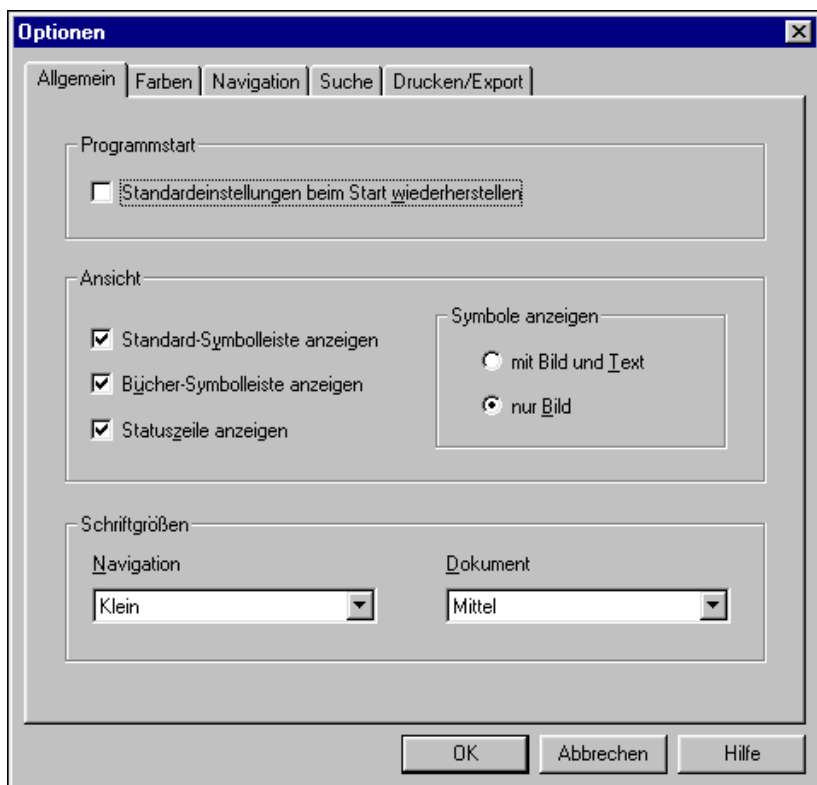
Wenn Sie sich während der Installation dafür entschieden haben, die Buch-Datenbanken auf der CD-ROM zu belassen, beachten Sie bitte Folgendes: Beim Betrieb des Programms muss die CD-ROM im Laufwerk Ihres Computers eingelegt sein, da ansonsten nicht auf die Datenbanken zugegriffen werden kann.

Auch wenn Sie sich dazu entschieden haben, die Buch-Datenbanken auf CD-ROM zu belassen, können Sie das Programm auf dieselbe Art und Weise wie oben beschrieben starten.

3.4 Einstellen grundsätzlicher Optionen

Im Menü »Optionen« können Sie Grundeinstellungen für das Programm vornehmen. Diese Einstellungen werden gespeichert und bleiben für einen Neustart des Programms erhalten; sie können aber jederzeit wieder geändert oder auf die werksmäßigen Voreinstellungen zurückgestellt werden.

■ Registerkarte »Allgemein«



Hier können Sie grundsätzliche Anzeigeeoptionen einstellen:

- Die Option »**Standardeinstellungen beim Start wiederherstellen**« sollten Sie nur dann aktivieren, wenn Sie die werkseitig eingestellten Optionen wieder herstellen wollen. In jedem Fall erhalten bleiben jedoch Ihre Einstellungen der Listenspalten in den Treffer-, History- und Bookmark-Listen.
- Unter »**Ansicht**« können Sie festlegen, ob Sie die Standard-Symboleiste zur Bedienung des Programms mit Hilfe von Schaltflächen, die Bücher-Symboleiste zum Einschränken des Themenbereichs über die Auswahl-liste und die Statuszeile am unteren Fensterrand zur Anzeige des Programmstatus bzw. der Symbolbeschreibungen anzeigen oder ausblenden wollen. Wählen Sie hier, ob die Symbole in der Symboleiste nur als Bild oder als Bild mit erläuterndem Text angezeigt werden sollen.

Bitte beachten Sie, dass die Darstellung mit Bild und Text mehr Platz auf Ihrem Bildschirm beansprucht als die Darstellung ohne Text. Insbesondere bei kleinen Bildschirmen kann dies dazu führen, dass die Anzeige des Inhaltsverzeichnisses und des Dokumentfensters so eingeschränkt wird.

Es ist großer Wert darauf gelegt worden, die Symbole so zu wählen, dass ein intuitives Arbeiten mit dem Programm möglich ist. Insbesondere um das Programm und die Symbole kennen zu lernen, ist die Anzeige des Textes unter den Symbolen aber durchaus sinnvoll, damit Sie sich noch schneller zurechtfinden.

- Die »**Schriftgrößen**« im Navigationsbaum und im Dokumentfenster können Sie ebenfalls hier festlegen. Um beste Lesbarkeit und Übersichtlichkeit zu erreichen, empfehlen wir, im Navigationsbaum eine kleine, im Dokumentfenster eine mittlere Schriftgröße einzustellen (vgl. Abbildung). Die Schrift verkleinern oder vergrößern können Sie auch mithilfe des Kontextmenüs. Führen Sie einen rechten Mausklick im Dokumentfenster aus und wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus dem sich öffnenden Kontextmenü.

■ Registerkarte »Farben«

In dieser Registerkarte können Sie Hintergrund- und Schriftfarbe für die einzelnen Navigationsbäume (Inhaltsverzeichnis, Trefferliste, Lesezeichen sowie Notizen und Leuchtmarker) festlegen.

Die werkseitig eingestellten **Hintergrundfarben**, die sich von Baum zu Baum unterscheiden, erleichtern Ihnen die Orientierung, in welcher Baumansicht Sie sich gerade befinden. Standardmäßig sind helle Hintergrundfarben eingestellt worden. Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl einer kräftigen Farbe die Lesbarkeit der einzelnen Einträge in den Bäumen beeinträchtigt werden könnte.

Auch die **Schriftfarbe** im Navigationsbaum ist für jede Baumansicht einzeln wählbar. Die Standardfarbe ist schwarz.

Um die Farbe der Hervorhebung von Suchergebnissen zu verändern, öffnen Sie bitte die Registerkarte »Suche« im Menü »Optionen«.

Die Farbe der Leuchtmarkierungen können Sie ändern, indem Sie auf das schwarze Dreieck neben dem Symbol »Leuchtmarkierung einfügen« klicken und in dem sich öffnenden Dialog eine Farbe aussuchen.

■ Registerkarte »Navigation«

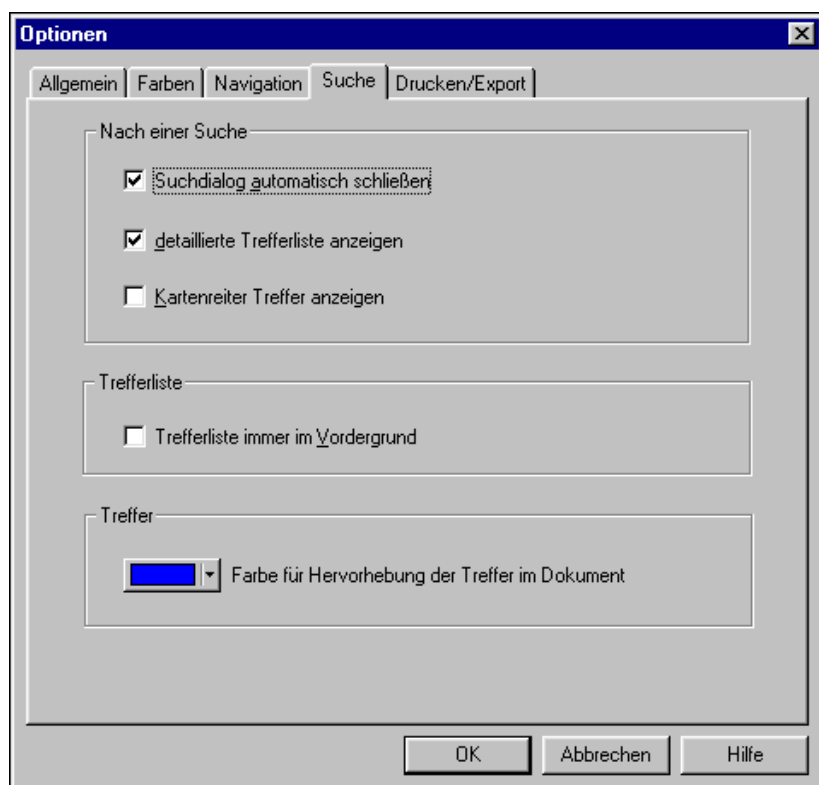
Das Verhalten der Navigationsbäume kann in der Registerkarte »Navigation« verändert werden. Legen Sie fest, ob sich die Anzeige im Navigationsbaum automatisch an das im Dokumentenfenster angezeigte Dokument anpassen soll oder nicht. Siehe dazu unter 5.2 »Synchronisieren von Dokumentfenster und Navigationsbaum«.

In dieser Registerkarte können Sie auch auswählen, welche der Ansichtsbäume angezeigt werden. Immer sichtbar ist der Inhaltsbaum mit dem **Inhaltsverzeichnis** aller geladenen Bücher.

Standardmäßig werden auch der »Trefferbaum« mit den Treffern der vorangehenden Suche, der »Lesezeichenbaum« mit einer Übersicht über die Dokumente, die Sie mit einem Lesezeichen markiert haben, sowie der »Notizbaum« mit einer Übersicht über die Dokumente, in denen Sie eine Leuchtmarkierung oder eine Notiz eingefügt haben.

■ Registerkarte »Suchen«

Hier können Sie das Verhalten des »InfoNavigator« bei einer Suche einstellen:



- Sie haben die Wahl, ob sich **nach einer Suche** der Suchdialog, also das Eingabefeld, automatisch schließt, eine detaillierte Trefferliste mit den Suchergebnissen in einem separaten Fenster angezeigt wird oder auch der Trefferbaum sich als Navigationsbaum öffnet, in dem Sie leicht zwischen den Treffern hin- und her navigieren können.
- Das Fenster mit der **Trefferliste** wird standardmäßig nach der Suche automatisch geschlossen, so dass Sie das darunter liegende Dokumentfenster gut einsehen können. Soll die Liste aber nach der Suche geöffnet bleiben, aktivieren Sie das Häkchen vor dem Eintrag »Trefferliste immer im Vordergrund«. So können sie in der Trefferliste auch weitere Treffer

bequem durch Doppelklick auswählen und im Dokumentfenster anzeigen lassen.

Die Trefferliste lässt sich in diesem Fall durch Klick auf den Titelbereich des Fensters und Ziehen mit der Maus leicht so verschieben, dass sie das Dokumentfenster nicht verdeckt. Sie können das Fenster mit der Trefferliste auch durch einfachen Klick auf das Schließen-Symbol in der rechten oberen Ecke des Fensters wieder schließen.

- Auch die Farbe für die Hervorhebungen der **Treffer** in den Dokumenten können Sie hier auswählen. Sollen die Treffer nicht hervorgehoben werden, so deaktivieren Sie bitte im Menü »Anzeige« den Eintrag »Sucheinträge hervorheben«.

Bitte achten Sie darauf, keine zu dunklen Farben für die Trefferhervorhebung auszuwählen, da Sie andernfalls möglicherweise den hervorgehobenen Text nicht mehr lesen können.

■ Registerkarte »Drucken/Export«

In dieser Registerkarte legen Sie fest, ob nur das Dokument oder aber auch Ihre persönlichen Anmerkungen/Notizen zu diesem Dokument **gedruckt** bzw. **exportiert** werden.

Bei der Ausgabe über einen Drucker werden die Notizen an der Stelle im Text, an der sie eingegeben wurden, durch eine hochgestellte, fortlaufend nummerierte Zahl gekennzeichnet. Den Text der dazu gehörigen Notiz finden Sie am Ende des jeweiligen Dokuments als Fußnote abgedruckt.

3.5 Beenden des Programms

Sie können Steuertipps – Der Steuerberater jederzeit beenden



über den Befehl »Beenden« im Menü »Datei«.



durch Klick auf das Schließen-Symbol in der rechten oberen Ecke des Programmfensters



mit der Tastenkombination [Alt] + [F4]

4. Schnelleinstieg für Eilige

4.1 Bewegen durch das Programm

Um Seite für Seite das Buch durchzublättern, nutzen Sie die Schalter »**Nächstes Dokument**« und »**Vorhergehendes Dokument**« in der Symbolleiste bzw. die Tasten **F4** und **F3**. So können Sie einfach und wie von einem Buch gewohnt **Steuertipps – Der Steuerberater** von vorne bis hinten durchlesen.



Suchen Sie ein bestimmtes Thema, so klappen Sie das Inhaltsverzeichnis auf und orientieren Sie sich an den Überschriften der Kapitel und Unterkapitel. Mit einem Klick können Sie sich dann das gewünschte Dokument im Dokumentfenster anzeigen lassen. Oder nutzen Sie die **Suchfunktion** (siehe dazu den nächsten Unterpunkt 4.2).

Möchten Sie zu einem Dokument zurückkehren, welches Sie bereits angezeigt hatten, so verwenden Sie die praktische »**History**«-Funktion des Programms. Sie können entweder über die Schaltflächen »**History zurück**« und »**History vorwärts**«, die Tastenkombinationen **Strg** + **F4** / **Strg** + **F3** oder mithilfe des Kontextmenüs über die rechte Maustaste diese Dokumente eines nach dem anderen in der Reihenfolge des Besuchs anzeigen lassen.



Oder Sie wählen aus der **Liste der bisher besuchten Dokumente** per Doppelklick auf die betreffende Überschrift das gewünschte Dokument aus.



Häufig benutzte Dokumente können Sie durch ein »elektronisches Eselsohr« kennzeichnen, indem Sie diese Dokumente mit einem »**Lesezeichen**« über die Symbolleiste, die Tastenkombination **Strg** + **H** oder mithilfe des Kontextmenüs über die rechte Maustaste markieren. In der »**Liste der Lesezeichen**«, die Sie ebenfalls über die Symbolleiste, das Kontextmenü oder mit der Tastenkombination **Strg** + **L** erreichen, können Sie das Dokument dann durch Doppelklick auf den jeweiligen Titel in das Dokumentfenster laden.



4.2 Dokumente suchen



Es stehen Ihnen die Volltextsuche und die redaktionell bearbeitete Schlagwortsuche zur Verfügung. Sie erreichen die »**Volltextsuche**« über das Fernglas-Symbol in der Symbolleiste oder über die Funktionstaste **[F5]**. Die »**Schlagwortsuche**«, die einem Stichwortverzeichnis am Ende eines gedruckten Buches gleicht, ist in der Symbolleiste mit einem Fernglas und einem Hammer bezeichnet, die zugehörige Tastenkombination ist **[Strg] + [F5]**.



Nach einer Suche können Sie die Treffer in der »**Trefferliste**« oder im Trefferbaum finden. Diese bringen Sie durch Doppelklick auf den entsprechenden Titel direkt zum gewünschten Dokument.

Einzelheiten zur Suche lesen Sie im Kapitel 8.

4.3 Notizen und Leuchtmarkierungen setzen



Machen Sie Ihre persönlichen Anmerkungen mithilfe der Notizfunktion. Klicken Sie auf das Notizsymbol in der Symbolleiste und anschließend auf das Wort im Dokumenttext, vor dem Sie die »**Notiz einfügen**« wollen. Oder nutzen Sie die rechte Maustaste und das Kontextmenü. Es öffnet sich ein Notizfenster, in dem Sie Ihre Anmerkungen eingeben können. Die Notiz wird beim Schließen automatisch gespeichert.



Um besonders wichtige Passagen in den Dokumenten hervorzuheben, können Sie Ihre Maus in einen »**Leuchtmarker**« in jeder beliebigen Farbe verwandeln. Dazu aktivieren Sie den Leuchtmarkermodus durch Klick auf das Leuchtmarkersymbol in der Symbolleiste oder im Kontextmenü (rechte Maustaste), markieren den Text, den Sie hervorheben wollen, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und über den Text ziehen. Der Leuchtmarkermodus ist in diesem Falle so lange aktiv, bis Sie ihn wieder durch Klick auf das Symbol deaktivieren.

Sie können auch zunächst im Dokument den Text markieren, der hervorgehoben werden soll. Wählen Sie danach die Leuchtmarkerfunktion aus der Symbolleiste oder dem Kontextmenü aus, so wird dieser Text in der gewählten Farbe markiert. Der Leuchtmarkermodus wird in diesem Falle sofort wieder deaktiviert, so dass Sie für weitere Markierungen erneut wie beschrieben vorgehen müssen.

Am schnellsten löschen und bearbeiten Sie Ihre Leuchtmarkierungen und Notizen mit Hilfe der rechten Maustaste und dem sich daraufhin öffnenden Kontextmenü. Die Farbe des Leuchtmarkers wählen Sie am schnellsten über das schwarze Dreieck neben dem Leuchtmarkersymbol aus.

Einzelheiten zu Notizen und Leuchtmarkierungen lesen Sie in den Kapiteln 9 und 10.

4.4 Interaktive Dokumente

Um einen Brief an das Finanzamt zu formulieren oder ein Rechenbeispiel aus **Steuertipps – Der Steuerberater** mit Ihren persönlichen Daten durchzurechnen, benötigen Sie nun nicht mehr Papier und Bleistift. Führen Sie die Berechnungen direkt im Programm durch oder schreiben Sie einen Brief unter Verwendung der interaktiven Formbriefe. Sie finden diese Dokumente und Rechenprogramme unter **Steuertipps Interaktiv** oder an Ort und Stelle im zugehörigen Text. Und anstelle unhandlicher und unübersichtlicher Steuertabellen können Sie hier durch Eingabe Ihres Monats- oder Jahreseinkommens die Lohn- und Einkommensteuer blitzschnell berechnen lassen.

In den Briefen und Berechnungen können Sie sich am schnellsten mit der Tabulator-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten bewegen. Die vorgegebenen Texte in den Eingabefeldern erleichtern Ihnen die Eingabe Ihrer persönlichen Daten, denn so wissen Sie immer, worauf es im betreffenden Feld ankommt. Mehr hierzu finden Sie in Kapitel 12.

Formbrief - Umgang mit dem Finanzamt

Begründeter Einspruch zum Einkommensteuerbescheid

Begründeter Einspruch <- Dokument Auswahl

Ihr Vor- und Nachname

Strasse Hausnummer

PLZ Ort

Ihr Finanzamt

Strasse/Postfach

PLZ Ort

Telefon: Ihre Telefonnummer

Fax: Ihre Faxnummer

E-Mail: Ihre E-Mail Adresse

Ort, den 13.10.2000

Einspruch gegen den Einkommensteuerbescheid Jahr vom Datum

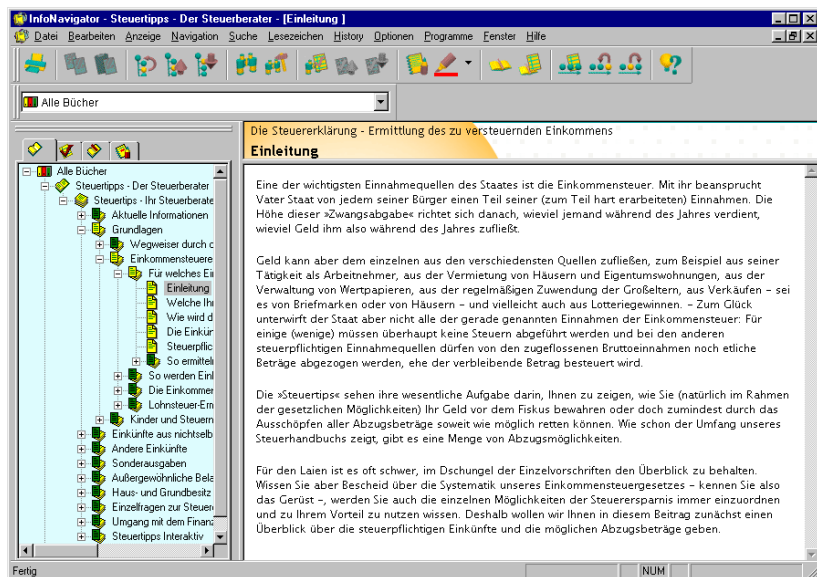
Steuernummer Ihre Steuernummer

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit lege ich gegen den oben genannten Einkommensteuerbescheid

5. Bildschirm- und Programmaufbau

Die Bildschirmansicht von **Steuertipps – Der Steuerberater** besteht von links nach rechts aus zwei separaten Fenstern. Darüber und darunter sind Bedienungselemente angeordnet:



Im oberen Teil des Programmfensters finden Sie die **Standard-Symbolleiste** und darunter die **Bücher-Symbolleiste**. Im zweigeteilten Fenster finden Sie:

Navigationsbaum und Dokumentfenster

(Inhalt)

(Thema)

Der Navigationsbaum dient zur Navigation durch die Dokumente, Formbriefe und Berechnungen und zur Übersicht über den Inhalt.

