

INFO MAGAZIN

01.24

ARBEITSKREISE: PLANUNG, ORGANISATION & MEHR

Interview mit Britta Gläßer

SCHNITTSTELLEN

und ihre Bedeutung im Kanzlei-Alltag

DIGITALISIERUNG

in der handels- und
steuerrechtlichen Beurteilung

DAS PRINZIP HELIKOPTER

Ein kluger Start in den Arbeitstag!

DIE VERMEIDUNG VON STEUERFALLEN BEI EHESCHIEDUNG

durch steueroptimierten Einsatz
des Zugewinnausgleichs

LIEBE LESERINNEN UND LESER,

wir beginnen das neue Jahr mit unserer aktuellen Ausgabe des INFO-Magazins und freuen uns sehr, Sie an dieser Stelle zu begrüßen!

Das letzte Jahr stand ganz im Zeichen von Veränderungen: Wir haben unser Seminar-Repertoire bedeutungsvoll vergrößert, das Arbeitskreis-Konzept modernisiert, wir haben Messen als Aussteller in ganz Deutschland besucht und konnten endlich unsere neue Internetseite mit dem besonders nutzerfreundlichen Kundenkonto veröffentlichen. Sie alle haben diesen Wechsel bravourös gemeistert und die Nutzerzahlen der Kundenkonten sind erheblich gestiegen.

Auch 2024 haben wir wieder viel mit Ihnen vor!

Wir bieten im neuen Jahr gleich zwei Wochenendseminare an. Fliegen Sie mit Ihren Berufskollegen und -kolleginnen im September nach Mallorca oder begleiten Sie uns im März nach Hamburg für Themen, die speziell für den Kanzlei-Alltag passend sind.

Ganz neu ist unser Seminar zu den „Schnittstellen zwischen Kanzlei und Mandanten“. Wir begrüßen dazu Johannes Franz in unserem Referenten-Team.

Nach jahrelanger Pause können wir endlich wieder das beliebte Repetitorium „Grundzüge der Personengesellschaften“ anbieten. Der Bilanzierungsexperte Ulrich Schröder ist bekannt für seine lebhafteste und interaktive Seminargestaltung.

Zusätzlich planen wir derzeit ganz neue Seminarreihen, doch mehr verraten wir erstmal nicht. Seien Sie gespannt!

Jetzt wünschen wir Ihnen viel Spaß beim Lesen!

IHR INFO-TEAM

JETZT ZUM NEWSLETTER ANMELDEN

Verpassen Sie kein steuerrelevantes Seminar. Melden Sie sich hier für die INFO-Post an, unsere wöchentliche Seminarübersicht per E-Mail.



INHALT

03 WOCHENENDSEMINARE 2024

Hamburg & Mallorca

04 DIGITALISIERUNG

in der handels- und steuerrechtlichen Beurteilung

05 ARBEITSRECHT-AKTUELL

Seminarreihe mit Christoph Gahle

TITELTHEMA

06 ARBEITSKREISE: PLANUNG, ORGANISATION UND MEHR

Interview mit Britta Gläßer

08 ARBEITSKREISE

für Steuerberater und Mitarbeiter

10 DAS PRINZIP HELIKOPTER

ein kluger Start in den Arbeitstag!

12 SCHNITTSTELLEN

und Ihre Bedeutung im Kanzlei-Alltag

13 SCHNITTSTELLEN ABC

Übersicht der wichtigsten Begriffe zum Heraustrennen

14 PORTFOLIO

Inhouse, Seminare & Online-Reihen

15 DIE VERMEIDUNG VON STEUERFALLEN BEI EHESCHEIDUNG

durch steueroptimierten Einsatz des Zugewinnausgleichs

18 SEMINARÜBERSICHT

Alle Termine für 1. HJ 2024 im Überblick

20 WIR SIND ONLINE!

Unsere neue Internetseite & Kundenkonto

INFO MAGAZIN Ausgabe 1 · Januar 2024

REDAKTION Anne-Wiebke Bergmeister, Desire Valentini, Anna Heydt

DESIGN Jennifer Braun Freelancing Design

DRUCK Druckerei Numrowski, Düsseldorf

WOCHENENDSEMINARE 2024

HAMBURG | 14. – 16.03.2024

Tauchen Sie ein in die Welt der Steuern und gönnen Sie sich ein unvergessliches Wochenendseminar in der atemberaubenden Kulisse des Lindner Park-Hotels Hagenbeck in Hamburg. Dieses Seminar bietet sowohl eine **intensive Wissensvermittlung durch unser erstklassiges Referententeam** als auch eine komfortable Übernachtungsmöglichkeit.

Nehmen Sie gerne mit Ihrem Team an diesem Wochenendseminar teil und schaffen Sie bleibende Erinnerungen.

**Themen besonders auch für
Mitarbeiter:innen geeignet**



ANMELDUNG HIER:

WOS 601 | Gebühr: 650 € / 550 € erm.



REFERENTENTEAM: (v.l.n.r.) Dipl.-Fw. Gerwin Schlegel, StB / Marc-Oliver Schlichtmann Business-Coach, Persönlichkeits- und Resilienztrainer, Adv. NLP-Master / Dipl.-Fw.'in Lisa Wittmeier, StB'in

MALLORCA | 12. – 15.09.2024

Entdecken Sie die perfekte Kombination aus Wissen und Entspannung beim **Steuerberater-Wochenendseminar der Extraklasse auf Mallorca.**

Sie übernachten in einem renommierten Hotel der gehobenen Klasse auf Mallorca.

Lernen Sie von erstklassigen Steuerexperten, vertiefen Sie Ihr Wissen und erhalten Sie wertvolle Hinweise zur Umsetzung in Ihrem Kanzlei-Alltag.

Buchen Sie jetzt und erleben Sie Mallorca in seiner besten Form – fachlich und entspannt!



ANMELDUNG HIER:

WOS 601 | Gebühr: 650 € / 550 € erm.



