



SteuerberaterDesk

Benutzerhandbuch für Steuerberatungskanzleien

Version 1.0 | August 2026

Ein Produkt von BranchenDesk | 69 €/Monat

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	2
2. Erste Schritte — Anmeldung und Übersicht	4
3. Mandantenverwaltung	6
4. Fristenverwaltung	9
5. Beleg erfassung und Dokumentenverwaltung	12
6. Zeiterfassung und Honorarrechnung	15

7. Kommunikation	18
8. Einstellungen	21
9. Häufige Fragen	24

1. Einführung

Willkommen bei SteuerberaterDesk — der webbasierten Kanzleisoftware für Steuerberatungskanzleien.

1.1 Was ist SteuerberaterDesk?

SteuerberaterDesk ist eine vollständig webbasierte Softwarelösung, die speziell für die Bedürfnisse moderner Steuerberatungskanzleien entwickelt wurde. Die Anwendung bündelt alle wesentlichen Kanzleiprozesse — von der Mandantenverwaltung über die Fristenkontrolle bis hin zur Honorarrechnung — in einer einheitlichen, übersichtlichen Oberfläche.

SteuerberaterDesk ist Teil der BranchenDesk-Produktfamilie: Branchenspezifische Softwarelösungen, die ohne aufwändige Installation oder IT-Infrastruktur sofort einsatzbereit sind.

Das Wichtigste auf einen Blick

- **Webbasiert:** Keine Installation erforderlich — SteuerberaterDesk läuft vollständig im Browser.
- **Immer verfügbar:** Zugriff von jedem Gerät mit Internetverbindung und aktuellem Browser.
- **DSGVO-konform:** Alle Daten werden ausschließlich auf deutschen Servern gespeichert und verarbeitet.
- **Monatliche Nutzungsgebühr:** 69 €/Monat, keine Einrichtungskosten, monatlich kündbar.

1.2 Systemvoraussetzungen

SteuerberaterDesk ist eine reine Webanwendung. Es wird keine Software auf Ihrem Computer installiert. Für die Nutzung benötigen Sie lediglich:

Voraussetzung	Details
Internetverbindung	

Voraussetzung	Details
	Stabile Verbindung erforderlich (DSL, LTE/5G, WLAN). Eine Internetverbindung ist zwingend notwendig — die Anwendung funktioniert ausschließlich online.
Webbrowser	Google Chrome (empfohlen), Mozilla Firefox, Microsoft Edge oder Apple Safari — jeweils aktuelle Version
Endgerät	PC, Laptop, Tablet oder Smartphone — Windows, macOS, Linux, iOS, Android
Bildschirmauflösung	Mindestens 1280 × 768 Pixel empfohlen

Hinweis: SteuerberaterDesk ist eine ausschließlich webbasierte Anwendung. Ein lokaler Betrieb ohne Internetverbindung ist nicht möglich und nicht vorgesehen. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Arbeitsplatz über eine zuverlässige Internetverbindung verfügt.

1.3 DSGVO-Konformität und Datenschutz

Der Schutz sensibler Mandantendaten hat für SteuerberaterDesk höchste Priorität. Die Anwendung erfüllt alle Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO):

- **Datenspeicherung in Deutschland:** Alle Kanzlei- und Mandantendaten werden ausschließlich auf zertifizierten deutschen Rechenzentren gespeichert.
- **Verschlüsselte Übertragung:** Sämtliche Datenübertragungen erfolgen SSL/TLS-verschlüsselt (HTTPS).
- **Zugriffsprotokollierung:** Alle Zugriffe auf sensible Daten werden protokolliert und sind für Kanzleiadministratoren einsehbar.
- **Datentrennung:** Kanzleidaten sind vollständig von anderen Instanzen isoliert — kein Datenaustausch zwischen verschiedenen Kanzleien.
- **Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV):** Ein AVV gemäß Art. 28 DSGVO wird mit jeder Kanzlei abgeschlossen.
- **Recht auf Datenlöschung:** Auf Anfrage werden alle Kanzleidaten vollständig und unwiderruflich gelöscht.

1.4 Preismodell und Leistungsumfang

SteuerberaterDesk wird zu einem einheitlichen Monatspreis von **69 € (netto) pro Monat** angeboten. Im Leistungsumfang enthalten sind:

- Unbegrenzte Anzahl an Mandanten
- Vollständiger Zugriff auf alle Module (Mandanten, Fristen, Belege, Zeiterfassung, Honorarrechnung, Kommunikation)
- Bis zu 10 Mitarbeiter-Zugänge inklusive
- 5 GB Dokumentenspeicher inklusive
- Automatische Software-Updates
- E-Mail-Support

Abrechnung: Die Nutzungsgebühr von 69 €/Monat (zzgl. gesetzlicher MwSt.) wird monatlich per SEPA-Lastschrift oder Kreditkarte eingezogen. Die Kündigung ist jederzeit zum Monatsende möglich.

2. Erste Schritte — Anmeldung und Übersicht

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich in SteuerberaterDesk anmelden und sich in der Oberfläche zurechtfinden.

2.1 Erstanmeldung

Nach Abschluss Ihres Abonnements erhalten Sie eine Willkommens-E-Mail mit Ihren Zugangsdaten und dem Link zu Ihrer persönlichen Kanzleiinstanz. Die Anmeldung erfolgt ausschließlich über den Browser — eine Installation ist nicht notwendig.

