Kanz Westmeier
Consulting

IT-Checkliste für die Kanzleigründung

Für Steuerberaterinnen und Steuerberater – Kanzleigründung und Übernahme

Bei einer Kanzleigründung ist die IT mehr als Technik – sie ist Berufsrecht und Prüfungssicherheit. Das **beSt** müssen Sie vorhalten und für die Kommunikation mit den Finanzgerichten nutzen. Die **GoBD** verlangen eine saubere Verfahrensdokumentation. Und wer einen IT-Dienstleister an die Kanzlei lässt, braucht mit ihm einen **Vertrag in Textform, der ihn zur Verschwiegenheit verpflichtet** (§ 62a StBerG). Fehlt die Verpflichtung und gibt der Dienstleister ein Geheimnis weiter, machen auch Sie sich strafbar (§ 203 Abs. 4 StGB). Diese Checkliste zeigt, was wann zu tun ist.

Phase 1 – 3 bis 6 Monate vor Start: Konzept und Auswahl

☐ IT-Konzept **zusammen mit der Raumplanung** – Netzwerkdosen an jedem Arbeitsplatz, im Besprechungsraum und am Empfang.

☐ **Kanzleisoftware auswählen** (z. B. DATEV, Addison, Agenda, Simba). Kriterien: Datenhaltung (eigener Server vs. DATEV-Rechenzentrum/DATEVasp), Dokumentenmanagement, Schnittstellen zu Mandantensystemen, Vertragslaufzeit.

☐ Grundsatzentscheidung **eigener Server oder Rechenzentrum/Cloud** – beim Berufsgeheimnis besonders sorgfältig prüfen (Datenstandort, Zugriffsschutz). Dienstleister im Ausland nur bei vergleichbarem Geheimnisschutz (§ 62a Abs. 4 StBerG).

☐ **beSt einrichten** (besonderes elektronisches Steuerberaterpostfach der BStBK). Nach Erhalt des Registrierungsbriefs sind Sie verpflichtet, die technischen Einrichtungen vorzuhalten; für die Kommunikation mit den Finanzgerichten besteht Nutzungspflicht.

☐ DATEV-SmartCard bzw. mIDentity und Kartenleser beschaffen.

☐ Internetanschluss beauftragen – Geschäftsanschluss mit **Wochen bis Monate Vorlauf**. Zweitleitung (LTE/5G) als Ausfallschutz.

☐ IT-Budget realistisch ansetzen und in den Businessplan aufnehmen.

Phase 2 – 1 bis 3 Monate: Aufbau

☐ Strukturierte Verkabelung verlegen (Cat 6A oder besser) – **vor dem Verputzen und Möblieren**.

☐ Technikraum/Serverschrank einrichten, unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV).

☐ Server und Arbeitsplätze aufsetzen, Kanzleisoftware installieren – **Systemvoraussetzungen des Herstellers beachten**.

☐ Dokumentenmanagement (DMS) und Ablagestruktur aufsetzen.

☐ Scanner/Multifunktionsgeräte einbinden – Belegerfassung und Posteingang von Anfang an digital.

☐ Telefonanlage (VoIP) planen, Rufnummernmitnahme prüfen.

Phase 3 – Einrichtung und Sicherheit

☐ **beSt einrichten und testen** – inklusive Berechtigungen für Mitarbeitende.

☐ **Mandantenportal einrichten** (z. B. DATEV Unternehmen online) – sicherer Belegaustausch statt E-Mail-Anhänge.

☐ Firewall, Virenschutz, saubere Zugriffsrechte, Passwort-Manager, Zwei-Faktor-Anmeldung.

☐ Endgeräte verschlüsseln – besonders Notebooks. Geht eines verloren, sind die Mandantendaten sonst lesbar.

☐ Datensicherung nach der **3-2-1-Regel**: drei Kopien, zwei Medien, eine extern/offline – der wirksamste Schutz vor Ransomware. Die **Wiederherstellung testen**.

☐ **Sicheren Zugriff von außen einrichten** – für Homeoffice, Gerichts- und Mandantentermine. Immer über einen verschlüsselten **VPN-Zugang mit Zwei-Faktor-Anmeldung**, **niemals** über offen erreichbare Fernwartungs-/RDP-Zugänge – die sind eines der häufigsten Einfallstore für Ransomware. Mandantendaten bleiben in der Kanzlei, nicht auf privaten Geräten.

☐ WLAN trennen: Kanzleinetz und Gäste-WLAN strikt voneinander abschotten.

Phase 4 – Vor der Eröffnung: Berufsrecht, GoBD, Testlauf

☐ **Mit allen Dienstleistern einen Vertrag in Textform schließen (§ 62a StBerG)** – IT-Betreuung, Cloud-Anbieter, Aktenvernichtung. Hinein gehören die Verschwiegenheitspflicht mit Belehrung über die Strafbarkeit, die Pflicht, nur das Nötige zur Kenntnis zu nehmen, und eine Regel für Subunternehmer. Dienstleister sorgfältig auswählen und das dokumentieren. Gibt ein nicht verpflichteter Dienstleister ein Geheimnis weiter, drohen auch Ihnen Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder Geldstrafe (§ 203 Abs. 4 StGB).