REFERENTENTEAM: (v.l.n.r.) Dipl.-Fw. Dr. Rüdiger Gluth, RA, FASTR / Dipl.-Fw. Gerwin Schlegel, StB / Dr. Kolja van Lück, RA, FASTR



DIGITALISIERUNG IN DER HANDELS- & STEUERLICHEN BEURTEILUNG

Bei nahezu jedem Small talk, ob an der Kaffeemaschine, im Rahmen der Gesprächseröffnung oder im Bekannten- oder Freundeskreis ähneln sich die Themen. Sobald bspw. Urlaub, Krankheiten oder der permanente Stress durchgesprochen sind, landet man recht häufig beim Fachkräftemangel.

Der Mangel an helfenden Händen ist ein nahezu allgegenwärtiges Problem in sämtlichen Bereichen der Wirtschaft und Gesellschaft. Es besteht aber Hoffnung, dass es zumindest Lösungen für einen Teil der Herausforderungen gibt.

Wir leben im sog. Zeitalter der Digitalisierung und der Unterstützung durch künstliche Intelligenz. Mit deren Hilfe werden unter anderem Geschäftsvorfälle, ähnlich wie in der realen Welt, abgewickelt, mit teils nennenswerten Auswirkungen aus dem Blickwinkel des Handels- und Steuerrechts. Die korrekte handels- und steuerrechtliche Beurteilung der Geschäftsvorfälle wird in eindrucksvollen Teilen schon durch digitale, teils KI-gestützte, Anwendungen unterstützt. Software ist in der Lage auch komplexe

Sachverhalte richtig zu lösen. Wichtig ist, dass die mit der Buchführung und anderen Teilgebieten rund um die Buchhaltung beauftragten Personen offen den vorgestellten Möglichkeiten und Veränderungen gegenüberstehen sollten.

Trotzdem darf es nicht dazu kommen, dass die Ergebnisse die „der Computer“ für die Beurteilung der Geschäftsvorfälle oder Bewertungen vorschlägt, ungeprüft geglaubt werden müssen, weil die handelnden Personen nicht mehr in der Lage sind, die Ergebnisse zu prüfen. Qualifizierte fachliche Fortbildung im Bereich des Handels- und Steuerrechts ist hierfür ebenso unerlässlich wie die Werbung für das Verständnis digitaler Geschäftsabläufe und Möglichkeiten.

→ In den Seminaren „Jahresabschluss nach Handelsrecht und Steuerrecht“ sowie „Grundzüge der Besteuerung von Personengesellschaften“ bieten wir unseren Beitrag zur qualifizierten fachlichen Fortbildung an.

REFERENT: Dipl.-Fw. Ulrich Schröder

SEMINARAUSBLICK

Termin	Thema	Uhrzeit	Nr.
07.02. 05.03. 28.05. 02.07. 17.09. 26.11.	 Grundzüge der Personengesellschaft	09:00 – 11:00	WEB 920
22.01. 29.01.	 Jahresabschluss – Vorbereitung (Handelsrecht + Steuerrecht)	09:00 – 13:00	WEB 901

Lesen Sie hier den ganzen Artikel!



QR-Code scannen für den Artikel



UNSER GEHEIMTIPP

ARBEITSRECHT- AKTUELL

SEMINARREIHE MIT CHRISTOPH GAHLE, RA

Steuerberatung ist spannend und abwechslungsreich, gleichzeitig aber auch enorm herausfordernd. Denn wer seine Mandanten optimal betreuen möchte, kommt an fundierten „Rechtskenntnissen“, insbesondere auch aus dem Bereich des Arbeitsrechts heute schlichtweg nicht mehr vorbei.

Grund genug für uns, gemeinsam mit unserem Referenten Rechtsanwalt Christoph Gahle die Seminarreihe **Arbeitsrecht-Aktuell** ins Leben zu rufen, die sich immer größerer Beliebtheit erfreut. Unser „online-up-date-Service“ arbeitet vier Mal pro Kalenderjahr besonders brisante und praxisrelevante arbeitsrechtliche Themen unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechungs- und Gesetzeslage kurz und knackig auf.

Gleichzeitig gibt es stets die Gelegenheit, konkrete Praxisfragen an Herrn Gahle zu richten und mit ihm zu diskutieren.

Seien Sie im Jahr 2024 dabei.

SEMINARAUSBLICK

Termin	Thema	Uhrzeit	Nr.
13.03. 14.06. 18.09. 10.12.	 Arbeitsrecht-Aktuell	09:00 – 10:30	WEB 904



INTERVIEW

ARBEITS- KREISE

PLANUNG

ORGANISATION

& MEHR

Britta Gläßer, Veranstaltungsplanerin, Schwerpunkt Arbeitskreise bei der info-Steuerseminar GmbH, steht uns heute Rede und Antwort und so erfahren Sie alles zu den Arbeitskreisen in Bezug auf die Entstehung und den umfassenden Planungsprozess.

info-Steuerseminar (nachf. iSt): Liebe Frau Gläßer, Sie sind die absolute Expertin für die Planung, Organisation und der Verwaltung der Arbeitskreise bei der info-Steuerseminar GmbH und blicken auf fast 25 Jahre Berufserfahrung zurück! Wir freuen uns sehr auf das Interview mit Ihnen!

Fangen wir ganz allgemein an: Was ist ein Arbeitskreis bei der info-Steuerseminar GmbH?

■ **Britta Gläßer (nachf. Gläßer):** Ein Arbeitskreis ist eine Seminarreihe mit 10 festen Terminen pro Jahr: 8 Termine mit aktuellen Steuerthemen und 2 Sonderthemen zur Vertiefung der speziellen Fachkenntnisse. Hervorzuheben ist auch, dass wir die Arbeitskreise speziell für Berufsträger und Fachanwälte für Steuerrecht anbieten und für die Mitarbeitenden in steuerrechtlichen Berufen, ob in Kanzleien oder in der Buchhaltung mittelständiger Unternehmen.

iSt: Das klingt nach einem umfassenden Fortbildungspaket, in dem die grundlegenden Themen im Steuerrecht abgedeckt sind. Wie ist die info-Steuerseminar GmbH dazu gekommen, diese Art von Seminarreihen anzubieten?