- 1 Öffnen Sie den Link aus Ihrer Willkommens-E-Mail in einem aktuellen Webbrowser. Die URL hat die Form `https://ihre-kanzlei.steuerberaterdesk.de`.
- 2 Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihre E-Mail-Adresse (Benutzername) und das temporäre Passwort aus der Willkommens-E-Mail ein.
- 3 Klicken Sie auf „**Anmelden**“. Sie werden aufgefordert, bei der Erstanmeldung ein eigenes sicheres Passwort zu vergeben.
- 4 Vergeben Sie ein neues Passwort (mindestens 10 Zeichen, Groß-/Kleinbuchstaben und Zahlen). Bestätigen Sie das Passwort und klicken Sie auf „**Passwort setzen**“.
- 5 Sie gelangen direkt zum Dashboard — dem Startbildschirm Ihrer Kanzlei.

Tipp: Speichern Sie die URL Ihrer Kanzleiinstanz als Lesezeichen in Ihrem Browser, um jederzeit schnell auf SteuerberaterDesk zugreifen zu können. Da es sich um eine Webanwendung handelt, ist eine Internetverbindung für den Zugriff stets erforderlich.

2.2 Das Dashboard

Das Dashboard ist der zentrale Ausgangspunkt in SteuerberaterDesk. Es gibt Ihnen auf einen Blick einen Überblick über den aktuellen Stand Ihrer Kanzleiarbeit:

Bereich	Inhalt
Fristenübersicht	Die nächsten anstehenden Abgabefristen der Mandanten (konfigurierbar: 7, 14 oder 30 Tage Vorschau)
Offene Aufgaben	Ihnen zugewiesene Aufgaben und Wiedervorlagen, nach Fälligkeit sortiert
Neue Nachrichten	Ungelesene Mandantenpost und interne Nachrichten
Letzte Aktivitäten	Zuletzt bearbeitete Mandanten und Dokumente
Monatsübersicht	Erfasste Stunden und erstellte Rechnungen im laufenden Monat

2.3 Hauptnavigation

Die Hauptnavigation befindet sich auf der linken Seite des Bildschirms und ist jederzeit sichtbar. Sie enthält folgende Menüpunkte:

- **Dashboard** — Startseite mit Übersicht
- **Mandanten** — Mandantenverwaltung und Stammdaten
- **Fristen** — Fristenverwaltung und Kalender
- **Belege & Dokumente** — Dokumentenverwaltung und Belegerfassung
- **Zeiterfassung** — Leistungserfassung und Stundennachweise
- **Honorarrechnungen** — Rechnungserstellung und -verwaltung
- **Kommunikation** — Mandantenpost, Aufgaben und Vorlagen
- **Einstellungen** — Kanzleidaten, Mitarbeiter, Berechtigungen

2.4 Benutzermenü

Oben rechts im Bildschirm finden Sie das Benutzermenü (Ihr Name oder Avatar). Hier können Sie:

- Ihr persönliches Profil und Passwort ändern
- Benachrichtigungseinstellungen anpassen
- Die Oberfläche zwischen Deutsch und Englisch umschalten
- Sich sicher abmelden („**Abmelden**“)

Sicherheitshinweis: Melden Sie sich nach der Arbeit stets über „Abmelden“ ab — insbesondere bei geteilten Arbeitsplätzen. Da SteuerberaterDesk im Browser läuft, bleibt die Sitzung sonst unter Umständen für andere Personen zugänglich.

3. Mandantenverwaltung

Die Mandantenverwaltung ist das Herzstück von SteuerberaterDesk. Hier pflegen Sie alle Informationen zu Ihren Mandanten zentral und strukturiert.

3.1 Mandantenübersicht

Die Mandantenübersicht erreichen Sie über den Menüpunkt „**Mandanten**“ in der Hauptnavigation. Die Übersicht zeigt alle aktiven Mandanten Ihrer Kanzlei in einer sortierbaren und filterbaren Tabelle.

Folgende Informationen werden in der Übersicht angezeigt:

- Mandantennummer und Name
- Kategorie (Privatperson, Einzelunternehmer, GmbH, etc.)
- Zuständiger Mitarbeiter
- Nächste anstehende Frist
- Bearbeitungsstatus

Über das Suchfeld oben können Sie Mandanten nach Name, Mandantennummer, Steuernummer oder Adresse suchen. Filter ermöglichen die Einschränkung nach Kategorie, Mitarbeiter oder Status.

3.2 Mandant anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie in der Mandantenübersicht auf den Button „**+ Neuer Mandant**“.

- 1** Wählen Sie den Mandantentyp: *Privatperson, Einzelunternehmer, Personengesellschaft* oder *Kapitalgesellschaft*. Der Typ bestimmt, welche Felder im Formular erscheinen.
- 2** Füllen Sie die Pflichtfelder aus: Name/Firma, Anschrift, Steuernummer und Finanzamt. Weitere Felder (Steuer-ID, USt-IdNr., IBAN) sind optional, aber empfohlen.
- 3** Vergeben Sie eine Mandantennummer oder übernehmen Sie die automatisch generierte Nummer.