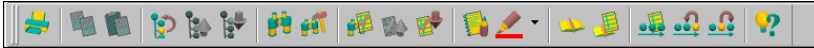
Das Dokumentfenster dient zur Anzeige der entsprechenden Dokumente, Formbriefe, Berechnungen und Tabellen. Hier können Sie Notizen anlegen oder Leuchtmarkierungen setzen.

In den interaktiven Elementen können Sie hier Ihre Eingaben machen und Berechnungen anstellen.

Am unteren Fensterrand schließlich sehen Sie die **Statuszeile**.

■ Standard-Symbolleiste

Über die Standard-Symbolleiste am oberen Rand des Programmfensters können Sie die wichtigsten Funktionen des »InfoNavigator« mit einem Klick erreichen.



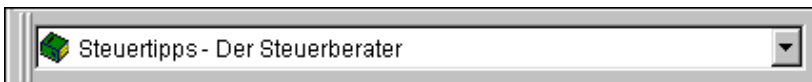
Symbole, die im gerade laufenden Status des Programms nicht verwendet werden können (inaktive Symbole), werden in Grautönen angezeigt; solche, die Sie nutzen können (aktive Symbole), sind farbig dargestellt. Berühren Sie mit dem Mauszeiger eines der aktiven Symbole, so ändert sich das Bild, um die Funktion des Symbols zu verdeutlichen. Lassen Sie den Mauszeiger einen kurzen Moment auf dem Symbol ruhen, so wird direkt neben dem Mauszeiger eine Beschreibung der Funktion dieses Symbols angezeigt (so genannter Tooltip).

Falls Sie diese Leiste nicht verwenden möchten, können Sie sie ausblenden: Wählen Sie dazu im Menü »Optionen« den Unterpunkt »Allgemein« aus. Deaktivieren Sie das Häkchen vor dem Eintrag »Standard-Symbolleiste anzeigen« und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit »OK«.

Die Erklärung der einzelnen Symbole finden Sie im Kapitel 15.

■ Bücher-Symbolleiste

Über dem Navigationsbaum finden Sie die Bücher-Symbolleiste, eine Auswahlliste, mit der Sie den Bereich, der im Navigationsbaum angezeigt wird, einschränken können. So wird die Navigation noch übersichtlicher, und Sie finden noch schneller die für Sie relevante Information.



Falls Sie diese Leiste nicht verwenden möchten, können Sie sie ausblenden: Wählen Sie dazu im Menü »Optionen« den Unterpunkt »Allgemein« aus. Deaktivieren Sie das Häkchen vor dem Eintrag »Bücher-Symbolleiste anzeigen« und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit »OK«.

Weitere Einzelheiten zur Bücher-Symbolleiste finden Sie im Kapitel 6.4.

■ Navigationsbaum (Inhalt)

Im darunter liegenden linken Bildschirmbereich befindet sich der Navigationsbaum, also das Inhaltsverzeichnis, das den gesamten Inhalt der geladenen Bücher in der aus dem Windows Explorer bekannten Form in einer »Baumstruktur« anzeigt.

In weiteren Bäumen werden die Treffer nach einer Suche, die von Ihnen gesetzten Lesezeichen und eine Übersicht über Ihre Notizen und Leuchtmaker angezeigt, in denen Sie auf dieselbe Art und Weise navigieren können.

Die Hintergrundfarben der verschiedenen Navigationsbäume dienen dazu, dass Sie sich leichter orientieren können. Diese Farben können Sie im Menü »Optionen« unter »Farben« ändern.

Sie können den Navigationsbaum mithilfe der beiden waagerechten Balken am oberen Rand frei auf dem Bildschirm positionieren. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die Balken, halten sie die Taste gedrückt, und verschieben Sie so das Fenster. Die Umrisse werden zu Ihrer besseren Orientierung während des Verschiebens angezeigt.

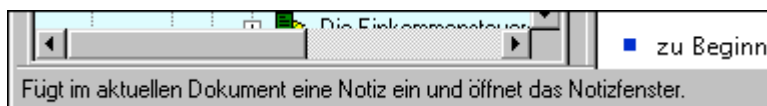
Weitere Einzelheiten zum Navigationsbaum finden Sie im Kapitel 6.

■ Dokumentfenster (Thema)

Im rechten Bildschirmbereich finden Sie das Dokumentfenster, in dem die Beiträge, Formbriefe oder Berechnungen dargestellt werden, die Sie im Inhaltsverzeichnis ausgewählt haben. Hier können Sie Notizen einfügen und Textpassagen durch Leuchtmakierungen hervorheben. In diesem Fenster geben Sie in den Interaktiv-Elementen Ihre persönlichen Daten ein, um Berechnungen durchzuführen und Formbriefe auszufüllen. Weitere Einzelheiten zum Dokumentfenster finden Sie im Kapitel 7.

■ Statuszeile

Am unteren Bildschirmrand befindet sich die Statuszeile. In dieser Zeile können Sie die Funktionen, die der »InfoNavigator« für Sie bereit hält, nachvollziehen und auch mitverfolgen, welche Aktionen das Programm gerade durchführt.



Berühren Sie mit dem Mauszeiger z. B. ein Symbol aus der Symbolleiste, so wird in der Statuszeile eine Beschreibung der Funktion dieses Symbols angezeigt.

Auch diese Statuszeile können Sie ausblenden: Wählen Sie dazu im Menü »Optionen« den Unterpunkt »Allgemein« aus. Deaktivieren Sie das Häkchen vor dem Eintrag »Statuszeile anzeigen« und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit »OK«.

5.1 Verändern der Fenstergröße

Der Navigationsbaum (Inhalt) und das Dokumentfenster (Thema) sind bei Auswahl der Anzeigeeption »Inhalt und Thema« im Menü »Anzeige« gleichzeitig sichtbar. Diese Einteilung ist als Standardeinstellung vorgegeben. Insbesondere bei kleineren Bildschirmen kann es angebracht sein, diese voreingestellte Aufteilung zu ändern, möglicherweise sogar eines der beiden Fenster ganz zu schließen.

Um die Größenverhältnisse der beiden Fenster anzupassen, können Sie wie folgt vorgehen: Zwischen dem Navigationsbaum und dem Dokumentfenster befindet sich ein »Trennbalken«, der beide Fenster voneinander trennt. Durch Klick darauf und Ziehen mit der Maus können Sie den Trennbalken verschieben und die Größenverhältnisse der beiden Fenster beliebig ändern. Mit dem Befehl »Anordnen« im Menü »Anzeige« werden die Fenster wieder wie in der Grundeinstellung angeordnet.

Die Fenster können auch jeweils vollständig ausgeblendet werden, um das andere Fenster auf der gesamten Bildschirmbreite anzeigen lassen zu können: Über die Befehle »Nur Inhalt« und »Nur Thema« im Menü »Anzeige« kann das jeweils ausgewählte Fenster vergrößert und das andere geschlossen werden. Des Weiteren können Sie mit Klick auf den doppelten Balken am oberen Rand des Navigationsbaums und Ziehen mit der Maus das Inhaltsfenster beliebig verschieben, also z. B. am rechten Bildschirmrand ausrichten oder aber über dem Dokumentfenster schweben lassen.

Bitte beachten Sie, dass im Navigationsbaum nicht vollständig sichtbare Einträge beim Überfahren mit dem Mauszeiger in einem so genannten »Tooltip« vervollständigt werden. So ist gewährleistet, dass Sie den Navigationsbaum möglichst klein anzeigen lassen können, ohne dass Ihnen die Übersicht verloren geht.

5.2 Synchronisieren von Dokumentfenster und Navigationsbaum

Wenn Sie sich über die Trefferliste oder über Hypertext-Verweise zwischen verschiedenen Dokumenten bewegen, aktualisiert das Programm selbsttätig das Inhaltsverzeichnis, sofern der Eintrag »Inhaltsverzeichnis automatisch synchronisieren« im Kartenreiter »Navigation« des Menüs »Optionen« aktiviert ist. An der Markierung im Inhaltsverzeichnis können Sie dann erkennen, an welcher Stelle der Steuertipps Sie sich zurzeit befinden. Dieses Verhalten entspricht den standardmäßigen Voreinstellungen des Programms.

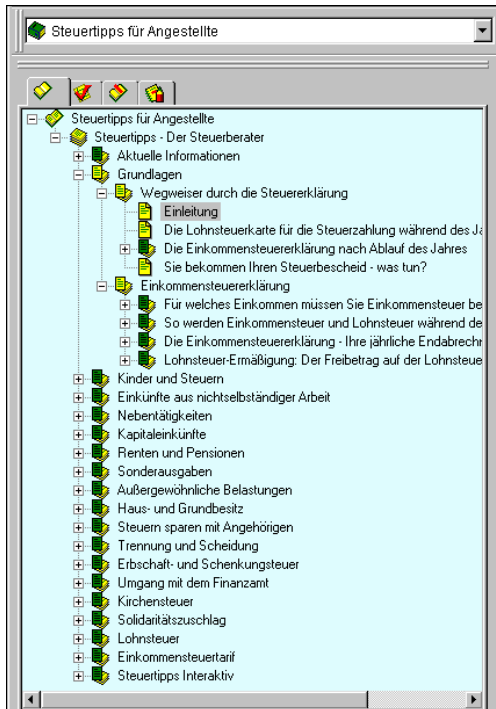
Ist der Eintrag nicht aktiviert, so bleibt im Inhaltsverzeichnis dasjenige Dokument markiert, welches Sie zuletzt auf diesem Wege ausgewählt hatten – und zwar auch dann, wenn Sie über einen Hypertext-Verweis oder über die Trefferliste auf ein anderes Dokument navigiert sind.

Auch die Baumansichten »Dokumente mit Lesezeichen« und »Dokumente mit Notiz und/oder Leuchtmarker« werden automatisch synchronisiert, also an die Anzeige im Dokumentfenster angepasst.

Lediglich wenn Notizen oder Leuchtmarker neu eingefügt werden und gleichzeitig der jeweilige Baum geöffnet ist, wird eine Synchronisation nicht automatisch durchgeführt. Wollen Sie in diesem Fall eine aktuelle Baumansicht anzeigen lassen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Navigationsbaum. Wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Eintrag »Ansicht aktualisieren« aus. Der Baum zeigt nach der Aktualisierung sämtliche Notizen und Leuchtmarker an, die sich in Ihren Büchern befinden.

Auch wenn Sie im Menü »Optionen« auf der Registerkarte »Navigation« die Funktion »Inhaltsverzeichnis automatisch synchronisieren« nicht ausgewählt haben, können Sie im Menüpunkt »Navigation« durch Auswahl des Eintrags »Inhalt aktualisieren«, über die rechte Maustaste oder mit der Tastenkombination **Strg** + **I** das Inhaltsverzeichnis manuell aktualisieren.

6. Der Navigationsbaum (Inhalt) mit Bücher-Symboleiste



Im linken Bildschirmbereich finden Sie den Navigationsbaum – das Inhaltsverzeichnis Ihrer Bücher. Hier können Sie die Kapitel von **Steuertipps – Der Steuerberater** wie aus dem Windows Explorer bekannt anzeigen, auf- oder zur besseren Übersicht wieder zuklappen und die zugehörigen Dokumente im Dokumentfenster anzeigen lassen: Ein Klick auf einen Eintrag genügt dazu.

Wollen Sie nur den Navigationsbaum und nicht auch das Dokumentfenster auf dem Bildschirm anzeigen lassen, so wählen Sie im Menü »Ansicht« bitte den Punkt »Nur

Inhalt«. Auf diese Art und Weise wird das Dokumentfenster völlig ausgeblendet. Wollen Sie wieder zur bisherigen Ansicht zurückkehren, so wählen Sie im selben Menüpunkt »Inhalt und Thema« aus – beide Fenster sind nun wieder sichtbar.

Einträge im Navigationsbaum, die zu lang sind, um vollständig im Fenster angezeigt zu werden, werden beim Überfahren des Eintrags mit dem Mauszeiger in einem so genannten »Tooltip« vervollständigt. So können Sie sich den Navigationsbaum möglichst klein anzeigen lassen, ohne die Übersicht zu verlieren.

Oberhalb des Navigationsbaums finden Sie die Bücher-Symboleiste, mit deren Hilfe Sie die Ansicht des Navigationsbaums auf einzelne Kapitel einschränken können. Lesen Sie mehr dazu unter 6.5.

6.1 Die verschiedenen Ansichten des Navigationsbaums

Der Navigationsbaum, den Sie beim Start des Programms sehen, ist der Inhaltsbaum, in dem Sie das komplette **Inhaltsverzeichnis** von Steuertipps – Der Steuerberater sehen können.

Des Weiteren stehen Ihnen über die Kartenreiter am oberen Rand des Navigationsbaum zur Verfügung: die Baumansicht der **Trefferliste** der letzten Suche, die Baumansicht der Dokumente mit **Lesezeichen** sowie die Baumansicht der Dokumente mit **Notiz und/oder Leuchtmarkierung**.

Sie können zwischen diesen verschiedenen Baumansichten wechseln, indem Sie den entsprechenden Kartenreiter mit einem Mausklick aktivieren.



Damit Sie immer auf einen Blick erkennen können, in welcher der vier Baumansichten sie sich befinden, sind die Bäume mit unterschiedlichen Farben unterlegt, die Sie frei bestimmen können. Öffnen Sie dazu unter »Optionen« den Eintrag »Farben«. Hier können Sie für jede Baumansicht eine eigene Hintergrundfarbe einstellen. Standardmäßig sind helle Hintergrundfarben eingestellt worden. Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl einer kräftigen Farbe die Lesbarkeit der einzelnen Einträge in den Bäumen beeinträchtigt werden könnte. Auch die Schriftfarbe im Navigationsbaum ist für jede Baumansicht einzeln wählbar. Die Standardfarbe ist schwarz.

■ Inhaltsverzeichnis (Inhaltsbaum)

Im Inhaltsbaum finden Sie eine Übersicht sämtlicher Dokumente, Berechnungen, Formbriefe und Tabellen, die in dem von Ihnen geladenen Buch zu finden sind.



Er gliedert sich in Bücher, Kapitel, Unterkapitel und Dokumente. Der Inhaltsbaum soll als Inhaltsverzeichnis dienen und Ihnen so eine Übersicht über alle Themen und deren direkte Auswahl und Anzeige ermöglichen.

Dieser Baum ist standardmäßig mit einem hellblauen Hintergrund versehen.

■ **Trefferliste der letzten Suche (Trefferbaum)**

Der Trefferbaum bietet Ihnen einen Überblick über sämtliche Dokumente, Berechnungen, Formbriefe und Tabellen, die das bei der letzten von Ihnen durchgeführten Suche eingegebene Suchwort enthalten.



Eine Übersicht dieser Dokumente ist auch in der Trefferliste zu finden. Der Trefferbaum soll Ihnen die Möglichkeit eröffnen, wie im Inhaltsbaum durch Ihre Suchergebnisse zu navigieren, ohne die Trefferliste öffnen zu müssen.

Dieser Baum ist standardmäßig mit einem hellroten Hintergrund versehen.

■ **Dokumente mit Lesezeichen (Lesezeichenbaum)**

Im Lesezeichenbaum finden Sie eine Übersicht über sämtliche Dokumente, Berechnungen, Formbriefe und Tabellen, die von Ihnen mit einem Lesezeichen versehen wurden.



Eine Übersicht über diese Dokumente ist auch in der Liste der Lesezeichen zu finden. Der Lesezeichenbaum soll Ihnen dazu dienen, wie im Inhaltsbaum durch die für Sie wichtigsten und am häufigsten gebrauchten Dokumente zu navigieren, ohne dass Sie die Liste der Lesezeichen öffnen müssen.

Dieser Baum ist standardmäßig mit einem hellgrünen Hintergrund versehen.

■ **Dokumente mit Notiz und/oder Leuchtmarkierung (Notizbaum)**

Im Notizbaum finden Sie sämtliche Dokumente, Berechnungen, Formbriefe und Tabellen, in denen Sie Text mit einer Leuchtmarkierung oder einer persönlichen Notiz versehen haben.









Der Notizbaum soll Ihnen die Möglichkeit geben, wie im Inhaltsbaum durch diese Dokumente zu navigieren. Außerdem können Sie von hier aus auch direkt Ihre Notizen anzeigen lassen, indem Sie einfach auf die gewünschte Notiz klicken. Um Ihre Notizen voneinander unterscheiden zu können, werden in dieser Baumansicht die Titel der Notizen angezeigt.

Dieser Baum ist standardmäßig mit einem hellgelben Hintergrund versehen.

6.2 Die Symbole im Navigationsbaum

Im Navigationsbaum finden Sie verschiedene Symbole, die auf den folgenden Seiten kurz erläutert werden sollen. Die Symbole dienen dazu, dass Sie sich schnell und auf einen Blick einen Überblick darüber verschaffen können, in welcher Baumansicht Sie sich gerade befinden und ob im Dokumentfenster beispielsweise gerade eine Kapitel- oder eine Buchübersicht angezeigt wird.

Bitte beachten Sie, dass ein und dasselbe Dokument in den verschiedenen Baumansichten unterschiedlichen Symbolen zugeordnet sein kann.

Symbol	Bedeutung	Baum
	Alle Bücher: Dieses Symbol wird angezeigt, wenn Sie mehrere Datenbanken geladen haben.	alle Bäume
	Geschlossenes Buch	alle Bäume
	Geöffnetes Buch	alle Bäume
	Geschlossenes Kapitel	alle Bäume
	Geöffnetes Kapitel	alle Bäume
	Dokument (unterste Ebene des Inhaltsbaums)	alle Bäume

Symbol	Bedeutung	Baum
	Geschlossenes Kapitel mit Treffer auf der Übersichtsseite	Trefferbaum
	Geöffnetes Kapitel mit Treffer auf der Übersichtsseite	Trefferbaum
	Dokument mit Treffer (unterste Ebene des Trefferbaums)	Trefferbaum
	Geschlossenes Kapitel mit Lesezeichen auf der Übersichtsseite	Lesezeichenbaum
	Geöffnetes Kapitel mit Lesezeichen auf der Übersichtsseite	Lesezeichenbaum
	Dokument mit Lesezeichen (unterste Ebene des Lesezeichen- baums)	Lesezeichenbaum
	Geschlossenes Kapitel mit Notiz auf der Übersichtsseite	Notizbaum
	Geöffnetes Kapitel mit Notiz auf der Übersichtsseite	Notizbaum
	Dokument mit Notiz	Notizbaum
	Notiz (unterste Ebene des Notizbaums)	Notizbaum

6.3 Blättern im Navigationsbaum, Öffnen von Dokumenten

■ Blättern im Navigationsbaum





So, wie Sie es aus dem Windows Explorer kennen, können Sie im Inhaltsverzeichnis blättern, indem Sie im Inhaltsbaum mit der linken Maustaste auf das vor den Einträgen befindlichen »+« bzw. »-« klicken. Bitte beachten Sie: Die zugehörigen Dokumente werden durch diese Aktion noch nicht im Dokumentfenster angezeigt. Um alle Einträge oder auch nur ein bestimmtes Kapitel vollständig auf- bzw. zuzuklappen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Navigationsbaum und wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus dem sich öffnenden Kontextmenü.

■ Öffnen von Dokumenten



Sie können Dokumente öffnen, also im Dokumentfenster anzeigen lassen, indem Sie die Symbole »Vorhergehendes Dokument« oder »Nächstes Dokument« aus der Symbolleiste verwenden oder mit der linken Maustaste doppelt auf die Überschrift im Inhaltsbaum klicken. In einem Dokument in der untersten Baumebene genügt ein einfacher Klick auf diesen Eintrag, um das Dokument im rechten Dokumentfenster anzuzeigen.