■ **Gläßer:** Für Steuerberater:innen besteht von jeher ein Gebot der Fortbildung, das sich aus der Pflicht zur

gewissenhaften Berufsausübung ableitet und auch in der Berufsordnung festgeschrieben ist. Die INFO wurde 1988 gegründet. Im Gegensatz zu heute war es damals trotz der gegebenen Notwendigkeit kaum möglich, sich zentral über steuerrechtliche Gesetzesänderungen oder wichtige Vorhaben der Regierung zu informieren.

Unser Gründer Klaus-Reiner Jarosch hat diesen Umstand erkannt und die Arbeitskreise ins Leben gerufen. Seit 1988 war für Steuerberater:innen im Niederrhein-Kreis eine regelmäßige Fortbildung gewährleistet. Das Ganze in einem festen Rahmen: gleicher Seminarort, gleiche Zeit und auch mit einem festen Kollegen-Kreis. Weiterbildung und Austausch standen von Anfang im Zentrum der Arbeitskreise.

iSt: Was meinen Sie, was schätzen die Teilnehmer am meisten an den Arbeitskreisen?

■ **Gläßer:** Die Berufspraktiker:innen kommen zu einem festen Termin monatlich zusammen und ihnen werden die umfassenden Änderungen des Steuerrechts perfekt auf- und vorbereitet präsentiert. Sie können sich darauf verlassen, dass die aktuelle Gesetzgebung, wegweisende Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen von unseren Steuerrechts-Experten vermittelt werden.

iSt: Durch die Vernetzung und Digitalisierung haben Berufsträger:innen und Angestellte bereits so die Möglichkeit sich über Änderungen im Steuerrecht zu informieren. Ist denn unter diesen Umständen eine Teilnahme am Arbeitskreis überhaupt noch sinnvoll?

■ **Gläßer:** Die Geschwindigkeit der Änderungen im Steuerrecht ist eine große Herausforderung. Mit der Teilnahme am Arbeitskreis erhalten unsere Teilnehmer:innen die Themen vorsortiert und praxisgerecht aufbereitet. Das ist ein großer Vorteil, um jederzeit praxis- und auch rechtssicher die Mandant:innen zu beraten.

iSt: Jetzt haben wir viel über die Teilnehmer:innen gesprochen, aber vertiefen wir die Themen Planung und Organisation. Insgesamt bietet die INFO 44 Arbeitskreise für Steuerberater:innen und Angestellte an, zusätzlich eine große Anzahl an Büro-Arbeitskreisen. Das bedeutet einen erheblichen Planungs- und Verwaltungsaufwand. Wann muss man generell mit der Planung für das nächste Jahr beginnen?

■ **Gläßer:** Mir fällt spontan „frühzeitig“ ein. Im Endeffekt koordiniere ich über 600 Termine an über 20 verschiedenen Seminarorten und mit mehr als 50 Referenten. Hier sind also Organisation, Fingerspitzengefühl und gutes Timing unabdingbar.

Das Referenten-Team wird bereits Anfang April das erste Mal angeschrieben, um vorab die Verfügbarkeit und Themenvorschläge abzustimmen. Parallel prüfen wir die Seminarorte: Wie ist die allgemeine Situation? Stehen uns alle Seminarorte weiterhin zur Verfügung oder muss ein neuer organisiert werden? Im nächsten Schritt werden die Themen und die entsprechenden Referent:innen final bestimmt.

„Organisation, Fingerspitzengefühl und gutes Timing sind unabdingbar.“

Jetzt geht es ans Terminieren und Koordinieren. Alle Themen müssen in jedem Arbeitskreis mit den richtigen Referenten platziert werden. Hier ist besondere Vorsicht geboten, dass Dopplungen vermieden werden. Und natürlich sind Sperrzeiten, wie Urlaube, Geburtstage der Kinder oder ähnliches zu beachten. Zusätzlich versuche ich die Entfernung des Vortragenden zum Seminarort zu berücksichtigen und dass möglichst verschiedene Referent:innen innerhalb eines Arbeitskreises auftreten.

Die Übersicht habe ich in einer großen Excel-Tabelle, die ca. 65 Unterseiten hat. Sobald die erste Planung abgeschlossen ist, werden die Termine mit den Seminarorten und Referent:innen abgestimmt, falls notwendig umgeplant und zum Teil neu organisiert. Am Ende des Prozesses, erhalten die Teilnehmer:innen Ihre finalen Terminpläne.



iSt: Das ist einem gar nicht bewusst, was für ein Umfang diese Planung hat. Wahnsinn! Hand aufs Herz, was ist das Schlimmste was in der Planungsphase passieren kann?

■ **Gläßer:** Es kommt jedes Jahr zu Überraschungen. Ganz aktuell: Ein Veranstaltungsort hat Ende 2023 kurzfristig den Betrieb eingestellt – jetzt war dringend Ersatz nötig! Ein Klassiker ist leider auch, dass Referent:innen, doch nicht vortragen können. Das hat natürlich zumeist persönliche ungeplante Hintergründe, die selbstverständlich immer Vorrang haben. Das erfordert von uns aber dennoch ein Höchstmaß an Flexibilität, damit jeder sein fertiges Programm rechtzeitig erhält.

iSt: Um es einmal kurz zusammenzufassen: Die Arbeitskreis-Planung ist jedes Jahr ein enormer organisatorischer Kraftakt. Trotzdem sind Sie alljährlich mit Feuereifer dabei. Was gefällt Ihnen am meisten?

■ **Gläßer:** Ich verstehe meine Arbeit als großes Puzzle und ich liebe Puzzle. Zum Ende des Jahres, wenn die gesamte Planung steht und alle Teile zusammengeführt sind, Themen, Referenten-Team, Seminarorte, Teilnehmer:innen und man sieht – es funktioniert! Das ist ein tolles Gefühl, denn es funktioniert ja dann auch ein ganzes Jahr.