- 4 Weisen Sie den Mandanten einem zuständigen Mitarbeiter zu.
- 5 Klicken Sie auf „**Mandant speichern**“. Der neue Mandant erscheint sofort in der Übersicht.

3.3 Mandanten-Stammdaten

Die Detailansicht eines Mandanten gliedert sich in folgende Bereiche:

Reiter	Inhalt
Stammdaten	Persönliche Daten, Anschrift, Kontaktdaten, Steuernummern, Bankverbindung
Angehörige	Ehe-/Lebenspartner, unterhaltsberechtigzte Kinder (bei Privatpersonen)
Unternehmensdaten	Rechtsform, Handelsregisternummer, Geschäftsführer (bei Unternehmen)
Fristen	Alle Fristen des Mandanten, Verlängerungsanträge, erledigte Fristen
Dokumente	Hochgeladene Belege und Dokumente des Mandanten
Zeiterfassung	Geleistete Stunden, offene und abgerechnete Leistungen
Rechnungen	Alle Honorarrechnungen des Mandanten
Notizen	Interne Notizen und Gesprächsvermerke

3.4 Mandantenkategorien

Mandantenkategorien helfen dabei, Ihre Mandanten sinnvoll zu gruppieren und die Übersicht zu behalten. SteuerberaterDesk unterscheidet folgende Standardkategorien:

- **Privatperson** — Einkommensteuererklärung, Anlage N, KAP, V+V etc.
- **Einzelunternehmer / Freiberufler** — EÜR, Umsatzsteuer, ggf. Gewerbesteuer

- **Personengesellschaft (GbR, OHG, KG)** — Feststellungserklärung, gesonderte Erklärungen
- **Kapitalgesellschaft (GmbH, UG, AG)** — Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Jahresabschluss
- **Verein / Stiftung** — Gemeinnützigkeit, beschränkte Steuerpflicht

Individuelle Kategorien können unter **Einstellungen** → **Mandantenkategorien** angelegt werden. Kategorien können für Filterung, Auswertungen und Fristenvorlagen verwendet werden.

3.5 Mandanten deaktivieren und archivieren

Mandanten, die die Kanzlei wechseln oder deren Mandat endet, können deaktiviert werden. Deaktivierte Mandanten erscheinen nicht mehr in der Standardansicht, ihre Daten bleiben jedoch vollständig erhalten.

Um einen Mandanten zu deaktivieren, öffnen Sie die Mandanten-Detailansicht und wählen Sie im Menü „**Mandant deaktivieren**“. Deaktivierte Mandanten werden in der Übersicht unter dem Filter „**Archiviert**“ angezeigt und können jederzeit reaktiviert werden.

Datenschutzhinweis: Eine endgültige Löschung von Mandantendaten ist aus Gründen der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten (§ 147 AO: 10 Jahre) erst nach Ablauf der entsprechenden Fristen möglich. SteuerberaterDesk unterstützt Sie dabei mit einer automatischen Hinweisfunktion, wenn Löschfristen ablaufen.

4. Fristenverwaltung

Die Fristenverwaltung unterstützt Sie dabei, alle steuerlichen Abgabetermine Ihrer Mandanten zuverlässig im Blick zu behalten und rechtzeitig zu handeln.

4.1 Übersicht und Kalenderansicht

Den Bereich Fristenverwaltung erreichen Sie über „**Fristen**“ in der Hauptnavigation. Sie haben zwei Ansichtsmodi:

- **Listenansicht:** Alle Fristen tabellarisch sortiert nach Fälligkeitsdatum, filterbar nach Mandant, Fristentyp und Status.
- **Kalenderansicht:** Monatliche Kalenderdarstellung aller Fristen — hilfreich für die Kapazitätsplanung im Team.

4.2 Fristentypen

SteuerberaterDesk unterscheidet folgende Standardfristen. Alle gesetzlichen Fristen werden automatisch vorgegeben und können mandantenindividuell angepasst werden:

Fristentyp	Beschreibung	Standardtermin
Einkommensteuererklärung	ESt für das Vorjahr	31. Juli des Folgejahres
ESt (mit Steuerberater)	Verlängerter Termin für Steuerberater	28./29. Februar des übernächsten Jahres
Körperschaftsteuererklärung	KSt für GmbH, AG etc.	31. Juli / letzter Feb. (mit StB)
Gewerbesteuererklärung	GewSt parallel zur ESt/KSt	Wie ESt/KSt
Umsatzsteuervoranmeldung	Monatlich oder quartalsweise	10. des Folgemonats

Fristentyp	Beschreibung	Standardtermin
Umsatzsteuer-Jahreserklärung	Jahresabrechnung USt	31. Juli / letzter Feb. (mit StB)
Lohnsteueranmeldung	Monatlich oder quartalsweise	10. des Folgemonats
Jahresabschluss (HGB)	Bilanz, GuV, Anhang	Individuell nach Gesellschaftsvertrag
Feststellungserklärung	Gesonderte und einheitliche Feststellung	Wie ESt
Sonstige Frist	Individuelle Frist	Frei wählbar

4.3 Frist anlegen

Fristen werden entweder automatisch bei der Mandantenanlage erzeugt (auf Basis der Mandantenkategorie) oder manuell hinzugefügt.