Eine weitere Möglichkeit ist die, mit den Pfeiltasten  und  auf Ihrer Tastatur im Inhaltsverzeichnis vor und zurück zu springen. Mit den Pfeiltasten  und  können Sie ein markiertes geschlossenes Buch oder Kapitel im Inhaltsverzeichnis auf- bzw. zuklappen. Auch durch Klick auf die Textverweise (»Links«) in den Dokumenten oder durch Doppelklick auf Einträge in der Trefferliste nach einer Suche oder der Liste der Lesezeichen können Sie das dadurch ausgewählte Dokument öffnen.

■ Öffnen mehrerer Dokumente gleichzeitig

Sie können auch mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen und im Dokumentfenster anzeigen lassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste im Navigationsbaum auf den Titel eines Dokuments. Wählen Sie aus dem sich öffnenden Kontextmenü den Eintrag »Öffnen in neuem Fenster«. Dadurch wird ein zweites Fenster über dem bereits geöffneten Dokumentenfenster geöffnet. Dieselbe Funktion erhalten Sie über einen Rechtsklick im Dokumentfenster und die Auswahl des Eintrags »Neues Fenster«.

Um zwischen beiden Fenstern hin- und herzuwechseln, können Sie im Menü »Fenster« die entsprechende Überschrift des Dokuments auswählen. Sie können auch mit der Tastenkombination **[Strg] + [F6]** erreichen, dass die übereinander liegenden Dokumente nacheinander angezeigt werden.

Verkleinern Sie über die grau unterlegte Schaltfläche »Verkleinern« in der rechten oberen Ecke des Inhaltsfensters die Fenster und ordnen Sie sie dann manuell nebeneinander oder übereinander an, um so mehrere Fenster auf einen Blick zu sehen. Um eines der Dokumenten wieder als einziges im Dokumentfenster anzuzeigen, klicken Sie auf die grau unterlegte Schaltfläche »Vergrößern«. Und schließen Sie mithilfe des Schließenkreuzes daneben nicht mehr benötigte Dokumentfenster.

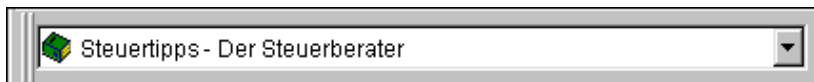
6.4 Zum Anfang im Navigationsbaum zurückgehen

Über den Befehl »Anfangsseite« im Menü »Inhalt« oder über das gleichnamige Symbol können Sie von jeder Position im Inhaltsverzeichnis sofort zum ersten Eintrag, der Wurzel der Baumstruktur, zurückspringen.



6.5 Die Bücher-Symboleiste zum Einschränken des Navigationsbaums

Gerade wenn Sie sich nur mit einem begrenzten Thema aus **Steuertipps – Der Steuerberater** beschäftigen möchten, können Sie ganz leicht die Übersicht behalten: Schränken Sie einfach den Navigationsbaum auf dieses Thema ein. Dazu finden Sie über dem Inhaltsbaum die Bücher-Symboleiste, eine Auswahlliste, die standardmäßig den Namen der geladenen Buch-Datenbank anzeigt.



■ Einschränken des sichtbaren Bereichs

Um den im Navigationsbaum sichtbaren Bereich einzuschränken, klicken Sie auf das schwarze Dreieck, das sich neben der Auswahlliste befindet. Sie bekommen dann eine Übersicht über sämtliche Kapitel der geladenen Bücher. Wählen Sie das Kapitel aus, mit dem Sie sich beschäftigen wollen – der Inhaltsbaum und auch die anderen Bäume werden dann auf dieses Kapitel eingeschränkt.

■ Keine Auswirkung auf Suche

Ihre Auswahl wirkt sich nicht auf eine Volltext- oder Schlagwortsuche aus. Auch wenn Sie den Inhaltsbaum auf ein Kapitel beschränkt haben, so wird dennoch über das gesamte Buch gesucht.

Wollen Sie sich nach Durchführung einer Suche nur die Suchergebnisse für Ihre Auswahl anzeigen lassen, so wählen Sie den Trefferbaum aus, indem Sie den Kartenreiter »Trefferliste der letzten Suche« aktivieren. Eine Einschränkung der Suche auf ein bestimmtes Kapitel können Sie erreichen, indem Sie im Suchdialog den Schalter »Erweitern« betätigen und den Eintrag »Inhalt« auf dieselbe Art und Weise bedienen wie für die Bücher-Symboleiste beschrieben.

■ Aufheben der Einschränkung

Wollen Sie wieder die volle Ansicht im Navigationsbaum angezeigt bekommen, so wählen Sie in der Auswahlliste wieder den beim Programmstart sichtbaren obersten Eintrag aus der Liste (»Alle Bücher« bzw. Name der geladenen Datenbank).

7. Das Dokumentfenster

Im rechten Bildschirmbereich wird im Dokumentfenster der Text des ausgewählten Dokuments angezeigt. Wollen Sie nur dieses Fenster anzeigen, so wählen Sie im Menü »Ansicht« den Punkt »Nur Thema«. Der Inhaltsbaum wird so völlig ausgeblendet. Um zur bisherigen Ansicht zurückzukehren, wählen Sie »Inhalt und Thema« aus – beide Fenster sind nun wieder sichtbar.

Das Dokumentfenster ist zweigeteilt. Im Titelbereich sehen Sie die Überschrift des Dokuments und das Kapitel bzw. Unterkapitel, zu dem das im darunter liegenden Textbereich angezeigte Dokument gehört. So verlieren Sie nie den Überblick darüber, welches Thema gerade angezeigt wird.

7.1 Bewegen innerhalb eines Dokuments

Bei umfangreichen Texten, die nicht komplett angezeigt werden können, erscheint am rechten Bildschirmrand eine Bildlaufleiste, mit deren Hilfe nach und nach der gesamte Text am Bildschirm angezeigt werden kann. Mit der Tastatur können Sie sich im Dokument über die Tasten **[Bild+]** oder **[Bild-]** auf- und abbewegen. Die Taste **[Pos1]** führt zum Anfang, die Taste **[Ende]** zum Ende des Dokuments.

Sind Sie im Besitz einer Maus mit Rädchen, so können Sie sich auch mithilfe dieses Scrollrades Ihrer Maus durch das Dokument bewegen. Bitte beachten Sie, dass Sie dazu vorher einmal in das Dokumentfenster geklickt haben müssen, um dieses Fenster zu aktivieren.

7.2 Bewegen zwischen den Dokumenten

- Über das **Inhaltsverzeichnis**:

Durch Doppelklick mit der linken Maustaste oder durch Anwahl des Eintrags mit den Pfeiltasten können Sie im Inhaltsverzeichnis bzw. in den anderen Baumansichten ein Kapitel aufschlagen oder wieder schließen. Das ausgewählte Dokument wird dann im Dokumentfenster angezeigt.

- In der **Reihenfolge des Inhalts** vor oder zurück:

Über die Symbole »Vorhergehendes« bzw. »Nächstes Dokument«, über die entsprechenden Befehle im Menü »Inhalt« oder die Funktionstasten **[F3]** bzw. **[F4]** gelangen Sie in der vorgegebenen Reihenfolge zum nächsten oder zum vorhergehenden Dokument.



- In der **Reihenfolge der bereits besuchten Dokumente** vor oder zurück:

Über die Symbole »History vorwärts« oder »History zurück« in der Symbolleiste, über die entsprechenden Befehle im Menü »History«, mithilfe der Funktionstasten **[Strg] + [F3]** bzw. **[Strg] + [F4]** oder über die Einträge »Vorwärts« bzw. »Zurück« im Kontextmenü gelangen Sie in der Reihenfolge der bereits besuchten Dokumente zum nächsten oder zum vorhergehenden Dokument.

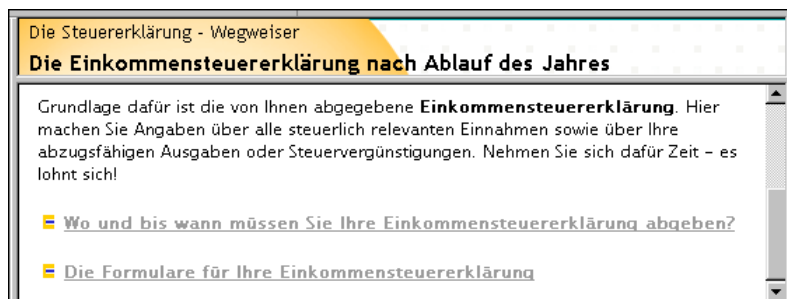
- Über die **Trefferliste** der Dokumente, die im Rahmen einer Suchanfrage gefunden wurden:

Die aufgrund einer Suche in der Datenbank gefundenen Dokumente werden in einer separaten Trefferliste am Bildschirm angezeigt. Über die Symbole »Vorhergehendes Trefferdokument« oder »Nächstes Trefferdokument« bzw. die entsprechenden Befehle im Menü »Suche« oder die Funktionstasten **[↑] + [F3]** bzw. **[↑] + [F4]** können Sie sich die auf Ihre Suchrecherche zutreffenden Texte nacheinander anzeigen lassen.

7.3 Aufruf von Dokumenten und Fußnoten über Hypertext-Verweise (Links)

- **Verweise auf andere Dokumente und Quellen**

In den Dokumenttexten befinden sich Verweise auf andere Dokumente und Quellen, die in **Steuertipps – Der Steuerberater** enthalten sind. Diese Verweise sind im Dokumentfenster unterstrichen und farblich als so genannter »Hypertext-Verweis« bzw. »Link« gekennzeichnet.







Durch einfachen Mausklick auf den unterstrichenen Text verzweigen Sie direkt zu dem Dokument, auf das verwiesen wird. Wollen Sie danach

wieder zu dem ursprünglichen Dokument zurückkehren, so verwenden Sie bitte die »History«-Funktionen des »InfoNavigator«.

• Grafische Links

Insbesondere in Kapitelübersichten finden Sie auch Links, die nur aus einer Grafik bestehen. Auch diese führen Sie durch einmaliges Anklicken zum gewünschten Dokument oder Kapitel.

Wegweiser zur Lohnsteuerkarte		Steuertipps
Stimmen die Angaben auf der Lohnsteuerkarte?		
Was bedeutet die Konfession für die Berechnung der Kirchenlohnsteuer?		

• Anmerkungen/Fußnoten



Anmerkungen und Fußnoten sind im Text durchnummeriert, wobei die Nummern blau auf gelbem Grund am Bildschirm angezeigt werden. Um die dazu gehörige Anmerkung anzuzeigen, lassen Sie den Mauszeiger kurz auf dem Fußnotenzeichen ruhen. Dann wird ein so genanntes Pop-Up-Fenster angezeigt, in dem die entsprechende Information angezeigt wird. Um das Pop-Up-Fenster wieder zu schließen, bewegen Sie die Maus einfach von der Fußnotenmarkierung weg.

So sind die Fahrtkosten abzugsfähig		
Bei einer Entfernung	in den ersten 3 Monaten	ab dem 4.
von mehr als 30 km ¹⁾	Dienstreisepauschale	Entfernungsp
bis zu 30 km ¹⁾	Bis 1995 betrug die Entfernungsgrenze 20 km.	

Fußnoten mit gleichem Inhalt werden mit derselben Nummer angezeigt.

• Verweise ins Internet

Auch Verweise ins Internet können Sie mit einem Klick aktivieren – eine Online-Verbindung wird geöffnet und die gewünschte Seite aus dem World-Wide-Web wird in Ihrem Browserfenster angezeigt.

Drucken Sie einfach das folgende Formular aus und senden (Akademische Arbeitsgemeinschaft, Postfach 100161, 68001 Mannheim) oder faxen (0621/862619) Sie es an uns. Oder bestellen Sie bequem online unter   www.steuertipps.de .
--

- **Verweise aus Steuertipps PC - Das Steuerprogramm**

Füllen Sie Ihre Einkommensteuererklärung mithilfe von **Steuertipps PC 2001/2002 – Das Steuerprogramm** aus, so können sie Hinweise auf die Steuertipps im Hilfefenster direkt mit **Steuertipps – Der Steuerberater** anzeigen lassen. Ein Klick auf den Verweis in unserem Steuerprogramm, und es öffnet sich ein Fenster im »InfoNavigator« mit der zugehörigen Information.



Falls Sie sich bei der Installation dazu entschlossen haben, die Datenbanken nicht auf Ihre Festplatte zu kopieren, sondern auf CD-ROM zu belassen, beachten Sie bitte, dass bei Verwendung der Links aus dem Steuerprogramm die CD-ROM **Steuertipps – Der Steuerberater** im Laufwerk Ihres Computers eingelegt sein muss.

7.4 Bewegen zwischen Dokumenten über die »History-Liste«



In der »History-Liste« aller aufgerufenen Dokumente werden die bisher im Programm angezeigten und von Ihnen »besuchten« Dokumente aufgelistet. Über das Symbol »History zurück« oder den entsprechenden Eintrag im Menü »History« bewegen Sie sich in dieser History-Liste der angezeigten Dokumente jeweils ein Dokument zurück. Über das Symbol »History vorwärts« oder den entsprechenden Eintrag im Menü »History« bewegen Sie sich in dieser History-Liste der angezeigten Dokumente jeweils ein Dokument vorwärts.

Diese Funktionen erreichen Sie auch per Rechtsklick mit der Maus über das Kontextmenü.

8. Suche nach Dokumenten

Neben der Auswahl eines Dokuments über das Inhaltsverzeichnis können Sie in **Steuertipps – Der Steuerberater** auch ganz gezielt über Begriffe oder Schlagwörter suchen und recherchieren und auf diese Weise gezielt die Dokumente öffnen, die das gesuchte Wort beinhalten. Im Dokument selbst finden Sie dann die gesuchten Begriffe ganz einfach, da sie mit einer von Ihnen frei wählbaren Farbe unterlegt werden.

Die Suchfunktion unterscheidet nicht nach Groß- oder Kleinschreibung. Es macht daher keinen Unterschied, ob Sie nach »Steuern« oder »steuern« suchen - beide Schreibweisen werden gefunden.

Der Suchdialog für Volltext- und Schlagwortsuche verfügt über fünf Schalter am Rand, die Ihnen den Umgang mit dem Suchdialog erleichtern sollen:

- **»Start Suche«** lässt den Suchvorgang beginnen. Je nach Einstellungen in den Optionen schließt sich nach der Suche das Dialogfenster, und es öffnet sich eine Trefferliste.
- **»Trefferliste«** öffnet ein Fenster mit der Trefferliste einer gegebenenfalls zuvor durchgeführten Suche. Haben Sie noch keine Suche durchgeführt, so wird eine leere Trefferliste angezeigt.
- **»Neue Suche«** setzt den Suchdialog auf die ursprünglichen Einstellungen zurück. Die Eingaben, die Sie in den Feldern des Suchdialogs gemacht haben, werden gelöscht.
- **»Hilfe«** öffnet die Online-Hilfe, in der Sie sich diesen Text sowie weitere Hilfedokumente zu diesem Programm anzeigen lassen können.
- **»Schließen«** schließt den Suchdialog.
- **»Erweitern«** bzw. **»Reduzieren«** klappt das Suchmenü auf bzw. zu. Bei aufgeklapptem Suchmenü stehen erweiterte Suchoptionen zur Verfügung.

8.1 Volltextsuche



Über die Volltextsuche können Sie gezielt zu spezifischen Themen in der Datenbank recherchieren. Diese Suchfunktion findet jedes Vorkommen des von Ihnen eingegebenen Begriffs in den auf Ihrem Computer installierten Datenbanken – und zwar auch als Wortbestandteil (der Suchbegriff »Steuer« findet dann im Text nicht nur »Steuer«, sondern auch »Steuern« oder »Steuererstattung«).

Wollen Sie einen genauen Suchbegriff eingeben, der nicht als Wortbestandteil gefunden werden soll, so aktivieren Sie dazu das Kästchen »Nur ganze Worte« (der Suchbegriff »Steuer« findet dann im Text nur noch »Steuer«, nicht hingegen »Steuern« oder »Steuererstattung«). Sollten Sie zu viele Treffer erhalten, können Sie die Suche einschränken oder aber eine Schlagwortsuche durchführen (siehe dazu auf den folgenden Seiten).

■ Verknüpfungen von Suchbegriffen durch »und« oder »oder«

Suchbegriffe können Sie mit »und« und »oder« miteinander verknüpfen. Die Verknüpfung erfolgt über die Schalter unter dem Feld »Suchbegriff«. Geben Sie zunächst einen Suchbegriff ein, klicken Sie dann auf den Schalter »Und« oder »Oder« und geben Sie danach ein weiteres Suchwort ein, das mit dem ersten verknüpft werden soll.

Sie können beliebig viele Begriffe auf diese Art und Weise miteinander verknüpfen.

- Bei einer Verknüpfung mit »und« werden nur Dokumente gesucht, die alle eingegebenen Suchbegriffe beinhalten. Eine Suche nach »Steuern UND Werbungskosten« wird daher nur Dokumente finden, in denen beide Begriffe verwendet werden.

- Bei einer Verknüpfung mit »oder« werden alle Dokumente in der Trefferliste ausgegeben, die mindestens einen der eingegebenen Suchbegriffe beinhalten. Eine Suche nach »Steuern ODER Werbungskosten« wird alle Dokumente finden, in denen entweder der eine oder der andere oder aber beide Begriffe verwendet werden.

■ Schaltfläche »Erweitern«

Mit dem Schalter »Erweitern« können Sie den Suchdialog um die folgenden Auswahlmöglichkeiten erweitern und damit die Volltextsuche auf bestimmte Bereiche einschränken: Klicken Sie dazu auf das schwarze Dreieck neben der entsprechenden Auswahlliste. Wählen Sie in der sich dann öffnenden Liste den Bereich aus, auf den Ihre Suche eingeschränkt werden soll. Mit einem Klick auf den entsprechenden Eintrag wird dieser in das Auswahlfeld übernommen und bei der anschließenden Suche berücksichtigt.

- Mit der Auswahl **»Inhalt«** wird nur in dem aus dem Inhaltsverzeichnis gewählten Bereich gesucht (z. B. nur im Kapitel »Werbungskosten«).
- Mit der Auswahl **»Dokumentart«** wird nur in der gewählten Art von Texten gesucht (z. B. nur in Aktuellen Informationen aus den geladenen Datenbanken).
- Mit der Auswahl **»Textbereich«** wird nur in bestimmten Textelementen gesucht (z. B. nur in Hinweisen).

Haben Sie beispielsweise in einem Hinweis (Textbereich) im Kapitel »Einkünfte aus nicht selbstständiger Arbeit« in den Steuertipps (Inhalt) einen Beitrag zum Thema »Computer« gelesen und wollen diesen nun wiederfinden, so könnte die Suchmaske wie folgt aussehen:

Suchen

Volltextsuche | Schlagwortsuche

Suchbegriff: Computer

Verknüpfungen: und oder

Suchverhalten:
☐ Nur ganze Wörter

Nur suchen in:
Inhalt: Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit
Dokumentart:
Textbereich: Hinweis

Start Suche
Trefferliste
Neue Suche
Hilfe
Schließen
Reduzieren <<



Wollen Sie die erweiterte Suche nicht nutzen, so klicken Sie auf den Schalter »Reduzieren« – der Suchdialog wird nun wieder in der Standardform angezeigt.