ARBEITSKREISE

AKTUELLES STEUERWISSEN

Bleiben Sie immer auf dem neuesten Stand mit unseren fortlaufenden Arbeitskreisen!

Wir informieren Sie regelmäßig über die neuesten Entwicklungen im aktuellen Steuerrecht (Gesetzgebung, wegweisende Rechtsprechung, Verwaltungsanweisungen). So eignen Sie sich Fachwissen unkompliziert und schnell an.

Sie haben die Wahl:

Die klassische Seminarteilnahme in unserem Präsenz-Arbeitskreis oder moderne Informationsvermittlung in dem Online-Arbeitskreis.

Ein Arbeitskreis hat 10 Termine im Jahr:

8 Termine mit aktuellen Steuerthemen und 2 Sonderthemen

Online & in 17 Städten in NRW

■ Berufsträger:innen ■ Mitarbeiter:innen

- | | |
|-----------------|---|
| 1 BOCHOLT | ■ Hotel Residenz |
| 2 DUISBURG | ■ Mercure Hotel City |
| | ■ Jugendherberge |
| 3 DÜSSELDORF | ■ Info-Steuerseminar GmbH |
| 4 ESSEN | ■ Sheraton Essen Hotel |
| | ■ InterCity Hotel |
| | ■ Haus der Technik |
| 5 GOCH | ■ Kultur- und Kongresszentrum KASTELL |
| 6 HILDEN | ■ Sure Hotel |
| 7 KEMPEN | ■ Technologie- & Gründerzentrum Niederrhein |
| 8 KÖLN | ■ Konferenzzone Friedrich Wassermann |
| 9 KREFELD | ■ Haus Kleinlosen |
| | ■ Seidenweberhaus |
| 10 LEVERKUSEN | ■ IHK zu Köln, Geschäftsstelle Leverkusen |
| 11 MOERS | ■ Grafschafter Museum Moers |
| 12 M'GLADBACH | ■ Haus Erholung |
| 13 NEUSS | ■ Zeughaus |
| | ■ Crown Plaza |
| 14 OBERHAUSEN | ■ Hotel Residenz |
| 15 RATINGEN | ■ Mercure Hotel Düsseldorf Airport |
| 16 REMSCHEID | ■ Klosterkirche e.V. |
| 17 WUPPERTAL | ■ Tryp by Wyndham |
| | ■ Gesellschaft Concordia |
| | ■ Vienna House Easy |



PRÄSENZ ODER ONLINE

für Steuerberater:innen & Mitarbeiter:innen

→ 10 TERMINE

8 Termine zu Aktuellen Steuerthemen
2 Live-Online-Termine zu Sonderthemen

→ DAUER

3 Stunden

→ ZEITRAUM

01.01. – 31.12.2024
Flexibler Teilnahmebeginn, die Gebühr wird anteilig ab der Teilnahme berechnet

→ SERVICE

Ausführliche Seminarunterlagen,
Aufzeichnungspaket aller Themen

→ GEBÜHR*

Steuerberater-Arbeitskreis: 990,00 €
Mitarbeiter-Arbeitskreis: 730,00 € |
490,00 € ermäßigt

→ VORTEIL

Durch eine Teilnahme an einem Steuerberater-Arbeitskreis hat jede:r aus der Kanzlei einen Anspruch auf die **ermäßigte Gebühr** – auch für Mitarbeiter-Arbeitskreise und Seminare

→ BONUS

„Junge Steuerberater:innen“ erhalten 50 % Rabatt nach Ihrem StB-Examen bis Ende des Folgejahres (nach Vorlage der Urkunde)

BONUS:
Aufzeichnungspaket
aller Themen!

Themen für Steuerberater:innen

AKTUELLE STEUERTHEMEN



Aktuelles Steuerrecht – 4 Termine (v.l.n.r.)

Dipl.-Fw. Thomas Rund, RA, FASTR
Dipl.-Fw. Dr. Rüdiger Gluth, RA, FASTR
Dipl.-Fw. Gerwin Schlegel, StB
Dipl.-Vw., Dipl.-Fw. Marcus Spahn
Dr. Kolja van Lück, RA, FASTR

Aktuelle Umsatzsteuer

Dipl.-Fw. Leonard Joost, M.A. Taxation
Dipl.-Fw. in Nadine Oldenburg
Dipl.-Fw. Gerwin Schlegel, StB

Aktuelles Unternehmenssteuerrecht

Dipl.-Fw. Ortwin Posdziech, StB
Dipl.-Fw. Thomas Rund, RA, FASTR

Aktuelles Bilanzsteuerrecht

Dipl.-Fw. in Jana Möller, M.A.
Dipl.-Fw. Gerhard Ramisch
Dipl.-Fw. Ulrich Schröder

Aktuelle ErbSt und AO

Dr. Kolja van Lück, RA, FASTR
Dipl.-Fw. Wilfried Mannek
Laura Wilms, Dipl.-Fw. in



Alle Themen & und weitere Infos, auch für Mitarbeiter

Die komplette Übersicht im neuen Flyer

QR-Code scannen für Flyer-Download





DAS PRINZIP HELIKOPTER

EIN KLUGER START IN DEN ARBEITSTAG!

**ARBEITSALLTAG
ERLEICHTERN**
durch das
Helikopter-Prinzip

In unserer hektischen Arbeitswelt, in der die Anforderungen ständig steigen und Ablenkungen allgegenwärtig sind, kann ein strukturierter Start in den Tag einen entscheidenden Unterschied machen.