- 1 Navigieren Sie zu „**Fristen**“ und klicken Sie auf „**+ Neue Frist**“ oder öffnen Sie die Mandanten-Detailansicht und wechseln Sie zum Reiter „**Fristen**“.
- 2 Wählen Sie den Mandanten (falls nicht bereits vorausgewählt) und den Fristentyp aus der Dropdown-Liste.
- 3 Das Fälligkeitsdatum wird automatisch vorgeschlagen. Passen Sie es bei Bedarf manuell an (z. B. bei individueller Fristverlängerung).
- 4 Weisen Sie die Frist einem zuständigen Mitarbeiter zu und vergeben Sie optional eine Priorität (Normal, Hoch, Dringend).
- 5 Klicken Sie auf „**Speichern**“. Die Frist erscheint sofort in der Fristenübersicht und im Kalender.

4.4 Fristenstatus und Bearbeitung

Jede Frist durchläuft folgende Status:

- **Offen** — Frist wurde angelegt, Bearbeitung steht aus

- **In Bearbeitung** — Zuständiger Mitarbeiter hat die Bearbeitung begonnen
- **Warten auf Mandant** — Unterlagen oder Informationen vom Mandanten werden erwartet
- **Zur Prüfung** — Bearbeitung abgeschlossen, interne Qualitätsprüfung läuft
- **Eingereicht** — Bei der Finanzbehörde oder dem Mandanten abgegeben
- **Erledigt** — Frist vollständig abgeschlossen

4.5 Automatische Erinnerungen

SteuerberaterDesk sendet automatisch E-Mail-Erinnerungen an den zuständigen Mitarbeiter, wenn eine Frist sich ihrem Fälligkeitsdatum nähert. Die Erinnerungsintervalle können kanzleiweit unter **Einstellungen** → **Fristen** → **Erinnerungen** konfiguriert werden:

- Erste Erinnerung: 30, 21 oder 14 Tage vor Fälligkeit (wählbar)
- Zweite Erinnerung: 14, 7 oder 3 Tage vor Fälligkeit (wählbar)
- Letzte Erinnerung: 1 Tag vor Fälligkeit (immer aktiv)
- Überfälligkeitsbenachrichtigung: am Tag nach Ablauf und täglich danach (bis zur Erledigung)

Tipp: Aktivieren Sie zusätzlich die Dashboard-Anzeige „Fällig in 14 Tagen“, um bereits beim Öffnen von SteuerberaterDesk einen sofortigen Überblick über kritische Fristen zu erhalten. Diese Einstellung finden Sie im Dashboard unter dem Zahnrad-Symbol der Fristenübersicht.

4.6 Fristverlängerungsanträge

Für Steuererklärungen kann direkt aus SteuerberaterDesk heraus ein Fristverlängerungsantrag vorbereitet werden. Öffnen Sie die entsprechende Frist und wählen Sie „**Fristverlängerung beantragen**“. Das System generiert einen vorbefüllten Antrag (ELSTER-Format als PDF), den Sie beim Finanzamt einreichen können. Nach Genehmigung tragen Sie das neue Fälligkeitsdatum ein — alle Erinnerungen passen sich automatisch an.

5. Belegerfassung und Dokumentenverwaltung

SteuerberaterDesk ermöglicht die digitale Erfassung, Kategorisierung und Verwaltung aller mandantenrelevanten Belege und Dokumente — papierlos und DSGVO-konform.

5.1 Dokumentenübersicht

Den Bereich Dokumentenverwaltung erreichen Sie über „**Belege & Dokumente**“ in der Hauptnavigation. Die Übersicht zeigt alle hochgeladenen Dokumente kanzleiweit oder mandantenspezifisch.

Jedes Dokument wird angezeigt mit:

- Dateiname und Typ (PDF, JPG, PNG, DOCX, XLSX ...)
- Mandant und Kategorie
- Hochladedatum und hochgeladener Mitarbeiter
- Steuerjahr / Bezugszeitraum
- Status (neu, geprüft, verarbeitet)

5.2 Belege hochladen

Belege und Dokumente können auf verschiedenen Wegen in SteuerberaterDesk eingebracht werden:

- **Direkt-Upload:** Klicken Sie in der Mandanten-Detailansicht auf den Reiter „**Dokumente**“ und dann auf „**Dokument hochladen**“. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien von Ihrem Gerät aus.
- **Drag & Drop:** Ziehen Sie Dateien direkt in den Dokumentenbereich — SteuerberaterDesk lädt diese automatisch hoch.
- **Mandantenportal:** Mandanten können Belege selbst über einen gesicherten Upload-Link hochladen. Den Link generieren Sie unter **Kommunikation → Mandantenportal**.
- **E-Mail-Weiterleitung:** Jeder Mandant erhält auf Wunsch eine persönliche Einwurf-E-Mail-Adresse. Anlagen werden automatisch dem Mandantenkonto zugeordnet.

Unterstützte Dateiformate: PDF, JPG, PNG, TIFF, DOCX, XLSX, CSV, XML. Maximale Dateigröße pro Upload: 25 MB. Gesamtspeicher inklusive: 5 GB (erweiterbar).