8.2 Schlagwortsuche

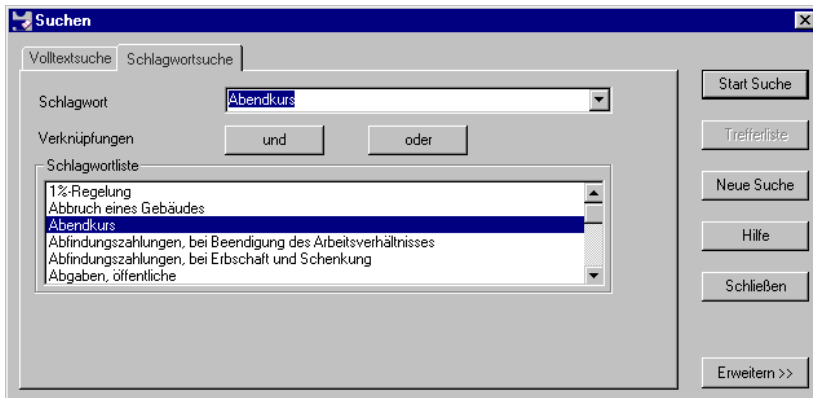
Wenn Sie über Schlagwörter in der Datenbank suchen wollen, führt Sie diese Funktion rasch zu den gesuchten Dokumenten. Die Schlagworte sind in einem von der Redaktion der »Steuertipps« erstellten Verzeichnis enthalten und führen zu den Hauptfundstellen zum entsprechenden Wort. Damit erhalten Sie weniger, aber unter Umständen auch genauere Treffer als mit der Volltextsuche. Die Schlagwortsuche ist also sozusagen das Stichwortverzeichnis am Ende des Buches.



Sie starten die Schlagwortsuche

-  über das Symbol »Schlagwortsuche« in der Symbolleiste.
-  über den Befehl »Schlagwortsuche« im Menü »Suche«.

Geben Sie in dem Feld »Schlagwort« das ganze Schlagwort oder einen bzw. mehrere Buchstaben ein, mit denen Ihr Suchwort beginnt – die darunter stehende Liste der Schlagworte blättert dann an die entsprechende Stelle.



Bitte beachten Sie: Bevor Sie die Suche mit der Taste »Start Suche« beginnen, geben Sie das Schlagwort entweder vollständig in das Feld ein, so wie es in der Liste aufgeführt ist. Oder führen Sie einen Doppelklick auf das in der Liste angegebene Schlagwort aus. Damit wird das betreffende Wort in das Feld »Schlagwort« übernommen. Erst dann wird die Suche ordnungsgemäß gestartet. Geben Sie dagegen lediglich einen Teil des in der Liste angegebenen Schlagworts in das Suchfeld ein, so ergibt die Suche »Keine Treffer«. Um die Suche zu beginnen, betätigen Sie die Taste »Start Suche«.

8.3 Suchtipps

Beginnen Sie die Suche nach einem Begriff mit der Schlagwortsuche. Finden Sie das gesuchte Wort nicht in der Liste der Schlagworte, so starten Sie statt dessen eine Volltextsuche.

■ Sie erhalten zu viele Treffer

Erhalten Sie hier zu viele Treffer, so schränken Sie die Suche auf einen bestimmten inhaltlichen Bereich ein, verknüpfen Sie mehrere Suchbegriffe mit »UND« oder verwenden Sie nach einer bereits durchgeführten Suche den Schalter »Einschränken« in der Trefferliste. Um einen exakten Suchbegriff zu finden, aktivieren Sie zusätzlich das Kästchen »Nur ganze Wörter«.

Wollen Sie nur in einem bestimmten Bereich des Buchs suchen, so verwenden Sie die Schaltfläche »Erweitern« und die dann angezeigten Auswahl Listen im Suchdialog und schränken so die Suche auf den gewählten Bereich ein. Wollen Sie jedoch im gesamten Buch suchen lassen, sind dann aber nur noch an Treffern aus einem bestimmten Kapitel oder Unterkapitel interessiert, so verwenden Sie zur Übersicht über die Treffer anstelle der Trefferliste den Trefferbaum – diesen können Sie über die Bücher-Symbolleiste auf den gewünschten Bereich einschränken und ohne erneute Suche wieder erweitern.

■ Sie erhalten zu wenig Treffer

Erhalten Sie dagegen zu wenig Treffer, so erweitern Sie die Suche, indem Sie mehrere mit dem gesuchten Begriff verwandte Begriffe durch »ODER« verknüpfen, oder verwenden Sie nach einer Suche den Schalter »Erweitern« in der Trefferliste.

■ Suche mit den Platzhaltern »*« und »?«

Sie können auch eine Suche mithilfe von so genannten »Platzhaltern« (»*« oder »?«) durchführen. Diese sind hilfreich, wenn Sie Wörter mit verschiedenen Endungen suchen wie z. B. »Steuerberater« und »Steuererklärung«.

- Geben Sie in diesem Fall als Suchbegriff **»Steuer*«** ein, so werden alle Begriffe gesucht, die hinter dem Wortbestandteil »Steuer« noch **mindestens einen** Buchstaben aufweisen (»Steuerberater« und »Steuererklärung« würden also gefunden, ebenso »Steuern«).
- Geben Sie dagegen **»Steuer?«** ein, so werden nur diejenigen Begriffe gesucht, die hinter dem Wortbestandteil »Steuer« **genau einen** Buchstaben aufweisen (hier würde nur »Steuern« gefunden, nicht jedoch »Steuerberater« und »Steuererklärung«).

■ Hervorhebung der Treffer

Im Dokument selbst finden Sie die gesuchten Begriffe ganz einfach, da sie mit einer von Ihnen frei wählbaren Farbe hervorgehoben werden. Diese Farbe können Sie festlegen, indem Sie im Menü »Optionen« den Punkt »Suche« auswählen; in der sich öffnenden Registerkarte können Sie unter »Treffer« die Farbe der Hervorhebung wählen. Klicken Sie dazu einfach auf das Dreieck neben dem Farbfeld und wählen Sie aus der Palette eine Farbe zur Unterlegung von Suchtreffern aus. Sie können auch selbst Ihre bevorzugte Farbe mischen – dazu klicken Sie im Farbdialog auf die Schaltfläche »andere...«. Bitte beachten Sie, dass Sie eine nicht zu dunkle Farbe wählen, da ansonsten der hervorgehobene Text möglicherweise nicht mehr lesbar ist.

Wollen Sie nicht, dass die Treffer im Dokument hervorgehoben werden, so deaktivieren Sie im Menü »Anzeige« den Eintrag »Sucheinträge hervorheben«.

8.4 Trefferliste der gefundenen Dokumente

Die im Rahmen einer Suche gefundenen Dokumente, auf die die gewählten Suchkriterien zutreffen, werden in der Trefferliste am Bildschirm angezeigt.

Trefferliste - 18 Treffer				
Titel	Gebiet	Thema	Dokumentart	Anzeigen
Der Verkauf von Häusern und Wohnungen	Haus- und Grundbesitz	Sonderfragen: Verkauf	Kapitel	Anzeigen Drucken Exportieren Einschränken Erweitern Neue Suche Einstellen Hilfe Schließen
Wer erhält Abschreibungen und Zulagen?	Haus- und Grundbesitz	Abschreibungen: Überblick	Kapitel	
Wer erzielt Einkünfte aus Vermietung und Verp...	Haus- und Grundbesitz	Vermietung: Überblick	Kapitel	
Bebaute Grundstücke	Erbschaft- und Schen...	Grundbesitzwerte für Immobilien	Kapitel	
Versicherungsbeträge	Haus- und Grundbesitz	Vermietung: ABC der Werbungskosten	ABC-Eintrag	
Jede Erbschaft oder Schenkung wird besteuert...	Erbschaft- und Schen...	Überblick	Kapitel	
Schenkungssteuererklärung, Erbschaftsteuerer...	Erbschaft- und Schen...	Feststellung der Grundbesitzwerte	Kapitel	
Kontrollmitteilungen	Umgang mit dem Fina...	Ihre Rechte von A bis Z: Kontrollmittel...	ABC-Eintrag	
Bewertung mit dem Grundbesitzwert trotz Verk...	Erbschaft- und Schen...	Grundbesitzwerte für Immobilien	Kapitel	
Bewertung mit dem Grundbesitzwert, auch wen...	Erbschaft- und Schen...	Geldschenkung für eine Immobilie	Kapitel	
Auch bei einer Schenkung sind Belastungen a...	Erbschaft- und Schen...	Was ist abzugsfähig?	Kapitel	
Private Veräußerungs-, Versorgungs- und Unte...	Renten und Pensionen	Renten: private Renten	Kapitel	
Nur wenn Sie bestimmte Einkommensgrenzen	Haus- und Grundbesitz	Eigenheimzulage: Einkommensgrenzen	Kapitel	
Finanzierungskosten (Geldbeschaffungskosten)	Haus- und Grundbesitz	Vermietung: ABC der Werbungskosten	ABC-Eintrag	
Maklergebühren	Haus- und Grundbesitz	Vermietung: ABC der Werbungskosten	ABC-Eintrag	
Notarkosten	Haus- und Grundbesitz	Vermietung: ABC der Werbungskosten	ABC-Eintrag	
Welches Grundstück: Sie besitzen, steht im sog...	Haus- und Grundbesitz	Begriff der Wohnung	Kapitel	
Verkauf von Haus- und Grundbesitz	Haus- und Grundbesitz	Vermietung: ABC der Mieteinnahmen	ABC-Eintrag	

Die Schalter am rechten Rand der Trefferliste helfen Ihnen, mithilfe der Trefferliste die Dokumente anzuzeigen oder eine neue, verfeinerte Suche durchzuführen:

- **Anzeige** lädt das markierte Dokument in das Dokumentfenster. Sie können sich das Dokument auch durch Doppelklick auf den in der Trefferliste aufgeführten Dokumenttitel anzeigen lassen.
- **Druck** öffnet den Druckdialog, mit welchem Sie die Trefferliste als Gedächtnisstütze ausdrucken können.
- **Export** öffnet einen »Speichern unter«-Dialog, mit dem Sie die Trefferliste zur Weiterverarbeitung mit einem Textverarbeitungsprogramm als RTF-Datei speichern können.
- **Einschränken** öffnet einen neuen Suchdialog, mit dem Sie das Suchergebnis verfeinern können. Diese Möglichkeit sollten Sie nutzen, wenn Sie zu viele Suchergebnisse erhalten haben. Geben Sie dazu in den sich öffnenden Suchdialog im Feld »Suchbegriff« einen weiteren Begriff ein, der in dem Dokument neben dem bereits eingegebenen Begriff enthalten sein soll.

Sie müssen dazu den vorher eingegeben Suchbegriff nicht noch einmal eingeben, denn die beiden Suchbegriffe werden wie bei einer »UND«-Verknüpfung behandelt. Die anschließende Suche wird nur in denjenigen Dokumenten durchgeführt, die bereits in der Trefferliste vorhanden

waren, und erbringt nur Treffer, in denen alle gesuchten Begriffe enthalten sind.

- **Erweitern** öffnet einen neuen Suchdialog, mit dem Sie das Suchergebnis ausweiten können. Diese Möglichkeit sollten Sie nutzen, wenn Sie zu wenige Suchergebnisse erhalten haben. Aufbauend auf der zuvor durchgeführten Suche wird eine neue Suche gestartet. Der Begriff, den Sie in das Suchfeld eingeben, wird mit dem davor eingegebenen Suchbegriff mit »ODER« verknüpft.

Sie müssen dazu den zuvor eingegebenen Suchbegriff nicht noch einmal eingeben. Die neue Suche wird diejenigen Dokumente als Treffer erbringen, die entweder den zunächst gesuchten Begriff oder den danach eingegebenen enthalten.

- **Neue Suche** öffnet einen völlig neuen Suchdialog ohne Voreinstellungen.
- **Einstellen** gibt Ihnen die Möglichkeit, die Trefferliste nach Ihren Vorstellungen zu konfigurieren. Sie können angeben, in welcher Reihenfolge die Spalten angeordnet werden sollen, die die Informationen zu den gefundenen Dokumenten beinhalten, und welche Spalten überhaupt angezeigt werden sollen. Diese Einstellungen werden auch dann nicht auf den standardmäßig eingestellten Zustand zurückgesetzt, wenn Sie in den Optionen »Standardeinstellungen beim Start wiederherstellen« auswählen.
- **Hilfe** öffnet die Online-Hilfe, in der Sie sich diesen Text auf Ihrem Bildschirm anzeigen lassen können.
- **Schließen** schließt die Trefferliste.

Über die Symbole »Vorhergehendes Trefferdokument« oder »Nächstes Trefferdokument« bzw. die entsprechenden Befehle im Menü »Suche« können Sie sich nacheinander die auf Ihre Suchrecherche zutreffenden Texte anzeigen lassen und sich beliebig zwischen den Texten bewegen.

Sie finden die Trefferliste auch im Inhaltsfenster, wenn Sie den Kartenreiter »Trefferliste der letzten Suche« aktivieren. Dieses Fenster können Sie auf dieselbe Art und Weise wie den Inhaltsbaum benutzen. Haben Sie über die darüber liegende Auswahlliste die Ansicht auf ein Buch, Kapitel oder Unterkapitel eingeschränkt, so werden im Trefferbaum nur die Dokumente angezeigt, die in dieser Auswahl zu finden sind. Wollen Sie sich den



gesamten Trefferbaum anzeigen lassen, so heben Sie die Auswahl wieder auf. Klicken Sie zu diesem Zwecke auf das schwarze Dreieck neben der Bücher-Symbolleiste und wählen Sie den obersten Eintrag der Liste aus. Sind mehrere Bücher geladen, so lautet dieser Eintrag »Alle Bücher«, ansonsten finden Sie hier den Namen der geladenen Datenbank.

Standardmäßig schließt sich die Trefferliste nach der Auswahl eines Treffers. Wenn die Trefferliste auch nach der Auswahl eines Treffers im Vordergrund angezeigt werden soll, aktivieren Sie bitte das entsprechende Kästchen im Menüpunkt »Suche« unter »Optionen«.

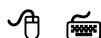
8.5 Suche im Dokument

Sie können auch in einem Dokument, das Sie im Dokumentfenster geladen haben, eine Suche durchführen.

Sie starten die Suche im Dokument



mit einem Rechtsklick im Dokumentfenster über den Befehl »Dokument durchsuchen« im Kontextmenü.



über den Befehl »Dokument durchsuchen« im Menü »Suche«.




9. Notizen

Sie können jedes Dokument in **Steuertipps – Der Steuerberater** mit Ihren individuellen Notizen, Anmerkungen oder Erläuterungen versehen.


Ihre Notizen werden separat zu jedem Dokument auf der Festplatte Ihres PC gespeichert und können bei jedem erneuten Aufruf des betreffenden Dokumentes angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden. Auch bei einem Update des Programms gehen die Notizen nicht verloren, sondern werden übernommen.

9.1 Einfügen und Benutzen einer Notiz

Sie erstellen eine Notiz zur Eingabe von Anmerkungen

-  über das Symbol »Notiz einfügen« in der Symbolleiste und einen Klick auf eine beliebige Stelle des Dokuments.
-  über den Befehl »Notiz einfügen« im Menü »Bearbeiten« und einen Klick auf eine beliebige Stelle des Dokuments.
-  über den Befehl »Notiz einfügen« im Kontextmenü





STEUERTIPP

Trotz Pauschbetrag empfiehlt es sich immer, von Jahresbeginn an **sämtliche Belege über berufliche Ausgaben zu sammeln**. Denn erst am Jahresende läßt sich feststellen, ob die Aufwendungen tatsächlich den Betrag von DM 2.000,00 unterschreiten. Auch wenn diese Grenze am Jahresanfang kaum erreichbar erscheint, kann sie beispielsweise infolge eines Unfalls auf dem Weg zur Arbeit doch überschritten werden. Und dann wirkt sich jeder weitere Beleg steuermindernd aus. Weitere Einzelheiten hierzu unter [Nachweis von Werbungskosten](#).

Titel: Arbeitnehmer-Pauschbetrag
Löschen
Schließen

Den Arbeitnehmer-Pauschbetrag nicht vergessen! Nachrechnen, ob ich mehr als 2000,- DM nachweisen kann!

Fügen Sie eine Notiz im Dokument ein, so öffnet sich der Notizbereich, in den Sie Ihre Anmerkungen eingeben können. Der Notizbereich befindet sich am unteren Rand des jeweiligen Dokuments, das im Dokumentfenster angezeigt wird. Sie können der Notiz einen Titel geben, indem Sie diesen im Feld »Titel« eingeben. Lassen Sie diesen Bereich frei und schreiben Sie Ihre Anmerkung nur in den Textbereich, so werden beim Schließen der Notiz die ersten Buchstaben in den Titelbereich übernommen, so dass Sie die

einzelnen Notizen voneinander unterscheiden können. Der Titel dient dazu, dass Sie später Ihre Notizen leicht wiederfinden können: Der Titel wird auch als Tooltip angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger das Notizsymbol im Dokumentfenster berühren und kurz darauf verweilen. Des Weiteren finden Sie den Titel der Notiz im Navigationsbaum »Dokumente mit Notiz und/oder Leuchtmarkierung« wieder. Über diese Baumansicht können Sie sich die Notiz auch direkt im Dokumentfenster anzeigen lassen.

Im Notizfenster haben Sie die Möglichkeit, die Notiz mit Hilfe der Schaltflächen zu löschen oder zu schließen. Wird die Notiz geschlossen, werden die zuvor angebrachten Veränderungen automatisch abgespeichert.

Sie können eine bereits angelegte Notiz öffnen, indem Sie auf das betreffende Notiz-Symbol im Dokumentfenster klicken. Oder Sie öffnen dazu den Inhaltsbaum »Dokumente mit Notiz und/oder Leuchtmarkierung«, indem Sie den entsprechenden Kartenreiter aktivieren. Ein Doppelklick auf die betreffende Notiz öffnet diese im Dokumentfenster mit dem zugehörigen Dokument. Im Notizbaum haben Sie auch eine gute Übersicht über sämtliche Notizen, die Sie in den verschiedenen Dokumenten eingefügt haben.



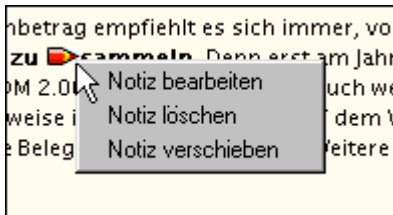
9.2 Bearbeiten, Verschieben und Löschen einer Notiz

Sie können Notizen jederzeit wieder bearbeiten, löschen oder verschieben.

Um eine bestehende Notiz zu **bearbeiten**, öffnen Sie sie mit einem Mausklick direkt aus dem geöffneten Dokument oder dadurch, dass Sie die Notizüberschrift im Notizbaum auswählen. Sie können dann sowohl den Titel als auch den Text ändern.

Zum **Verschieben** innerhalb des geöffneten Dokuments klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizsymbol im Text. Im sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie den Eintrag »Notiz verschieben« aus. Sie werden dann aufgefordert, auf die gewünschte Zielposition im geöffneten Dokument zu klicken – damit wird die Notiz an die ausgewählte Stelle verschoben. Wollen Sie die Notiz in ein anderes Dokument verschieben, so öffnen Sie sie, markieren Sie den Text der Notiz und kopieren Sie diesen mit Hilfe der Schaltfläche »Kopieren« in die Zwischenablage. Öffnen Sie dann das Dokument, in welches die Notiz eingefügt werden soll. Fügen Sie darin

eine neue Notiz und in diese mithilfe des Befehls »Einfügen« den Text aus der Zwischenablage wieder ein.



Über einen Klick mit der rechten Maustaste auf das Notizsymbol finden Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Eintrag zum **Löschen** der Notiz. Sie können dazu aber auch die Schaltfläche »Löschen« in der geöffneten Notiz verwenden.

9.3 Drucken einer Notiz

Ihre Notizen werden standardmäßig mit dem angezeigten Dokument ausgedruckt. Den Notizen wird dabei eine laufende Nummer zugewiesen, die Sie im gedruckten Text an der Stelle finden, an der auf dem Bildschirm das Notizsymbol angezeigt wird. Am Ende des Dokuments werden die Notizen unter diesen Nummern als Fußnoten ausgedruckt. Wollen Sie das Dokument ohne Ihre Anmerkungen ausdrucken, so deaktivieren Sie das entsprechende Häkchen im Menüpunkt »Optionen« – »Drucken/Export«

9.4 So finden Sie Ihre Notizen wieder

In gedruckten Büchern findet man Notizen nur dann leicht wieder, wenn man Haftnotizen verwendet. In einem elektronischen Buch wie **Steuertipps – Der Steuerberater** ist es ganz einfach, die Notizen wiederzufinden: Benutzen Sie den Notizbaum!