Viele Menschen neigen dazu, sich zuerst ihren E-Mails zu widmen, da sie erwarten, wichtige Nachrichten oder Aufgaben in ihren Posteingängen vorzufinden. Diese anfängliche Konzentration auf E-Mails kann jedoch dazu führen, dass sich ein reaktiver Modus einstellt. Anstatt eigene Prioritäten zu setzen und den Tag proaktiv zu planen, werden Nachrichten beantwortet, selbst wenn sie weniger bedeutend sind. Um gar nicht in diesen reaktiven Zustand zu kommen, hilft es, sich das Bild eines Helikopters

vor Augen zu halten. Dieser wird vor dem Abheben genauestens überprüft und ein klarer Flugplan liegt vor. In ähnlicher Weise sollten auch wir uns zu Beginn eines Arbeitstags einen umfassenden Überblick über die anstehenden Aufgaben verschaffen, bevor wir in den geschäftigen Arbeitsmodus eintauchen. Das Helikopterprinzip verleiht unserem Arbeitstag somit eine unschätzbare Struktur und fördert die eigene Produktivität.

SEMINARAUSBLICK

Termin	Thema	Uhrzeit	Nr.
25.03.	 Hörbare Dienstleistung – mandantenorientiert telefonieren	09:00 – 12:30	WEB 843
13.05.	 Buchstäblich treffend – Korrespondenz, die ankommt und wirkt	13:30 – 17:00	WEB 845
03.06.	 Stressbewältigung und Organisation – Sich in digitalen Zeiten optimal und resilient managen	13:30 – 17:00	WEB 844



REFERENT:

Marc-Oliver Schlichtmann, Business Coach

Was den Wert des Helikopterprinzips ausmacht und was zu beachten ist:

Nutzen Sie die richtigen Werkzeuge

Ein Pilot benötigt einwandfreie Instrumente, um einen Hubschrauber sicher zu steuern. Im Bürogesehen sieht das nicht anders aus, denn auch wir sollten uns geeigneter Tools bedienen, um unsere Aufgaben zu organisieren und im Griff zu behalten. Ob Outlook, Wiedervorlage, Kladde oder OneNote – wählen Sie die Werkzeuge, die am besten zu Ihrer Arbeitsweise passen und Sie dabei unterstützen, einen guten Überblick über anstehende Aktivitäten zu erhalten.

Nehmen Sie sich Zeit zur Planung

Ein Pilot hat einen präzisen Flugplan, um sein Ziel pünktlich zu erreichen. Auch das ist übertragbar auf die Büroarbeit. Nehmen Sie sich Zeit für den Überblick und planen Sie, wie lange Sie für Ihre To-Dos benötigen. Denken Sie dabei auch daran, Pufferzeiten für unvorhergesehene Ereignisse und Ad-hoc-Arbeiten einzuplanen, so dass Sie in der Lage sind, auf Veränderungen flexibel zu reagieren.

Störungen beeinflussen Sie geringer

Wie ein Pilot im Helikopter, der den Überblick über seine Flugbahn behält, sind wir weniger anfällig für Ablenkungen, wenn wir wissen, was vor uns liegt. Mit einem klaren Plan können wir uns besser auf unsere Hauptaufgaben konzentrieren und unerwartete Unterbrechungen auf ein Minimum reduzieren. Sorgen Sie deswegen für ein gutes tägliches „Navigationssystem“, das Sie auf Kurs hält, selbst wenn es um Sie herum wieder einmal turbulent wird.

Sie können nahtlos wieder anknüpfen

Störungen und unvorhergesehene Ereignisse sind während des Arbeitstages oft unausweichlich. Wie ein Helikopter, der nach einer Zwischenlandung erneut abhebt, können auch wir nach Unterbrechungen einfacher wieder in die ursprüngliche Tätigkeit zurückfinden, wenn wir über eine gut durchdachte Prioritäten- und Aufgabenliste verfügen. Nutzen Sie diesen Vorteil für sich. Sie brauchen nicht zu raten, was als Nächstes zu tun ist, sondern können direkt an dem Punkt weitermachen, an dem Sie aufgehört haben.

Ausgangspunkt – Ihr Outlook-Kalender

Die Konfiguration der digitalen Arbeitsumgebung ist ein elementarer Erfolgsfaktor. Insbesondere Outlook ist wie eine Schaltzentrale und sollte daher optimal eingerichtet sein. Hierbei empfiehlt es sich, den Kalender als Startansicht festzulegen, damit geplante Termine und Aktivitäten sofort erfasst werden können. Gehen Sie dazu in Outlook zu „Datei“ → „Optionen“ → „Erweitert“ und wählen Sie unter „Starten und Beenden von Outlook“ die Option „Kalender“ aus.

Der Überblick: Ihr Prioritätenschlüssel

Wer nicht weiß, was alles ansteht, kann auch keine Prioritäten setzen. Ein guter Überblick ist die absolute Voraussetzung, um Aufgaben sinnvoll zu priorisieren und ermöglicht es Ihnen, Ihre Energie gezielt einzusetzen. Auf dieser Grundlage können Sie entscheiden, welche To-Dos Vorrang haben und welche warten müssen. Sie konzentrieren sich dadurch auf die Aktivitäten, die den größten Beitrag zum Erreichen Ihrer Ziele und zum Erfolg Ihrer Arbeit leisten.

Das Nein-Sagen fällt Ihnen leichter

Ein Hubschrauberpilot folgt klaren Richtlinien und weiß daher genau, wann er starten und landen darf. Wenn wir im hektischen Bürobetrieb einen optimalen Überblick über unsere Aktivitäten haben, vereinfacht das die Kommunikation mit dem Umfeld erheblich. Wir sind in der Lage, präziser über unsere Verfügbarkeit zu sprechen und „Nein“ zu sagen, wenn es notwendig ist. Lassen Sie sich künftig nicht mehr vor jeden „Karren spannen“, sondern agieren Sie selbstbestimmt. Wenn Sie den Überblick haben und wissen, dass Ihr Tag bereits mit wichtigen Aufgaben gefüllt ist, dürfen Sie getrost „Nein“ sagen, ohne sich schuldig zu fühlen. Dadurch schützen Sie lediglich Ihre Prioritäten.

