

# Digitalisierungsfahrplan in der Steuerkanzlei

## Ihr erster Schritt in Richtung Arbeitserleichterung und Zukunftsfähigkeit

### Ziel

Die fortschreitende Digitalisierung ist in aller Munde: mal als Chance, mal als Herausforderung, mal als Risikoszenario. In herausfordernden Zeiten wie diesen verbirgt sich aber genau hier die Chance, die Arbeitsbelastung zu senken und Erträge zu steigern. Gehen Sie den ersten Schritt, um Ihre Kanzlei zukunftsfähig aufzustellen!

Beginnend bei der Entwicklung eines Digitalisierungskonzeptes, vermittelt Ihnen unser Seminar ein Grundlagenverständnis und gibt einen Überblick über relevante technologische Entwicklungen und deren Einsatzmöglichkeit in Ihrer Steuerkanzlei.

Dabei informiert Sie unser Referent über gesetzliche Vorgaben und Sie erfahren, wie Sie schrittweise Ihre Prozesse von Papier auf Digital umstellen und diese automatisieren. Außerdem werden Checklisten und bereits in Ihrem Unternehmen vorhandene Arbeitsmaterialien zur Umsetzung aufgezeigt, denn das Rad muss nicht immer neu erfunden werden.

Haben Sie spezielle Themenwünsche? Reichen Sie diese im Vorfeld gerne per E-Mail ein. Unser Referent berücksichtigt sie gerne im jeweiligen Seminartermin.

### Inhalt

#### Entwicklung eines Digitalisierungskonzeptes

- Analyse des Status-Quo: Aktueller Digitalisierungsgrad
- Aufbau eines Konzeptes
- Vergabe von Verantwortlichkeiten und Bereitstellung von Kapazitäten in der Kanzlei
- Digitalisierung als Chef-Sache oder Bestimmung eines Projektmanagers?
- Betroffene zu Beteiligten machen
- Schrittweise Umsetzung der digitalen Prozessabläufe

#### Bedeutung der Digitalisierung in der Steuerberatung

- Digitale Betriebsprüfung: Dann nehmen wir das Finanzamt mal in die Pflicht!
- Chancen und Risiken für den Steuerberater
- Tax Compliance Management: Der Mandant ist selbst dafür verantwortlich! Und andere verdienen damit Geld
- Corona-Update: Welche Veränderung kann ich 2023 definitiv angehen und was ist 2022 falsch gelaufen?

#### Praktische Umsetzung: Digitale Buchhaltung und elektronische Rechnungen beim Steuerberater/Mandanten

- Technische Voraussetzungen für elektronische Rechnungen
- Ersetzendes Scannen (RESI-Scann)/Verfahrensdokumentation/GoBD
- Datenschnittstelle/-management
- Digitaler Workflow: Vom Rechnungseingang über die Bearbeitung bis zum Archivieren

#### Praktische Umsetzung: Dokumentenmanagement: das papierlose/-arme Büro und der Blick zum Mandanten

- Wo können wir bei Ihnen in der Kanzlei mit Veränderungen anfangen? Erst dann schauen wir zum Mandanten!
- Anforderungen an ein DMS: auch für Ihren Mandanten ist das sinnvoll
- Workflow- und Freigabemanagement: Verbessern Sie die Zusammenarbeit zwischen Mandant und Kanzlei

#### Praktische Umsetzung: Digitales Prozess- und Qualitätsmanagement

- Verfahrens- und Prozessdokumentation
- Nutzung mobiler Endgeräte in der Kanzlei

#### Projekt: Prozess- & Risikomanagement

- Grundlagen, Risikoinventur, Risikomatrix - Goldene Brücke zum Mandanten und wie man sie überquert
- Lösungsvorschläge für Ihre Kanzlei, z.B. den ständigen "Nörgler" doch zum Mitwirken am Projekt motivieren.

