

Das Magazin zur erfolgreichen Digitalisierung
Ihrer Steuerkanzlei

Ausgabe 4/25

Automatisierung nutzen, die schon da ist

So nutzen Sie integrierte
DATEV-Funktionen konsequent



© Adobe Stock - AlmiraNadhifa

Quick Wins für die Mandatsannahme

Acht Tools
im Überblick

Digitalisierungsziele erreichen

Mit dem richtigen System
zum Erfolg

NotebookLM in der Kanzlei nutzen

Das KI-Tool für
effektiven Wissenstransfer

Ihre Tax Tech-Partner

Agenda:

JURIS

5FSOFTWARE

Flataxo
Marketing für Steuerberater

Taxy.io

PASCOM®



Agenda:

JURIS



5F



INHALT



TITELSTORY

Die einfachste Automatisierung ist die, die wir schon haben: DATEV konsequent nutzen
Johannes Franz 3



KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Lernen mit KI leicht gemacht:
Wie NotebookLM den Wissenstransfer in Kanzleien verändert
Angela Hamatschek 9



KANZLEIFÜHRUNG

(Digitalisierungs-)Ziele erreichen
Mit dem richtigen System zum Erfolg in der Steuerkanzlei
Marloes Göke 15



TOOLTIPPS

Quick Wins für die Mandatsannahme
Acht nützliche Tools für Steuerbüros
Redaktion 22

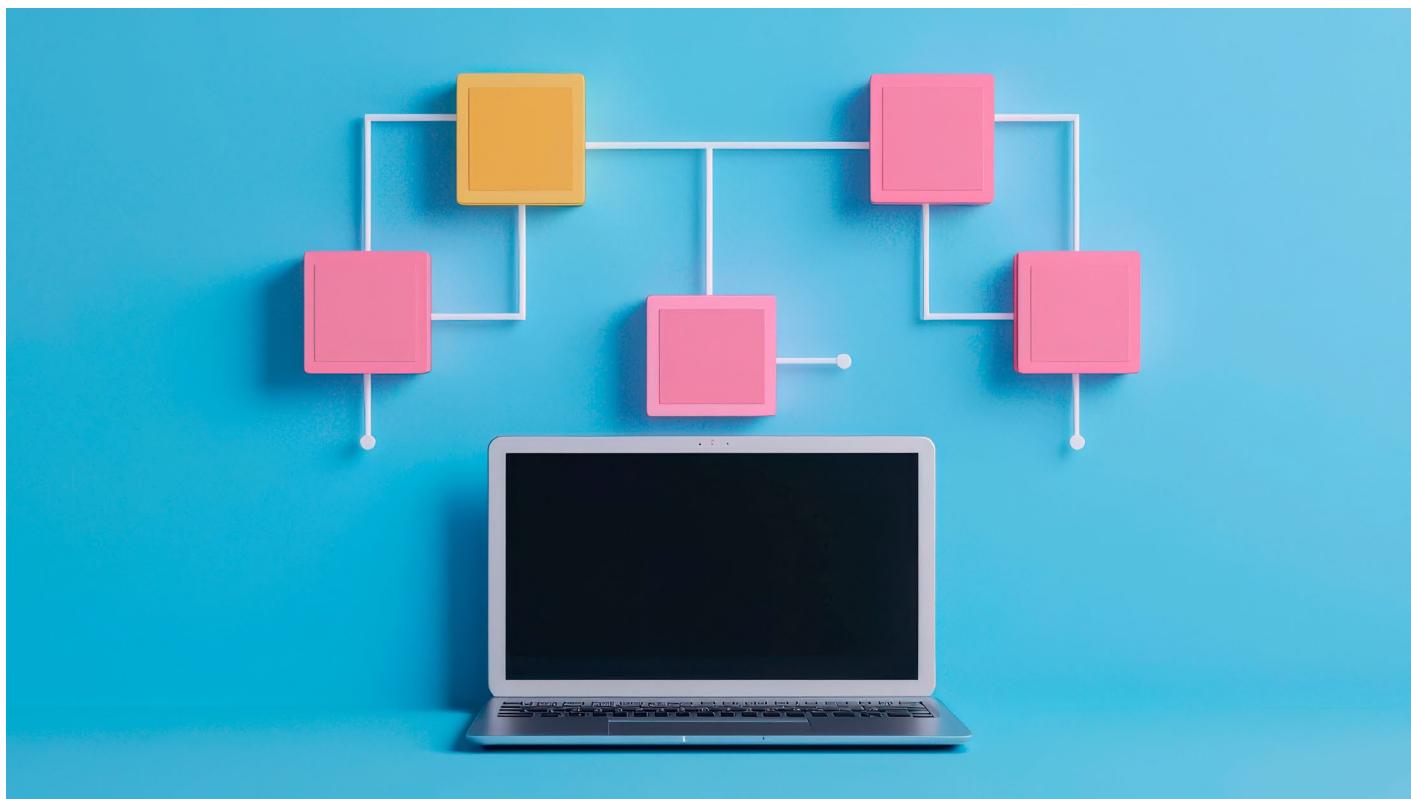


ADVERTORIAL

Die Zukunft der Steuerkanzlei:
KI-gestützte Buchhaltung mit positionsgenauer Automatisierung 25

FOLGEN SIE UNS AUCH AUF LINKEDIN!





© Adobe Stock - 165942944

Die einfachste Automatisierung ist die, die wir schon haben

Wie Steuerkanzleien integrierte Automatisierung in DATEV konsequent nutzen können

Johannes Franz

Aktuell ist viel von KI, RPA und Automatisierung die Rede. Kaum eine Woche vergeht, ohne dass neue Tools erscheinen, die das Kanzleileben einfacher machen sollen. Viele davon sind beeindruckend – doch sie erfordern meist Zeit für Tests und Implementierung sowie zusätzliche Kosten für neue Lizenzen.

Dabei liegen die einfachsten und schnellsten Automatisierungspotenziale längst vor uns: in den bestehenden Programmen.

Die integrierte Automatisierung in der DATEV-Welt bietet zahlreiche kleine Funktionen, die Arbeitsschritte verkürzen, Fehler vermeiden und Routinen effizien-

ter machen. Der Unterschied: Sie sind sofort nutzbar, ohne Zusatzkosten oder technische Hürden.

Dieser Artikel zeigt, wo einige solcher Funktionen stecken, warum sie oft ungenutzt bleiben – und wie Sie sie in Ihrer Kanzlei aktivieren können.

Vollmachten, VaSt-Abruf und digitale Bescheide

Die Vollmachtsdatenbank (VDB) ist eine der zentralen Voraussetzungen, um beim Thema Steuererklärungen und -bescheide Digitalisierung und Automatisierung zu

ermöglichen. Sie dient als technischer und rechtlicher Schlüssel, damit digitale Funktionen überhaupt genutzt werden können – etwa die vorausgefüllte Steuererklärung (VaSt), den Abruf des Steuerkontos Online oder den Empfang digitaler Bescheide.

Diese Abrufe erfolgen direkt in den jeweiligen DATEV-Programmen, also dort, wo die Daten tatsächlich weiterverarbeitet werden. Wenn alle Mandant:innen in der VDB erfasst und ihre Vollmachten aktuell sind, können Steuerdaten abgerufen, Zahlungen eingesehen und Bescheide digital empfangen und direkt in die jeweiligen Vorgänge integriert werden.

Gerade bei der Einkommensteuer bringt das enorme Entlastung: Die VaSt-Daten befüllen die Erklärung weitgehend automatisch, und durch die digitale Bereitstellung der Bescheide entfällt das Nachfordern von Poststücken durch den Mandanten. So wird der klassische Zeitverlust zwischen Versand und Prüfung vermieden.

Das Ziel sollte daher klar sein: 100 Prozent Vollmachten und eine regelmäßige Pflege der VDB-Bestände – erst dann entfaltet die integrierte Automatisierung ihr volles Potenzial.

„Erklärung abschließen“ – zehn Arbeitsschritte auf Knopfdruck

Die Funktion „Erklärung abschließen“ ist in den DATEV-Steuerprogrammen längst vorhanden – und vielen Mitarbeitenden auch bekannt. Doch sie wird oft nicht konsequent in allen Teams genutzt. Dabei bündelt sie zahlreiche Arbeitsschritte, die sonst manuell ausgeführt werden müssten.

Über diese Funktion können unter anderem folgende Aktionen automatisch angestoßen werden:

- elektronische Übermittlung der Erklärung ans Finanzamt,

- Ablage des Druckpaket im Dokumentenmanagementsystem,
- Rückschreiben der Gegenstandswerte in den Auftrag,
- Setzen des Bearbeitungsstatus auf „erledigt“,
- Übermittlung von Statusinformationen an die Auftragsinfo oder ProCheck,
- Zurückschreiben von Stammdaten,
- und das Speichern und Schließen der Steuererklärung nach Übertragung.

Damit ist „Erklärung abschließen“ eine echte Mini-Workflow-Engine – nur eben integriert in die bestehende Kanzleisoftware.

In der Praxis scheitert die Nutzung häufig daran, dass unterschiedliche Auswertungen oder Druckpaket verwendet werden. Erst mit standardisierten Druckpaket und klaren Regeln kann die Automatisierung voll greifen – und spart dann in jeder Einkommensteuererklärung wertvolle Minuten.

Posteingangsassistent im DMS – der unterschätzte Bescheid-Profi

Ist die Erklärung abgeschlossen, dauert es meist nicht lange, bis die ersten Bescheide eingehen. Der Posteingangsassistent (PEA) im DATEV DMS wurde speziell dafür entwickelt, diese automatisiert zu erkennen, auszulesen und korrekt zuzuordnen.