Ihre berufliche Zufriedenheit steigt

Ähnlich wie ein Pilot, der seinen Flug souverän durchgeführt hat, erleben auch wir Zufriedenheit, wenn wir unsere Aufgaben erfolgreich bewältigen konnten. Nicht selten sind wir allerdings frustriert, da wir regelrecht durch den Tag getrieben wurden und dennoch nichts „vom Tisch bekommen“ haben. Dieses Gefühl muss so nicht sein! Anstatt sich arbeiten zu lassen, schaffen Sie besser Klarheit und arbeiten an Ihrer eigenen To-Do-Liste. Das wird Ihre berufliche Zufriedenheit langfristig steigern und einen positiven Einfluss auf Ihr Leben haben.

WAS WIR VOM HELIKOPTER FÜR UNSER SELBSTMANAGEMENT LERNEN KÖNNEN:

Die Gewohnheit, sich täglich vor Arbeitsbeginn einen **Überblick zu verschaffen**, fördert Selbstorganisation und Disziplin. Sie werden sich bewusster in Bezug auf Zeit und Ressourcen, was sich nachhaltig auf Ihre Produktivität auswirken wird. Starten Sie Ihren Tag wie ein erfahrener Hubschrauberpilot und Sie werden feststellen, dass Sie Ihre Arbeitsziele leichter erreichen, die Qualität Ihrer Ergebnisse verbessern und gleichzeitig den Stress reduzieren.



SCHNITTSTELLEN UND IHRE BEDEUTUNG IM KANZLEI-ALLTAG

Was bedeutet der Einsatz von Schnittstellen für die Steuerkanzlei und den Mandanten?

Neben der Digitalisierung der internen Kanzleiprozesse, bietet besonders die digitale Anbindung der Mandanten an die Kanzlei im Bereich der Finanzbuchführung und der Lohnabrechnung enorme Produktivitätsgewinne. Manuelle Arbeiten wie die Eingabe von Rechnungsinformationen werden durch konsequente Digitalisierung reduziert, Entlastung geschaffen und Deckungsbeiträge gesteigert.

SEMINARAUSBLICK

Termin	Thema	Uhrzeit	Nr.
06.02.	 Digitale Mandantenanbindung mit Schnittstellen und Software	09:00 – 13:00	WEB 803



REFERENT:

Johannes Franz, Digitalisierungsumsetzer

→ Zweck und Funktion von Schnittstellen

Eine Schnittstelle dient grundsätzlich zur Kommunikation. Sie kann Informationen auf verschiedene Arten senden und empfangen. Dabei ist sie ein Bestandteil eines Systems. Ein System ist seinerseits ein aus mehreren Einzelteilen zusammengesetztes Ganzes. Passen die Schnittstellen zweier Systeme zusammen, können Informationen ausgetauscht werden.

→ Beispiele von Schnittstellen

Der Begriff „Schnittstelle“ wird in den unterschiedlichsten Themengebieten wie Physik, Biologie, Informationstechnologie (IT) oder Soziologie verwendet. In der IT können Maschinen miteinander über Schnittstellen kommunizieren – Internet of Things (IoT) – oder Hardware der Elektronikbranche wie Drucker und PC via USB-Port und dem passenden Kabel. Unterschiedliche Softwareprogramme können über Programmschnittstellen (engl.: Application Programming Interface, kurz API) Daten austauschen. Über Benutzerschnittstellen (User Interfaces) können Mensch und Maschine miteinander kommunizieren. Die Tastatur beispielsweise dient zur Kommunikation von Menschen zu Computern. In der Organisationstheorie wird der Begriff der Schnittstelle zur Kommunikation zwischen Abteilungen, Bereichen und Organisationen genutzt. Dies verdeutlicht, dass der Kontext bei Schnittstellen eine große Rolle spielt.

→ Schnittstellen zwischen Kanzlei und Mandanten

Die organisatorische Schnittstelle zwischen Kanzleien und Mandanten ist durch eine Vielzahl an Personen, technischen Gegebenheiten und organisatorischen Regelungen geprägt. Das lange Zeit vorherrschende Medium zur Übertragung von Informationen war Papier in mehr oder weniger regelbasierter Ablage in einem Ordner – dem Pendelordner. Dieser Weg ist gekennzeichnet von manueller Arbeit und diversen Medienbrüchen: Aus einem System Belege ausdrucken oder kopieren, ablegen, übergeben, sichten, manuell in einem System erfassen und anschließend verarbeiten. In Steuerkanzleien und bei ihren Mandanten trifft man häufig auf Scanner mit integrierter OCR-Erkennung (optical character recognition). Diese Texterkennung kann bestimmte Felder von Belegen auslesen und ersetzt so einige manuelle Schritte im Prozess. Sie stellen damit zwar eine Verbesserung dar, beheben aber nicht das tieferliegende Problem des Medienbruchs. Technische Lösungen, wie Schnittstellen, bieten hohe Effizienzpotenziale, da die Übermittlung und Verarbeitung von Daten automatisiert vollzogen wird. Den Mitarbeitern in Kanzleien kommt dabei die Aufgaben zu, im Vorfeld technische Lösungen zu suchen und zu implementieren, organisatorische Regelungen aufzustellen, die übermittelten und verarbeiteten Daten zu kontrollieren und zu validieren. Um diese Tätigkeiten durchführen zu können, werden zusätzliche Kompetenzen benötigt. Stellenbeschreibungen und Fortbildungen zu Schnittstellenmanagern, Fibu- und Buchhalterikern zeugen von dieser Entwicklung.