5.3 Belege kategorisieren

Nach dem Upload weisen Sie jedem Dokument eine Kategorie zu. Standardkategorien sind:

Kategorie	Typische Dokumente
Einnahmen	Ausgangsrechnungen, Honorarnoten, Kontoauszüge (Gutschriften)
Ausgaben / Betriebsausgaben	Eingangsrechnungen, Quittungen, Kassenbelege
Lohn & Gehalt	Lohnabrechnungen, Sozialversicherungsnachweise, Lohnsteuerbescheinigungen
Steuerbescheide	Est-, KSt-, USt-, GewSt-Bescheide
Verträge	Miet-, Darlehens-, Gesellschaftsverträge
Jahresabschluss	Bilanz, GuV, Anhang, Lagebericht
Korrespondenz	Schriftwechsel mit Finanzbehörden, Mandantenpost
Sonstiges	Alle nicht klassifizierten Dokumente

Eigene Kategorien können Sie unter **Einstellungen** → **Dokumentenkategorien** anlegen.

5.4 Dokumentensuche und -filter

Über die Suchfunktion in der Dokumentenübersicht finden Sie Dokumente schnell wieder:

- Suche nach Dateiname, Mandant oder Stichworte
- Filter nach Kategorie, Steuerjahr, Status, Mitarbeiter und Hochladedatum

- Sortierung nach Datum, Name oder Mandant

5.5 Dokumentenversionen und -verlauf

Wird eine Datei mit gleichem Namen erneut hochgeladen, legt SteuerberaterDesk automatisch eine neue Version an. Ältere Versionen bleiben erhalten und sind über den Versions-Button in der Dokumentendetailansicht zugänglich. Der vollständige Änderungsverlauf (wer hat wann welche Version hochgeladen) ist für Kanzleiadministratoren einsehbar.

Datenschutz: Alle hochgeladenen Dokumente werden SSL-verschlüsselt übertragen und auf deutschen Servern gespeichert. Der Zugriff ist auf autorisierte Mitarbeiter beschränkt. Dokumente können nur von Mitarbeitern mit entsprechender Berechtigung gelöscht werden.

6. Zeiterfassung und Honorarrechnung

Die Zeiterfassung von SteuerberaterDesk ermöglicht die lückenlose Dokumentation erbrachter Leistungen. Die integrierte Honorarrechnung erstellt daraus Rechnungen gemäß der Steuerberatervergütungsverordnung (StBVV).

6.1 Zeiterfassung — Leistungen erfassen

Zeiteinträge können auf zwei Wegen erfasst werden:

- **Manueller Eintrag:** Klicken Sie unter „**Zeiterfassung**“ auf „**+ Zeiteintrag**“.
- **Stoppuhr:** Starten Sie die integrierte Stoppuhr oben rechts in der Leiste. Die Zeit wird automatisch erfasst und kann nach Beendigung einem Mandanten und einer Leistungsart zugewiesen werden.

Für jeden Zeiteintrag werden folgende Angaben erfasst:

Feld	Pflicht	Beschreibung
Datum	Ja	Tag der Leistungserbringung
Mandant	Ja	Auswahl aus der Mandantenliste
Leistungsart	Ja	z. B. Beratung, Jahresabschluss, Steuererklärung, Betriebsprüfung
Dauer	Ja	In Stunden und Minuten (oder über Stoppuhr automatisch)
Mitarbeiter	Ja	Vorausgewählt (eigener Account), änderbar für Kanzleileitung
Beschreibung	Nein	Interne Notiz zur erbrachten Leistung
Abrechenbar	Ja	Ja/Nein — nicht abrechenbare Zeiten werden separat ausgewiesen

6.2 Übersicht und Auswertung

Die Zeiterfassungsübersicht zeigt alle erfassten Leistungen in Tages-, Wochen- oder Monatsansicht. Kanzleileitung und Administratoren sehen die Leistungen aller Mitarbeiter; Mitarbeiter sehen standardmäßig nur ihre eigenen Einträge (konfigurierbar unter Einstellungen).

Auswertungen stehen zur Verfügung als:

- Stundenbericht je Mitarbeiter (Woche, Monat, Quartal, Jahr)
- Leistungsübersicht je Mandant (kumuliert, nach Leistungsart)
- Auslastungsbericht (Kapazitätsplanung, geplante vs. erbrachte Stunden)

6.3 Honorarrechnung nach StBVV

SteuerberaterDesk unterstützt die Rechnungserstellung nach der **Steuerberatervergütungsverordnung (StBVV)**. Die Abrechnung erfolgt wahlweise als:

- **Gegenstandswertbasierte Abrechnung (StBVV):** Gebühren berechnen sich nach dem Gegenstandswert (Einkommen, Umsatz etc.) und der Gebührentabelle der StBVV.
- **Zeithonorar:** Abrechnung nach erfassten Stunden zu einem frei definierbaren Stundensatz.
- **Pauschalhonorar:** Feste monatliche oder jährliche Pauschale je Mandant.
- **Kombinationsrechnung:** Mehrere Positionen aus verschiedenen Abrechnungsarten auf einer Rechnung.