### Ihr Nutzen

- Sie verschaffen sich einen Überblick über technologische Entwicklungen und Möglichkeiten
- Sie erhalten konkrete Handlungsempfehlungen für das eigene Digitalisierungsprojekt

### Referent/in

**Andreas Gaebler**  
Digitalisierungs- und Compliance-Berater, Schröder & Partner - Die Steuerberater

### Zielgruppe

- Steuerberater
- Prozessverantwortliche aus deren Kanzleien

#### Interaktives Online-Seminar

Der persönliche Austausch ist wichtig. Sie benötigen daher für den Online-Termin neben einem aktuellen Browser (ideal: Chrome) eine **Kamera** und ein **Mikrofon**.

### Termin(e)



#### ► Online

05.05.2023 | Online  
09.06.2023 | Online  
01.09.2023 | Online  
11.09.2023 | Online

► Je 9:15 - 17:15 Uhr | 6,5 Zeitstunden [§ 15 FAO]

### Preis

695,- € p.P. zzgl. gesetzl. USt

**Buchungs-Code 3271**



Ja, ich/wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

.....  
 Titel/Buchungscode Termin Ort

**1. Teilnehmer**

.....  
 Name Vorname Titel

.....  
 Berufsbezeichnung Position

.....  
 Abteilung

.....  
 Kanzlei/ Firma

.....  
 Adresse/ Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

.....  
 Telefon

.....  
 E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung und das digitale Skript)

**2. Teilnehmer**

.....  
 Name Vorname Titel

.....  
 Berufsbezeichnung Position

.....  
 Abteilung

.....  
 Kanzlei/ Firma

.....  
 Adresse/ Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

.....  
 Telefon

.....  
 E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung und das digitale Skript)



**Teilnahmebedingungen**

**Anmeldung**  
 Melden Sie sich schriftlich mit den für Sie vorbereiteten Anmeldeformularen an. Falls dies für Sie nicht möglich ist, so nennen Sie uns bitte unbedingt den vollständigen Namen, die Berufs- und Positionsbezeichnung, die Telefonnummer, die E-Mail sowie die Firmen-/Rechnungsanschrift des Teilnehmers. Die Anmeldung ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Sie erhalten von uns eine Anmeldebestätigung. Anmeldungen sind nicht an Dritte übertragbar. Zugangsdaten für Online-Seminare dürfen nicht an Dritte weitergeleitet werden.

**Teilnehmergebühr/Rabatte**  
 Die Rechnung wird unmittelbar nach Anmeldung per E-Mail verschickt und die Teilnehmergebühr wird mit Erhalt der Rechnung fällig. Wenn Sie mind. 2 Buchungen vornehmen, gewähren wir Ihnen ab der 2. Buchung der gleichen Veranstaltung zum gleichen Termin 10% Rabatt für den 2. sowie alle weiteren Teilnehmer. Rabatte sind nicht kombinierbar. Die jeweils ausgewiesene Teilnehmergebühr versteht sich zzgl. Umsatzsteuer in gesetzlicher Höhe und beinhaltet, soweit nicht anders angegeben:  
 • Ein gemeinsames Mittagessen bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 6 Stunden pro Tag, Snacks und Pausengetränke. \*  
 • Umfangreiche Arbeitsunterlagen.

**Umbuchung/Rücktritt von Veranstaltungen:**  
 Eine kostenfreie Umbuchung bzw. ein Rücktritt ist bis zu 2 Wochen vor Veranstaltungen möglich, danach ist die volle Teilnehmergebühr fällig. Zur Fristwahrung muss die Umbuchung/der Rücktritt schriftlich erfolgen. Selbstverständlich steht es Ihnen aber frei, einen Vertreter zu benennen. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Regelungen, so weisen wir Sie im Einzelfall darauf hin. Bitte denken Sie daran, Ihre Hotelbuchungen ebenfalls zu stornieren.

**Änderungsvorbehalt**  
 Wir sind dazu berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und/oder organisatorische Anpassungen vor und während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern. Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, so können wir – um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden – einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern sofern dies nicht unzumutbar ist.

