

**KANZLEIVERWALTUNG REFRESH 2025 – DAS SEKRETARIAT IN DER DATEV  
KANZLEI IM ZEITALTER VON KI UND AUTOMATISIERUNG**



---

**TERMIN**

Donnerstag, 27.11.2025, 09:00-17:00 Uhr

**ORT**

Steigenberger Hotel  
Heiligengeistbrücke 4  
20459 Hamburg  
Raum: Alsterarkaden

**REFERENT**

Marco Czezcka, Steuerberater, Dortmund

**TEILNEHMERGEBÜHR**

Für Mitglieder und deren Mitarbeiter **€ 360,00**  
zzgl. 19% USt (€ 68,40) = insgesamt € 428,40.

Für Nichtmitglieder und deren Mitarbeiter **€ 540,00**  
zzgl. 19% USt (€ 102,60) = insgesamt € 642,60.

Die Teilnehmergebühr beinhaltet gedruckte Arbeitsunterlagen und eine umfangreiche Verpflegung (Mittagessen, Pausenimbisse und Pausengetränke inkl. Begrüßungskaffee / Wasser im Seminarraum).

Unseren Seminarteilnehmern bieten wir bei jeder Fortbildungsveranstaltung sehr kulante Stornierungsbedingungen. Diese entnehmen Sie bitte den Teilnahmebedingungen des Seminars oder sprechen Sie uns gern persönlich an.

---

**KANZLEIVERWALTUNG REFRESH 2025 – DAS SEKRETARIAT IN DER DATEV KANZLEI IM ZEITALTER  
VON KI UND AUTOMATISIERUNG**

In diesem Seminar zeigen wir, wie die Kanzleiverwaltung im Jahr 2025 effizient gestaltet werden kann. Traditionelle Aufgaben des Sekretariats verändern sich – der Fokus liegt nun verstärkt auf digitaler Zustellung, Automatisierung und modernen elektronischen Kommunikationsmitteln.

Unser Seminar zielt darauf ab, aufzuzeigen, wie eine effektive Kanzleiverwaltung im Jahr 2025 aussieht und zu schulen, warum eine hochmoderne Verwaltung vom ersten Mandantenkontakt bis zur Mandatsbeendigung für den Erfolg einer digitalen Steuerberatungskanzlei essenziell ist. Digitale Kommunikation mit der Finanzverwaltung, das Fristenmanagement, eine KI-Werkstatt, Dokumentenmanagement, Knigge, die Verwaltung von Interessenten und der Freigabeprozess mit dem Vier-Augen-Prinzip sind dabei zentrale Themen.

Unter dem Motto „aus der Praxis für die Praxis“ können Sie von den praktischen Erfahrungen des Dozenten und den Veränderungen in seiner eigenen Kanzlei profitieren und zahlreiche praktische Anregungen für Ihre eigene Kanzleiverwaltung mitnehmen. Sie erfahren, was eine moderne Verwaltung leisten kann, wie Interessentenanfragen direkt digital bearbeitet werden, was eine Scanschleuse ist, wie ein Posteingangsassistent Ihnen hilft und welche bedeutende neue Rolle Sie in einer digitalen Kanzlei spielen.

**Vorteile:**

- Gesamtüberblick über die Veränderungen in der digitalen Kanzlei
- Sorgen Sie für mehr Zufriedenheit bei der Mandatsannahme
- Konkrete und erprobte Ideen aus allen Bereichen. Machen Sie nicht mehr jeden Fehler selbst!

## KANZLEIVERWALTUNG REFRESH 2025 – DAS SEKRETARIAT IN DER DATEV KANZLEI IM ZEITALTER VON KI UND AUTOMATISIERUNG



Lernen Sie voneinander – auch aus den Fehlern der anderen und freuen Sie sich auf echte erprobte Hilfestellungen.

### **Besonderheit:**

- Alle Anwendungen auf DATEV-Basis
- Vorstellungen der kompletten neuen Aufgaben und Tools im Jahr 2025
- Arbeiten am echten Dokumentenmanagementsystem
- Da der Referent auf einen echten Datenbestand zurückgreift, ist die berufsrechtliche gegenseitige Verschwiegenheit obligatorisch.
- Das Erstellen von Videoaufnahmen, Handy-Fotos oder Screenshots ohne Zustimmung ist nicht gestattet.

### **Inhalte:**

- Neues aus dem DATEV-Werkzeuggürtel
- Die richtigen Arbeitsplatz Einstellungen der Verwaltung
- Die Kanzleiorganisation und Strukturen verwalten
- Smartexperts und die Interessentenverwaltung
- Zuständigkeiten festlegen und Organisieren
- Erstkontakt mit dem Mandanten professionell erledigen
- Bedeutung und Nutzen der Vollmachtsdatenbank
- Legitimation und Geldwäschegesetz
- Umgang mit Emails
- Programmschulung und Nutzung von Post-Fristen-Bescheide
- DIVA II - Digitaler Bescheid Abruf statt Papierbescheid
- Bescheide ohne Abweichung – automatisiert durch die Verwaltung erledigen
- Digitale Kommunikation mit der Finanzverwaltung vollumfänglich
  - a. Belegnachreichung
  - b. Sonstige Nachricht
  - c. Elektronische Einsprüche
  - d. Elektronische Anpassungsanträge
- Posteingang/ Postausgang
- Scannen von Unterlagen
  - a. in den Dokumentenkorb
  - b. in die Buchhaltung
  - c. in die Steuererklärung
  - d. in das Dokumentenmanagement als Ablage
  - e. was bedeutet „revisionssicheres scannen“?
  - f. was darf weggeworfen werden?
- Vertiefung von DMS und Erfahrungen mit dem Workflow ohne Postmappe (Kenntnisnahme/Erledigung/Freigabe)
- Vorgangsmappen und Knigge für DMS: Handakte, Abschlussbearbeitung Digital, Sortierung & Aufbereitung von Dokumenten
- Arbeiten mit dem Ipad
- Die Vorteile eines „digitalen Ausgabekorbs“
- Musterprozesse für Mandatsaufnahme
- Muster für „Mandant verlässt die Kanzlei“
- Diskussionen und Live-Präsentationen
- Tipps und Tricks

Die Inhalte im Seminar werden stetig um aktuelle Themen ergänzt. Änderungen am Inhalt sind vorbehalten.

### Wiederholungstermine:

16.04.2026 und 06.05.2026

---

**TEILNAHMEBEDINGUNGEN**

Bei einer schriftlichen Stornierung, die uns spätestens 3 Werktage vor Beginn der Fortbildungsveranstaltung zugeht, wird keine Teilnehmergebühr erhoben. Bei späterer Stornierung oder Nichtteilnahme ist die Teilnehmergebühr zu entrichten. Der angemeldete Teilnehmer kann jederzeit eine Vertretung stellen.