6.4 Rechnung erstellen

- 1 Navigieren Sie zu „**Honorarrechnungen**“ und klicken Sie auf „**+ Neue Rechnung**“.
- 2 Wählen Sie den Mandanten. SteuerberaterDesk lädt automatisch alle nicht abgerechneten Zeiteinträge und schlägt diese als Rechnungspositionen vor.
- 3 Wählen Sie das Abrechnungsmodell (StBVV, Zeithonorar, Pauschale). Bei StBVV geben Sie den Gegenstandswert ein — die Gebühr und der empfohlene Rahmen werden automatisch berechnet.

- 4 Prüfen und ergänzen Sie die Rechnungspositionen. Auslagen (Porto, Kopierpauschale, Fahrtkosten) können separat hinzugefügt werden.
- 5 Wählen Sie das Rechnungsdatum und das Zahlungsziel. Klicken Sie auf „**Rechnung erstellen**“.
- 6 Die fertige Rechnung wird als PDF generiert. Sie können sie direkt aus SteuerberaterDesk per E-Mail an den Mandanten versenden oder als PDF herunterladen.

StBVV-Tabellen: SteuerberaterDesk enthält die aktuellen Gebührentabellen der StBVV. Die Berechnung erfolgt automatisch auf Basis des eingegebenen Gegenstandswerts. Bitte überprüfen Sie stets, ob die aktuelle Fassung der StBVV hinterlegt ist (abrufbar unter Einstellungen → Rechtliches).

6.5 Rechnungsverwaltung

Alle erstellten Rechnungen werden in der Rechnungsübersicht gespeichert. Der Status einer Rechnung entwickelt sich wie folgt:

- **Entwurf** — Noch nicht finalisiert, kann noch geändert werden
- **Versendet** — An den Mandanten übermittelt
- **Bezahlt** — Zahlung eingegangen (manuell oder per Bankabgleich zu bestätigen)
- **Überfällig** — Zahlungsziel überschritten (automatische Markierung)
- **Storniert** — Rechnung wurde storniert (Stornorechnung wird automatisch erstellt)

7. Kommunikation

Das Kommunikationsmodul bündelt den Schriftverkehr mit Mandanten, interne Aufgabenverteilung und E-Mail-Vorlagen an einem zentralen Ort.

7.1 Mandantenpost

Unter „**Kommunikation → Mandantenpost**“ finden Sie den zentralen Posteingang und -ausgang Ihrer Kanzlei. Hier werden alle kanzleirelevanten Nachrichten zu und von Mandanten gebündelt, unabhängig davon, ob sie per E-Mail, über das Mandantenportal oder als interner Vermerk eingegangen sind.

Funktionen der Mandantenpost:

- **Posteingangsliste:** Alle eingegangenen Nachrichten mit Mandantenzuordnung, Datum und Status (ungelesen, gelesen, beantwortet, archiviert).
- **Zuweisen:** Nachrichten können einem Mitarbeiter zur Bearbeitung zugewiesen werden.
- **Antworten:** Direktes Antworten auf eine Mandantennachricht per E-Mail aus der Anwendung heraus.
- **Archivieren:** Erledigte Kommunikation wird archiviert, bleibt aber im Mandantenakt suchbar.

7.2 E-Mail-Vorlagen

Um Routinekommunikation zu beschleunigen, bietet SteuerberaterDesk ein umfassendes Vorlagensystem. Vorlagen erreichen Sie unter „**Kommunikation → E-Mail-Vorlagen**“.

Mitgelieferte Standardvorlagen:

Vorlage	Beschreibung
Mandantenbegrüßung	Willkommensnachricht bei Neuanlage eines Mandanten

Vorlage	Beschreibung
Unterlagen-Anforderung	Bitte um Einreichung von Belegen zum Jahresabschluss
Fristenerinnerung	Hinweis auf ausstehende Unterlagen vor Abgabefrist
Bescheid-Übersendung	Begleitschreiben zur Weiterleitung von Steuerbescheiden
Rechnungsübersendung	Standardbegleittext zur Honorarrechnung
Auftragsbestätigung	Bestätigung eines neuen Mandatsverhältnisses
Mandatsniederlegung	Formelle Niederlegung des Mandats

Eigene Vorlagen können erstellt und bearbeitet werden. Vorlagen unterstützen Platzhalter wie {{mandant_name}}, {{kanzlei_name}}, {{frist_datum}}, die beim Versand automatisch befüllt werden.

7.3 Aufgaben und Wiedervorlagen

Das Aufgabenmodul unter „**Kommunikation → Aufgaben**“ ermöglicht die strukturierte Aufgabenverteilung innerhalb der Kanzlei:

- **Aufgabe erstellen:** Klicken Sie auf „+ Neue Aufgabe“. Vergeben Sie einen Titel, eine Beschreibung, ein Fälligkeitsdatum und weisen Sie die Aufgabe einem Mitarbeiter zu.
- **Mandantenbezug:** Aufgaben können optional einem Mandanten oder einer Frist zugeordnet werden.
- **Wiedervorlage:** Aufgaben mit festem Datum erscheinen automatisch an diesem Tag auf dem Dashboard des zuständigen Mitarbeiters.
- **Status:** Offen → In Bearbeitung → Erledigt. Erledigte Aufgaben werden archiviert.
- **Kommentare:** Mitarbeiter können Kommentare und Rückfragen direkt an der Aufgabe hinterlassen.