Per OCR-Erkennung liest er alle relevanten Felder aus – Mandant:in, Steuerart, Bescheidart und Datumsfelder – und kann auf dieser Basis automatisch: den richtigen Ablagekniege wählen, die Dokumentenart, die Mitarbeiter:innen und den Auftrag zuordnen, sowie Posteingang und Frist anlegen.

Der Assistent ist also weit mehr als nur eine Texterkennung – er ist der zentrale Baustein der digitalen Bescheidverarbeitung.

In vielen Kanzleien wird er zwar grundsätzlich bekannt, aber nicht richtig eingerichtet. Dadurch entsteht der Eindruck, er funktioniere „nicht zuverlässig“. Häufig liegt das jedoch an fehlenden Einstellungen – etwa wenn in den Stammdaten der Haken „Steuerberater ist empfangsbevollmächtigt“ fehlt oder Dokumentenbezeichnungen und Auftragstypen nicht sauber hinterlegt sind.

Ein weiteres Problem: Wenn das Wissen um die Nutzung des PEA nicht aktiv weitergegeben wird, etwa bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen im Sekretariat, bleibt die Funktion ungenutzt.

Mit korrekten Stammdaten, klaren Dokumentarten und guter Scanqualität arbeitet der Posteingangsassistent dagegen hochpräzise – und verwandelt Erfassung in Kontrolle.

Automatische Fristüberwachung – Regeln statt Rundmails

Aufbauend auf dem Posteingang arbeitet die automatische Fristüberwachung in DATEV Post, Fristen & Bescheide. Sobald eine Frist angelegt wurde, überwacht DATEV sie selbstständig und erinnert mit einem Fenster, sobald sie bald ausläuft oder heute endet.

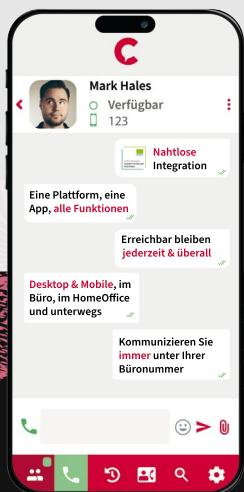
Die Stärke dieser Funktion liegt in ihrer Feinstfeuerung: In den Einstellungen können konkrete Regeln hinterlegt werden – etwa

- wann das Hinweisfenster aufpoppen soll (z. B. bei Erreichen der 1. Vorfrist oder am letzten Tag der Frist),
- bei wem die Erinnerung erscheinen soll,

MANDANTENKOMMUNIKATION NEU ERLEBEN.

Die pascom ONE Cloud-Telefonanlage bietet Steuerberatern eine moderne Kommunikationslösung, welche perfekt auf die Anforderungen von Kanzleien zugeschnitten ist. Besonders hervorzuheben ist die DATEV-Schnittstelle, die eine direkte Integration in den DATEV Arbeitsplatz ermöglicht. So lassen sich Anrufe per Klick starten, Mandantendaten automatisch öffnen und Gesprächszeiten transparent erfassen für eine effiziente und nachvollziehbare Abrechnung.

Profitieren Sie von unserem
Sonderangebot für alle
Leser von tax-tech.de



- und in welchen Intervallen (z. B. beim Programmstart, stündlich oder täglich).

So lässt sich das Fristenmanagement vollständig automatisieren und gleichzeitig auf unterschiedliche Rollen in der Kanzlei zuschneiden.

In der Praxis ersetzt das viele manuelle Rundmails oder Fristenlisten – und sorgt dafür, dass Fristen nicht „vergessen“, sondern systematisch überwacht werden. Eine einfache, aber ausgesprochen wirkungsvolle Routine.

Lerndateien & Automatisierungs-Service Bank (ASB)

Gehen wir von den Steuererklärungen und Bescheiden zur Finanzbuchführung über, treffen wir erneut auf zahlreiche integrierte Automatisierungen. Die Lerndateien gehören dabei zu den ältesten – und gleichzeitig zu den unterschätztesten Funktionen in DATEV.

Eine Lerndatei muss dabei in DATEV Kanzleirechnungswesen zunächst manuell angelegt werden. Dabei wird definiert,

- welcher Buchungssatz erzeugt werden soll,
- nach welchen Kriterien (z. B. Verwendungszweck, Geschäftspartner, Betrag, etc.)
- und welche Felder automatisch vorbelegt werden sollen.

Wenn beim Einlesen eines Kontoumsatzes alle Kriterien erfüllt sind, erzeugt DATEV automatisch einen sicheren Buchungsvorschlag nach dem vordefinierten Zielbuchungssatz – das manuelle Erfassen entfällt weitgehend.

Der Automatisierungs-Service Bank (ASB), eine der neuen KI-Funktionen in der FiBu, geht noch einen Schritt weiter. Er übernimmt den Lernprozess zentral im DATEV-Rechenzentrum. Das System wertet Bank-

bewegungen aus, lernt aus vergangenen Buchungen und erzeugt neue Vorschläge automatisch.

Voraussetzungen:

- Nutzung von SKR03 oder SKR04 mit aktiverter OPOS-Buchführung
- Kontoumsätze werden über RZ-Bankinfo oder EBICS-Verfahren abgeholt (nicht über PIN/TAN)
- Der Bestand ist im Rechenzentrum gespeichert und wird regelmäßig aktualisiert
- Für jede Bankverbindung muss der Service einzeln aktiviert werden
- Je mehr Buchungsdaten vorliegen, desto besser wird die Vorschlagsqualität – der Service lernt kontinuierlich

Grenzen und Hinweise:

- Der ASB eignet sich vor allem für Mandate mit wiederkehrenden, klar strukturierten Zahlungsvorgängen
- Bei mehreren Bankverbindungen, die per PIN/TAN angebunden sind, erfolgt die Freigabe schrittweise bis Ende 2025
- Bestehende Lerndateien sollten exportiert und anschließend gelöscht werden, um Konflikte zu vermeiden
- In der Lernphase kann die Vorschlagsqualität anfangs schwanken

Für gute Ergebnisse ist entscheidend, dass Buchungsbestände regelmäßig ins Rechenzentrum gesendet, Geschäftspartner und -partnerinnen konsistent gepflegt und gleiche Sachverhalte einheitlich gebucht werden.

Bei Kanzleien, die bereits stark mit Lerndateien und wiederkehrenden Buchungen arbeiten, bleibt es eine Kostenabwägung, ob die Mitarbeitenden den Prozess weiterführen oder ob sich der Umstieg auf die neue Technologie lohnt. Wurden Lerndateien bisher dage-

gen kaum genutzt, ist der ASB der richtige Weg, um die Automatisierung in der Buchführung zügig und zukunftssicher auszubauen.

Automatische Verbuchung sicherer Buchungsvorschläge

Erhalten wir durch Lerndateien, wiederkehrende Buchungen, den Automatisierungs-Service Bank (ASB) oder den Automatisierungs-Service Rechnungen (ASR) sichere Buchungsvorschläge – erkennbar an der grünen Lampe in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen – kommt die nächste Stufe:

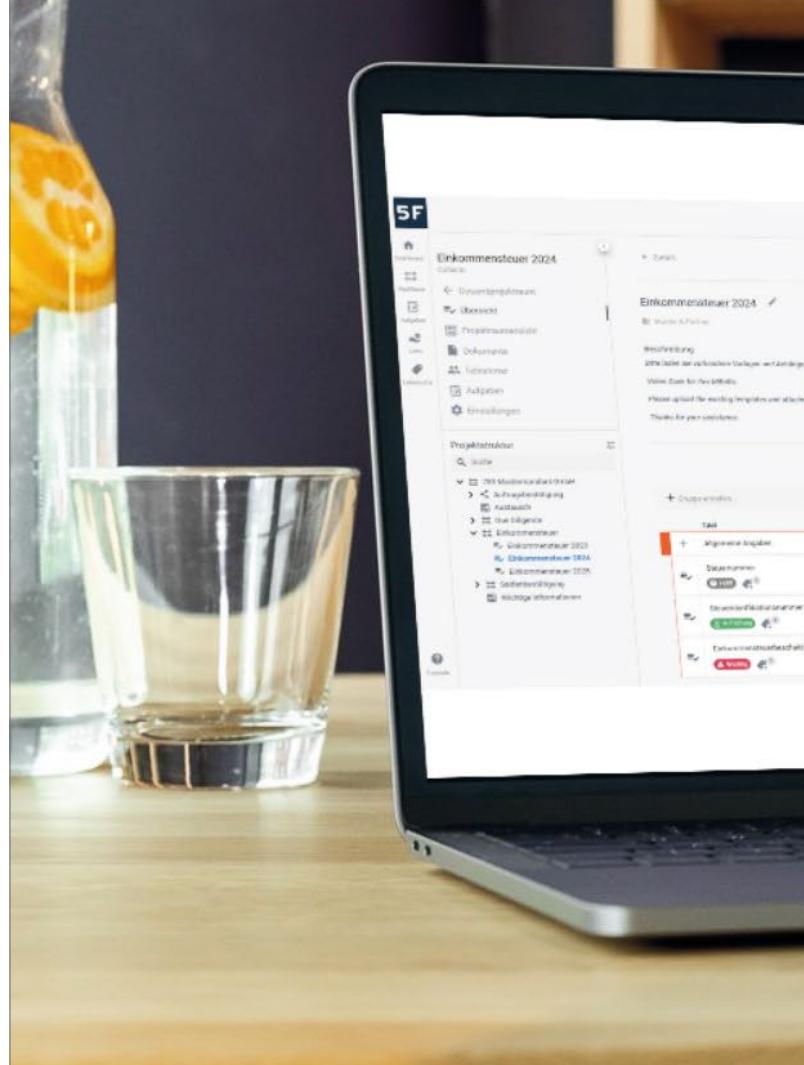
Sicher erkannte Buchungsvorschläge automatisch verbuchen.