→ Funktionen eines Schnittstellenmanagers

Die erhöhten digitalen und prozessualen Kenntnisse gehen über die üblichen Fähigkeiten eines Steuerfachangestellten hinaus. D.h. nicht, dass ein Schnittstellenmanager zwingend Software oder Schnittstellenprogrammieren können muss. Vielmehr geht es um die Suche bestehender Lösungen und deren Implementierung, um die Vorsysteme der Mandanten ideal an das Hauptsystem der Kanzlei anzubinden. Dies können z.B. standardisierte Programmschnittstellen sein, eine Software zur vorbereitenden Buchhaltung oder auch Dateiformate, die exportiert und importiert werden können. Wichtig ist hierbei, dass die Kompatibilität der Daten vorher geprüft und angeglichen wird. Ist die Implementierung vollzogen, sollten laufende Kontrollen und Verprobungen im Sinne eines internen Kontrollsystems (IKS) definiert und durchgeführt werden. Da ein Mandant in der Regel mehrere Vorsysteme wie Kasse, Onlineshop, Warenwirtschaft, diverse Banken wie auch Zahlungsdienstleister im Einsatz hat und die Mandantschaft einer Kanzlei selten homogen ist, sollten die organisatorischen Schnittstellen mit ihren bestehenden technischen Lösungen, ähnlich wie bei einer Schnittstellenbeschreibung, dokumentiert werden. Dadurch entsteht Nachvollziehbarkeit und das Wissen kann für nachfolgende Anbindungen von Vorsystemen genutzt werden. Hierzu eignet sich eine Verfahrensdokumentation. Daher wird ebenfalls aktuelles Wissen über die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) sowie zum Prozessmanagement benötigt.

→ Schnittstellen im Kontext der Steuerberatung

Steuerkanzleien kommunizieren in ihrer Tätigkeit mit den unterschiedlichsten Personen und Organisationen: Mitarbeiter in der Kanzlei untereinander, mit ihren Mandanten, Finanzämtern, Banken, Krankenkassen, etc. Es bestehen demnach viele organisatorische Schnittstellen. Auf der einen Seite funktioniert dies häufig über gesprochene oder geschriebene Sprache, die der Mensch mit seinen Sinnen direkt verstehen kann. Auf der anderen Seite findet man eine Vielzahl von standardisierten technischen Schnittstellen: Steuerberater können Kontobewegungen über Schnittstellen von Banken automatisiert in ihr EDV-System erhalten. Liegt eine Bevollmächtigung vor, können Daten für die vorausgefüllte Steuererklärung abgerufen werden. An das Finanzamt werden Umsatzsteuervoranmeldung oder Steuererklärungen nur noch elektronisch über Schnittstellen aus dem eigenen EDV-System übermittelt. Viele organisatorische Schnittstellen wurden durch technische Schnittstellen zu effizienten Kommunikationswegen optimiert, die im Alltag in Kanzleien nicht immer als solche wahrgenommen werden.

SNITTSTELLEN ABC

Die **große Übersicht der wichtigsten Begriffe** zum Thema **Schnittstellen** zum Heraustrennen auf der nächsten Seite

API

Application Programming Interface: Eine API ist eine Schnittstelle, die es Softwareanwendungen ermöglicht, miteinander zu kommunizieren. Sie definiert, wie Anfragen gemacht und Daten ausgetauscht werden können.

ASCII

American Standard Code for Information Interchange: Ist ein Zeichencodierungsschema, das Zeichen in Zahlenwerten darstellt. Es wird häufig verwendet, um Text in Computern zu speichern und zu übertragen.

EDI

Electronic Data Interchange: EDI ist ein standardisiertes Verfahren zur automatisierten Übertragung von strukturierten Geschäftsdaten zwischen verschiedenen Computersystemen in Unternehmen. Es verwendet spezielle Nachrichtenformate und Protokolle, um den Datenaustausch sicher und effizient zu gestalten.

FTP

File Transfer Protocol: Ist ein Netzwerkprotokoll zur Übertragung von Dateien über das Internet. Es ermöglicht das Hoch- und Herunterladen von Dateien von einem Server.

HBCI

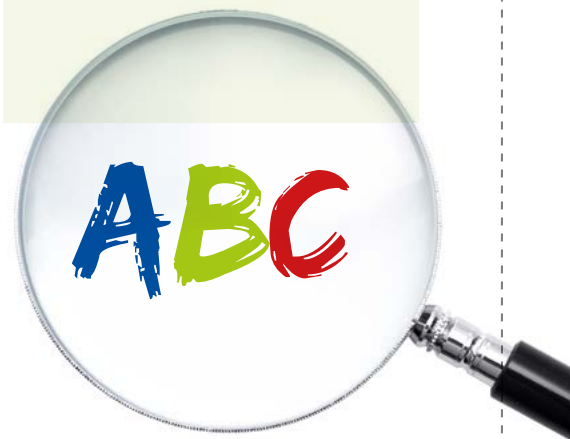
Homebanking Computer Interface und EBICS (Electronic Banking Internet Communication Standard): Sind ein deutscher und ein europäischer Standard für sicheres Online-Banking. Sie ermöglichen die verschlüsselte Kommunikation zwischen Kunden und Banken.

HTTPS

Hypertext Transfer Protocol Secure: Ist eine sichere Version des HTTP-Protokolls und wird für die verschlüsselte Kommunikation zwischen Webbrowsern und Webservern verwendet.

SCHNITTSTELLEN

Die wichtigsten Begriffe rund um das Thema Schnittstellen im Kanzlei-Alltag!



JSON

JavaScript Object Notation: Ist ein leicht lesbares Datenformat, das häufig für den Austausch von strukturierten Daten zwischen Anwendungen verwendet wird. Es basiert auf JavaScript-Objekten.

REST

Representational State Transfer: Ist ein Ansatz in der Softwareentwicklung, der dazu dient, Webdienste und mobile Anwendungen effizienter zu gestalten. Er basiert auf klaren Prinzipien, die Entwicklern Empfehlungen geben, wie sie Daten über das Internet austauschen können.

SOAP

Simple Object Access Protocol: Ist ein Protokoll, das die Kommunikation zwischen Anwendungen in verschiedenen Sprachen und auf verschiedenen Plattformen ermöglicht. Es bietet integrierte Compliance-Standards für Sicherheit und zuverlässige Datenbanktransaktionen, erhöht jedoch die Komplexität und Ladezeiten.

XML

Extensible Markup Language: Ist eine textbasierte Auszeichnungssprache zur Darstellung strukturierter Daten. Sie wird häufig für den Datenaustausch zwischen Anwendungen verwendet.

XRECHNUNG

Ist ein deutsches Datenformat für elektronische Rechnungen, das auf der europäischen Norm EN 16931 basiert. Sie ist in Deutschland im B2G-Bereich verpflichtend.