7.4 Mandantenportal

Das Mandantenportal ist eine optionale Funktion, die Ihren Mandanten einen sicheren Selbst-Upload-Bereich ermöglicht. Mandanten benötigen keine Anmeldung in SteuerberaterDesk — sie erhalten lediglich einen gesicherten Einmal-Link.

Um einen Upload-Link für einen Mandanten zu generieren:

- 1 Öffnen Sie die Mandanten-Detailansicht und klicken Sie auf **„Upload-Link generieren“**.
- 2 Wählen Sie die Gültigkeit des Links (1 Tag, 7 Tage, 30 Tage) und optionale Hinweise für den Mandanten.
- 3 Klicken Sie auf **„Link erstellen“**. Der Link wird in die Zwischenablage kopiert und kann per E-Mail an den Mandanten verschickt werden.
- 4 Hochgeladene Dokumente des Mandanten erscheinen automatisch im Dokumentenbereich des Mandantenakts und werden Ihnen per Benachrichtigung gemeldet.

Datenschutz: Die Upload-Links sind technisch gesichert und zeitlich begrenzt. Mandanten sehen ausschließlich ihre eigenen Dokumente — ein Zugriff auf andere Kanzleidaten ist ausgeschlossen.

8. Einstellungen

Im Einstellungsbereich konfigurieren Sie SteuerberaterDesk nach den Bedürfnissen Ihrer Kanzlei: Kanzleidaten, Mitarbeiterverwaltung, Berechtigungen und systemweite Optionen.

8.1 Kanzleidaten

Unter „**Einstellungen** → **Kanzleidaten**“ hinterlegen Sie die grundlegenden Informationen Ihrer Kanzlei, die auf Briefköpfen, Rechnungen und im Mandantenportal verwendet werden:

- Kanzleiname und Rechtsform
- Anschrift und Kontaktdaten (Telefon, E-Mail, Website)
- Berufsbezeichnung (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwalt)
- Kammerzugehörigkeit und Bestellungsnummer
- Steuernummer und USt-IdNr. der Kanzlei
- Bankverbindung (für Rechnungen)
- Logo (Upload als PNG oder SVG, max. 2 MB)
- Briefkopf-Vorlage (Vorschau und Anpassung)

8.2 Mitarbeiterverwaltung

Unter „**Einstellungen** → **Mitarbeiter**“ verwalten Sie alle Benutzer der Kanzlei. Das Abonnement beinhaltet bis zu 10 Mitarbeiter-Zugänge. Weitere Zugänge sind auf Anfrage verfügbar.

8.3 Mitarbeiter anlegen

- 1 Klicken Sie auf „+ **Mitarbeiter einladen**“.
- 2 Geben Sie Vor- und Nachname sowie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein.
- 3 Wählen Sie eine Berechtigungsrolle (siehe 8.4).

- 4 Klicken Sie auf „**Einladung senden**“. Der Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Nach Aktivierung kann er sich mit seiner E-Mail-Adresse und einem selbst gewählten Passwort anmelden.

8.4 Berechtigungsrollen

SteuerberaterDesk unterscheidet folgende Rollen mit abgestuften Zugriffsrechten:

Rolle	Beschreibung	Typische Zuweisung
Administrator	Vollständiger Zugriff auf alle Funktionen und Einstellungen, inkl. Benutzerverwaltung und Abrechnung	Kanzleihinhaber
Steuerberater	Zugriff auf alle Mandanten und Module; keine Benutzerverwaltung	Angestellte StB, Partner
Mitarbeiter	Zugriff auf zugewiesene Mandanten; Zeiterfassung, Belege, Fristen; keine Rechnungserstellung	Steuerfachgehilfen, Sachbearbeiter
Auszubildender	Eingeschränkter Lesezugriff; Zeiterfassung; keine Mandantenstammdaten-Änderung	Auszubildende
Buchhaltung	Zugriff auf Zeiterfassung und Rechnungen; kein Zugriff auf Fristen oder Mandantendaten	Externe Buchhaltung

Individuelle Berechtigungen können auf Mandantenebene zusätzlich eingeschränkt werden: **Einstellungen** → **Berechtigungen** → **Mandantenzugriff**.

8.5 Fristeneinstellungen

Unter „**Einstellungen** → **Fristen**“ konfigurieren Sie:

- Standard-Erinnerungsintervalle (s. Kapitel 4.5)
- Fristenvorlagen je Mandantenkategorie (welche Fristen werden bei Neuanlage automatisch angelegt)
- Standardmäßig zuständige Mitarbeiter je Fristentyp
- Aktuelle Schonfristen (§ 149 Abs. 3 AO): werden automatisch aus hinterlegten Stammdaten berechnet

8.6 Rechnungs- und StBVV-Einstellungen

Unter „**Einstellungen** → **Rechnungen**“ hinterlegen Sie:

- Standard-Zahlungsziel (z. B. 14 oder 30 Tage)
- Standard-Stundensatz für Zeithonorar-Abrechnung
- Auslagenpauschalen (Porto, Kopien, Telefon nach § 16 StBVV)
- Rechnungsnummernkreis (Prefix, aktueller Zählerstand)
- SEPA-Mandatsverwaltung

8.7 Datensicherung und Export

Unter „**Einstellungen** → **Datensicherung**“ können Administratoren:

- Einen vollständigen Datenexport anfordern (ZIP-Archiv mit allen Dokumenten und Daten als CSV/JSON)
- Den Exportstatus verfolgen (Export wird per E-Mail zugestellt)
- Das Kanzleikonto deaktivieren oder löschen (nach gesetzlichen Aufbewahrungsfristen)

Hinweis: Ein vollständiger Datenexport kann je nach Datenmenge einige Minuten dauern. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald der Download-Link bereitsteht. Der Link ist 48 Stunden gültig.