In den Eigenschaften von „Belege buchen“ in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen lässt sich einstellen, dass nur die „sicheren“ Vorschläge automatisch verbucht werden, während unsichere weiterhin zur manuellen Prüfung stehen bleiben.

Damit wird aus Automatisierung Routine: Viele Buchungen laufen ohne manuelle Eingriffe durch, die Qualität bleibt dennoch unter Kontrolle. So entsteht der Übergang von Vorschlagsautomatik zur echten prozessintegrierten Buchungautomatisierung – der Punkt, an dem Zeitgewinn und Verlässlichkeit spürbar werden.

Periodenabschluss – Aufgabenliste im Rechnungswesen

Ähnlich wie bei „Erklärung abschließen“ gibt es im Kanzlei-Rechnungswesen eine Funktion, mit der periodische Abschlussarbeiten automatisiert werden können. Über Aufgabenlisten lassen sich regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten bündeln – etwa das Festschreiben von Buchungsstapeln, die Datenüber-



5F | Die Cloud-Plattform für Datenaustausch und Kommunikation

Für digitale Kanzleien und Unternehmen

Testen Sie 5F unverbindlich und kostenlos – unser Support Team unterstützt Sie dabei

mittlung an das Rechenzentrum oder den Export von Auswertungen ins DMS oder DATEV Unternehmen Online.

Die Listen können einmalig eingerichtet und dann bei jedem Monats- oder Quartalsabschluss der FiBu wieder verwendet werden. Das spart Zeit, sorgt für Einheitlichkeit und reduziert Fehlerrisiken. DATEV stellt bereits Standard-Aufgabenlisten bereit, die individuell erweitert werden können – ideal, um wiederkehrende Prozesse sauber zu strukturieren.

Automatische Lohnabrechnung – über mehrere Mandate hinweg

Auch im Lohnbereich lässt sich Automatisierung erstaunlich einfach umsetzen. In den Lohnprogrammen der DATEV kann über die Option „Automatische Abrechnung“ ein monatlicher Abrechnungslauf im Rechenzentrum voreingestellt werden.

Wird diese Funktion aktiviert, erfolgt die Abrechnung jeden Monat automatisch im ersten Verarbeitungslauf – solange keine Stammdatenänderung ansteht. Wird in einem Monat eine manuelle Abrechnung gestartet, pausiert die Automatik für diesen Monat und nimmt im Folgemonat wieder ihren Dienst auf.

Diese Funktion entfaltet ihr Potenzial besonders bei Mandant:innen mit stabilen Gehaltsdaten und geringer Fluktuation. Sie erlaubt es, mehrere Mandate gleichzeitig abzurechnen – oft 10, 20 oder sogar 30 mit einem einzigen Lauf.

Damit wird aus dem Lohnprozess eine durchgehend automatisierte Routine: verlässlich, planbar und mit minimalem Aufwand für die Kanzlei.

Fazit: Bestehendes ausschöpfen, bevor Neues kommt

Die naheliegendste Automatisierung ist oft die, zu der wir längst Zugang besitzen.

Integrierte Automatisierungsfunktionen in DATEV sparen Zeit, reduzieren Fehler und schaffen Freiräume – wenn sie konsequent genutzt werden.

Bevor also die nächste KI-Lösung eingeführt oder ein neues Tool getestet wird, lohnt sich der Blick nach innen: Welche Funktionen nutzen wir bereits und welche noch nicht?

Wer die vorhandene Software wirklich ausreizt, baut sie die perfekte Basis für alle weiteren Schritte.

Denn Automatisierung beginnt nicht mit neuen Tools, sondern mit der intelligenten Nutzung der vorhandenen.



Johannes Franz

unterstützt Steuerkanzleien dabei, ihre Produktivität durch gezielte Digitalisierung und Automatisierung zu steigern – und damit zukunftssicher aufzustellen. Nach dem Studium der Organisationsentwicklung arbeitete er als Junior-Berater mit dem Schwerpunkt Reorganisation von Steuerkanzleien. Anschließend war er als Leiter IT & Digitalisierung bei der mittelständischen Steuerberatungsgesellschaft Acconsis tätig. Mit seiner Dienstleistung *Chief Digital Officer as a Service (CDOaaS)* hilft er Steuerberater:innen, die ihre Kanzlei digitalisieren wollen, im Kanzleialtag aber keine Zeit dazu finden.



© Adobe Stock - A2Z AI

Lernen mit KI leicht gemacht: Wie NotebookLM den Wissenstransfer in Kanzleien verändert

Angela Hamatschek

Fortbildung ist in der Steuerberatung unverzichtbar. Neue Gesetze, neue Tools, neue Anforderungen – Stillstand ist keine Option. Doch Hand aufs Herz: Wie oft bleibt das Wissen aus Seminaren wirklich in der Kanzlei hängen? Nicht aus Bequemlichkeit – sondern, weil der Transfer von neuem Wissen in den Arbeitsalltag richtig schwer ist. Und seien wir mal ehrlich: Ein mehrstündiges Präsenz-Seminar oder Webinar in 15 bis maximal 30 Minuten zusammenzufassen ist eine schier unbewältigbare Herkulesaufgabe. Da wird dann schnell mal aus „Ich muss das noch vorbereiten“ ein „Ach, ich mach's nächste Woche.“

Damit Wissen in den Köpfen hängen bleibt – statt an der Garderobe des Seminars

Genau hier hilft **NotebookLM** – ein KI-Tool von Google, das aus Pflicht wieder Freude macht. Weil es Lernen, Strukturieren und Teilen so leicht werden lässt, dass Fortbildung und der Wissenstransfer nicht mehr Arbeit, sondern Inspiration ist.

Vom Frontalvortrag zur Wissensgemeinschaft

Klassische Fortbildungen folgen meist demselben Muster: Eine Person weiß was, viele hören zu – und am Ende verschwindet das Wissen irgendwo zwischen Flipchart und To-do-Liste. Das ist schade, denn gerade in Kanzleien steckt in jedem Seminarbesuch ein echter Mehrwert – wenn das Wissen geteilt wird. Was es braucht, ist also **Wissensweitergabe**, nicht Wissensshortung bei denjenigen, die das Seminar besucht haben.

Doch genau dieser Transfer gelingt im Alltag selten. Viele Mitarbeitende fühlen sich unter Druck gesetzt, wenn sie die Inhalte anschließend vor dem Team präsentieren sollen. Der Gedanke an den eigenen Vortrag löst mehr Lampenfieber als Lernfreude aus.

Genau hier setzt **NotebookLM** an, das Lernen und Wissen teilen ganz einfach macht. Und das Beste daran: Die **Gratis-Version** ist absolut ausreichend, lediglich ein **Google-Konto** ist die **Voraussetzung**.

Doch bevor es losgeht, ist noch ein wichtiger Punkt zu beachten:

Vor dem Hochladen bitte fragen – Urheberrecht beachten!

Bevor Sie Seminarunterlagen, Skripte oder Handouts in NotebookLM hochladen, sollten Sie einen kurzen Moment innehalten – und prüfen, ob Sie das überhaupt dürfen. Denn auch wenn KI-Tools beim Lernen unterstützen, gelten weiterhin die guten alten Regeln des Urheberrechts.

Die Inhalte einer Fortbildung sind in der Regel **geistiges Eigentum des Referenten oder des Fortbildungsinstituts**. Das bedeutet: Ohne Zustimmung dürfen sie nicht einfach in ein KI-Tool hochgeladen oder verarbeitet werden – selbst wenn es nur zur internen Nachbereitung gedacht ist.

Die gute Nachricht: Eine Zustimmung ist in den meisten Fällen **leicht einzuholen**. Viele Referentinnen und Referenten freuen sich sogar darüber, wenn ihr Material weitergedacht und für den Wissenstransfer in der Kanzlei genutzt wird. Wichtig ist nur, dass Sie **vorher fragen**.

Mein Tipp: Nutzen Sie ein freundliches, kurzes Anschreiben – zum Beispiel so:

Beispieltext für Ihre Anfrage:

Sehr geehrte/r [Name des Referenten],
vielen Dank für das informative Seminar zu [Thema].
Wir würden die Unterlagen gern intern in unserer Kanzlei nachbereiten und dafür das KI-Tool NotebookLM einsetzen. Das Tool analysiert die Inhalte, erstellt Zusammenfassungen und unterstützt uns so dabei, das Wissen für das gesamte Team nutzbar zu machen.
Selbstverständlich behandeln wir alle Inhalte vertraulich und nutzen sie ausschließlich intern. Wir bitten Sie um Ihre Zustimmung, die Seminarunterlagen zu diesem Zweck in NotebookLM hochzuladen.
Mit freundlichen Grüßen
[Name, Kanzlei]

Mit einer solchen Anfrage sind Sie auf der sicheren Seite – rechtlich wie menschlich. Und Sie zeigen zugleich, dass moderne **Weiterbildung** und **fairer Umgang mit geistigem Eigentum** wunderbar zusammenpassen.

