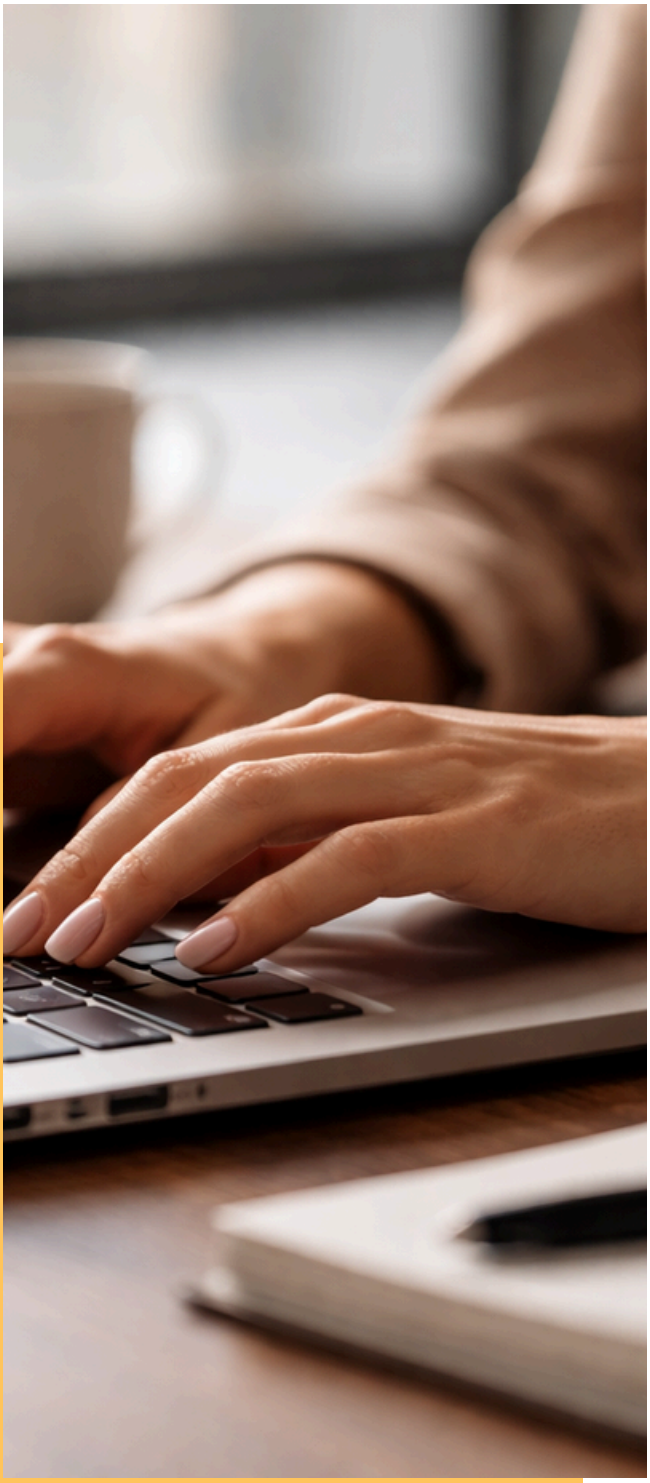
LEITFADEN

“Stammdatenpflege gehört zu den unsichtbaren, aber entscheidenden Erfolgsfaktoren einer modernen Steuerkanzlei.”



Während Prozesse, Cloud-Dienste und KI-Anwendungen immer smarter werden, bleiben viele Kanzleidaten strukturell im Jahr 2005 stecken.

Veraltete Mandantenmodelle, Karteileichen, Datenmüll und endlose Dubletten bremsen Automatisierung, erzeugen Mehrarbeit und kosten bares Geld. Gerade im DATEV-Umfeld gilt: Die Qualität der digitalen Prozesse ist immer nur so gut wie die Qualität der Stammdaten.

Der folgende 10-Schritte-Leitfaden zeigt, wo Kanzleien heute mutig aufräumen müssen, um für die DATEV-Cloud und automatisierte Workflows bestens gerüstet zu sein, provokativ formuliert, aber praxiserprobt.

Februar 2026
www.dstv.de

DEUTSCHER
STEUERBERATER-
VERBAND e.V.

Schluss mit Typ 2: Der Einzelunternehmer braucht zwei Mandanten

01

Der bisherige Mandantentyp 2 bot die praktische Möglichkeit, einen Einzelunternehmer privat und betrieblich in einem Mandanten abzubilden. Aus Kanzleisicht führt diese Vermischung jedoch zu massiven Problemen: getrennte Bankverbindungen, unterschiedliche E-Mail-Adressen und abweichende Kommunikationswege kollidieren mit der Realität eines einzigen Mandantensatzes. Das erzeugt hohen manuellen Pflegeaufwand und erschwert moderne Cloud-Workflows erheblich.