9. Häufige Fragen

Im Folgenden beantworten wir die am häufigsten gestellten Fragen zu SteuerberaterDesk.

Kann ich SteuerberaterDesk ohne Internetverbindung nutzen?

Nein. SteuerberaterDesk ist eine ausschließlich webbasierte Anwendung, die eine aktive Internetverbindung voraussetzt. Ein lokaler Betrieb oder Offline-Modus ist technisch nicht vorgesehen. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Netzwerk zuverlässig ist.

Welche Browser werden unterstützt?

Empfohlen wird Google Chrome in der aktuellen Version. Unterstützt werden außerdem Mozilla Firefox, Microsoft Edge und Apple Safari (jeweils aktuelle Version). Ältere Browser oder Internet Explorer werden nicht unterstützt.

Wie sicher sind meine Mandantendaten?

Alle Daten werden ausschließlich auf zertifizierten deutschen Rechenzentren gespeichert und SSL/TLS-verschlüsselt übertragen. SteuerberaterDesk ist DSGVO-konform, und ein Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) wird mit jeder Kanzlei abgeschlossen. Detaillierte Datenschutzinformationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.

Kann ich mehrere Mitarbeiter gleichzeitig anlegen?

Ja. Im Abonnement (69 €/Monat) sind bis zu 10 Mitarbeiter-Zugänge enthalten. Alle 10 Mitarbeiter können gleichzeitig in SteuerberaterDesk arbeiten. Weitere Zugänge können gegen Aufpreis hinzugebucht werden — wenden Sie sich hierzu an den Support.

Was passiert, wenn ich vergesse, mich abzumelden?

SteuerberaterDesk meldet Benutzer nach einer Inaktivitätsdauer (Standard: 60 Minuten) automatisch ab. Das Zeitlimit kann von Administratoren unter **Einstellungen → Sicherheit** angepasst werden (zwischen 15 und 240 Minuten).

Kann ich mein Passwort zurücksetzen?

Ja. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf „**Passwort vergessen?**“ und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Zurücksetzen-Link (gültig für 2 Stunden). Administratoren können das Passwort eines Mitarbeiters auch direkt unter **Einstellungen → Mitarbeiter → [Name] → Passwort zurücksetzen** initiieren.

Wie kann ich meine Kanzleidata exportieren?

Einen vollständigen Datenexport können Administratoren jederzeit unter **Einstellungen → Datensicherung → Datenexport anfordern** auslösen. Der Export umfasst alle Mandantendaten, Dokumente, Fristen, Zeiteinträge und Rechnungen in maschinenlesbaren Formaten (CSV, JSON). Hochgeladene Dokumente werden als ZIP-Archiv bereitgestellt.

Werden meine Daten nach Kündigung gelöscht?

Nach einer Kündigung werden Ihre Daten für 90 Tage gespeichert und sind in dieser Zeit über einen vollständigen Datenexport abrufbar. Nach Ablauf der 90 Tage werden alle Daten unwiderruflich gelöscht — sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten dem entgegenstehen. Auf Wunsch können Daten auch früher gelöscht werden.

Ist eine Testphase möglich?

Ja. SteuerberaterDesk bietet eine kostenlose 30-Tage-Testphase ohne Kreditkartenangabe. Die Testversion ist funktional vollständig und ohne Einschränkungen nutzbar. Kontaktieren Sie uns über die Website oder per E-Mail, um Ihren Testzugang einzurichten.

Gibt es eine App für Smartphones oder Tablets?

SteuerberaterDesk ist vollständig responsive und für die Nutzung auf Smartphones und Tablets optimiert. Eine native App ist nicht erforderlich — öffnen Sie einfach die Kanzlei-URL im mobilen Browser. Alle Funktionen stehen auch auf Mobilgeräten zur Verfügung, sofern eine Internetverbindung besteht.

Wie erhalte ich Support?

Bei Fragen und technischen Problemen steht Ihnen unser Support-Team zur Verfügung:

- **E-Mail:** support@steuerberaterdesk.de (Antwort innerhalb von 1 Werktag)
- **Hilfe-Bereich:** Klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol oben rechts in SteuerberaterDesk für kontextbezogene Hilfe.
- **Video-Tutorials:** Im Hilfe-Bereich finden Sie kurze Einführungsvideos zu allen Hauptfunktionen.

Kann ich SteuerberaterDesk monatlich kündigen?

Ja. Das Abonnement ist monatlich kündbar — zum Ende des jeweils laufenden Monats. Es gibt keine Mindestlaufzeit und keine Kündigungsgebühren. Die Kündigung erfolgt schriftlich per E-Mail an kuendung@steuerberaterdesk.de oder über **Einstellungen → Abonnement → Kündigen**.