Beispiel Notebook zum Thema Einkommensteuerrecht

Schritt für Schritt: So setzen Sie NotebookLM für den Wissenstransfer ein

1. Quellen und Seminarunterlagen hochladen – die Basis legen

Sammeln Sie alles, was zur Fortbildung und diesem Thema gehört:

- Skript/Handout (PDF),
- eigene Notizen,
- ggf. Export aus OneNote,
- ergänzende Checklisten.

Laden Sie diese Dokumente als **Quellen** in ein neues Notebook.

NotebookLM analysiert die Dateien und erkennt zentrale Themen, Begriffe und Zusammenhänge automatisch. Das Ergebnis: eine saubere, durchsuchbare Wissensbasis, die später allen dient.

Praxis-Tipp: Wenn handschriftliche Notizen dabei sind, kurz scannen (z. B. mit der Handy-App) und als PDF hinzufügen – NotebookLM erkennt auch Handschriften.

2. Links & Videos ergänzen – Kontext macht klug

Viele Seminare verweisen auf Fachbeiträge, Blogposts oder YouTube-Videos. Diese können Sie direkt als **externe Quellen** hinzufügen. So entsteht ein kompletter Lernraum zu genau einem Thema – vom offiziellen Skript bis zur erklärenden Video-Passage. Fürs Team ist das Gold wert: Alle relevanten Materialien liegen an einem Ort vor.

Praxis-Tipp: Beschriften Sie jede Quelle mit einem sprechenden Titel („USt-Update 2025 – Teil 1 (Video)“, „Handout Kapitel 3 – E-Rechnung“). Das erleichtert das Durchsuchen der Quellen.

Der Clou: Nur Ihre Quellen – keine Halluzination

NotebookLM arbeitet ausschließlich mit den von Ihnen hochgeladenen Quellen. Das heißt: Antworten, Zusammenfassungen und Verweise stammen immer aus Ihrem Material – nicht aus dem offenen Web. Das bedeutet **minimierte Halluzinationsrisiko**, klar nachvollziehbare Fundstellen und damit hohe Vertrauenswürdigkeit im Team.

3. Die Mindmap erstellen – Visueller Überblick statt Folienschlacht

Anstatt Präsentationsfolien zu erstellen, erzeugen Sie in NotebookLM eine **Mindmap** der Inhalte. Sie bekommen damit eine visuelle Gliederung: Hauptthemen, Unterpunkte, Querverbindungen – auf einen Blick. Diese Mindmap ist Ihre **Agenda** für die Teamsitzung:

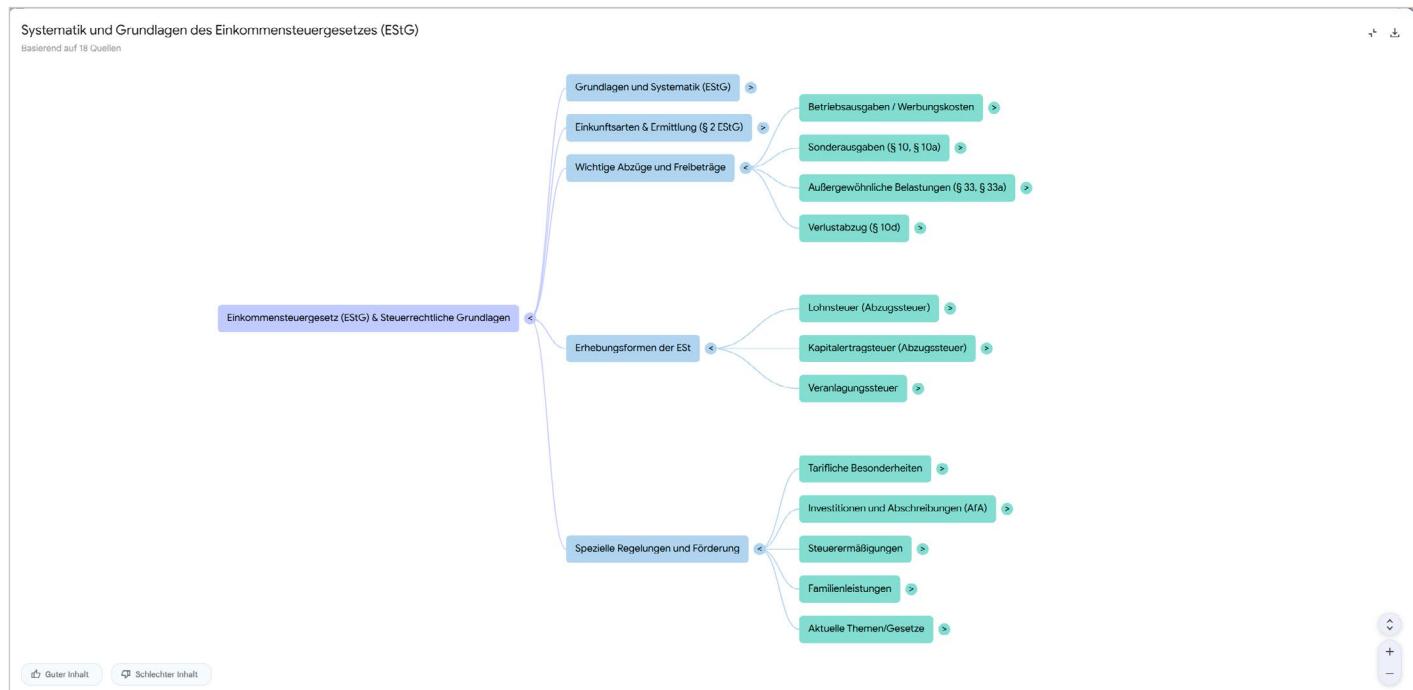
- Einstieg über die Hauptäste (z. B. „Neue Grenzwerte“, „Fristen“, „Praxisfolgen“)
- pro Ast die wichtigsten 2–3 Punkte ansteuern
- offene Fragen markieren, die im Team geklärt werden sollen

Die Devise: **Klicken statt blättern**. Von jedem Knoten der Mindmap springen Sie direkt zur relevanten Textstelle im hinterlegten Dokument. Kommt eine Nachfrage, öffnen Sie den Ast – und die Quelle liegt schon parat. Das macht die Nachbereitung **stressfrei und dialogorientiert**: weniger Monolog, mehr gemeinsames Durchdringen der Inhalte.

4. Hören, sehen, verstehen – mit Podcasts und Video-Zusammenfassungen

Nicht jede oder jeder kann bei der Teamsitzung dabei sein – und selbst wer dabei war, will die Inhalte manchmal später noch einmal in Ruhe durchgehen. Hier spielen die neuen **Podcast- und Video-Funktionen** von NotebookLM ihre ganze Stärke aus.

Aus den hochgeladenen Quellen erstellt das Tool auf Knopfdruck **Audio- oder Video-Zusammenfassungen**, die die wichtigsten Inhalte lebendig wiedergeben – ideal zum **Vorbereiten, Nacharbeiten oder Nachhören unterwegs**.



Beispiel Mindmap zum EStG



Beispiel: Video-Zusammenfassung von diesem Artikel als Quelle und dem Bearbeitungsprompt, Angelas Dackel Pablo als Figur zu verwenden ☺

In den letzten Monaten hat sich hier enorm viel getan:

- **Mehrsprachigkeit:** Podcasts und Videos lassen sich inzwischen in **36 Sprachen** übersetzen. So können auch Kolleginnen und Kollegen, die nicht Deutsch als Muttersprache haben, den Fortbildungsinhalten mühelos folgen.
- **Gezielte Lernabschnitte:** Jede Quelle kann einzeln ausgewählt werden. So bezieht sich die Ausgabe nur auf eine bestimmte Datei oder Themenkombination – perfekt für **abschnittsweises Lernen**.
- **Nano Banana für Video-Stile:** Bei den **Video-Zusammenfassungen** ist nun *Nano Banana*, die Bild-KI von Google Gemini integriert. Damit lässt sich der visuelle Stil anpassen – von sachlich-minimalistisch bis lebendig-animiert.

Für Mitarbeitende bedeutet das: Lernen wird **flexibel, individuell und mehrsprachig**. Für die Kanzlei heißt das: Wissen bleibt zugänglich – für alle, jederzeit und in jeder Form.

Und das war erst der Anfang

Die Weitergabe von Fortbildungswissen ist nur eine der vielen Möglichkeiten, wie NotebookLM in Kanzleien zum Einsatz kommen kann. Denn überall dort, wo Wissen strukturiert, geteilt oder gelernt wird, spielt das Tool seine Stärken aus.

- **Lernen für Auszubildende:** Komplexe Themen lassen sich in Lernhäppchen zerlegen – mit der integrierten Quiz- und Karteikartenfunktion wird Wiederholen zum Spiel.
- **Weiterqualifikation im Team:** Fachartikel, Leitfäden oder Webinare werden zu personalisierten Lernmodulen, die jeder im eigenen Tempo durcharbeiten kann.
- **KanzleiBuddy fürs Onboarding:** Neue Mitarbeitende finden mit NotebookLM schneller ins Kanzleileben – vom „So buchen wir Reisekosten“ bis zur „Checkliste für die Umsatzsteuervoranmeldung“.
- **„How to ...“-Anleitungen:** Ob DATEV, ELSTER oder Zeiterfassung – Handbücher und YouTube-Videos werden zu interaktiven Wissensassistenten, die Schritt für Schritt durch Prozesse führen.

Damit wird NotebookLM zu weit mehr als einem Werkzeug für Fortbildungen. Es ist ein leiser, aber mächtiger Helfer für den Kanzleialltag – einer dieser echten **Geheimtipps unter den KI-Tools**, die man einmal ausprobiert und nie wieder missen möchte.