Die zukünftige DATEV-Architektur setzt auf eine **klare Trennung zwischen natürlicher Person (privat) und Unternehmen (betrieblich)**. Eine frühzeitige Aufspaltung schafft Ordnung, reduziert Komplexität und ermöglicht KI-basierte Prozessautomatisierungen.



Dubletten-Detox: Adressaten radikal bereinigen

02

Adressaten bilden das Rückgrat nahezu aller Stammdatenprozesse in der DATEV-Welt. Besonders in komplexen Strukturen beziehen sich zahlreiche Mandanten, Beteiligte und Ansprechpartner auf identische Adressatensätze, oder sollten es zumindest. Doppelanlagen führen bei Änderungen zu doppeltem Aufwand, erhöhen das Fehlerrisiko und verlangsamen ganze Prozessketten.

Eine konsequente Zusammenführung identischer Adressaten schafft **stabile, belastbare Datengrundlagen**. Nur **saubere Adressaten** ermöglichen künftig reibungslose Cloud-Funktionen und automatisierte Workflows.

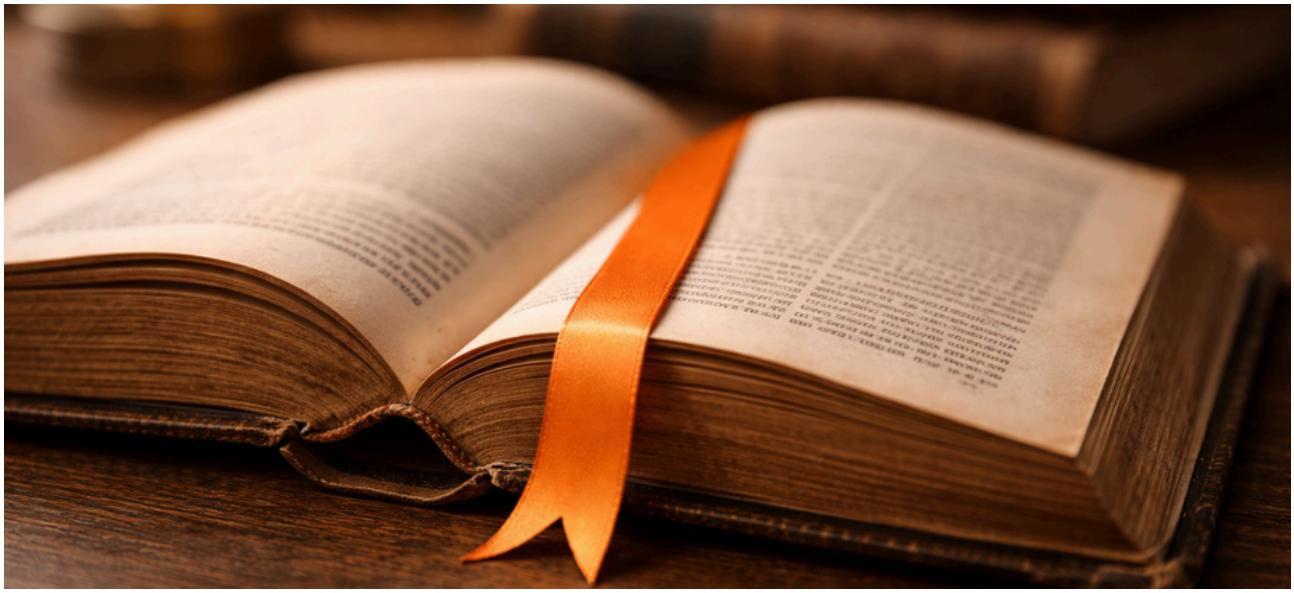


Auftrag oder Altlast? Nur echte Leistungen behalten

03

Offene, ungenutzte oder doppelt angelegte Aufträge verwässern die tatsächliche Leistungserfassung und erschweren die Ressourcenplanung.

Systematisches Aufräumen sorgt dafür, dass **nur aktuelle, relevante und eindeutig definierte Aufträge im System** sichtbar bleiben. Fehlerhafte oder überflüssige Aufträge können zu fehlerhaften Abrechnungen und Missverständnissen in der Mandatsführung führen. Eine bereinigte Auftragslandschaft stärkt Transparenz und bildet die Grundlage für verlässliche Controlling-Auswertungen. Klare Strukturen sparen Zeit, bei Mitarbeitenden wie bei der Abrechnung.



