

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Steuerbüro

Von fehlenden Unterlagen bis zum freigegebenen Steuerelement – nachvollziehbar vorbereitet.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter nimmt Mandantenanfragen und Unterlagen auf, klärt Lücken und begleitet vorbereitete Bescheid- oder Freigabevorgänge bis zum PDF und Mandantenrücklauf. Steuerliche Prüfung und Freigabe bleiben beim Kanzleiteam.

Steuerbüros verlieren Zeit zwischen Unterlagen, Freigaben und Rückfragen. Der digitale Mitarbeiter hält Daten, PDF, Mandantenreaktion und Erinnerung in einem nachvollziehbaren Vorgang – ohne steuerliche Beratung zu automatisieren.

Typische Aufgaben

- Mandantenanfragen aufnehmen
- Uploads und Unterlagen auswerten
- Fehlende Angaben nachfragen
- Bescheidvorgang vorbereiten
- Kanzleischreiben als PDF erzeugen
- Steuererklärung zur Freigabe stellen



Kristo
Digitaler Mitarbeiter für Mandantenfragen, Unterlagen und Bescheidprüfung

Kostenlogik

- Organisationskraft: ca. 3.800–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

BESCHIED EINGEGANGEN

„Ich habe einen Steuerbescheid bekommen. Stimmt der so?“

Der digitale Mitarbeiter liest Bescheid und Stammdaten ein, klärt Steuerart, Jahr, Datum, Frist und konkrete Frage. Nach fachlicher Prüfung erstellt er das Kanzleianschreiben als PDF.

Der Mandant erhält verständliche Unterlagen; Prüfung und Freigabe bleiben bei der Kanzlei.

STEUERERKLÄRUNG FREIGEBEN

„Die Steuererklärung ist fertig. Jetzt fehlen Freigabe und Unterschrift.“

Er erstellt das Freigabeschreiben, zeigt Empfänger, Text und Anhang vor dem Versand und öffnet nach Freigabe den persönlichen Mandanten-Workspace.

Der Mandant kann prüfen, unterschreiben, kommentieren oder eine Korrektur anfordern.

FEHLENDE UNTERLAGEN

„Was fehlt noch für die Buchhaltung?“

Der digitale Mitarbeiter erklärt die freigegebene Checkliste, fragt nach Monat und Dokumenttyp und erinnert freundlich an offene Unterlagen.

Mandanten bekommen Orientierung; die Kanzlei sieht Status und Rücklauf am selben Vorgang.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- liest Mandantenunterlagen und Stammdaten ein
- fragt fehlende Belege, Zeiträume und Angaben nach
- erstellt aus fachlich geprüften Daten Kanzleischreiben als PDF

Mensch

- leistet steuerliche Beratung und Bewertung
- prüft Bescheide und Steuererklärungen fachlich
- entscheidet über Einsprüche, Freigaben und Finanzamtskommunikation

Keine Rechts- oder Steuerberatung und keine verbindliche Frist- oder Freigabeentscheidung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Mandant oder Kanzleiteam übergibt Unterlagen und Anlass
2. Digitaler Mitarbeiter liest Daten ein und klärt fehlende Angaben
3. Kanzleiteam prüft den steuerlichen Inhalt und gibt ihn fachlich frei
4. Digitaler Mitarbeiter erzeugt PDF und Versandvorschau
5. Nach ausdrücklicher Freigabe erhält der Mandant seinen persönlichen Vorgang

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Kristo Kristin Steuerelemente

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-steuerbuero-paper

Ähnliche: **Rechtsanwaltskanzlei** **Rechnungs- und Belegprüfer**
Mandanten-Freigabe