Fazit: Wissen mit NotebookLM effektiv und effizient strukturieren

Wissen ist und bleibt das wertvollste Kapital jeder Kanzlei. Mit NotebookLM bekommt es endlich die Struktur, die es verdient – lebendig, zugänglich und immer dort, wo es gebraucht wird.



Angela Hamatschek

Dipl. Bw., Kanzleiberaterin. Als Kanzleioptimistin, Positionierungs-Profi, Referentin und Autorin unterstützt Angela Hamatschek die Steuerberatungsbranche auf dem Weg in die digitale Zukunft. Sie ist seit über 20 Jahren als Beraterin unterwegs und begleitet mit ihrer Kollegin Cordula Schneider rund 100 Kanzleien bundesweit im **delfi-net Steuerberater-Netzwerk** bei der Kanzleientwicklung. Als Trendscout, Branchenkennerin und begeisterste Managementbuch-Leserin gibt sie ihr Wissen in Webinaren und Workshops bei den **Kanzleioptimisten** weiter und im Podcast der **Leseoptimistin**.



Sparen Sie bis zu 70% bei unserer Weihnachts-Aktion

Rabatte und Vergünstigungen auf:
Schenken & Vererben
KI Beta Club
TaxPrompt Kurs

unter www.taxy.io



© Adobe Stock - Flamingo Images

(Digitalisierungs-)Ziele erreichen

Mit dem richtigen System zum Erfolg in der Steuerkanzlei

Marloes Göke

Haben Sie auch immer wieder gute Ideen, um Dinge in Ihrer Kanzlei zu verbessern, die Sie am Ende aber doch nicht umsetzen? Vielleicht wollen Sie Prozesse in Ihrer Kanzlei digitalisieren, die Mandantenkommunikation verbessern oder Ihr Team erweitern – und trotzdem kommt immer wieder etwas dazwischen ... Gerade in Steuerkanzleien, wo der Berufsalltag von kurzfristigen Mandantenanfragen, ständigen Unterbrechungen und hoher Verantwortung geprägt ist, geraten langfristige Vorhaben schnell in den Hintergrund. Doch es gibt gute Nachrichten: Ziele zu erreichen ist kein Zufall. Es braucht jedoch das richtige System, Klarheit und die passende Strategie – dann gelingt auch Ihnen das fast spielerisch!

Das richtige System finden

Welches System hilft bei der Erreichung von Zielen?

Ziele setzen ist einfach – sie zu erreichen, erfordert Struktur. Häufig scheitern Vorhaben nicht an mangelnder Motivation, sondern daran, dass kein tragfähiges System dahintersteht. Das kann sich darin zeigen, dass Sie eine Idee haben, Sie aber nicht richtig wissen, wo Sie anfangen sollen oder das Projekt auf halben Weg stecken bleibt.

Hier helfen bewährte Systeme.

SMART-Methode

Sicher kennen Sie die SMART-Methode zur Formulierung von Zielen. Diese geht auf Edwin Locke und Gary Lathman zurück und basiert auf deren Erkenntnissen, dass klar definierte Ziele eher dazu führen, diese auch zu erreichen.

Aber: Wenden Sie sie auch an?

Tatsächlich haben verschiedene Studien belegt, dass die Formulierung von Zielen schon die halbe Miete ist. Formulieren Sie Ihre Ziele also zukünftig **SMART**: spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert:

- **Spezifisch:** Was genau möchten Sie erreichen?
Beispielsweise: „Digitale Mandantenportale für alle wiederkehrenden Anfragen einrichten.“
- **Messbar:** Wie erkennen Sie, dass das Ziel erreicht ist?
„20 Prozent mehr digitale Anfragen bis zum Jahresende.“
- **Attraktiv:** Warum ist das Ziel für Sie wichtig?
„Digitale Prozesse reduzieren Fehler und sparen Zeit.“
- **Realistisch:** Ist das Ziel erreichbar?
„Mit einem geschulten Team und einer Software-Lösung ist das Ziel innerhalb von zwölf Monaten realistisch umsetzbar.“
- **Terminiert:** Bis wann möchten Sie Ihr Ziel erreichen?
„Implementierung bis Ende des nächsten Quartals.“

Das bringt Klarheit. Anstelle von „Wir wollen mehr digitale Prozesse einführen“ definieren Sie lieber: „Bis Ende des Jahres wickeln wir 20 Prozent der **wiederkehrenden Mandantenanfragen digital ab**.“ Klingt machbar, oder?

Viele Steuerkanzleien scheitern an zu allgemeinen Formulierungen. Ein Mandant „möchte etwa die Digitalisierung vorantreiben“ – doch ohne präzise Planung bleibt das ein Wunsch. Erfolgreiche Kanzleien definieren deshalb messbare Meilensteine und bleiben flexibel bei der Umsetzung.

Praxisbeispiel:

Eine Steuerberaterin möchte ihre Mandantenkommunikation digitalisieren. Durch die Anwendung der SMART-Methode teilt sie ihre Ziele in messbare Teilschritte: Auswahl der Software bis März, Schulung des Teams bis Mai und Live-Schaltung im Juli. Dieses Vorgehen sichert planbare Fortschritte und motiviert das gesamte Team.

Reflexionsfragen:

- „*Sind Ihre Ziele spezifisch und messbar formuliert?*“
- „*Könnte Ihr Team Ihre Ziele in einem Satz zusammenfassen?*“

OKR (Objectives and Key Results)

OKR steht für **Objectives and Key Results**, was soviel heißt wie Zielsetzung und Hauptergebnisse.

Es stellt ein Zielmanagementsystem dar, dessen Ursprünge im Silicon Valley liegen. Entwickelt hat die OKR-Methode Andy Grove, ehemaliger CEO von Intel in den 1970er-Jahren.

Das OKR-System stellt sicher, dass Ziele nicht nur ambitioniert, sondern auch erreichbar sind. OKRs werden in zwei Bereiche unterteilt:

- **Objective:** Ein qualitatives Ziel, das inspirierend formuliert wird.
- **Key Results:** zwei bis fünf messbare Ergebnisse, die zeigen, dass das Ziel erreicht wurde.

Anders als die SMART-Methode fördert OKR die Zusammenarbeit. Steuerberater:innen können damit ihre Kanzleiziele so definieren, dass das gesamte Team daran arbeitet. Durch regelmäßige Überprüfungen (z. B. monatliche Check-Ins) wird der Fortschritt dann transparent verfolgt.

Beispiel:

Objective: „Steigerung der digitalen Effizienz in der Kanzlei.“

Key Results:

1. „90 Prozent der Mandantenunterlagen werden digital erfasst.“
2. „Bearbeitungszeit pro Mandantenanfrage um 30 Prozent reduzieren.“

3. „Zufriedenheit des Teams mit digitalen Tools auf 85 Prozent steigern.“

Praxisbeispiel:

Eine Kanzlei definierte mit OKRs den digitalen Wandel. Das Team konnte mit Hilfe der Methode sowohl Fortschritte sehen, als auch Rückschläge analysieren und gemeinsam Anpassungen vornehmen. Nach einem Jahr hatte die Kanzlei nicht nur ihre Effizienz gesteigert, sondern auch die Mitarbeiterzufriedenheit erhöht.

Reflexionsfragen:

- „Arbeiten Sie mit Ihrem Team an denselben Zielen?“
- „Können Sie den Fortschritt Ihrer Ziele regelmäßig messen?“



STEUERPRAXISKI

Jetzt
neu!

IHRE KI FÜR DIE STEUERBERATUNG.

Bringen Sie mit SteuerPraxis KI Steuerberatung auf das nächste Level: Lassen Sie sich bei sämtlichen Aufgaben von der smarten, auf Steuerfragen spezialisierten KI unterstützen, die Ihnen zuverlässige Ergebnisse liefert. Das Workflow-Tool von Erich Schmidt Verlag, Lefebvre Stollfuß, IWW Institut und juris bietet Ihnen unzählige Möglichkeiten, um täglich Zeit zu sparen – etwa mit Sofort-Lösungen und Themendossiers, aktueller Praxisliteratur und Arbeitshilfen sowie einem KI-basierten Word-Add-In für Ihre Textverarbeitung. Investieren Sie jetzt in Ihre Zukunft.

powered by juris

ESV
ERICH
SCHMIDT
VERLAG

LS
Lefebvre Stollfuß

IWW
INSTITUT



Jetzt 90 Tage testen zum
Kennenlern-Preis von 45 €*.

juris.de/steuer-ki

Tiny Habits: Kleine Schritte, große Wirkung

Große Ziele können entmutigend wirken, wenn sie nicht in kleine, tägliche Schritte heruntergebrochen werden. Hier setzt das Konzept der **Tiny Habits** an: Kleine Gewohnheiten, die kaum Zeit kosten, aber nachhaltig wirken.

Wollen Sie Ihre Kanzlei digitalisieren? Beginnen Sie mit kleinen Schritten: Täglich 15 Minuten für die Digitalisierung einer Akte reservieren. Diese kleinen Handlungen wirken wie Dominoeffekte und motivieren zu größeren Schritten.

Praxisbeispiel:

Eine Steuerkanzlei wollte das papierlose Büro einführen. Anstatt das gesamte System auf einmal umzustellen, starteten sie mit der täglichen Digitalisierung der neuesten Mandantenanfragen. Nach sechs Monaten war der komplette Posteingang digitalisiert – ganz ohne Überforderung.