Klicken Sie dazu auf den Kartenreiter »Dokumente mit Notiz und/oder Leuchtmarkierung«, der über dem Navigationsbaum angebracht ist. Es öffnet sich eine Baumansicht, die standardmäßig eine hellgelbe Hintergrundfarbe hat. In diesem Baum finden Sie alle Dokumente wieder, die eine Notiz oder eine Leuchtmarkierung haben. Sie können Ihre Notizen direkt mit einem Klick aus dem Baum heraus öffnen.

In der Baumansicht werden Kapitel und Dokumente mit und ohne Notiz bzw. Leuchtmarkierung unterschiedlich angezeigt. Die Symbole, die zu dieser Unterscheidung im Notizbaum verwendet werden, finden Sie in der Übersicht im Kapitel 6.2 erklärt.

10. Leuchtmarkierungen

Sie können mithilfe der Leuchtmarkerfunktion ganz einfach Text in Dokumenten mit verschiedenen Farben markieren, um für Sie wichtige Stellen im Text hervorzuheben und so leichter wiederzufinden. Beim Wiederfinden hilft Ihnen auch der Navigationsbaum »Dokumente mit Notiz und/oder Leuchtmarkierung«. Klicken Sie einfach auf den Namen des Dokuments, der in diesem Baum aufgeführt ist, es öffnet sich dann im Dokumentfenster.





Ihre Leuchtmarkierungen werden separat zu jedem Dokument auf der Festplatte Ihres PC gespeichert und können bei jedem erneuten Aufruf des betreffenden Dokumentes angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden. Auch bei einem Update des Programms gehen die Markierungen nicht verloren, sondern werden übernommen.

Bitte beachten Sie: Leuchtmarkierungen dürfen sich im Text nicht überschneiden oder berühren. Wollen Sie eine solche Markierung erstellen, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis. Bitte lassen Sie in einem solchen Fall mindestens ein Leerzeichen oder ein Wort Platz, bevor Sie eine neue Leuchtmarkierung einfügen, oder löschen Sie die bestehende Markierung.

10.1 Einfügen einer Leuchtmarkierung

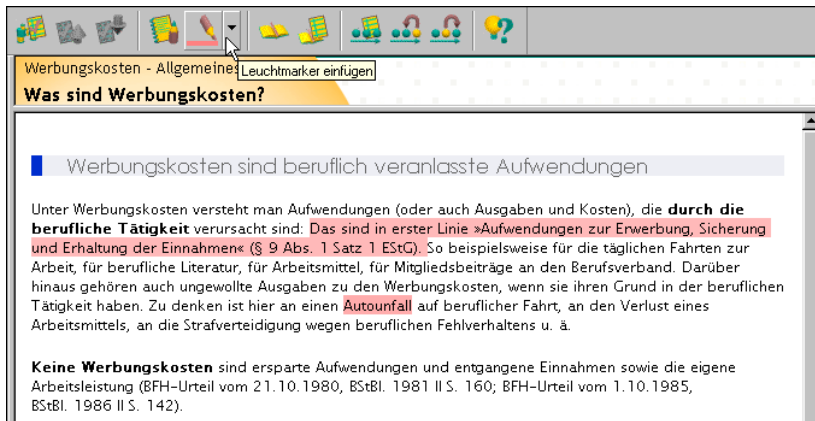
Sie verwandeln Ihre Maus in einen Leuchtmarker, indem Sie in den Leuchtmarkermodus wechseln.

Sie aktivieren den Leuchtmarkermodus

-  über das Symbol »Leuchtmarker« in der Symbolleiste
-   über den Befehl »Leuchtmarker« im Menü »Bearbeiten«
-  über den Eintrag »Leuchtmarker« im Kontextmenü

Nun können Sie Ihre Maus als Leuchtmarker verwenden: Klicken Sie in den Text und halten Sie die rechte Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Mauszeiger über den Text, den Sie markieren möchten.



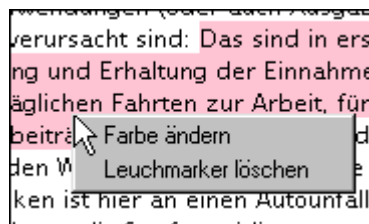


Bitte beachten Sie, dass Ihre Maus im Leuchtmarkermodus bleibt, so lange Sie diesen Modus nicht beendet haben. Sie deaktivieren den Leuchtmarkermodus auf dieselbe Art und Weise, wie Sie ihn aktiviert haben.

10.2 Farbe des Leuchtmarkers ändern

Um die Farbe des Leuchtmarkers dauerhaft zu ändern, klicken Sie auf das Dreieck neben dem Leuchtmarkersymbol in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie entweder eine bestehende Farbe auswählen oder aber eine eigene Farbe definieren können. Die ausgewählte Farbe, die Sie am unteren Rand des Leuchtmarkersymbols angezeigt bekommen, gilt für alle nach der Auswahl eingefügten Leuchtmarkierungen, bis Sie die Farbe wieder abändern.

Per Klick mit der rechten Maustaste auf eine Leuchtmarkierung im Text können Sie deren Farbe ändern. Wählen Sie dazu im sich öffnenden Kontextmenü den Punkt »Farbe ändern«. Diese Farbauswahl wirkt sich nur auf die per rechtem Mausklick ausgewählte, nicht auf die übrigen Leuchtmarkierungen aus.



10.3 Löschen einer Leuchtmarkierung

Um die Leuchtmarkierung zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Leuchtmarkierung im Text. Wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Punkt »Leuchtmarker löschen« aus.

10.4 So finden Sie Ihre Leuchtmarkierungen wieder

In **Steuertipps – Der Steuerberater** ist es ganz einfach, die Leuchtmarkierungen wiederzufinden, die Sie einmal gesetzt haben: Benutzen Sie den Notiz- und Leuchtmarkierungsbaum!

Klicken Sie dazu auf den Kartenreiter »Dokumente mit Notiz und/oder Leuchtmarkierung«, der über dem Navigationsbaum angebracht ist. Es öffnet sich eine Baumansicht, die standardmäßig eine hellgelbe Hintergrundfarbe hat. In diesem Baum finden Sie alle Dokumente, die eine Notiz oder eine Leuchtmarkierung haben, leicht wieder. Um diese Dokumente im Dokumentfenster anzeigen zu lassen, genügt ein einfacher Klick auf den Titel des Dokuments, in dem sich eine Leuchtmarkierung befindet.

In der Baumansicht werden Dokumente mit und ohne Notiz bzw. Leuchtmarkierung unterschiedlich angezeigt. Die Symbole, die zu dieser Unterscheidung im Notiz- und Leuchtmarkierungsbaum verwendet werden, finden Sie in der Übersicht unter 6.2 erklärt.

11. Arbeiten mit Lesezeichen

Zum schnellen Wiederfinden häufig benötigter Dokumente können Sie Dokumente in eine Lesezeichenliste aufnehmen, indem Sie das Dokument mit einem »elektronischen Eselsohr« versehen. Öffnen Sie dazu das Dokument, welches Sie mit einem Lesezeichen belegen wollen, und



klicken Sie auf das Symbol »Lesezeichen hinzufügen« in der Symbolleiste.



wählen Sie den Befehl »Lesezeichen hinzufügen« im Menü »Lesezeichen«.



wählen Sie nach einem Rechtsklick den Eintrag »Lesezeichen hinzufügen« im Kontextmenü



Da das Lesezeichen nicht im Dokument selbst angezeigt wird, wird Ihnen eine Bestätigung gegeben, dass Sie ein Lesezeichen gesetzt haben.

Um Ihre »elektronischen Eselsohren« wiederzufinden, können Sie sich über das Symbol »Liste der Lesezeichen«, über das Menü »Lesezeichen« und den Befehl »Gehe zu Lesezeichen« oder über den gleichnamigen Eintrag im Kontextmenü (rechte Maustaste) eine Übersicht über alle Lesezeichen anzeigen lassen. Durch Doppelklick auf die Überschriften des betreffenden Lesezeichens können Sie sich das markierte Dokumente sofort im Dokumentfenster anzeigen lassen.



Lesezeichen				
Titel	Gebiet	Thema	Dokumentart	
Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte	Werbungskosten	Fahrten zwischen Wohnung und Arbe...	Kapitel	Anzeigen
Doppelte Haushaltsführung	Werbungskosten	Doppelte Haushaltsführung	Kapitel	Drucken
Die Lohnsteuerkarte für die Steuerzahlung während de...	Die Steuererklärung	Wegweiser	Kapitel	Exportieren
Was sind Werbungskosten?	Werbungskosten	Allgemeines	Kapitel	Löschen
Arbeitslose mit einer geringfügigen Beschäftigung: Wie...			Aktuelle Infor...	Einstellen
So werden Renten besteuert	Renten und Pensionen	Renten und Pensionen: Übersicht	Übersichtsseite	Hilfe
Versorgungsbezüge werden bereits während des Jahr...	Renten und Pensionen	Steuererklärung	Kapitel	Schließen
Geldwerte Tipps für zukünftige Haus- und Wohnungse...	Haus- und Grundbesitz	Selbstnutzung: Tipps zur Finanzierung	Kapitel	
Steuervorteile für Modernisierungen in den neuen Bun...	Haus- und Grundbesitz	Selbstnutzung neue BL: Abzugsbetra...	Kapitel	
Der Kirchensteuerabzug während des Jahres	Kirchensteuer	Kirchensteuerabzug während des Jah...	Kapitel	

Mithilfe der Schalter am rechten Rand der Liste der Lesezeichen können Sie diese ausdrucken, sich die markierten Dokumente anzeigen lassen oder auch Lesezeichen wieder löschen:

- **Anzeige** lädt ein in der Liste markiertes Dokument in das Dokumentfenster. Sie können sich das Dokument auch durch Doppelklick auf den Dokumenttitel in der Liste der Lesezeichen anzeigen lassen.

- **Druck** öffnet den Druckdialog, mit welchem Sie die Liste der Lesezeichen als Gedächtnisstütze ausdrucken können. Um die Informationen über ein einzelnes Dokument aus der Liste auszudrucken, markieren Sie den entsprechenden Eintrag mit einem einfachen Mausklick und klicken Sie dann auf »Drucken«.
- **Export** öffnet einen »Speichern unter«-Dialog, mit dem Sie die Liste der Lesezeichen zur Weiterverarbeitung mit einem Textverarbeitungsprogramm als RTF-Datei speichern können.
- **Löschen** löscht das Lesezeichen im markierten Dokument und entfernt den Eintrag aus der Liste der Lesezeichen.
- **Einstellen** gibt Ihnen die Möglichkeit, die Liste der Lesezeichen nach Ihren Vorstellungen zu konfigurieren. Sie können angeben, in welcher Reihenfolge die Spalten angeordnet werden sollen, die die Informationen zu den markierten Dokumenten beinhalten, und welche Spalten überhaupt angezeigt werden sollen. Diese Einstellungen werden auch dann nicht auf den standardmäßig eingestellten Zustand zurückgesetzt, wenn sie in den Optionen »Standardeinstellungen beim Start wiederherstellen« auswählen.
- **Hilfe** öffnet die Online-Hilfe, in der Sie sich Hilfe zu den einzelnen Funktionen auf Ihrem Bildschirm anzeigen lassen können.
- **Schließen** schließt die Liste der Lesezeichen.

12. Die interaktiven Elemente

Mit den interaktiven Elementen können Sie im Programm selbst ganz einfach einen Brief anlegen, drucken oder mit der Textverarbeitung weiterverarbeiten, Berechnungsbeispiele mit Ihren persönlichen Daten nachvollziehen oder beispielsweise in Steuertabellen Ihre Steuerbelastung nachschauen.

12.1 Formbriefe

Die Formbriefe sind von der Redaktion vorformulierte Schreiben, die Sie in Standardsituationen verwenden können: Wollen Sie die Abgabefrist für Ihre Einkommensteuererklärung verlängern, Einspruch erheben gegen Ihren Steuerbescheid, Ratenzahlung oder Stundung beantragen? Füllen Sie den entsprechenden Formbrief einfach mit Ihren persönlichen Daten, laden Sie ihn zur Weiterverarbeitung in Microsoft Word oder ein anderes Textverarbeitungsprogramm und drucken Sie ihn aus. So leicht haben Sie noch nie einen Behördenbrief geschrieben!

■ Was Sie auf dem Bildschirm sehen

Der Formbrief, den Sie auf dem Bildschirm angezeigt bekommen, hat einen **interaktiven Rahmen** mit Bedienungssymbolen, mit denen Sie z. B. den Briefkopf ab- oder zuschalten, eine Adresse aus dem Adressbuch übernehmen oder den Brief speichern können.

Die **dunkel markierten Felder** im Briefformat sind die Eingabefelder. Hier können Sie Ihre persönlichen Daten wie die eigene Anschrift, die Adresse des Empfängers etc. eingeben. In den Feldern stehen beim Aufruf des Formbriefs Eingabehilfen. So wissen Sie immer, welche Daten Sie in welches Feld eingeben müssen.

Die ersten drei Zeilen des Briefes, in denen Sie nach Ihrer Adresse gefragt werden, können Sie durch den Schalter »Briefkopf« am linken Rand des Briefes ausblenden, damit Sie Briefpapier mit vorgedrucktem Briefkopf verwenden können.



Formbrief - Umgang mit dem Finanzamt
Antrag auf Verlängerung der Abgabefrist

Antrag auf Fristverlängerung <- Dokument Auswahl

Ihr Vor- und Nachname
Strasse Hausnummer
PLZ Ort
Telefon: Ihre Telefonnummer
Fax: Ihre Faxnummer
E-Mail: Ihre E-Mail Adresse

Ihr Finanzamt
Strasse/Postfach
PLZ Ort
Ort, den 13.10.2000

Antrag auf Fristverlängerung für die Einkommensteuererklärung Jahr
Steuernummer Ihre Steuernummer

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hell hinterlegter Text ist der eigentliche Text des Formbriefs, den Sie beim Ausfüllen zunächst nicht verändern können. Um in diesem Text eine Änderung vorzunehmen, laden Sie den Brief in Ihr Textverarbeitungsprogramm: Verwenden Sie den Befehl »Microsoft Word Export« (für Nutzer dieser Textverarbeitungssoftware) bzw. »Rich Text (RTF) Export« (für Nutzer einer anderen Textverarbeitungssoftware) am unteren Rand des Briefes (siehe dazu weiter unten).

■ Aufruf eines Formbriefs

Rufen Sie den Formbrief auf, den Sie bearbeiten wollen. Sie können auch einen Formbrief zu einem bestimmten Stichwort suchen lassen. Führen Sie dazu eine Suche durch und schränken Sie diese auf die interaktiven Elemente ein. Klicken Sie zu diesem Zwecke im Suchdialog auf den Schalter »Erweitern«, und wählen Sie dann in der Auswahlliste »Dokumentart« den Begriff »Interaktivelement« aus. Geben Sie dann Ihr Suchwort ein und starten Sie die Suche.

Unser Tipp: Um möglichst übersichtlich arbeiten zu können, schließen Sie zur Bearbeitung eines Formbriefs den Inhaltsbaum. Dazu wählen Sie im Menü »Anzeige« den Menüpunkt »Nur Thema« aus. Wollen Sie den Inhaltsbaum wieder anzeigen lassen, so wählen Sie im selben Menüpunkt »Inhalt und Thema« aus.

■ Eingabe Ihrer Daten

Zwischen den dunkel unterlegten Eingabefeldern bewegen Sie sich am besten mit Hilfe der Tabulatortasten, denn auf diese Weise wird das gesamte Feld markiert und Sie können Ihre persönlichen Daten am einfachsten eingeben. Der Text der Eingabehilfen wird so überschrieben. Eine andere Möglichkeit, das Feld zu markieren: Führen Sie im entsprechenden Feld einen Doppel- oder Dreifachklick aus. Mit einem Doppelklick markieren Sie das angeklickte Wort, mit einem Dreifachklick das gesamte Feld.

Der Inhalt einiger Felder, die Sie ausfüllen, wird automatisch in andere Felder übernommen: So finden Sie Ihren Vor- und Zunamen am Ende des Briefes wieder, der Ort, den Sie in der Absenderadresse angegeben haben, wird vor dem aktuellen Datum eingefügt. Das aktuelle Datum erscheint ebenfalls automatisch in Ihrem Brief. Auch diese automatisch erstellten Felder können Sie auf die angegebene Art und Weise überschreiben.

Wollen Sie Ihre Eingaben für den geöffneten Formbrief löschen, so klicken Sie auf die Taste »Neues Dokument«. Dadurch werden sämtliche Einträge auf die Grundeinstellung zurückgesetzt.



■ Verwenden der Adressbücher in den Formbriefen

Damit Sie häufig verwendete Adressen nicht immer wieder in den Formbrief eingeben müssen, können Sie sich ein Adressbuch anlegen, aus dem Sie automatisch Adressen in den Formbrief übernehmen können.

Geben Sie dazu in die Adressfelder eine vollständige Adresse ein. Klicken Sie dann auf den Schalter »Adresse speichern« am linken Rand des Formbriefes. Die Adresse ist nun gespeichert. Bitte beachten Sie, dass es Adressbücher für den Absender und für den Empfänger des Briefes gibt – den zugehörigen Schalter finden Sie jeweils auf der Höhe der betreffenden Adresse.



Adresse des Absenders speichern



Gespeicherte Adresse des Absenders erneut verwenden



Adresse des Empfängers speichern



Gespeicherte Adresse des Empfängers erneut verwenden

Um in einem neu aufgerufenen Formbrief diese Adresse erneut verwenden zu können, klicken Sie bitte auf den Schalter »Laden der Adresse« am linken Rand des Formbriefes. Ist nur eine Adresse im Adressbuch gespeichert, wird diese automatisch in das Adressfeld übernommen. Haben Sie bereits mehrere Adressen in Ihrem Adressbuch gespeichert, erhalten Sie über dem Adressfeld im Formbrief eine Auswahlliste, aus der Sie den entsprechenden Eintrag auswählen können. Dieser wird dann automatisch in das Adressfeld übernommen.

■ Adressenverwaltung

Tools - Formbriefe

Adressenverwaltung

Adressbuch der Absenderadressen

Name	Straße	Ort
Akademische Arbeitsgemeinschaft	Janderstraße 10	Mannheim
Akademische Arbeitsgemeinschaft	Postfach 10 01 61	Mannheim
Redaktion Steuertipps PC	Janderstraße 10	Mannheim

Eingaben in das Adressbuch übernehmen

Name: Redaktion Steuertipps PC

Straße: Janderstraße 10

PLZ: 68199

Ort: Mannheim

Telefon: 0621/862600

Fax: 0621/862609

Email: info@akademische.de

Eingaben in das Adressbuch übernehmen

Neue Adresse eingeben

Adressbuch speichern

Adresse aus Adressbuch löschen

Innerhalb Absender-Adressbuch kopieren

In Empfänger-Adressbuch kopieren

Steuertipps – Der Steuerberater bietet Ihnen über die Adressenverwaltung in den Formbriefen hinaus auch eine besonders einfache und übersichtliche Möglichkeit, Ihre Adressen zu pflegen: Hier können Sie Adressen neu erfassen, bearbeiten, in ein anderes Adressbuch kopieren und auch wieder löschen.

Dazu finden Sie im Navigationsbaum den Eintrag »Adressenverwaltung«.

- Wählen Sie zunächst in der Auswahlliste am oberen Rand der Seite aus, ob Sie das Absender- oder das Empfängeradressbuch bearbeiten wollen.
- Geben Sie dann in den farbig unterlegten Feldern auf der linken Seite die Adressdaten ein und bestätigen Sie die Eingabe durch einen Klick auf die Taste **»Eingaben in das Adressbuch übernehmen«**. Die Adresse finden Sie nun in der Liste über den Eingabefeldern wieder.
- Ein Mausklick auf den Schalter **»Neue Adresse eingeben«** löscht die Eingabefelder, so dass Sie eine weitere Adresse eingeben können.
- Wenn Sie auf den Schalter **»Adressbuch speichern«** klicken, wird dieses im Programm gespeichert. Automatisch wird das Adressbuch auch dann gespeichert, wenn Sie vom Eintrag »Adressenverwaltung« auf ein anderes Dokument navigieren oder wenn Sie eine neu eingegebene Adresse in das Adressbuch übernehmen.
- Um eine Adresse zu löschen, wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie dann auf den Schalter **»Adresse aus Adressbuch löschen«**.
- Um die Eingabefelder für mehrere Absender oder Empfänger mit derselben oder ähnlichen Adressen nicht mehrfach vollständig eingeben zu müssen, wählen Sie eine bereits gespeicherte Adresse aus der Liste aus. Betätigen Sie dann den Schalter **»Innerhalb Absender-/Empfänger-Adressbuch kopieren«**. Hierdurch wird der ausgewählte Eintrag ein zweites Mal in das Adressbuch aufgenommen und kann dann wie beschrieben bearbeitet werden.
- Um die Adresse in das jeweils andere Adressbuch zu übernehmen, klicken Sie auf den Schalter **»In Absender-/Empfänger-Adressbuch kopieren«**.

