

Die 12 größten *Zeitfresser* in Steuerkanzleien

Und wie Sie jeden davon automatisieren: Ablauf,
Werkzeuge, Setup-Dauer, typische Ersparnis und die
Stolperfalle aus der Praxis.

Herausgeber

TRUSTAX GmbH i. G.

Stand

September 2026

Umfang

9 Seiten

12 Zeitfresser, 12 automatisierte Abläufe

Jede Steuerkanzlei hat dieselben Zeitfresser. Der Unterschied liegt darin, ob man sie als Naturgesetz hinnimmt oder als Prozess behandelt, den man abstellen kann. Dieses Playbook zeigt für die zwölf häufigsten, wie der automatisierte Ablauf konkret aussieht, welche Werkzeuge nötig sind, was das Setup dauert und wo es in der Praxis hakt.

Für jeden Zeitfresser

- **Symptom:** woran Sie ihn im Alltag erkennen
- **Ablauf:** die Schritte, die danach automatisch laufen
- **Werkzeuge:** mit DATEV- und BMD-Bezug
- **Setup, Ersparnis, Stolperfalle:** aus laufenden Projekten

Ersparniswerte

Die Ersparnisse sind Erfahrungswerte aus Kanzleien mit 5 bis 40 Mitarbeitenden. Ihre Werte hängen von Volumen, Digitalisierungsgrad und Software ab. Der ROI-Rechner auf trustax.de/roi-rechner rechnet Ihre Situation durch.

Priorisierung: Womit anfangen?

AUFWAND \ ERSPARNIS	HOCH	MITTEL
Niedrig	Fristen & Wiedervorlagen (5), Terminvereinbarung (11), Posteingang (6)	Angebote & Honorar (9)
Mittel	Belege nachfordern (1), Rückfragen (4), Onboarding (3), Bankumsätze (10)	Wissen im System (12)
Hoch	Vorkontierung (2), Jahresabschluss-Checks (7), Steuererklärungs-Checks (8)	

Unsere Empfehlung:

Beginnen Sie links oben. Ein niedriger Aufwand mit hoher Ersparnis bringt in 30 Tagen ein sichtbares Ergebnis und Rückenwind im Team für die größeren Bausteine.

1 Belege nachfordern und sortieren

Jeden Monat dieselben Mails: „Bitte senden Sie uns noch ...“. Nachfassen per Telefon, Belege aus fünf Kanälen zusammensuchen.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. Fehlende Belege werden aus dem Buchungsstapel (DATEV) oder dem Belegeingang (BMD) automatisch erkannt.
2. Der Mandant erhält eine personalisierte Liste per E-Mail mit Upload-Link.
3. Erinnerung nach 3 und 7 Tagen, Eskalation an die Sachbearbeitung nach 10 Tagen.
4. Eingehende Belege werden gelesen, dem Mandat zugeordnet und in Unternehmen online oder BMD abgelegt.

Werkzeuge: Unternehmen online / BMD Com, n8n, E-Mail, KI-Belegerkennung

Setup: 2 bis 3 Wochen

Typische Ersparnis: 15 bis 25 Min. je Mandat und Monat

Stolperfalle: Ohne verbindliche Digital-Abgabe der Mandanten bleibt der Papierstapel. Vereinbaren Sie das im Onboarding.

2 Buchungen vorkontieren

Standardbelege (Tanken, Telefon, Miete) werden jeden Monat manuell kontiert, obwohl sie sich wiederholen.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. KI liest Betrag, Lieferant, Datum und Steuersatz aus dem Beleg.
2. Abgleich mit der Buchungshistorie des Mandats: gleicher Lieferant, gleiches Konto.
3. Buchungsvorschlag in Kanzlei-Rechnungswesen bzw. Buchungsstapel in BMD NTCS.
4. Nur Ausnahmen (neue Lieferanten, Abweichungen) landen zur Prüfung beim Menschen.

Werkzeuge: DATEV Kanzlei-Rechnungswesen / BMD NTCS, KI-Modell, Regelwerk

Setup: 3 bis 4 Wochen

Typische Ersparnis: 30 bis 50 % der Buchungszeit

Stolperfalle: Freigabe bleibt beim Menschen. Automatisch gebucht wird nichts, was nicht geprüft ist.

3 Mandantenonboarding

Vollmachten hinterherlaufen, Stammdaten dreimal abtippen, Zugänge einzeln anlegen. Zwei Wochen, bis ein neues Mandat arbeitsfähig ist.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. Online-Formular erfasst Stammdaten, Steuernummern, Bankverbindung und Ansprechpartner.
2. Vollmachten und AVV werden automatisch erzeugt und digital signiert.
3. Anlage in DATEV Eigenorganisation oder BMD Stammdaten per Schnittstelle.
4. Zugänge (Unternehmen online, Portal) und Begrüßungsmail mit Ablaufplan gehen automatisch raus.

Werkzeuge: Website-Formular, E-Signatur, DATEVconnect / BMD-API, n8n

Setup: 3 Wochen

Typische Ersparnis: 2 bis 4 Stunden je neuem Mandat

Stolperfalle: Erst die Pflichtfelder definieren, dann automatisieren. Halbe Datensätze erzeugen Nacharbeit.