Reflexionsfragen:

- „Welche kleine Handlung können Sie heute starten, um Ihrem Ziel näherzukommen?“
- „Wie können Sie Gewohnheiten in Ihren Kanzleialtag integrieren?“

Was Ihnen im Weg stehen kann und wie Sie diese Hürden überwinden

Auch mit dem besten System gibt es Hürden. Kommt Ihnen Folgendes bekannt vor?

- Zeitmangel: Der Mandantenbetrieb hat immer Vorrang. Für strategische Ziele bleibt kaum Zeit.
- Fehlende Unterstützung: Ohne ein motiviertes Team wird die Umsetzung mühsam.

- Perfektionismus: „Ich muss erst alles perfekt durchdenken, bevor ich starte.“
- Externe Faktoren: Gesetzesänderungen oder der Fachkräftemangel bringen Pläne ins Wanken.

Praxisbeispiel:

Ein Steuerberater plante, seine Prozesse stärker zu digitalisieren. Doch dringende Mandantenanfragen, das Tagesgeschäft und technische Unsicherheiten verhinderten die Umsetzung. Immer wieder hat er sein Vorhaben verschoben.

Klingt das vertraut?

Fragen zur Selbstreflexion:

- „Wie oft haben Sie schon ein Projekt aufgeschoben, weil der Alltag dazwischenkam?“
- „Falls Ihr Team das Ziel nicht mitträgt, woran könnte das liegen?“

Wie Sie es dennoch schaffen

Hier kommen die guten Nachrichten: Es gibt simple Wege, Ihre Ziele trotzdem zu erreichen.

Beachten Sie dabei: Entscheidend ist nicht, wie komplex eine Lösung ist, sondern, ob Sie sie konsequent anwenden!

Prioritäten setzen

Es liegt in der Natur von strategischen Themen, dass sie eine nachgelagerte Dringlichkeit haben. Der Anschein trügt allerdings. Wenn Sie sich nicht konsequent um die Weiterentwicklung Ihrer Kanzlei kümmern, fällt Ihnen das irgendwann sehr plötzlich und sehr hart auf die Füße.

Fragen Sie sich also: „Was ist mir langfristig wichtiger – immer sofort reaktiv auf alles zu antworten oder der nachhaltige Erfolg meiner Kanzlei?“

Agenda:

KANZLEIFÜHRUNG

Planen Sie bewusst regelmäßig Zeitblöcke für strategische Projekte in Ihrem Kalender. Testen Sie dabei, ob es Ihnen mehr liegt, sich einen halben Tag dafür rauszunehmen oder sich tägliche kleine Einheiten dafür zu reservieren.

Etappenziele definieren

Sie haben es bereits oben bei den Tiny Habits gesehen: Große Ziele wirken entmutigend. Deswegen belassen wir es bei großen Aufgaben oft dabei. Die Zeit scheint nie zu reichen, das Projekt ist unhandlich, unüberschaubar und damit unerreichbar.

Brechen Sie große Projekte in machbare Teilschritte herunter. Jeder erreichte Meilenstein motiviert!

Ein erster Schritt kann sein, das Projekt in eine Mindmap zu übertragen und 20 Minuten darüber nachzudenken, was eigentlich alles dazugehört. Das schafft eine gute Übersicht und im Ergebnis erhalten Sie kleine Teilprojekte, die Sie einzeln weiter runterbrechen können.

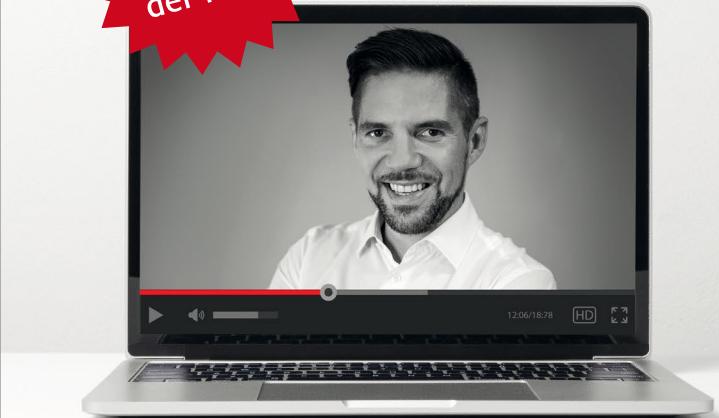
Verbindlichkeit schaffen

Die SMART-Methode hält uns an, ein Ziel klar zu definieren. Machen Sie es sich deswegen zur Gewohnheit, Ihre Ziele aufzuschreiben. Um die Verbindlichkeit zu erhöhen hängen Sie sie sichtbar auf. Und noch besser: Teilen Sie sie mit einem Geschäftsfreund und committen Sie sich ihm oder ihr gegenüber.

Verbindlichkeit erhöht die Erfolgswahrscheinlichkeit.

Kostenfreies Webinar: Neue Effizienz-Standards durch Digitalisierung

NEU ab
2026: KI in
der Fibu



Erleben Sie Digitalisierungs-Experte Thomas Wegert!

Er zeigt Ihnen konkret, wie Sie Ihre Steuerkanzlei auf das nächste Effizienz-Level bringen – von der Digitalisierung kleiner EÜR-Mandanten über die Automatisierung zentraler Lohnprozesse bis hin zur modernen Mandanten-Kommunikation mit sicheren Cloud-Tools. Und er gibt einen Ausblick, wie Sie ab 2026 mit Agenda die laufende Mandanten-Buchführung mittels KI voll automatisieren.



Jetzt Zugang zum Webinar sichern:
agenda-steuerberater.de/digitalisierung

Routinen etablieren

Wir unterliegen dem Irrglauben, dass große Erfolge durch große Schritte erfolgen. Das ist oft der Grund, weswegen nach DEM Erfolgstool gesucht wird.

Leider funktioniert Erfolg so nicht. Es ist nicht der eine große Schritt oder die geheime Zutat oder die Technik. Erfolg entsteht durch viele kleine Schritte, die mit einer hohen Regelmäßigkeit und Beständigkeit umgesetzt werden.

Setzen Sie also täglich oder wöchentlich feste Zeiten für Ihre Vorhaben. Beschäftigen Sie sich beständig damit und bewegen Sie sich konsequent auf Ihr Ziel zu. Kleine Routinen – große Wirkung!

Unterstützung nutzen

Wenn Sie das Gefühl haben, nicht voran zu kommen, holen Sie sich externe Unterstützung. Ein neutraler Blick von außen kann helfen, Ziele realistischer zu definieren und zu erreichen. Und das Invest ist schnell reingeholt, wenn es ein Ziel ist, was Ihre Kanzlei effizienter und besser macht.

Reflexionsfragen:

- „Welche erste kleine Handlung können Sie noch heute umsetzen?“
- „Wer kann Sie bei Ihrem Ziel unterstützen?“

Digitale Hilfsmittel und Tools

Es existieren einige digitale Tools, die sich hervorragend für die Zielerreichung eignen:

1. Projektmanagement-Tools

Trello oder Asana helfen dabei, Ziele in übersichtliche Aufgaben und Meilensteine zu unterteilen. Praktisch: Mit Checklisten, Fristen und Team-Zuweisungen behalten Sie Fortschritte im Blick.

2. OKR-Tools

Weekdone oder Perdoo unterstützen die Umsetzung der OKR-Methode. Sie helfen, messbare Ergebnisse festzuhalten und Fortschritte regelmäßig zu tracken.

3. Zeitmanagement-Tools

Mit Todoist oder Microsoft To Do setzen Sie Prioritäten im Tagesgeschäft, sodass wichtige Aufgaben nicht untergehen.

4. Automatisierungstools

Zapier oder Make (Integromat) automatisieren wiederkehrende Aufgaben. Dadurch bleibt mehr Zeit für strategische Projekte.

5. Reflexions- und Feedback-Tools

Notion oder Evernote eignen sich hervorragend, um Fortschritte zu dokumentieren und Ziele regelmäßig zu reflektieren.

6. Kommunikationstools

Slack oder Microsoft Teams sorgen dafür, dass Ihr Team stets auf dem neuesten Stand ist und Ziele gemeinsam verfolgt werden.

Fazit: Ziele erreichen – mit System, Klarheit und Ausdauer

Ziele zu erreichen, ist kein Hexenwerk. Mit dem passenden System, klaren Strategien und der richtigen Unterstützung können auch Sie Ihre Vorhaben umsetzen. Denken Sie daran:

- Setzen Sie realistische, klar definierte Ziele.
- Nutzen Sie Systeme wie SMART, OKR oder Tiny Habits.
- Lassen Sie sich nicht von Rückschlägen entmutigen – justieren Sie Ihre Ziele flexibel.
- Feiern Sie auch kleine Erfolge.

Welche ersten Schritte wollen Sie noch heute gehen?

Jeder Schritt zählt. Mit System, Klarheit und Ausdauer erreichen auch Sie Ihre Ziele – ganz sicher!