Mandantenfriedhof pflegen: Inaktiv setzen. Leistungen abschalten. Kosten stoppen

04

Nicht mehr betreute Mandanten sollten konsequent inaktiv gesetzt werden, damit der aktive Mandantenbestand schlank und übersichtlich bleibt.

Dabei reicht es nicht, nur den Status zu ändern: Auch verbundene Dienste wie Vollmachten in der VDB, RZ-Bankabruf oder BelegeOnline müssen deaktiviert werden, um unnötige Kosten zu vermeiden. Ein sauberer Inaktivierungsprozess verhindert Fehlzuordnungen und sorgt dafür, dass Cloud-Dienste und Auswertungen schneller und treffsicherer arbeiten. **Nur aktive Mandanten** gehören in den Arbeitsalltag, alle anderen in ein geordnetes Archiv. Das spart Zeit, Nerven und Geld.

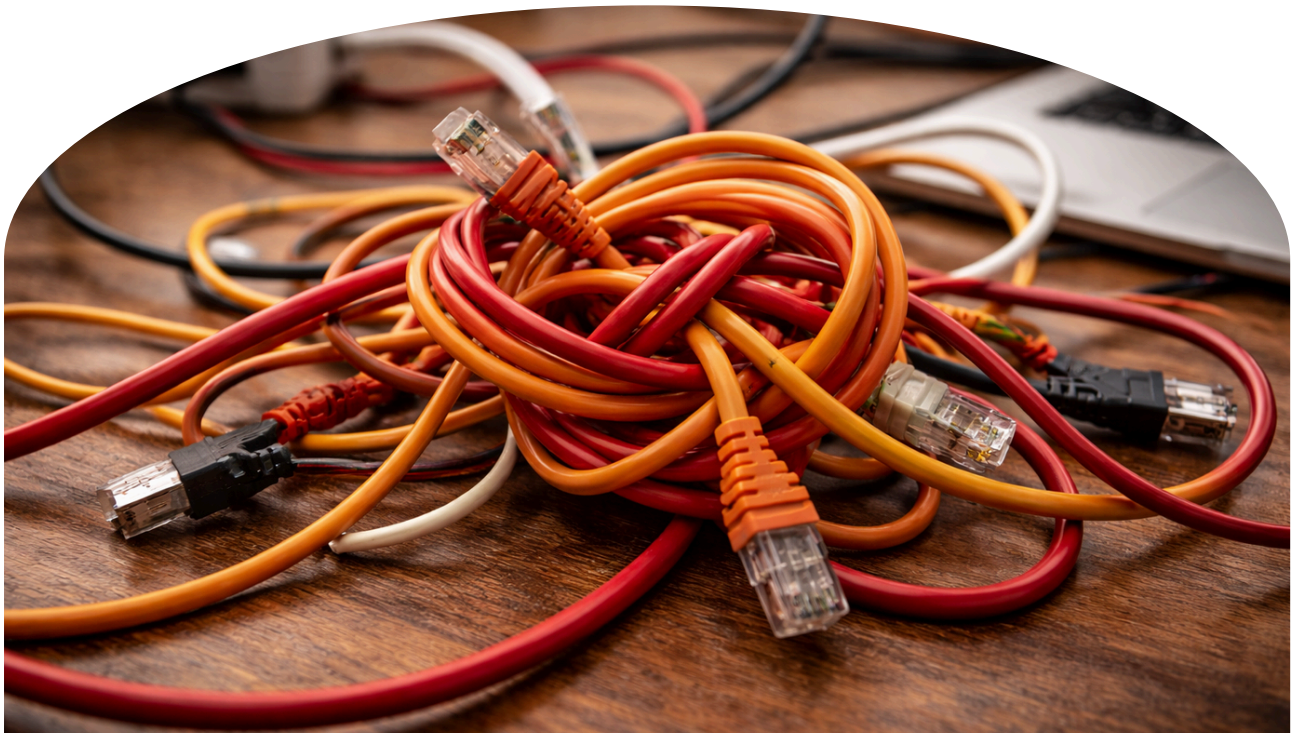


Datenmüll entsorgen: Alte REWE- und Steuerbestände raus!

05

Viele Kanzleien lagern alte Bestände aus Rechnungswesen und Steuerprogrammen weit über die Aufbewahrungsfristen hinaus. Ob Rewe-Daten von 2005 oder Einkommensteuererklärungen von 2011, die Wahrscheinlichkeit, dass diese Daten noch einmal benötigt werden, ist minimal. Gleichzeitig belasten sie Speicher, verschlechtern die Performance und erschweren die Orientierung in wichtigen Beständen. Kanzleien agieren oft wie digitale Datenkraken, obwohl vieles längst gelöscht werden dürfte.