4 Rückfragen per E-Mail und Telefon

Mandanten fragen nach Status, Fristen, Zahlungsbeträgen. Jede Frage kostet fünf Minuten und reißt aus der Arbeit.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. Eingehende Mails werden kategorisiert (Status, Frist, Unterlagen, Termin).
2. Für Standardfragen entsteht ein KI-Antwortentwurf mit Daten aus Kanzleisoftware und DMS.
3. Sachbearbeitung gibt mit einem Klick frei oder ergänzt.
4. Telefonische Standardanfragen übernimmt ein Voice-Agent und legt eine Gesprächsnotiz am Mandat ab.

Werkzeuge: Outlook / Exchange, Kanzlei-GPT, Voice-Agent, DMS

Setup: 3 bis 5 Wochen

Typische Ersparnis: 40 bis 60 % der Rückfragezeit

Stolperfalle: Antworten mit Beträgen oder Fristen immer aus Systemdaten, nie aus dem Sprachmodell allein.

5

Fristen und Wiedervorlagen

Fristen in Excel, Wiedervorlagen im Kopf, Erinnerungen per Zuruf. Eine verpasste Frist kostet mehr als ein Jahr Automatisierung.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. Fristen aus Kanzleisoftware und Finanzamtsschreiben werden zentral erfasst.
2. Automatische Erinnerung an Sachbearbeiter 14, 7 und 2 Tage vor Fristablauf.
3. Mandant wird bei fehlenden Unterlagen automatisch angeschrieben.
4. Tägliches Fristen-Dashboard für die Kanzleileitung.

Werkzeuge: Steuerboard oder DATEV
Eigenorganisation, n8n, Teams

Setup: 1 bis 2 Wochen

Typische Ersparnis: 2 bis 3 Stunden je Woche, plus Risiko

Stolperfalle: Eine Quelle der Wahrheit.
Fristen an zwei Orten zu pflegen ist der häufigste Fehler.

6

Posteingang und E-Mail-Sortierung

Zentrale Postfächer mit 200 Mails am Tag. Jemand sortiert, leitet weiter, vergisst.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. KI liest jede E-Mail und erkennt Mandat, Anliegen und Dringlichkeit.
2. Ablage im DMS mit Kategorie, Weiterleitung an die zuständige Person.
3. Finanzamtsschreiben werden erkannt, Fristen extrahiert und in die Wiedervorlage übernommen.
4. Spam und Newsletter werden ohne Handarbeit aussortiert.

Werkzeuge: Exchange / Outlook, KI-Klassifikation, DATEV DMS / BMD DMS

Setup: 2 Wochen

Typische Ersparnis: 1 bis 2 Stunden je Tag im Sekretariat

Stolperfalle: Zuerst die 10 häufigsten Kategorien festlegen, dann trainieren.

7

Jahresabschluss-Checks

Vier-Augen-Prüfung dauert Stunden: Abschreibungen, Rückstellungen, Abstimmungen zum Vorjahr, fehlende Belege.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. KI prüft Summen- und Saldenliste gegen Vorjahr und Branchenmuster.
2. Auffälligkeiten (fehlende AfA, ungewöhnliche Kontenbewegungen, offene Posten) werden als Liste ausgegeben.
3. Für jede Auffälligkeit ein Vorschlag mit Begründung und Quelle.
4. Prüfer arbeitet die Liste ab, statt alles zu lesen.

Werkzeuge: DATEV / BMD Exporte, KI-Prüfmodell, Prüfprotokoll im DMS

Setup: 4 bis 6 Wochen

Typische Ersparnis: 30 bis 50 % der Prüfzeit

Stolperfalle: Der Check ersetzt keine Prüfung, er lenkt sie. Das Prüfprotokoll gehört in die Akte.

8

Steuererklärungs-Checks

Einkommensteuererklärungen werden komplett manuell abgeglichen: Belege, Vorjahr, Plausibilität, Lohnsteuerbescheinigung.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. Belege und Bescheinigungen werden gelesen und den Kennziffern zugeordnet.
2. Abgleich mit Vorjahreseerklärung und eingereichten Unterlagen.
3. Fehlende Unterlagen werden automatisch beim Mandanten angefordert.
4. Die Sachbearbeiterin erhält einen Prüfbericht mit Abweichungen.

Werkzeuge: DATEV Einkommensteuer / BMD Steuern, KI-Belegleser, Mandantenportal

Setup: 3 bis 5 Wochen

Typische Ersparnis: 20 bis 35 % je Erklärung

Stolperfalle: Erst bei einer Mandantengruppe (z. B. Arbeitnehmer) starten, dann ausweiten.

9

Angebote und Honorarabrechnung

Angebote werden individuell getippt, Honorare nach Gefühl abgerechnet, Zusatzleistungen vergessen.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. Angebot aus Vorlage mit Leistungsbausteinen, Preisen nach StBVV und Mandatsdaten.
2. Erfasste Leistungen werden monatlich automatisch zur Rechnung zusammengeführt.
3. Erinnerung an nicht abgerechnete Zusatzleistungen.
4. Versand und Zahlungserinnerung laufen automatisch.