**Absage der Veranstaltung**  
 Wir behalten uns vor, die Veranstaltung wegen zu geringer Nachfrage bzw. Teilnehmerzahl (bis spätestens 10 Tage vor geplantem Termin) oder sonstigen wichtigen, von uns nicht zu vertretenden Gründen (z. B. Erkrankung des Referenten, höhere Gewalt) abzusagen. Bereits von Ihnen entrichtete Gebühren werden zurückerstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben oder Gesundheit betreffen, sind – soweit es sich nicht um Fälle vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Verhaltens von Angestellten oder Erfüllungsgehilfen des NWB Verlages handelt – ausgeschlossen. Bitte beachten Sie dies auch bei der Buchung Ihrer Bahn- oder Flugtickets.

**Hotelbuchungen**  
 Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Unter dem Stichwort „NWB Seminare“ können Sie die Reservierung selbst vornehmen. Die Kontaktdaten des Hotels entnehmen Sie bitte der Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Zimmerkontingente nur für einen bestimmten Zeitraum und nur in begrenzter Anzahl zur Verfügung stehen und Sie selbst für Ihre Buchung/Stornierung verantwortlich sind.

**Arbeitsunterlagen/Keine Aufzeichnung durch Teilnehmer**  
 Die Arbeitsunterlagen der Veranstaltung werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Ferner sind die Veranstaltungsunterlagen urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne die Einwilligung des NWB Verlages und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden. Für alle online Veranstaltungen gilt, dass eine Aufzeichnung in Audio oder Video bzw. durch Screenshots ohne Genehmigung des NWB Verlages nicht zulässig ist.

**Widerrufsbelehrung**  
 Sie haben als Verbraucher das Recht, binnen 14 Tagen diesen Vertrag ohne Begründung zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beginnt, sobald Sie/ein Beauftragter die Ware (bei Lieferung in mehreren Teillieferungen: die letzte Teillieferung; bei regelmäßigen Lieferungen: die erste Teillieferung) besitzen. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns, NWB Verlag, Eschstr. 22, 44629 Herne, mittels einer eindeutigen Erklärung, die vor Ablauf der Widerrufsfrist abgegeben sein muss, informieren. Sie können ein Muster-Formular auf unserer Webseite (www.nwb.de) elektronisch ausfüllen und übermitteln. Im Falle eines Widerrufs sind beiderseits empfangene Leistungen zurückzugewähren. Wir tragen die Kosten der Rücksendung.

**Datenschutzhinweise**  
 Die uns übermittelten Daten werden maschinell zur Abwicklung Ihrer Seminarbuchung und -teilnahme und zur Information über weitere Veranstaltungen verarbeitet. Ihren Namen werden wir mit einer Teilnehmerliste und einem Namensschild auch den anderen Seminarteilnehmern aus Gründen des fachlichen Austausches und des Networking zugänglich machen. Darüber hinaus werden Ihre Daten auch an das Versandunternehmen für die Erstellung der Teilnehmerunterlagen übermittelt. Bei Veranstaltungen werden wir möglicherweise Fotos erstellen und diese ggf. für werbliche und andere Zwecke nutzen. Ferner werden bei Präsenzveranstaltungen Beurteilungsbögen ausgegeben. Die uns übermittelten Daten werden wir für Recherchezwecke sowie zur Information über neue Produkte, Veranstaltungen und Services nutzen. Die Nutzung Ihrer Daten für diese Zwecke können Sie jederzeit bei uns widersprechen. Wenn Sie damit nicht einverstanden sind, streichen Sie diesen Absatz durch.  
 \* gilt nicht für Online-Seminare

Stand: Januar 2023

**RECHNUNGSANSCHRIFT** (Bitte leserlich in Blockbuchstaben ausfüllen)

Bitte angeben:

Kanzlei/ Firma  Privatanschrift (Zutreffendes bitte ankreuzen)

.....  
 Kanzlei/ Firma

.....  
 Ansprechpartner/ Abteilung

.....  
 Straße

.....  
 PLZ | Ort

.....  
 Kundennummer USt-IdNr

.....  
 E-Mail (für den digitalen Rechnungsversand)

Mit meiner Unterschrift akzeptiere ich die nebenstehenden Teilnahmebedingungen und die Datenschutzbestimmungen und bestätige, dass ich über mein Widerrufs- und Widerspruchsrecht aufgeklärt worden bin.

.....

.....  
 Datum/ Unterschrift

.....  
 Stempel

97254