Ein **konsequenter Lösch- und Archivierungsprozess** entlastet Systeme und Mitarbeitende deutlich.



Karteileichen im RZ: Personenbestand konsequent ausmisten

06

In Kanzleien tummeln sich im DATEV Arbeitsplatz und im DATEV-RZ zahlreiche veraltete Personendatensätze. Ehemalige Mitarbeitende werden oft als aktiv geführt, teilweise sogar mit offenen Aufträgen. Auch bei Mandanten existieren zahlreiche Altmitarbeiter, die längst ausgeschieden sind, aber noch in den Personenlisten auftauchen. Diese Karteileichen führen zu Verwechslungen, inkorrekten Zuordnungen und verhindern oft automatisierte Vorgänge.

Eine gründliche Bereinigung schafft **verlässliche Personenstammdaten**, die Grundlage funktionierender digitaler Prozesse.



RZ-Diät: Speicherhygiene statt Datengrab

07

Im Rechenzentrum sammeln sich über viele Jahre Sicherungen, alte Datenbestände und nicht mehr benötigte Dateien an. Ohne regelmäßige Speicherhygiene entsteht ein Datengrab, das teuer ist und die Übersichtlichkeit massiv beeinträchtigt.

Durch gezielte Bereinigungen werden Speicherkosten reduziert und Synchronisationen beschleunigt. Ein **schlankes RZ ist die Basis** stabiler Cloud-Anwendungen und performanter Arbeitsprozesse. Wer das RZ regelmäßig entstaubt, profitiert im gesamten Kanzleialltag.



DMS-Entrümpelung: Von der Dokumenten-müllkippe zur smarten Ablage

08

In vielen Kanzleien ist das DMS zu einer digitalen Müllkippe verkommen. Standardanschreiben aus 2014, doppelte Steuererklärungen in verschiedenen Versionen oder mehrfach abgelegte Bescheide, all das verstopft die Suche und behindert klare Ablagen. Die Volltextsuche vergrößert das Problem häufig, weil sie Unmengen irrelevanter Treffer ausspuckt und vom Aufräumen abhält.

Eine strukturierte Entrümpelung und klare Ablageregeln verwandeln das **DMS wieder in ein produktives Werkzeug**. So entsteht eine moderne, effiziente und automatisierbare Dokumentenlandschaft.



09

Fristen-Friedhof analysieren: Fehler sichtbar machen

Abgelaufene oder fehlerhaft gepflegte Fristen sind mehr als nur lästige Einträge, sie sind ein Spiegel der **Prozessstabilität der Kanzlei**. Sie zeigen, ob Fristen tatsächlich übersehen wurden oder ob Mitarbeitende sie schlicht nicht korrekt abgeschlossen haben.

Ein systematisches Aufräumen legt organisatorische Schwachstellen offen und ermöglicht gezielte Verbesserungen im Fristenworkflow. Eine saubere Fristerfassung erhöht die **Verlässlichkeit der Kanzlei** signifikant. Für die **Haftungssicherheit** ist sie unverzichtbar.



Zeiterfassung entschlacken: Weniger Leistungsarten, mehr Klarheit

10

Die Zeiterfassung ist in vielen Kanzleien weiterhin Grundlage der Honorarabrechnung. Gleichzeitig existieren oft dutzende Leistungsarten, die Mitarbeitende kaum nutzen oder nach persönlichem Ermessen auswählen.

Ein schlankes, konsistentes Leistungsverzeichnis sorgt für deutlich **mehr Klarheit und bessere Datenqualität**. Das erleichtert nicht nur die Abrechnung, sondern auch die **Analyse von Wirtschaftlichkeit und Auslastung**. Weniger Komplexität führt zu besseren Ergebnissen, sowohl bei den Daten als auch im Kanzleialltag.



FAZIT

Saubere Stammdaten sind kein Nice-to-have, sondern die Voraussetzung dafür, dass Cloud, Automatisierung und KI überhaupt wirken können.



Wer konsequent aufräumt, schafft Klarheit, senkt Kosten und erhöht die Prozesssicherheit spürbar.

Das Ergebnis ist kein theoretischer Idealzustand, sondern ein stabiler, zukunftsfähiger Kanzleibetrieb.

Ampel auf Grün heißt:
Die Daten stimmen.
Die Prozesse laufen.
Die Kanzlei ist bereit.

Februar 2026
www.dstv.de

DEUTSCHER STEUERBERATER-VERBAND e.V.