Werkzeuge: DATEV Eigenorganisation / BMD Honorar, Vorlagen, n8n

Setup: 2 bis 3 Wochen

Typische Ersparnis: 3 bis 5 % mehr abgerechnetes Honorar

Stolperfalle: Leistungserfassung muss vollständig sein, sonst rechnet die Automatisierung zu wenig ab.

10

Bankumsätze und offene Posten

Kontoauszüge werden manuell zugeordnet, offene Posten per Hand abgeglichen, Mahnungen vergessen.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. Bankumsätze kommen automatisch über DATEV oder BMD.
2. KI ordnet Zahlungen Rechnungen und Konten zu, inklusive Teilzahlungen.
3. Offene Posten werden abgeglichen, Mahnvorschläge erzeugt.
4. Mahnlauf geht nach Freigabe automatisch raus.

Werkzeuge: DATEV Bank / BMD Bank, Regelwerk, KI-Zuordnung

Setup: 2 bis 3 Wochen

Typische Ersparnis: 40 bis 60 % der Abstimzeit

Stolperfalle: Lernende Zuordnung braucht die ersten zwei Monate Korrekturen. Danach läuft sie.

11 Terminvereinbarung und Telefon

Termine werden per Hin und Her vereinbart, das Telefon klingelt in die Konzentration hinein.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. Online-Buchung mit festen Zeitfenstern je Ansprechpartner.
2. Automatische Bestätigung, Erinnerung und Vorbereitungsliste an den Mandanten.
3. Voice-Agent nimmt Anrufe an, erfasst Anliegen und bucht Rückrufe.
4. Gesprächsnotiz landet am Mandat und bei der zuständigen Person.

Werkzeuge: Calendly / Bookings, Voice-Agent, Teams, DMS

Setup: 1 bis 2 Wochen

Typische Ersparnis: 1 Stunde je Tag im Sekretariat

Stolperfalle: Der Voice-Agent muss jederzeit an einen Menschen übergeben können. Sonst leidet das Vertrauen.

12 Wissen im Kopf statt im System

Wie war das bei Mandat X? Welche Vorlage nehmen wir? Wer weiß, wie der Prozess geht? Jede Frage unterbricht zwei Personen.

AUTOMATISIERTER ABLAUF

1. Kanzleiwissen (Arbeitsanweisungen, Vorlagen, Mandatsnotizen, Fachtexte) wird in einem Kanzlei-GPT gebündelt.
2. Mitarbeiter fragen in natürlicher Sprache und bekommen Antworten mit Quellenangabe.
3. Neue Kolleginnen arbeiten sich in Tagen statt Monaten ein.
4. Antworten bleiben in Europa gehostet und werden nicht zum Training genutzt.

Werkzeuge: Kanzlei-GPT (EU-Hosting), DMS, SharePoint

Setup: 3 bis 4 Wochen

Typische Ersparnis: 30 bis 60 Min. je Mitarbeiter und Tag

Stolperfalle: Nur freigegebene Dokumente in die Wissensbasis. Veraltete Vorlagen erzeugen falsche Antworten.

Der 30-Tage-Plan für den ersten Zeitfresser

TAG	SCHRITT	ERGEBNIS
1 bis 3	Zeitfresser wählen, Ist-Prozess in einer Seite aufschreiben, Minuten je Vorgang und Vorgänge je Monat zählen.	Ausgangswert in Stunden und Euro
4 bis 7	Soll-Ablauf skizzieren, Datenquellen und Freigaben klären, Datenschutz prüfen (AVV, Hosting, Anonymisierung).	Freigegebener Ablauf
8 bis 14	Automatisierung aufbauen und mit 5 Mandaten testen. Fehlerfälle sammeln.	Lauffähiger Prototyp
15 bis 21	Auf alle Mandate ausrollen, Team schulen (30 Minuten reichen), Vertretungsregel festlegen.	Ablauf produktiv
22 bis 30	Messen: Minuten je Vorgang neu erheben, Ausnahmen auswerten, Ablauf nachschärfen.	Vorher-Nachher-Zahl, nächster Zeitfresser gewählt

Drei Regeln, die jedes Projekt retten

- **Ein Zeitfresser zur Zeit.** Parallelprojekte verlieren im Kanzleialltag immer.
- **Der Mensch gibt frei.** Automatisiert wird das Vorbereiten, nicht das Verantworten.
- **Zahlen statt Gefühl.** Wer vorher misst, kann nachher zeigen, was es gebracht hat.

Sie wollen das nicht selbst bauen?

TRUSTAX setzt Automatisierungen und KI in Steuerkanzleien um: Done4You, DATEV- und BMD-integriert, in Europa gehostet. Im kostenlosen Erstgespräch klären wir in 15 Minuten, wo bei Ihnen der größte Hebel liegt.

Erstgespräch sichern → trustax.de/erstgesprach