☐ **GoBD-Verfahrensdokumentation erstellen:** Wie werden Belege erfasst, verarbeitet, archiviert und gesichert? Das BMF hat die GoBD am **14. Juli 2025 aktualisiert** – Schwerpunkt unter anderem die Archivierung elektronischer Rechnungen; strukturierte Formate wie XML können die Aufbewahrungsanforderungen erfüllen.

☐ Revisionssichere Archivierung und Aufbewahrungsfristen technisch abbilden.

☐ Auftragsverarbeitungsverträge (DSGVO) mit allen Dienstleistern – die Verschwiegenheitsvereinbarung ersetzt **keinen AV-Vertrag** und umgekehrt.

☐ DSGVO-Unterlagen: Verarbeitungsverzeichnis, technisch-organisatorische Maßnahmen, Löschkonzept.

☐ Prüfen lassen, ob ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen ist.

☐ Regeln für den Zugriff von außen schriftlich festhalten.

☐ Team schulen: Phishing, Mandantengeheimnis, sicherer Umgang mit beSt und Mandantenportal.

☐ Notfallplan: Wer ist erreichbar, wenn die IT steht? Gerade zu Fristterminen kritisch.

☐ Kompletter Testlauf vor dem ersten Mandat: Kanzleisoftware, beSt, DMS, Belegerfassung, Drucker – und die Backup-Wiederherstellung.

Die drei häufigsten Fehler

- **Mit dem IT-Dienstleister gibt es keinen Vertrag zur Verschwiegenheit.** Gibt er ein Geheimnis weiter, ist er strafbar, und Sie sind es auch. Dazu kommt ein Verstoß gegen Ihr Berufsrecht.
- **Es gibt keine GoBD-Verfahrensdokumentation.** Das fällt spätestens in der Betriebsprüfung auf – und dann ist es zu spät, sie rückwirkend zu bauen.
- **Das Backup wurde nie getestet.** Ein Backup, das sich nicht zurückspielen lässt, ist kein Backup.

Was wir übernehmen – und was nicht

Wir sind der **IT-Part** in Ihrem Gründungsteam. Nicht mehr – aber den richtig.

Das machen wir:

- IT-Konzept und Netzwerkplanung (Vorgaben für Elektriker und Planer)
- Server, Arbeitsplätze und die IT-Umgebung rund um Ihre Kanzleisoftware (z. B. DATEV)
- Technische Einrichtung von beSt, Kartenlesern, DMS und Mandantenportal
- Datensicherung, revisionssichere Archivierung, IT-Sicherheit, technisch-organisatorischer Datenschutz

- Sicherer Fernzugriff (VPN mit Zwei-Faktor-Anmeldung) für Homeoffice und Mandantentermine
- **Vertrag in Textform mit Verschwiegenheitspflicht nach § 62a StBerG**, dazu der AV-Vertrag nach DSGVO
- Schulung des Teams und laufende Betreuung nach der Eröffnung

Das machen wir nicht:

- Finanzierung, Businessplan, Wirtschaftlichkeit → Ihre Bank
- Steuer- und Rechtsberatung → ist Ihr Fach, nicht unseres
- Die inhaltliche GoBD-Verfahrensdokumentation → wir liefern die technische Grundlage, die fachliche Bewertung bleibt bei Ihnen
- Zulassung/Bestellung und Kammer-Formalitäten → Ihre Steuerberaterkammer
- Büroeinrichtung, Möblierung, Bauplanung → Planer und Architekt

Mit Bank, Steuerberater, Kammer und Planern arbeiten wir gern zusammen – je früher wir gemeinsam am Tisch sitzen, desto reibungsloser läuft der Start.

Kostenloses Erstgespräch

Wir gehen Ihre Planung durch und zeigen Ihnen, wo es typischerweise klemmt – unverbindlich und ohne Folgekosten.

Kanz Westmeier Consulting · 64572 Büttelborn
Tel. 0176 51422723 · info@kanzwestmeier-consulting.de ·
www.kanzwestmeier-consulting.de/kanzleigruendung

Diese Checkliste dient der allgemeinen Orientierung. Sie stellt keine Rechts- oder Steuerberatung und keine Rechtsdienstleistung im Sinne des RDG dar und ersetzt keine Prüfung Ihres Einzelfalls. Angaben ohne Gewähr – für Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit übernehmen wir keine Haftung. Maßgeblich sind die jeweils aktuellen Vorgaben der BStBK, Ihrer Steuerberaterkammer, des BMF (GoBD) und der Datenschutzaufsicht. Stand: November 2026.