Marloes Göke

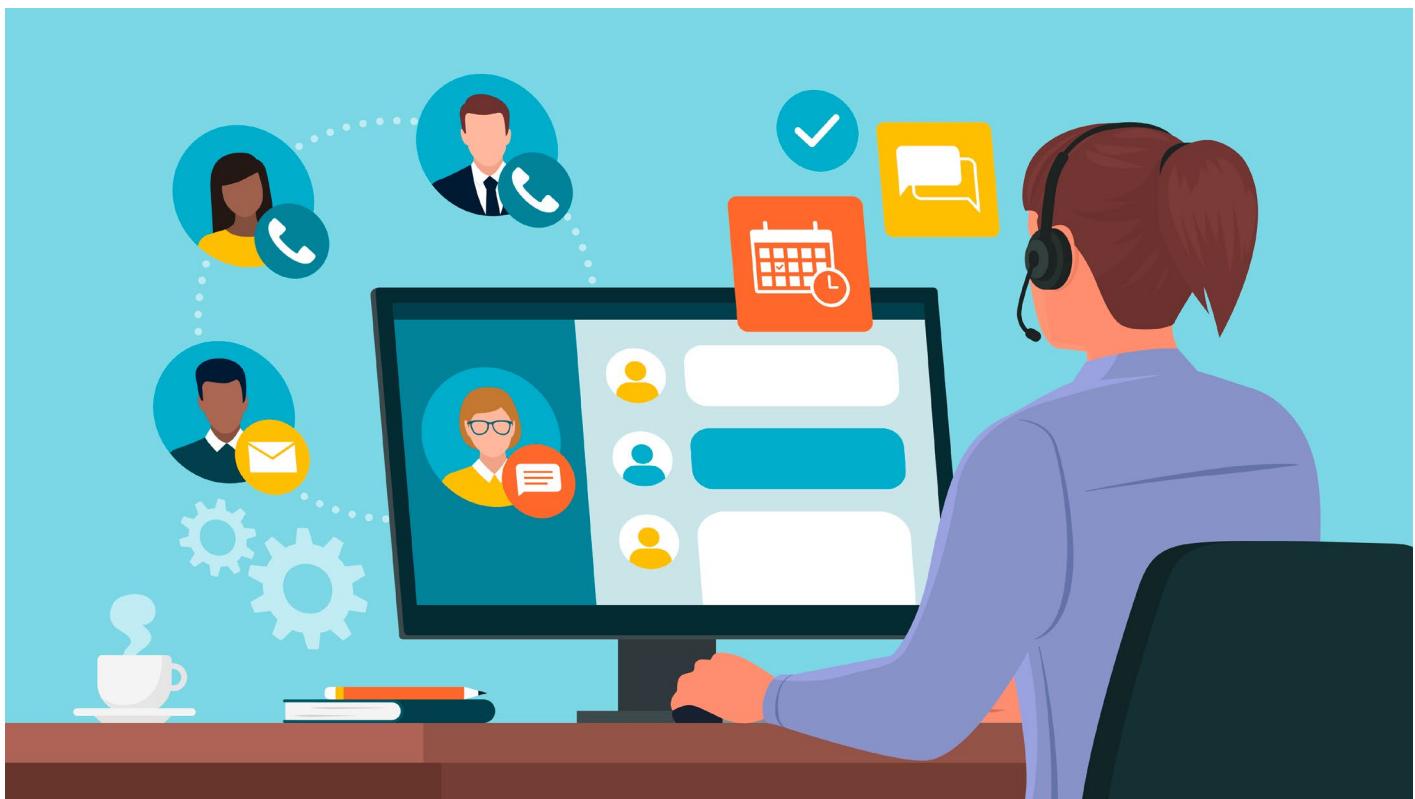
ist Expertin für **selbstbestimmtes Unternehmertum**. Als Unternehmensberaterin mit betriebswirtschaftlichem und psychologischem Studium unterstützt sie inhabergeführte Unternehmen und Selbständige dabei, sich stärker zu professionalisieren – mit dem Ziel, ein selbstbestimmtes und erfolgreiches Unternehmen und Privatleben zu führen. Zu ihren Klienten gehören Steuer- und Anwaltskanzleien deutschlandweit. Ihr Buch „**Selbstständigkeit ohne Selbstaufgabe**“ ist im Haufe Verlag erschienen.



Endlich passende Bewerber:innen finden: Ohne Mehraufwand

Flataxo macht's möglich

Jetzt mehr erfahren



© AdobeStock - elenabs

Quick Wins für die Mandatsannahme

Acht nützliche Tools für Steuerbüros

Redaktion

Immer mehr Kanzleien suchen nach Möglichkeiten, Prozesse zu automatisieren, um mehr Zeit für Kernaufgaben zu schaffen. Die Hürde für die Implementierung kann dabei sehr niedrig sein: Denn der Einsatz und das Experimentieren mit Tools ist nicht immer mit Kosten und hohem Zeitaufwand verbunden. So gibt es im Bereich der Mandatsannahme, ob per Telefon oder über die Kanzleiwebsite, schon einige vielversprechende Angebote. In diesem Beitrag stellen wir einige Quick Wins für Steuerkanzleien vor – datenschutzkonforme Lösungen, die einfach zu implementieren sind, zu weniger Arbeitsunterbrechungen führen und auch für Kanzleien mit kleinem Budget geeignet sind.

Terminbuchungstools: DSGVO-konforme Alternativen zu Calendly & Co.

Termine im Steuerbüro müssen nicht nach langem E-Mail-Ping-Pong oder Telefonaten vereinbart werden. Wer seiner Mandatschaft die Möglichkeit gibt, sich passende Termine selbst auszusuchen und zu buchen, profitiert auch selbst davon, häufiger ungestört arbeiten zu können. Einer der folgenden Anbieter könnte dann für Sie in Frage kommen:

Microsoft Bookings

Microsoft Bookings ist ein Online- und Mobilplanungstool, das Teil des Microsoft 365-Angebots ist. Es bietet Unternehmen eine einfache Möglichkeit, Terminbuchungen über eine anpassbare, webbasierte Buchungsseite zu verwalten. Die Mandantschaft kann so verfügbare Zeiten einsehen, Dienstleistungen auswählen und Terminbuchungen selbst vornehmen. Das vereinfacht den Prozess für beide Seiten.

eTermin

eTermin ist eine der deutschen Alternativen zu Terminplanungstools wie Calendly. Es handelt sich um ein Online-Terminplanungssystem, das eine breite Palette an Funktionen für Unternehmen jeder Größe bietet. Der Server befindet sich in Frankfurt, wodurch das Unternehmen die Einhaltung der DSGVO garantiert. Es ermöglicht Online-Terminbuchungen rund um die Uhr über verschiedene Kanäle wie Websites, E-Mail und soziale Medien. Die Plattform bietet eine automatische Synchronisation mit den gängigsten Kalendersystemen, ein personalisierbares Service- und Personalmanagement sowie Tools für Marketing und Kundenmanagement. Der Service kann 30 Tage lang kostenlos getestet werden und ist dann ab 19 Euro pro Monat erhältlich.

meetergo

Auch **meetergo** ist ein innovatives Online-Terminplanungstool, das als datenschutzkonforme deutsche Alternative darauf abzielt, die Koordination von Meetings und Terminen für Unternehmen und Privatpersonen zu vereinfachen. Es ermöglicht der Mandantschaft, einfach und effizient Termine zu buchen, die in beide Kalender passen. Darüber hinaus besteht die

Möglichkeit der Anbindung bzw. Synchronisation mit CRM-Systemen. Der Basic Tarif für Soloselbständige und Freelancer ist übrigens kostenlos. Wer das Tool mit CRM-Systemen verknüpfen möchte, kann einen Tarif ab 16 Euro nutzen.

SimplyBook.me

Mit den Lösungen von **SimplyBook.me** können Kanzleien Buchungen über verschiedene Kanäle annehmen. Das Unternehmen bietet einerseits die Möglichkeit, eigene Buchungsseiten zu erstellen, die an die Farbgebung der Kanzlei angepasst sind und das Kanzleilogo enthalten.

Die Buchungsfunktion kann aber nicht nur über ein iFrame in die Kanzleiwebsite eingebunden werden. Auch über Kanäle wie Google und Instagram können Termine angenommen werden. Wer das Tool in der kostenpflichtigen Version nutzen möchte (ab 8,25 Euro pro Monat), kann zudem eine Zahlungsfunktion nutzen – dann können Buchende nach der Buchungsbestätigung digital bezahlen. Das Tool kann 14 Tage lang kostenlos getestet werden.

Brevo

Wer die Plattform **Brevo** nutzt, z. B. zur Erstellung von Kanzlei-Newslettern, kann diese auch verwenden, um Buchungen online entgegenzunehmen, Videoanrufe durchzuführen und Zahlungen einzuziehen.

Interessierte können bereits vor einem Termin ein Buchungsformular ausfüllen, damit Kanzleien sich besser auf sie vorbereiten können. Die über das Buchungssystem angebotenen Services können in Rechnung gestellt werden, sodass Zahlungen in Echtzeit erhalten werden können.

Auslagerung der Telefonannahme: Weniger Unterbrechungen für mehr Effizienz

Wenn das Telefon in der Steuerkanzlei ununterbrochen oder in unpassenden Momenten klingelt, ist das Kanzleiteam nicht nur genervt: Die Unterbrechungen führen auch dazu, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer wieder aus der Konzentration gerissen werden – in der Summe ein Rezept für Produktivitätsverluste. Damit potenzielle Mandantinnen und Mandanten trotzdem die Kanzlei erreichen, können folgende Telefonservice-Anbieter Abhilfe schaffen:

ebuero

Ebuero ist ein deutscher Anbieter von virtuellen Sekretariaten und Telefonservices für kleine und mittelständische Unternehmen. Das Unternehmen mit Sitz in Berlin wurde 2007 gegründet und hat sich seitdem zu einem der führenden Anbieter im Bereich Telefonservice entwickelt. Der Einsteigertarif kostet 59,90 Euro, es gibt aber auch eine zweiwöchige Testversion. Neben dem Telefonservice vermietet ebuero Geschäftsräumen und Konferenzräume in acht deutschen Städten.