Die Adressenliste können Sie mithilfe der drei Auswahlfelder am oberen Rand der Liste alphabetisch **sortieren** lassen. Standardmäßig ist eingestellt, dass Sie den Namen, die Straße und den Ort angezeigt bekommen. Sie können die Felder aber auch nach den Kategorien Postleitzahl, Telefon, Fax und E-Mail sortieren. Ist die Liste zu lang, um auf der Seite angezeigt werden zu können, so verwenden Sie die Bildlaufpfeile am linken Rand der Liste. Die

Pfeile werden farbig hervorgehoben, wenn unterhalb oder oberhalb des sichtbaren Bereichs Einträge in der Liste vorhanden sind. Sie sind grau dargestellt, wenn keine solche Einträge zur Verfügung stehen.

Um eine bereits gespeicherte Adresse zu **bearbeiten**, wählen Sie sie in der Liste aus. Die Daten werden so in die Eingabefelder übernommen und können wie eine neu angelegte Adresse bearbeitet werden.

■ Anzeige des Formbriefs (Druckansicht)

Um Ihre Eingaben und das Druckbild des von Ihnen ausgefüllten Formbriefes zu überprüfen, können Sie sich das Dokument im »InfoNavigator« anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf den Schalter »Dokument anzeigen«, den Sie am unteren Ende des Dokuments finden.

Wichtig: Um wieder zu Ihrem ausgefüllten Dokument zurückzukehren, benutzen Sie bitte die Funktion »History zurück«, die Sie in der Symbolleiste, im Kontextmenü oder über die Tastenkombination [Strg] + [F4] ausführen können. Bitte verwenden Sie nicht den Eintrag im Inhaltsbaum oder in der Treffer- oder Lesezeichenliste, um zum ausgefüllten Dokument zurückzukehren, da ansonsten ein neues, leeres Formular angezeigt wird. Haben Sie den Formbrief vorher gespeichert (siehe dazu den nächsten Punkt), können Sie ihn ohne Weiteres wieder aufrufen.

■ Speichern und erneutes Abrufen des Formbriefs



Wollen Sie einen ausgefüllten Brief zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten oder wollen Sie ihn noch ein zweites Mal verwenden, so können Sie den Formbrief samt Ihren persönlichen Daten abspeichern. Klicken Sie dazu nach Eingabe Ihrer Daten auf den Schalter »Dokument speichern« am oberen oder am unteren Ende des Formbriefes. Sie erhalten dann eine Bestätigung, dass der Brief gespeichert wurde.

Wenn Sie den gespeicherten Brief wieder abrufen wollen, öffnen Sie den entsprechenden Formbrief und wählen Sie aus der Auswahlliste Ihren abgespeicherten Brief unter der Überschrift »Gespeicherte Dokumente« aus. Die Briefe werden unter ihrem Namen und dem Datum der letzten Bearbeitung sowie einer fortlaufenden Nummer abgespeichert. Diese Nummer bezeichnet abgespeicherte Versionen eines Briefes, der an ein und demselben Tag mehrfach abgespeichert wurde.

Antrag auf Fristverlängerung <- Dokument Auswahl ▼

■ **Übernahme der Daten aus einem anderen abgespeicherten Formbrief**

Häufig müssen Sie Briefe schreiben, die sich nur wenig voneinander unterscheiden, in denen aber Ihre individuellen Daten dieselben sind. In diesem Fall müssen Sie nicht die persönlichen Daten zwei Mal in den Formbrief eingeben, sondern Sie können diese Daten aus einem abgespeicherten Formbrief einlesen.

Öffnen Sie dazu den Formbrief, den Sie bearbeiten wollen, und wählen Sie über die Auswahlliste einen anderen, bereits von Ihnen bearbeiteten und abgespeicherten Formbrief aus. Sie finden solche Briefe in der Auswahlliste unter der Überschrift »Daten anderer Dokumente einfügen«. Die Daten des Briefs, den Sie aus dieser Liste auswählen, werden dann aus den Eingabefeldern des zuvor gespeicherten Formbriefs automatisch übernommen.

■ **Microsoft Word Export / Rich Text (RTF) Export**

Um Änderungen an den in den Formbriefen vorgegebenen Texten vorzunehmen oder um etwa einen eigenen Briefkopf zu verwenden und um den Brief auszudrucken, können Sie den Formbrief mithilfe der Schalter »Microsoft Word Export« bzw. »Rich Text (RTF) Export« in Ihr Textverarbeitungsprogramm laden.

- **Microsoft Word Export**

Bei Betätigen dieser Taste wird der Brief samt der persönlichen Eintragungen, die Sie gemacht haben, in ein Word-Dokument geladen. Mit diesem Dokument können Sie dann verfahren, wie Sie es von der Arbeit mit Word gewohnt sind.

- **Rich Text (RTF) Export**

RTF ist ein Dateiformat, welches alle gängigen Textverarbeitungsprogramme verarbeiten können. Klicken Sie auf diesen Schalter, so öffnet sich ein »Speichern unter«-Dialog, in dem Sie dem Dokument einen Namen geben müssen. Wählen Sie dann den Speicherort und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit »Speichern«. Öffnen Sie anschließend Ihr Textverarbeitungsprogramm und mithilfe dieses Programms das abgespeicherte Dokument, welches die Dateiendung ».rtf« trägt. Mit diesem Dokument können Sie dann so verfahren, wie Sie es von der Arbeit mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm gewohnt sind.

■ Drucken eines Formbriefs

Zum Ausdruck laden Sie sich zunächst, wie soeben beschrieben, den Formbrief in Ihr Textverarbeitungsprogramm. Verwenden Sie dann deren Druckbefehl.

Es ist zwar ebenfalls möglich, über die Druckfunktion des »InfoNavigator« den Formbrief zu drucken, jedoch werden die Briefe in diesem Fall unformatiert ausgegeben. Klicken Sie dazu zunächst auf den Schalter »Dokument anzeigen«, den Sie am unteren Ende des Dokuments finden. Anschließend können Sie mithilfe des Drucksymbols in der Symbolleiste den Formbrief ausdrucken lassen.

■ Löschen eines abgespeicherten Formbriefs



Benötigen Sie einen abgespeicherten Formbrief nicht mehr, so können Sie ihn problemlos löschen. Rufen Sie ihn dazu über die Auswahlliste auf und klicken Sie dann auf die Taste »Löschen dieses Dokuments«. Damit wird der gespeicherte Formbrief aus der Liste gelöscht.

12.2 Berechnungen

Rechenbeispiele sind schön und gut, aber wie sieht die Rechnung aus, wenn die eigenen Daten verwendet werden? Im Text von **Steuertipps – Der Steuerberater** finden Sie an vielen Stellen Rechenbeispiele. Jetzt können Sie diese auch selbst mit den eigenen Daten nachvollziehen.

Geben Sie die Höhe Ihrer steuerfreien Einkünfte ein, und lassen Sie sich den steuerfreien und den zu versteuernden Betrag anzeigen. Erstellen Sie eigenhändig einen Abschreibungsplan für vermietete Neubauten. Und all dies mit einem Mausklick!

■ Was Sie auf dem Bildschirm sehen

Berechnungen - Nebentätigkeiten

Abschreibungsplan für Wirtschaftsgüter

Ursprüngliche Anschaffungskosten

DM

45945.00

Nutzungsdauer

Pkw/Kombi

Jahre

5

In den Anschaffungskosten sind enthalten

16% USt.

Die Umsatzsteuer können Sie

voll abziehen

Datum der Anschaffung

12.6.2000

Abschreibungsmethode

☒ lineare Abschreibung

☐ degressive Abschreibung

☒ Vereinfachungsregel anwenden (1/2 Jahresregel)

Bei der Vereinfachungsregel wird der Abschreibungszeitraum nicht monatsgenau berechnet. Ein Wirtschaftsgut, das bis zum 30. Juni angeschafft wurde, wird ab Jahresanfang abgeschrieben. Ein Wirtschaftsgut, das in der zweiten Jahreshälfte angeschafft wurde, wird entsprechend ab dem 1. Juli abgeschrieben.

Abschreibungsplan anzeigen

Manche der Berechnungen haben nur ein Feld, in das Sie Daten eingeben können – einige verfügen über eine Auswahlliste, aus der Sie die für Sie zutreffende Angabe auswählen müssen. In einigen Berechnungen müssen Sie mehrere Felder ausfüllen, um ein Ergebnis zu erhalten. Eines ist allen Berechnungen gemeinsam: Sie verfügen über einen blauen Knopf, der unter den Eingabefeldern angezeigt wird und der Ihnen das gewünschte Ergebnis bringt.

■ Eingabe Ihrer Daten

Zwischen den dunkel unterlegten Eingabefeldern bewegen Sie sich am besten mithilfe der Tabulatortasten, denn auf diese Weise wird das gesamte Feld markiert und Sie können Ihre persönlichen Daten am einfachsten eingeben. Möchten Sie mit der Maus arbeiten, so klicken Sie einfach in das Eingabefeld und geben Ihre Daten ein.

Falls Sie nicht wissen, welche Berechnung durch das Programm ausgeführt wird, so lesen Sie im entsprechenden Kapitel von **Steuertipps – Der Steuerberater** nach. Hier wird ausführlich beschrieben, was das Berechnungsprogramm in wenigen Augenblicken nachvollzieht.

■ Drucken einer Berechnung

Zum Ausdruck benutzen Sie bitte die Druckfunktion des Betrachterprogramms »InfoNavigator«.



12.3 Steuertabellen

Die Berechnung der Lohn- oder Einkommensteuer mithilfe von Steuertabellen – endlose Zahlenreihen, in denen man sich nur mit einem Lineal zurecht finden kann, um nicht in den Spalten und Zeilen zu »verrutschen« und so ein falsches Ergebnis zu bekommen. Diese Zeiten sind vorbei: Geben Sie einfach Ihren Bruttolohn oder das zu versteuernde Einkommen in die Felder ein – schon sehen Sie, welche Steuerbelastung auf Sie zukommen wird.

■ Was Sie auf dem Bildschirm sehen

Steuertabellen - Lohnsteuer

Lohnsteuer

Allgemeine Angaben

Währung der Eingabewerte

DMEuro

Lohnzahlungszeitraum

Monat

Bundesland

Baden-Württemberg

Angaben der Lohnsteuerkarte

Steuerklasse

I

Kinderfreibeträge

0

Bruttolohn

DM

Enthaltene Versorgungsbezüge

DM

Eingetragener Freibetrag

DM

Zusätzliche Angaben

☒ Kirchensteuerpflichtig

☐ Rentenversicherungsfrei ("Beamte")

☐ Geburtsjahr vor 1936 (Altersentlastung)

Berechnen

Wie bei den Berechnungen haben Sie in den »Tabellen« Felder zur Verfügung, in die Sie Ihre Daten eingeben können. Anschließend ein Klick auf den blauen Knopf, der unter den Eingabefeldern angezeigt wird, und schon haben Sie das gewünschte Ergebnis.

■ **Eingabe Ihrer Daten**

Zwischen den dunkel unterlegten Eingabefeldern bewegen Sie sich am besten mit Hilfe der Tabulatortasten, denn auf diese Weise wird das gesamte Feld markiert und Sie können Ihre persönlichen Daten am einfachsten eingeben. Möchten Sie mit der Maus arbeiten, so klicken Sie einfach in das Eingabefeld und geben dann Ihre Daten ein.

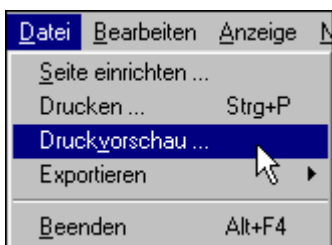
■ **Drucken einer Berechnung**

Zum Ausdruck benutzen Sie bitte die Druckfunktion des Betrachterprogramms »InfoNavigator«.

13. Ausgabefunktionen

13.1 Drucken des aktuellen Dokuments

Über das Symbol »Drucken«, den gleichnamigen Befehl im Menü »Datei« oder den Befehl »Thema drucken« im Kontextmenü (rechte Maustaste) wird das jeweils aktuell im Dokumentfenster angezeigte Dokument und (optional) die im Text eingefügten Notizen ausgedruckt. Es öffnet sich ein Druckdialog, in dem Sie wie gewohnt die Einstellungen für den Druck vornehmen und mithilfe der Druckvorschau auch festlegen können, welcher Bereich eines mehrseitigen Dokuments gedruckt werden soll.



Wählen Sie für die Druckvorschau im Menü »Datei« den gleichnamigen Befehl aus. Im sich öffnenden Fenster sehen Sie eine oder mehrere Seiten, wie Sie bei den gegebenen Einstellungen von Ihrem Drucker ausgegeben werden. So können Sie kontrollieren, wie viele Seiten der Druck voraussichtlich haben wird, ob Sie besser im Hoch- oder im Querformat drucken oder eventuell die Druckränder abändern sollten.

Wollen Sie bei einem mehrseitigen Dokument nur einen bestimmten Bereich ausdrucken lassen, so suchen Sie in der Druckvorschau diejenige Seite, auf



der die für Sie relevante Information zu finden ist. Betätigen Sie dann den Schalter »Drucken« und wählen Sie in den Druckoptionen unter »Druckbereich« die gewünschte Seite aus. Nur diese wird anschließend ausgedruckt.

Sie haben in der Druckvorschau folgende Möglichkeiten:

- **Drucken:**
Stellen Sie die Druckoptionen ein und lassen Sie die angezeigten Seiten oder die von Ihnen im »Druckbereich« ausgewählte Seite ausdrucken.
- **Seite einrichten:**
Ändern Sie mit dieser Option das Papierformat, die Seitenausrichtung und die Seitenränder für die zu druckende Seite.

- Seite:
Aus dieser Liste können Sie ersehen, wie viele Seiten gedruckt werden, und durch Auswahl aus der Liste zu dieser Seite navigieren.
- Liste zur Vergrößerung/Verkleinerung:
Lassen Sie die Seiten in verschiedenen Größen anzeigen.
- Schließen:
Mit dieser Taste können Sie das Fenster Druckvorschau schließen

13.2 Kopieren von (Teil-)Dokumenten



Über den Befehl »Kopieren« im Menü »Bearbeiten« bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über das entsprechende Symbol können Sie markierte Textpassagen eines Dokuments in die Zwischenablage kopieren. Der kopierte Text steht Ihnen dann über den Befehl »Einfügen« in jeder beliebigen Windows-Anwendung zur Verfügung. Sie können auch kopierten Text in eine Notiz einfügen.

13.3 Exportfunktionen

Um das aktuell angezeigte Dokument im HTML- oder RTF-Format in eine Datei zu exportieren, wählen Sie aus dem Menü »Bearbeiten« den Eintrag »Exportieren« mit dem Untereintrag »Exportiere Dokument« aus. Im nun folgenden Dialog können Sie ein Verzeichnis wählen, in dem das zu exportierende Dokument gespeichert werden soll. Außerdem müssen Sie im Feld »Dateiname« einen Namen angeben, und in der Auswahlliste »Dateityp« können Sie zwischen einem Export als HTML- oder RTF-Dokument wählen. HTML-Dokumente können Sie mit jedem Internetbrowser ansehen; RTF-Dokumente können Sie in Ihr Textverarbeitungsprogramm laden, um es dort weiterzuverarbeiten.

In den »Optionen« können Sie wählen, ob auch Ihre individuellen Notizen in der exportierten Datei gespeichert werden sollen. Wählen Sie dazu den Eintrag »Druck/Export« aus. In der sich öffnenden Registerkarte können Sie dann das Häkchen vor dem Eintrag »Export – Nur Dokument« aktivieren.

Die Trefferliste Ihrer letzten Suche exportieren Sie entweder über das Menü »Bearbeiten« mit dem Befehl »Exportieren« und dem Untereintrag »Exportiere Trefferliste« oder Sie betätigen im Dialog »Trefferliste« den Schalter »Exportieren«. Die Liste der angelegten Lesezeichen exportieren Sie im Dialog »Lesezeichen« über den Schalter »Liste exportieren«.






14. Hilfefunktionen

14.1 Programmhilfe

Eine kurze Anleitung zur Benutzung des Programms, der einzelnen Menüpunkte und Kontextmenüs finden Sie in der Hilfe.





Sie öffnen die Hilfe

-  durch Klick auf das Hilfe-Symbol in der Symbolleiste
-   über »Inhalt« im Hilfemenü (»?»).
-  mit der Funktionstaste 

14.2 Programmhandbuch als PDF-Datei

Dieses Programmhandbuch steht Ihnen als PDF-Datei für den Acrobat Reader zur Verfügung. Zur Ansicht muss jedoch der Acrobat Reader auf Ihrem Computer installiert sein (im Lieferumfang eingeschlossen).

Sie rufen das Programmhandbuch am Bildschirm auf

-   über »Programmhandbuch...« im Hilfemenü (»?»).

14.3 Informationsdatei »README.TXT«

Letzte Informationen zum Programm enthält die Informations-Textdatei »README.TXT«, die sich auf der CD-ROM und nach der Programminstallation auch im Programmverzeichnis befindet.

Sie können die Datei »README.TXT« am Bildschirm anzeigen

-   über »Datei README.TXT anzeigen« im Hilfemenü (»?»).

14.4 Die Kontext-Menüs: Rechte Maustaste genügt

Wichtige und häufig benötigte Befehle sind für alle Fenster im Programm jeweils in einem kurzen Befehlsmenü (sog. »Kontext- oder Pop-Up-Menü«) zusammengefasst. Ohne dass Sie über die Menüzeile die verschiedenen Befehlsmenüs anwählen müssen, wird mit nur einem Klick auf die rechte Maustaste das entsprechende Kurzmenü zum gewünschten Fenster geöffnet. In diesem Kontext-Menü stehen Ihnen dann sofort die wichtigsten aktuell verfügbaren Befehle in einem kompakten Kurzmenü zur Verfügung.

Sie öffnen ein Kontext-Menü auf dem Bildschirm durch



Klick auf die **rechte** Maustaste in das gewünschte Fenster. Das Kontext-Menü wird an der Mausposition geöffnet.












Im geöffneten Kontext-Menü wählen Sie einen Befehl aus durch









Klick auf den gewünschten Befehl.

Ein Aufruf dieser Kurzmenüs mit der Tastatur ist nicht möglich. Die in den Kontext-Menüs enthaltenen Befehle können aber i. d. R. auch mit der Tastatur über die Symbolleiste, das Befehlsmenü oder die Funktionstasten ausgewählt werden.

15. Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Aktion/Befehl	Shortcut
	Drucken des aktuellen Dokuments	Strg + P
	Daten in Zwischenablage kopieren	Strg + C
	Daten aus Zwischenablage einfügen	Strg + V
	Zur Anfangsseite gehen	Strg + Pos1
	Vorheriges Dokument anzeigen	F3
	Nächstes Dokument anzeigen	F4
	Volltextsuche	F5
	Schlagwortsuche	Strg + F5
	Trefferliste der Suche anzeigen	Strg + T
	Vorheriges Trefferdokument	↑ + F3
	Nächstes Trefferdokument	↑ + F4

Symbol	Aktion/Befehl	Shortcut
	Lesezeichen hinzufügen	Strg + H
	Liste der Lesezeichen	Strg + L
	Liste der bisher besuchten Dokumente	Strg + B
	In der History zurückgehen	Strg + F4
	In der History vorwärts gehen	Strg + F3
	Hilfe aufrufen	F1

■ Symbolleisten verschieben

Die Symbolleisten von **Steuertipps – Der Steuerberater** können Sie frei auf der Programmoberfläche verschieben. Das bietet sich z. B. an, um den sichtbaren Bereich eines Dokuments – insbesondere bei kleinen Bildschirmen – zu vergrößern. Klicken Sie hierfür mit der linken Maustaste an den mit einem doppelten Balken gekennzeichneten Rand der Symbolleiste und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.