Starbuero

Auch der deutsche Anbieter **Starbuero** hilft Kanzleien, häufiger ungestört zu arbeiten und nimmt Anrufe an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr entgegen. Hier fällt keine monatliche Grundgebühr an, die Kosten belaufen sich auf 49 Cent pro Anruf und Minute. Interes-

sierte können einen kostenlosen und unverbindlichen Testaccount für die telefonische Unterstützung von Steuerkanzleien einrichten. Alle in diesem Beitrag vorgestellten Telefonservice-Anbieter bieten eine App zur Steuerung des Dienstes an.

Bueroservice24

Bueroservice24 ist ein weiterer deutscher Anbieter für Telefonsekretariate. Die monatlichen Kosten beginnen bei 49 Euro (Anrufszenarien begrenzt), es gibt eine einmonatige Testversion. Auch dieser Anbieter bietet eine App an, in der Anweisungen umgesetzt werden können. Zusätzlich können Nutzerinnen und Nutzer in ihrem Adressbuch VIPs markieren, deren Anrufe durch entsprechende Anweisungen beispielsweise immer durchgestellt werden sollen.

Fazit: Überlastung muss nicht die Realität sein

Wer nicht weiß, wo er mit der Digitalisierung in seiner Kanzlei anfangen soll, kann mit niedrigschwelligen Tools für die Mandatsannahme zunächst kleine Schritte gehen, um sich Stück für Stück aus der Überforderung zu befreien. Viele der vorgestellten Tools bieten Testphasen an, so dass sich Interessierte unverbindlich mit ihnen vertraut machen können. Und wer erste Erfolge verzeichnet, fühlt sich vielleicht auch motiviert, sich mit weiteren Digitalisierungs- und Automatisierungsmöglichkeiten zu beschäftigen und größere Projekte in Angriff zu nehmen.



© AdobeStock - gapaparis

Die Zukunft der Steuerkanzlei

KI-gestützte Buchhaltung mit positionsgenauer Automatisierung

Komplexe Gesetzgebung, knappe Ressourcen und steigende Erwartungen der Mandantschaft erfordern Prozesse, die vom ersten Beleg bis zum fertigen Buchungssatz reibungslos funktionieren. Genau hier setzt caito e-accounting von cisbox an: eine KI-gestützte Lösung, die Kontierung auf Positionsebene versteht – und damit dort automatisiert, wo bisher viel Handarbeit nötig war.

Steuerberaterinnen und Steuerberater kennen das Dilemma: Teams versinken in Routinen, während Beratung und Mandantenpflege zu kurz kommen. **caito e-accounting** dreht dieses Verhältnis um. Anstatt Regeln zu pflegen, füttert die Praxis die KI quasi nebenbei: Jede Korrektur verbessert künftige Ergebnisse, Transparenz bleibt durch revisionssichere Protokolle jederzeit gewahrt, und die Lösung fügt sich ohne

Brüche in vorhandene FiBu-/ERP-Landschaften ein. Das Resultat: deutlich mehr Output pro Kopf, ohne zusätzliches Personal – und mehr Zeit für hochwertige Beratung.

Effizienzhebel im Tagesgeschäft

Bis zu 99 Prozent vorkontiert – ab Tag 1. **caito e-accounting** übernimmt die Vorkontierung nahezu vollständig, ohne Vorarbeiten oder Regelwerke. Die KI bewertet jede Rechnungsposition im Kontext von Beleg und Mandat und erzeugt konsistente, prüfbare Buchungssätze. Dashboards zeigen Status, Volumen und Auffälligkeiten in Echtzeit; Teams prüfen nur noch Ausnahmen, statt mühsam zu erfassen. Das entlastet spürbar und verkürzt Durchlaufzeiten – besonders beim Onboarding neuer Mandate.

Das starke Fundament: caito engine

Die **caito engine** liefert die strukturierte Datenbasis für Ihre Kanzleiflowworks: Belege werden formatunabhängig (z. B. PDF, XRechnung, ZUGFeRD) digital erfasst, vollständig ausgelesen und fachlich validiert; fehlerhafte oder doppelte Eingänge werden früh erkannt. Positionen stehen in Echtzeit für Prüfung und Freigabe bereit – als konsistente, revisionsfähige Datensätze, die den weiteren Prozess zuverlässig speisen.

Nahtlose Integration statt Prozessbruch

Ob DATEV, SAP, Microsoft oder individuelle Lösungen: **cisbox** passt sich an Ihre Systemlandschaft an – nicht umgekehrt. Offene Schnittstellen und APIs sorgen für reibungslose Übergaben in FiBu und ERP, sodass etablierte Kanzleiabläufe erhalten bleiben. Das senkt Einführungsaufwand und Risiken, während die Automatisierung vom ersten Beleg an ihre Wirkung entfaltet.

Transparenz und Sicherheit

caito e-accounting dokumentiert jeden Buchungssatz revisionssicher und verknüpft ihn mit dem Beleglink; sämtliche Änderungen werden lückenlos protokolliert. Ergänzend stehen Dashboards und Reports bereit, sodass Status, Volumen und Details der Belegverarbeitung jederzeit transparent sind. Rechnungen werden mathematisch und formal geprüft, Dubletten erkannt und die Umsatzsteuer bereits bei der Erfassung korrekt verarbeitet – für verlässliche, prüfbare Ergebnisse. Zudem sind die Abläufe DSGVO- und GoBD-konform (EU-Hosting), und Buchungssätze sowie Stammdaten lassen sich direkt in FiBu/ERP übergeben.

Skalierbarkeit für Kanzleien – mehr Output, weniger Aufwand

Die Lösung skaliert für jede Kanzleigröße – Teams konzentrieren sich auf Ausnahmen, während Standardfälle automatisch vorkontrolliert und auditfest dokumentiert sind.

Das Ziel von **cisbox**: mehr Output pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter, weniger manuelle Aufgaben und eine skalierbare Lösung, die mit dem Wachstum der Kanzlei mühelos mithält. Erfolgsgeschichten aus der Praxis zeigen, dass schon heute Kanzleien mit minimalem Aufwand eine maximale Zahl an Rechnungen und Mandaten betreuen können.

cisbox als Benchmark für KI-Kontierung

Wenn Kontierung „in Sekunden“ vom Beleg zum Buchungssatz wird, verändert das den Takt der gesamten Kanzlei. **cisbox** hat die positionsgenaue Kontierung zum Benchmark gemacht – ohne Regelwerke, mit maximaler Nachvollziehbarkeit und mit Integration in bestehende Systeme. Wer heute Effizienz, Sicherheit und Beratungstiefe ausbauen will, kommt an marktführenden Lösungen nicht mehr vorbei. Starten Sie jetzt mit caito e-accounting von **cisbox** und machen Sie Routinen zur Stärke Ihrer Kanzlei. *Unlock Gains. Amplify Time.*

Ausführliche Informationen finden Sie auf der Website: cisbox.com/caito-e-accounting. Das Experten-Team erreichen Sie direkt per E-Mail unter caito@cisbox.com.

Erleben Sie die KI-Lösung und erfahren Sie mehr über die Einsatzmöglichkeiten in Ihrer Kanzlei.

[Hier kennenlernen](#)

ChatGPT für Steuerkanzleien

**Erfahren Sie, wie die Integration von KI
Ihren Kanzleialltag vereinfacht und
wertvolle Zeit spart**



✓
Mit Praxisbeispielen
und Vorlagen für
die Steuerberatung



Hier kostenlos downloaden

Hier geht es zu



Folgen Sie uns auch auf: 

IMPRESSUM

FFI-Verlag
Verlag Freie Fachinformationen GmbH
Leyboldstraße 12
50354 Hürth

Ansprechpartnerin
für inhaltliche Fragen im Verlag:
Jasmin Kröner
02233 946979-13
kroener@ffi-verlag.de
www ffi-verlag.de

Alle Rechte vorbehalten
Abdruck, Nachdruck, datentechnische
Vervielfältigung und Wiedergabe (auch
auszugsweise) oder Veränderung über den
vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen
der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Haftungsausschluss
Die im Magazin enthaltenen Informationen
wurden sorgfältig recherchiert und geprüft.
Für die Richtigkeit der Angaben sowie die
Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen
können Autor:innen und Verlag trotz
der gewissenhaften Zusammenstellung kei-
ne Haftung übernehmen. Die Autor:innen
geben in den Artikeln ihre eigene Meinung
wieder.

Bestellungen
ISBN: 978-3-96225-212-0
Über jede Buchhandlung und beim Verlag.
Abbestellungen jederzeit gegenüber dem
Verlag möglich.

Erscheinungsweise
Vier Ausgaben pro Jahr, nur als PDF,
nicht im Print. Für Bezieher kostenlos.

Partnerunternehmen



0941 204 903 0

info@5fsoftware.de
www.5fsoftware.de



08031 2561-420

sales@agenda-software.de
www.agenda-steuerberater.de



info@flataxo.de
www.flataxo.de



0681 5866 4474

steuerberater@juris.de
www.juris.de



info@pascom.net
www.pascom.net



info@taxy.io
www.taxy.io



02233 80575-12

info@ffi-verlag.de
www ffi-verlag.de

KOMMENDE TAX TECH-VERANSTALTUNGEN:

10.12.2025

ChatGPT für Kanzleimitarbeiternde (Webinar)

22.01.2026

TAXarena Leipzig

19.03.2026

StB EXPO NRW 2026

Weitere Veranstaltungen finden Sie in unserer Event-Rubrik
auf tax-tech.de



Einfach, besser, mobil: Auf allen Geräten online bestellen.

beck-shop.de Reinklicken lohnt sich!