■ Symbolleisten abschalten

Im Menü »Optionen« können Sie die Symbolleisten von **Steuertipps – Der Steuerberater** auch dauerhaft abschalten. Deaktivieren Sie hierfür in der Registerkarte »Allgemein« den entsprechenden Eintrag. Über diesen Befehl können Sie die Symbolleisten auch jederzeit wieder zuschalten und anzeigen.

16. Weitere Tastenkombinationen und Shortcuts

Auszuführende Aktion/Befehl	Taste/Shortcut
Inhaltsverzeichnis: Kapitel auf-/zuschlagen	 / 
Bewegen im Inhaltsverzeichnis (zeilenweise)	 /  /  / 
Bewegen an den Anfang bzw. das Ende des Inhaltsverzeichnisses	 / 
Bewegen im Dokumentfenster (zeilenweise)	 /  /  / 
Bewegen an den Anfang bzw. das Ende des angezeigten Dokuments	 / 
Dokument durchsuchen	 + 
Alles markieren (gesamtes Dokument)	 + 
Text ausschneiden	 + 
Inhalt synchronisieren	 + 
Umschalten zwischen mehreren Dokumentfenstern	 + 
Schließen des Dokumentfensters	 + 
Beenden des Programms	 + 

17. Tipps und Kniffe

17.1 So suchen Sie richtig

Angenommen, Sie haben sich gerade privat einen Computer gekauft, den Sie auch zu beruflichen Zwecken nutzen wollen. Sie fragen sich nun, welche Voraussetzungen gegeben sein müssen, damit dieser Computer steuerlich anerkannt wird. **Steuertipps – Der Steuerberater** bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, um sich diesem Thema zu nähern.

■ 1. Möglichkeit: Schauen Sie im Inhaltsverzeichnis nach

Sie wissen, dass man den Computer als Arbeitsmittel bezeichnet und dass Sie Aufwendungen für diese eventuell als Werbungskosten absetzen können. Sie finden die Werbungskosten im Kapitel »Einkünfte aus nicht selbstständiger Arbeit« und hierunter die Einträge »Abzugsfähige Werbungskosten« sowie »Arbeitsmittel«. Anhand dieser Auswahl können Sie nun das gesamte Kapitel »Computer« durchlesen und sind so umfassend informiert.

■ 2. Möglichkeit: Verwenden Sie die Schlagwortsuche

Öffnen Sie die Schlagwortsuche und wählen Sie im Verzeichnis der Schlagworte z. B. das Wort »Computer« aus. Dazu können Sie einen oder mehrere Anfangsbuchstaben der Suchworte in das Feld »Schlagwort« eingeben. Die darunter befindliche Liste synchronisiert sich automatisch mit Ihrer Eingabe. Durch einen Doppelklick auf den in der Liste aufgeführten Begriff übernehmen Sie diesen in das Suchfeld und können dann die Suche starten. So finden Sie nur die Dokumente, die die Redaktion der »Steuertipps« als besonders wichtig zum Thema »Computer« erachtet.

Sollten Sie auf diese Weise zu wenige Treffer erhalten haben, so können Sie Ihre Suchanfrage erweitern:

- Betätigen Sie in der sich öffnenden Trefferliste den Schalter »Erweitern« und geben Sie in der oben beschriebenen Art und Weise einen weiteren Begriff, etwa »Software« ein.
- Geben Sie bei einer neuen Suche den Begriff »Computer« ein, klicken Sie dann auf »ODER« und geben Sie danach noch den Begriff »Software« ein.

Die nun gestartete Suchabfrage findet Dokumente, die entweder den Begriff »Software« oder den Begriff »Computer« oder aber beide Begriffe enthalten. So erhalten Sie eine größere Auswahl.

■ 3. Möglichkeit: Verwenden Sie die Volltextsuche

Öffnen Sie die Volltextsuche durch Klick auf das zugehörige Symbol und geben Sie als Suchbegriff »Computer« ein. So finden Sie alle Dokumente in den »Steuertipps«, die den Begriff »Computer« enthalten.

Sollten Sie auf diese Weise zu viele Treffer erhalten haben, so können Sie die Suchanfrage einschränken:

- Wählen Sie im Suchdialog »Erweitern« und schränken Sie den Suchbereich etwa auf den Inhalt »Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit« ein. Gefunden werden nun nur noch Dokumente aus diesem Bereich, der auch diesen Bereich umfasst.
- Betätigen Sie nach einer durchgeführten Suche in der sich öffnenden Trefferliste den Schalter »Einschränken«. Geben Sie in dem neuen Suchdialog nun beispielsweise den weiteren Suchbegriff »Software« ein. Gefunden werden nun nur noch Dokumente, die sowohl »Computer« als auch »Software« enthalten.
- Geben Sie bei einer neuen Suche erst den Begriff »Computer« ein, klicken Sie dann auf »UND« und geben Sie danach noch den Begriff »Software« ein. Gefunden werden nun nur noch Dokumente, die sowohl »Computer« als auch »Software« enthalten.

17.2 So finden Sie Dokumente wieder

■ ... auch Wochen später noch

Sie haben gerade eine für Sie besonders wichtige Passage in **Steuertipps – Der Steuerberater** gefunden und wollen sicher gehen, dass Sie die Seite mit der betreffenden Information in jedem Fall auch Wochen später noch wieder finden. Hier bietet Ihnen der »InfoNavigator« mehrere Möglichkeiten:

- Setzen Sie ein **Lesezeichen**! Klicken Sie auf das Symbol »Lesezeichen hinzufügen«. Dieses wird nicht im Dokument selbst angezeigt, Sie bekommen daher eine Bestätigung, dass das Lesezeichen gesetzt worden

ist. Sie finden Ihr »elektronisches Eselsohr« wieder, indem Sie sich die Liste der Lesezeichen anzeigen lassen. Hier bekommen Sie eine Übersicht sämtlicher mit einem Lesezeichen markierten Dokumente – mit Titel, Kapitel und Buch. Ein Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag, und das Dokument wird im Dokumentfenster angezeigt. Denselben Zweck bietet auch der Lesezeichenbaum, den Sie öffnen können, indem Sie den entsprechenden Kartenreiter am oberen Rand des Navigationsbaums anklicken.

- Machen Sie sich Ihre persönliche **Notiz!** Eine Notiz bietet Ihnen die Möglichkeit, Anmerkungen zu dem Dokument zu machen – etwa, warum die entsprechende Textpassage für Sie so wichtig ist. Diese Anmerkung wird zusammen mit dem Dokument abgespeichert. Sie finden sie – und das dazugehörige Dokument – wieder, indem Sie den Notizbaum öffnen und sich so all Ihre persönlichen Notizen anzeigen lassen. Ein Klick auf den von Ihnen frei bestimmbar Titel der Notiz oder des Dokuments – und beides wird im Dokumentfenster angezeigt.

■ ... während derselben Lesesitzung

Sie blättern das elektronische Buch **Steuertipps – Der Steuerberater** durch, und Sie möchten eine Seite noch einmal anzeigen lassen, die Sie bereits kurze Zeit vorher durchgelesen hatten. Auch für diesen Fall bietet Ihnen der »InfoNavigator« mehrere Möglichkeiten:

- Benutzen Sie die **»History«-Funktion!** Mit den Symbolen »History vor« bzw. »History zurück« können Sie gezielt und nacheinander die Dokumente anzeigen lassen, die Sie bereits gelesen haben. Um eine Seite wieder zu finden, die schon einige Seiten zurück liegt, öffnen Sie dagegen am besten die »Liste der bisher besuchten Dokumente«. Hier bekommen Sie eine Übersicht sämtlicher mit bisher besuchter Dokumente – mit Titel, Kapitel und Buch. Ein Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag, und das Dokument wird im Dokumentfenster angezeigt.
- Hatten Sie das Dokument aufgrund einer Suche gefunden? Dann öffnen Sie die **Trefferliste** noch einmal! Hier sehen Sie sämtliche Trefferdokumente, die das Suchwort des letzten Suchdurchlaufs enthalten. Auch hier genügt ein Doppelklick auf den Titel des betreffenden Dokuments, um dieses im Dokumentfenster anzeigen zu lassen. Denselben Zweck bietet auch der Trefferbaum, den Sie öffnen können, indem Sie den entsprechenden Kartenreiter am oberen Rand des Navigationsbaums anklicken.

18. Update: Wir halten Sie auf dem Laufenden

Steuertipps – Der Steuerberater bleibt immer aktuell: Auch wenn eine Flut von neuen Steuergesetzen und Gerichtsurteilen ständig Änderungen mit sich bringt, können Sie sich darauf verlassen, dass Sie immer auf dem Laufenden sind. Regelmäßige Updates halten **Steuertipps - Der Steuerberater** immer auf dem aktuellen steuerlichen Stand. Sie erhalten sie drei Mal im Jahr auf CD-ROM: Einfach einlegen – und schon haben Sie die neuesten Steuerinformationen auf einen Mausklick parat. So können Sie schon im laufenden Jahr Ihre persönliche Steuerstrategie planen und zahlen so keine Mark zu viel. Und mit der Steuerprognose aus **Steuertipps PC – Das Steuerprogramm** können Sie bereits Ihre Steuererklärung für das nächste Jahr machen.

18.1 So starten Sie das Update

Zur Installation des Programms



legen Sie die CD-ROM in das Laufwerk des PC (z. B. »d:«) ein.



Wählen Sie über die Schaltfläche »Start« im dortigen Menü den Befehl »Ausführen« und geben Sie zum Aufruf der Installation im Feld »Öffnen« den Befehl »d:start« ein. Bestätigen Sie mit dem Schalter »Ok«.

Auf dem Bildschirm erscheint daraufhin das Updateprogramm. Dort erhalten Sie unmittelbar Hinweise und Informationen zum Update von **Steuertipps – Der Steuerberater**.

18.2 Wie funktioniert das Update?

Es werden die Komponenten angezeigt, die auf der Update-CD-ROM in einer aktuelleren Version gefunden wurden als der, die sich auf Ihrem Computer befinden. Dies können die Buch-Datenbanken sein, aber auch eine Version des Betrachterprogramms »InfoNavigator«. Es bietet sich an, immer die neueste Version des »InfoNavigator« installiert zu haben, da Sie nur so die möglicherweise erweiterten Funktionen der aktualisierten Datenbanken nutzen können. Bestätigen Sie diese Meldung mit »Weiter« – dann wird das Update automatisch durchgeführt.

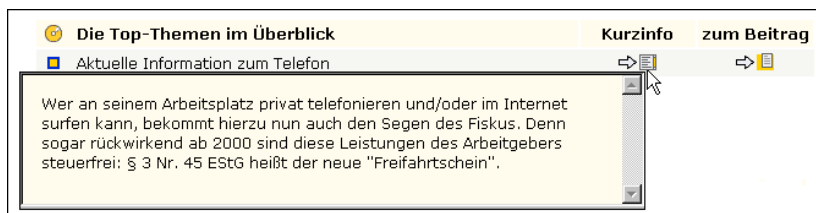
Abschließend werden auch Ihre Notizen und Leuchtmarkierungen an die aktualisierten Dokumente angepasst. Das heißt, dass Sie Ihre Notizen und Leuchtmarkierungen auch in der neuen Auflage des Buches dort wiederfinden werden, wo Sie sie eingegeben haben. Die Anpassung ist abgeschlossen, wenn der Schalter »Schließen« im Update-Fenster sichtbar wird. Nach Klick auf diesen Schalter wird das Update-Programm beendet.

Beim Update gehen keine Ihrer Notizen verloren: Auch wenn durch das Update ein Dokument, in dem Sie eine Notiz eingegeben haben, verändert wird oder ganz wegfällt, so wird die Notiz nicht einfach gelöscht, sondern in einer Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert. Leuchtmarkierungen hingegen werden in einem solchen Fall nicht übernommen.

Sie finden solche Notizen, die dem aktualisierten Buch nicht mehr zugeordnet werden konnten, in der Datei »DeletedNotes.xml« in dem Verzeichnis, in das die entsprechende Buch-Datenbank installiert worden ist. Haben Sie die Standardeinstellungen für das Installationsverzeichnis nicht geändert, so finden Sie die Datei »DeletedNotes.xml« unter C:\Programme\Akademische Arbeitsgemeinschaft\InfoNavigator\Datenbanken\Steuertipps. Sie können sich den Inhalt der Datei mithilfe eines Texteditors (z. B. WordPad) oder des Internet Explorers anzeigen lassen.

18.3 Kurzinfo »Was ist neu...«

Was sich durch das Update in Ihrem elektronischen Buch getan hat, bekommen Sie auf einen Blick unter dem Punkt »Was ist neu...« präsentiert. Lassen Sie sich kurz und bündig über sämtliche neuen Themen informieren, indem Sie auf die **Kurzinfo** zugreifen: Berühren Sie einfach das entsprechende



Symbol neben dem Thema, das Sie besonders interessiert. In einem so genannten »Pop-Up-Fenster« wird Ihnen ein Kurzüberblick angeboten – auch in diesem Fenster können Sie wie gewohnt mithilfe der Bildlaufleiste navigieren. Wollen Sie es dann genau wissen, so klicken Sie das daneben stehende Symbol an, das Sie zum ausführlichen Beitrag bringt.

19. Reparatur von Programmkomponenten

Haben Sie versehentlich Dateien gelöscht, die zum Betrieb von **Steuertipps – Der Steuerberater** notwendig sind, so müssen Sie nicht das gesamte Programm deinstallieren, nur um es danach neu installieren zu können.

Steuertipps – Der Steuerberater bietet Ihnen die Möglichkeit, nur die beschädigten oder entfernten Programmdateien zu reparieren bzw. neu zu installieren. Auch wenn Sie ein elektronisches Buch versehentlich deinstalliert haben oder es beschädigt wurde, können Sie auf diese Programmfunktion zurückgreifen.

Beenden Sie dazu **Steuertipps – Der Steuerberater**, legen Sie die Programm-CD in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers und betätigen Sie den auf Ihrem Bildschirm erscheinenden Schalter »Setup«. Ist auf Ihrem Computer die Autorun-Funktion deaktiviert worden, so öffnen Sie statt dessen die Datei »setup.exe«, die Sie auf der Programm-CD finden.

Im nun folgenden Dialog wählen Sie den Eintrag »Reparieren« und bestätigen Sie Ihre Wahl mit »Weiter«.

Das Programm forscht dann selbsttätig nach beschädigten oder fehlenden Programmdateien und ersetzt oder installiert diese neu in das entsprechende Verzeichnis auf Ihrer Festplatte.

Nach dieser Reparatur können Sie dann wieder wie gewohnt mit **Steuertipps – Der Steuerberater** arbeiten.

20. Deinstallation

20.1 Deinstallation einzelner Bücher

Steuertipps – Der Steuerberater ermöglicht es Ihnen, einzelne Bücher-Datenbanken gesondert zu deinstallieren, so dass Sie nicht auch in jedem Fall der Deinstallation das Betrachterprogramm »**InfoNavigator**« mit deinstallieren müssen.

Öffnen Sie dazu im Startmenü unter »Einstellungen« den Untereintrag »Systemsteuerung«. Doppelklicken Sie den Eintrag »Software«. Sie erhalten eine Liste der auf Ihrem Computer installierten Programme.

Zur Deinstallation wählen Sie bitte den Eintrag »InfoBibliothek« und bestätigen diese Auswahl mit der Taste »Hinzufügen/Entfernen«.

Im sich daraufhin öffnenden Dialogfenster wählen Sie bitte den Eintrag »Programm ändern« aus. Sie erhalten eine Übersicht über die installierten Bücherdatenbanken.

Um eine dieser Datenbanken zu deinstallieren, entfernen Sie das Häkchen vor dem entsprechenden Eintrag.

Bitte beachten Sie, dass der Eintrag »InfoNavigator« nicht aus der Liste entfernt werden kann, so lange noch Bücherdatenbanken der Akademischen Arbeitsgemeinschaft installiert sind. Dies erklärt sich daraus, dass die Benutzung einer solchen Bücherdatenbank ohne das Betrachterprogramm »InfoNavigator« nicht möglich ist.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit »Weiter«. Sie erhalten dann eine Übersicht über die zu deinstallierenden Komponenten, die Sie ebenfalls mit »Weiter« bestätigen sollten, um die Deinstallation zu starten. Bitte beachten Sie die weiteren Meldungen auf Ihrem Bildschirm, die Sie durch die weitere Deinstallation leiten.

20.2 Deinstallation der gesamten Programmdateien

Sie können **Steuertipps – Der Steuerberater** so einfach deinstallieren, wie Sie es installiert haben. Öffnen Sie dazu im Startmenü unter »Einstellungen« den Untereintrag »Systemsteuerung«. Doppelklicken Sie den Eintrag »Software«. Sie erhalten eine Liste der auf Ihrem Computer installierten Programme.

Zur Deinstallation wählen Sie bitte den Eintrag »InfoBibliothek« und bestätigen diese Auswahl mit der Taste »Hinzufügen/Entfernen«.

Im sich daraufhin öffnenden Dialogfenster wählen Sie bitte den Eintrag »Entfernen« aus. Sie erhalten anschließend weitere Anweisungen am Bildschirm.

In seltenen Fällen werden während der Deinstallation Dateien gefunden, die möglicherweise noch von anderen Programmen benötigt werden. In einem solchen Fall raten wir davon ab, diese Dateien zu löschen, da andernfalls Fehler beim Betrieb anderer Programme auftauchen können. Nur wenn Sie sicher sind, dass die angezeigten Dateien nur von der Installation des Programms **Steuertipps – Der Steuerberater** stammen kann, sollten Sie diese Dateien löschen.

21. Probleme und Fehlermeldungen

Steuertipps – Der Steuerberater wurde intensiv getestet. Es dürfte daher bei der Anwendung nicht zu Problemen kommen. Das Hilfesystem, die Informationsdatei »README.TXT« sowie dieses Programmhandbuch helfen Ihnen bei Problemen weiter.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Installation mit dem Installationsprogramm ist nicht möglich.	Laufwerksfehler	Überprüfen Sie Ihre Festplatte mit Tool; Lesen Sie dazu die Hinweise in der Datei »README.TXT« auf der Programm-CD.
	CD-ROM wurde auf dem Versandweg beschädigt	Lesen Sie die Hinweise zum Umtausch der CD-ROM auf Seite 111
Fehlermeldung »TCP/IP ist nicht installiert«	Das Internet-Protokoll »TCP/IP«, das zum Anzeigen der Dokumente im »InfoNavigator« benötigt wird, ist nicht auf Ihrem Computer installiert.	Installieren Sie TCP/IP auf Ihrem Computer. Lesen Sie dazu die Hinweise in der Datei »README.TXT« auf der Programm-CD.
Fehlermeldung »Info-Navigator« benötigt eine Farbtiefe von mindestens 256 Farben (empfohlen: »True Color«).	Ihre Grafikkarte hat als Farbtiefe nur 16 Farben eingestellt.	Stellen Sie die Farbpalette Ihrer Grafikkarte auf mind. 265 Farben ein (empfohlen: »True Color«): Rechtsklick auf Desktop: »Eigenschaften« - »Einstellungen«.
Fehlermeldung »Seite kann nicht angezeigt werden«	Das Internet-Protokoll »TCP/IP«, das zum Anzeigen der Dokumente im »InfoNavigator« benötigt wird, ist nicht auf Ihrem Computer installiert.	Installieren Sie TCP/IP auf Ihrem Computer. Lesen Sie dazu die Hinweise in der Datei »README.TXT« auf der Programm-CD.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Programm läuft nur sehr langsam.	Freie Systemressourcen reichen nicht aus. PC erfüllt nur die Mindestvoraussetzungen für das Programm.	Schließen Sie zur Freigabe von Arbeitsspeicher nicht benötigte Fenster und Anwendungen.
Ausdruck erfolgt überhaupt nicht.	Falscher Druckeranschluss, Drucker nicht betriebsbereit.	Überprüfen Sie Drucker und Druckerverbindung und machen Sie diese ggfs. betriebsbereit.
Programmhandbuch lässt sich nicht anzeigen.	Acrobat Reader ist nicht auf Ihrem PC installiert.	Bitte installieren Sie Acrobat Reader von der Programm-CD. Lesen Sie dazu die Hinweise in der Datei »README.TXT« auf der Programm-CD.
Notiz lässt sich nicht löschen	Funktion nur im Notizfenster oder im Kontextmenü verfügbar.	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Notiz und wählen Sie den Eintrag »Notiz löschen«.
Fehlermeldung: »Leuchtmarkierungen dürfen sich nicht überlappen.«	Sie haben versucht, eine Leuchtmarkierung über oder direkt an eine andere angrenzend einzufügen.	Lassen Sie mindestens ein Leerzeichen Abstand zwischen den Leuchtmarkierungen.
Leuchtmarkierung lässt sich nicht löschen	Funktion nur im Kontextmenü verfügbar.	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie den Eintrag »Leuchtmarker löschen«.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Trefferliste schließt sich nach Aufruf eines Dokuments von selbst.	Sie haben die Option »Trefferliste immer im Vordergrund« nicht ausgewählt.	Aktivieren Sie in den »Optionen«, Registerkarte »Suche« den Eintrag »Trefferliste immer im Vordergrund«.
Fehler »Um diese Seite anzuzeigen, sollten Sie die folgenden Komponenten übertragen und installieren: Visual Basic Scripting Support«	Sie haben versucht, einen Formbrief zu bearbeiten, ohne das standardmäßig installierte Visual Basic Scripting Support im Internet Explorer installiert zu haben.	Installieren Sie Visual Basic Scripting Support für den Internet Explorer. Lesen Sie dazu die Hinweise in der Datei »README.TXT« auf der Programm-CD.
Fehler: »InfoNavigator lässt sich nicht mehr starten.«	Sie haben mehrfach versucht, »InfoNavigator« oder ein Buch ohne Einlegen der CD-ROM zu starten.	Bitte beenden Sie die laufenden Instanzen von »InfoNavigator« im Task-Manager. Lesen Sie hierzu die Hinweise in der Datei »README.TXT« auf der Programm-CD.
Acrobat Reader lässt sich nicht installieren.	Möglicherweise befindet sich eine ältere Version dieses Programms bereits auf Ihrem Computer.	Bitte deinstallieren Sie die ältere Version des Acrobat Reader, bevor Sie die auf der Programm-CD befindliche Version 5.0 installieren. Beachten Sie bitte die Hinweise in der Datei »README.TXT« auf der Programm-CD.

22. Antworten auf häufige Fragen

Hier finden Sie häufig gestellte Fragen von Anwendern zur Handhabung von **Steuertipps – Der Steuerberater**.

Frage/Problem	Lösung
Die Leuchtmarkierung lässt sich nicht löschen.	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Leuchtmarkierung. Sie erhalten ein Kontextmenü, aus dem Sie den Punkt »Leuchtmarkierung löschen« auswählen.
Die Schrift ist mir zu klein/zu groß.	<p>Sie können die Schriftgröße individuell ändern, indem Sie im Menü »Optionen« den Punkt »Allgemein« auswählen und in dem sich öffnenden Dialog auf »Groß« oder »Größer« einstellen.</p> <p>Diese Einstellung ist sowohl für den Navigationsbaum als auch für das Dokumentfenster möglich.</p>
Nach einer Suche finde ich den gesuchten Begriff im Dokument nicht.	<p>Sie können eine Farbe wählen, mit der die gefundenen Suchbegriffe im Dokument hinterlegt werden. Öffnen Sie dazu im Menü »Optionen« den Punkt »Suche« und klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck im Feld »Treffer«. Sie können entweder eine Hinterlegungsfarbe aus der Liste auswählen oder selbst eine definieren.</p> <p>Öder öffnen Sie das Menü »Anzeige« und aktivieren Sie den Eintrag »Sucheinträge hervorheben«.</p>
Meine Notizen sollen nicht als Fußnote mit ausgedruckt/exportiert werden.	Öffnen Sie im Menü »Optionen« den Eintrag »Druck/Export« und aktivieren Sie das Kästchen »Nur Dokument« im entsprechenden Feld.

Frage/Problem	Lösung
<p>Die Einträge im Navigationsbaum sind nicht vollständig sichtbar.</p>	<p>Sie können die Einträge vorübergehend sichtbar machen, indem Sie sie mit dem Mauszeiger berühren. Nach einer Sekunde wird der gesamte Titel in einem so genannten »Tooltip« angezeigt.</p> <p>Sie können aber auch das Fenster des Navigationsbaums vergrößern. Klicken Sie dazu auf den Bereich zwischen dem Inhalts- und dem Dokumentfenster. Die Maus verwandelt sich in einen Doppelpfeil, mit dessen Hilfe Sie die Fenster in ihrer Größe verändern können.</p>
<p>Beim Druck der Formbriefe wird der Text abgeschnitten dargestellt.</p>	<p>Laden Sie den von Ihnen bearbeiteten Formbrief in Ihr Textverarbeitungsprogramm. Verwenden Sie die Druckfunktion dieses Programms.</p> <p>Sollten Sie über kein Textverarbeitungsprogramm verfügen, so schließen Sie den Navigationsbaum, indem Sie im Menü »Ansicht« den Punkt »Nur Thema« auswählen. Drucken Sie dann den Formbrief mithilfe des Befehls »Drucken« im Menü »Datei«.</p>

A

Adressbücher	75
Aktualisierungslieferungen	10, 95
Anfangsseite	49
Angehörige, Steuern sparen mit..	21
Außergewöhnliche Belastungen..	18
Auswahlliste	38, 49

B

Belastungen, außergewöhnliche .	18
Berechnungen	81
Bewegen in Dokumenten.....	51
Bildschirmaufbau	38
Bücher-Symboleiste.....	
Allgemein	38
Aufheben der Einschränkung..	50
Bereich einschränken	49
Suche	50

C

CD-ROM-Betrieb.....	25, 29
CD-ROM-Umtausch	110
Copyright.....	111

D

Deinstallation	98
Dokument synchronisieren.....	42
Dokumente öffnen	48
Dokumentfenster	
Allgemein	31, 43
Bewegen in Dokumenten	51
Bewegen zw.	
Dokumenten	51
History-Liste	54
Links.....	52
Drucken	
Aktuelles Dokument.....	85
Druckvorschau	85
Formbriefe	80

Markieren von	
(Teil-)Dokumenten	85
Notizen	67

E

Einfügen von	
kopiertem Text	85
Ende des Programms	34
Ergänzungslieferung	
Allgemeines	10, 95
Ablauf der Installation	95
Exportieren	
Dokumente	85
Formbrief	79
HTML-Export	85
Listen	85
Microsoft Word Export.....	79
RTF-Export.....	79
Word Export.....	79

F

Fehlermeldungen	100
Fenstergröße verändern	41
Fensterteiler verschieben.....	41
Formbriefe	
Adressbücher	75
Allgemeines	73
Anzeige	78
Aufruf.....	74
Datenübernahme	79
Druck	80
Eingabe der Daten.....	75
Löschen.....	80
Speichern.....	78
Fundstellensuche.....	64
Fußnoten	53

G

Grundbesitz	19
Größe der Schrift ändern.....	31

H

Handbuch	7
Haus- und Grundbesitz	19
Hilfe	87
History vor/zurück	51
History-Liste	54
Hotline	109
HTML-Export	85
Hypertext-Funktion	52

I

Idee und Konzept	9
InfoNavigator	
Allgemeines	20
Beenden des Programms	34
Bildschirmaufbau	38
CD-ROM-Betrieb	25, 29
Installation	25
Microsoft Internet Explorer	27
Optionen	30
Programmstart	28
Systemanforderungen	25
Informationsdatei README.TXT ..	87
Inhalt/Dokument synchronisieren	42
Inhaltsfenster	
Allgemeines	40
Anfangsseite	49
Ansichten	44
Blättern	48
Farben	44
Öffnen eines Dokuments	48
Öffnen mehrerer Dokumente ..	48
Symbole	46
Inhaltsverzeichnis	
Handbuch	3
Steuertipps -	
Der Steuerberater	12
Installation	
Programm	25
Update	95

Interaktive Elemente

Allgemeines	24, 73
Berechnungen	81
Formbriefe	73
Steuertabellen	83
Internet	109
Internet Explorer	27

K

Kapitaleinkünfte	16
Kinder und Steuern	13
Kirchensteuer	23
Klage vor Finanzgericht	23
Kniffe und Tipps	92
Kontext-Menüs	88
Kopieren	85
Kundenservice	109
Kurzerläuterung der	
Programmfunktionen	35
Kurzinfo »Was ist neu...«	10

L

Lesezeichen	71
Lesezeichenbaum	45
Leuchtmarkierungen	
Allgemein	68
Einfügen	68
Farbe ändern	69
Löschen	70
Navigationsbaum	45, 70
Wiederfinden	70
Links	52
Listen	
Lesezeichen	71
Trefferdokumente	51
Lösung von Problemen	100

M

Microsoft Internet Explorer	27
Microsoft Word Export	79

N

Navigationsbaum	
Allgemeines	38
Anfangsseite	49
Ansichten	44
Blättern	48
Farben	44
Inhaltsverzeichnis	44
Lesezeichen	45
Leuchtmarkierungen	45
Notizen	45, 67
Öffnen mehrerer Dokumente	48
Symbole	46
Trefferliste	45
Nebentätigkeiten	16
Nicht selbstständige Arbeit	14
Notizbaum	67
Notizen	
Allgemeines	65
Bearbeiten	66
Drucken	67
Einfügen	65
Löschen	66
Navigationsbaum	45
Notizsymbol im Text	89
Öffnen	66
Verschieben	66
Wiederfinden	67
Nutzungsbedingungen	111

O

Öffnen mehrerer Dokumente	48
Optionen	
Allgemein	30
Drucken/Export	34
Farben	32
Grundsätzliche Einstellungen	30
Navigation	32
Suchen	33

P

Pensionen und Renten	17
Pop-Up-Menüs/-Fenster	53, 88
Problemlösungen	100
Programmaufbau	38
Programmende	34
Programmhandbuch	87
Programmhilfe	87
Programmstart	25

R

README.TXT	87
Rechtsdatenbank	10
Renten und Pensionen	17
Reparatur	97
RTF-Export	85
Rückgaberecht	110

S

Scheidung	21
Schenkungssteuer	21
Schlagwortsuche	59
Schnelleinstieg	
Allgemeines	35
Berechnungen	37
Formbriefe	37
Interaktive Dokumente	37
Leuchtmaker und Notizen	36
Navigation durch das Buch	35
Steuertabellen	37
Suchen	36
Schriftgröße ändern	31
Seite einrichten	85
Seriennummer	27
Service	110
Setup	25
Shortcuts	89
Solidaritätszuschlag	23
Sonderausgaben	17
Standard-Symbolleiste	38

Start des Programms.....	28
Start von CD-ROM.....	29
Statuszeile	38
Steuerberater auf Mausklick	
Allgemeines	9
Das Steuer-Spar-System.....	10
Idee und Konzept.....	9
Inhalt	12
Update.....	10
Steuerliche Grundlagen.....	12
Steuerprogramm	
Allgemeines	10
Verweise auf den	
Steuerberater.....	54
Steuer-Spar-System	10
Steuertabellen.....	83
Steuertipps PC: Steuerprogramm	
Allgemeines	10
Verweise auf den	
Steuerberater	54
Steuertipps PC Recht.....	10
Suche	
Allgemeines	55
Einschränken.....	60
Erweitern.....	57
Hervorhebung der Treffer	61
im Dokument.....	64
Schlagwortsuche.....	59
Suchtipps	60
Trefferliste	62
Verknüpfungen und/oder	56
Volltextsuche	56
Suchtipps	60, 92
Symbole	
in den Dokumenten	89
im Handbuch.....	7
Symbolleisten	
Allgemeines	38
Bücher-Symbolleiste	49
Standard-Symbolleiste	39

Synchronisation Dokument/Inhalt	42
Systemanforderungen	25

T

Tastaturbefehle.....	89
Tastenkombinationen.....	91
Thema	
Allgemeines	51
Bewegen in Dokumenten	51
Bewegen zwischen	
Dokumenten	51
History-Liste	54
Links.....	52
Tipps und Kniffe.....	92
Trefferbaum	45
Trefferhervorhebung.....	61
Trefferliste	51, 62
Trennung und Scheidung	21

U

Update	
Ablauf.....	95
Allgemeines	95
Installation	95
Kurzinfo »Was ist neu...«	10
Update-Service.....	10
Urheberrecht	110

V

Vermietung und Verpachtung	19
Volltextsuche.....	56
Voraussetzungen	25

W

»Was ist neu...«	10
Werbungskosten	15
Wiederfinden von Dokumenten ..	93
Word-Export.....	79

Falls Sie Probleme beim Einsatz von **Steuertipps – Der Steuerberater** haben, helfen Ihnen die Hinweise im Programm, dieses Handbuch und die auf der CD-ROM und im Programmverzeichnis befindliche Informationsdatei »Readme.txt« weiter. Sollten diese Hinweise Ihr Problem wider Erwarten nicht lösen, steht Ihnen unser Software-Support hilfreich zur Seite:



Telefon: 0 18 03/86 26 30 (18 Pf./Min.)

Telefax: 0 18 03/86 26 31 (18 Pf./Min.)



E-Mail: support@steuertipps.de

Internet: steuertipps.de/index_support.html

Web-Forum: steuertipps.de/supportforum

Die telefonischen Sprechzeiten, die wir bedarfsgerecht anpassen, erfahren Sie unter der o.g. Rufnummer per Ansagetext. Im **Internet** finden Sie uns unter **<http://www.steuertipps.de>** die komplette Unterstützung zu unserer Software in der Rubrik **Software-Support**: FAQ-Listen, Support-Forum, Treiber-Shop, kostenlose Update-Downloads und Informationen zur elektronischen Steuererklärung.

Sie erreichen uns auch weiterhin per Brief unter der nebenstehenden Anschrift. Aus steuerberatungsrechtlichen Gründen dürfen wir jedoch keine steuerrechtlichen Fragen, sondern nur Fragen zur steuerlichen Funktion und zur technischen Bedienung des Programms beantworten.

Bitte halten Sie für Ihre Anfragen folgende Angaben bereit:

- Ihre Abonnenten- bzw. Kundennummer.
- Informationen zu dem von Ihnen verwendeten PC-System.
- Bei Druckproblemen die genaue Bezeichnung des verwendeten Druckermodells und des verwendeten Druckertreibers.
- Die Programmversion von **Steuertipps – Der Steuerberater**, die Sie im Hilfemenü »?« über dem Befehl »Info« ersehen können.
- Den genauen Wortlaut von Meldungen, die ggf. im Zusammenhang mit dem Problem am Bildschirm angezeigt wurden.
- Das Problem und woran Sie bei dessen Auftreten gearbeitet haben.

Wenn Sie uns Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik zu **Steuertipps – Der Steuerberater** geben wollen: Bitte schreiben Sie uns. Wir können leider nicht jedes Schreiben individuell beantworten. Wir lesen aber jeden Ihrer Briefe sehr aufmerksam und versuchen, Ihre Anregungen und Verbesserungsvorschläge soweit wie möglich bei der Weiterentwicklung unserer Programme zu berücksichtigen.

Richten Sie bitte Ihre Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Ihre Kritik zum Programm schriftlich an:

Akademische Arbeitsgemeinschaft
Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG
Postfach 10 01 61
68001 Mannheim

Bitte geben Sie in Ihrer Anfrage unbedingt die Telefonnummer und evtl. auch die Telefaxnummer und die E-Mail-Adresse an, unter der wir Sie für etwaige Rückfragen tagsüber erreichen können.

■ Umtausch von Datenträgern

Die Datenträger von **Steuertipps – Der Steuerberater** wurden sorgfältig auf Lesbarkeit, Fehlerfreiheit und auf Virenfreiheit geprüft. Sollte dennoch die CD-ROM auf Ihrem PC nicht lesbar sein, prüfen Sie bitte im ersten Schritt, ob die Ursache evtl. auf eine Fehlfunktion Ihres PC (z. B. Lesefehler des Laufwerks) zurückzuführen ist.

Sollte nach Überprüfung Ihres PC ein Datenträger dennoch nicht lesbar sein oder wurde ein Datenträger auf dem Versandweg beschädigt, senden Sie uns zum Umtausch bitte an obige Anschrift (**ohne** dieses Programmhandbuch)

- die beschädigte/nicht lesbare CD-ROM sowie
- Angaben über evtl. Fehlermeldungen.

Wir senden Ihnen dann umgehend und selbstverständlich kostenlos neue Datenträger zu.

Das Urheberrecht an den Büchern der InfoBibliothek und dem Programm InfoNavigator liegt bei der Akademischen Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG. Der Anwender hat an einem Exemplar dieser Software ausschließlich ein Nutzungsrecht. Die Software darf weder in einem Netzwerk noch gleichzeitig auf mehr als einem Computer oder anderen Datenendgerät verwendet werden. Die gewerbliche Nutzung ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch die Akademische Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG erlaubt.

Kein Teil der Software oder des Handbuchs darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Der Anwender darf die Software und deren Bestandteile weder verändern, modifizieren noch sonst in jeglicher Form rückentschlüsseln. Verwendete Software-, Hardware- und sonstige Bezeichnungen unterliegen dem einschlägigen marken- und patentrechtlichen Schutz. Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt und nach genauen Recherchen erstellt. Die Akademische Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG übernimmt keine Haftung dafür, dass die Software für die vom Anwender vorgesehene Aufgabe geeignet ist.

Es gilt die gesetzliche Gewährleistungsfrist. Tritt ein unter die Pflicht zur Mängelgewährleistung fallender Fehler des Programms auf, wird die Akademische Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft den defekten Teil der Software nach Eingang der Mängelmittelteilung innerhalb angemessener Frist kostenlos nachbessern. Dies kann auch durch Austausch geschehen. Ist ein geltend gemachter Mangel der Akademischen Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft nicht anzulasten, so ist diese berechtigt, dem Anwender den Zeitaufwand und die angefallenen Kosten in Rechnung zu stellen.

Der Anwender wird die Akademische Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft bei der Fehlerfeststellung und Mängelbeseitigung unterstützen und auf Wunsch Hilfsinformationen ausdrucken oder auf andere Weise erstellen oder erstellen lassen. Die Akademische Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft ist berechtigt, einen evtl. auftretenden Fehler zu umgehen, wenn dieser selbst nur mit unverhältnismäßigem Aufwand, insbesondere durch eine individuelle Softwaremodifikation oder Anpassungen am konkreten Anwendersystem, zu beseitigen ist und durch die Umgehung die Nutzung der Software nicht erheblich leidet. Dies gilt auch dann, wenn die Softwaremodifikation(en) oder Anpassung(en) vermutlich oder tatsächlich auf eine größere Nutzergruppe anwendbar oder auszudehnen wären. Gelingt eine Nachbesserung nicht innerhalb einer angemessenen Frist, sowie auch nicht innerhalb einer weiteren angemessenen Frist, ist der Anwender berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten oder den Kaufpreis angemessen herabzusetzen. Im Falle einer Rückabwicklung wird dem Anwender die bis dahin gezogene Nutzung angerechnet.

Die Haftung der Akademischen Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft ist auf den tatsächlich für die Software bezahlten Betrag beschränkt.

Jede weitere Haftung für Vollständigkeit, Genauigkeit, inhaltliche Richtigkeit und andere Mängel oder Mangelfolgeschäden (insbesondere in Form oder aufgrund von Softwarekonflikten mit oder innerhalb von Anwendungen Dritter), gleich aus welchem Rechtsgrund, ist ausgeschlossen, es sei denn, dass gesetzliche Vertreter oder Erfüllungsgehilfen der Akademischen Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft vorsätzlich, grob fahrlässig oder arglistig gehandelt haben oder ein schwerwiegendes Organisationsverschulden vorliegt. Im Rahmen deliktischer Ansprüche ist eine Haftungsfreistellung zu Gunsten der Erfüllungsgehilfen der Akademischen Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft vereinbart.

Im Falle der Nichtigkeit einzelner Vorschriften dieser Nutzungsbedingungen bleibt die Wirksamkeit des verbleibenden Teils bestehen.