ZUGFERD

Ist ein deutscher Standard für elektronische Rechnungen. Er ermöglicht die strukturierte Darstellung von Rechnungsdaten, um den elektronischen Rechnungsaustausch zu erleichtern.

UNSERE VERANSTALTUNGEN

INHOUSE SCHULUNGEN

SIE HABEN INDIVIDUELLE FRAGESTELLUNGEN?

Nutzen Sie die Möglichkeit einer Inhouse-Schulung, die speziell auf Ihr Unternehmen zugeschnitten ist: Aus **über 50 Referent:innen** und einer noch viel größeren **Themenvielfalt** wählen Sie mit uns gemeinsam den passenden Experten für Ihr Team.

Ihre Vorteile: Ihr Unternehmen im Fokus, zeitsparend: keine Anfahrtswege, flexible Termin- & Ortswahl.



SEMINARE

Wir bieten Ihnen ein **umfangreiches Angebot** an Seminaren zum aktuellen Steuerrecht, genau zugeschnitten auf Ihren Bedarf. Finden Sie jetzt das perfekte Seminar zur Wiederholung von Steuergrundlagen, Einarbeitung in ein neues Fachgebiet oder für eine aktuelle Übersicht der neuen Gesetzesänderungen. Die Themenbereiche unserer Seminare umfassen ausgewählte Schwerpunkte, die sowohl aus **theoretischer Sicht** als auch für die **Praxis der Steuerberatung** relevant sind.



ONLINE-REIHEN

Um besonders **komplexe Steuerrechtsthemen** ausführlich zu behandeln, sind unsere mehrteiligen Online-Seminarreihen die beste Wahl. Angelehnt an unsere bewährten mehrteiligen Präsenz-Seminare im Steuerrecht sind die Seminarinhalte unserer Online-Seminarreihen optimal gegliedert und gut verständlich.

In bis zu 6 Einzelterminen à maximal 2 Stunden erarbeiten wir mit Ihnen auch **schwierige Fachthemen** im Steuerrecht. Jede Kurseinheit findet **live** statt, sodass Ihr Referent aufkommende Fragen im Chat umgehend beantworten und näher erklären kann.





DIE VERMEIDUNG VON STEUERFALLEN BEI EHESCHIEDUNG

**durch steueroptimierten Einsatz
des Zugewinnausgleichs**

Die steuerliche Begleitung der Ehescheidung von Mandant:innen ist ein Betätigungsfeld, bei dem oftmals die Stimmung schon aus außersteuerlichen Gründen angespannt ist.

Umso wichtiger ist es, die verschiedenen Steuerarten, die im Rahmen einer Scheidung relevant sein können, sicher im Griff zu haben. Dazu zählen insbesondere auch die zutreffende Ermittlung und Darstellung eines Zugewinnausgleichs. Die Gestaltungsansätze der Realisierung eines steuerfreien Zugewinnausgleichs sind dabei ohnehin vielfältig. Sie betreffen neben Fällen der Ehescheidung

auch die optimale Verteilung der Vermögensgegenstände von Ehegatten im Vorfeld einer vorweggenommenen Erbfolgeregelung, die Beseitigung von Schenkungsteuer- risiken der Vergangenheit nach § 29 Abs. 1 Nr. 3 ErbStG sowie der Auseinandersetzung im Rahmen der Ehe- scheidung bis zur Minimierung von Insolvenzrisiken und Pflichtteillasten.

DIE STEUERLICHE EHESCHIEDUNG IM ÜBERBLICK:

Grundzüge des Zugewinnausgleichs im Zivilrecht

- Die beiden Wege zur Ermittlung des Zugewinnausgleichs
- Welche Korrekturen erfolgen beim Anfangs- und Endvermögen?
- Güterstandsklauseln in Gesellschaftsverträgen
- Unterschiede zwischen einem Zugewinn- ausgleich unter Lebenden und bei Tod eines Ehegatten
- Schenkungen unter Ehegatten im Lichte von § 1380 BGB



Ertragsteuerliche Aspekte der Ehescheidung mit Zugewinnausgleich

- Vermeidung von steuerpflichtigen Veräußerungsgeschäften
- Zugewinnausgleich und Schaffung neuen Abschreibungsvolumens
- Verträgt die Betriebsaufspaltung eine Scheidung?
- Was passiert mit dem bislang selbstgenutzten Familienheim (§ 23 Abs. 1 Nr. 1 Satz 3 EStG)?



Steuerliche Konsequenzen des Zugewinnausgleichs bei der Erbschaft- und Schenkungsteuer

- Die exakte Berechnung nach der güterrechtlichen Lösung bzw. Rechtsfolgen bei fehlerhafter Berechnung
- Die Beendigung des Güterstandes zu Lebzeiten
 - Die Güterstandsschaukel durch Wechsel von der Zugewinnsgemeinschaft zur Gütertrennung
 - Vorsicht beim „fliegenden“ Zugewinnausgleich
 - Wann lohnt der Wechsel von der Gütertrennung zurück wirkend vereinbarten Zugewinnsgemeinschaft
 - Die nachträgliche Beseitigung steuerpflichtiger Ehegattenschenkungen nach § 29 Abs. 1 Nr. 3 ErbStG
- Die Ausschlagung der Erbschaft als Alternativgestaltung?



Vermeidung von Grunderwerbsteuer im Rahmen der Scheidung

- Was heißt Vermögensauseinandersetzung nach der Scheidung?
- Existiert eine zeitliche Beschränkung für die Anwendung der Vorschrift?
- Fallgruppen
- Interpolation mit anderen Befreiungsvorschriften?

SEMINARAUSBLICK

Termin	Thema	Uhrzeit	Nr.
11.01.	 Die Vermeidung von Steuerfällen bei Ehescheidung	09:00 – 15:00	TS 429
18.06.	 Die Vermeidung von Steuerfällen bei Ehescheidung	09:00 – 15:00	WEB 824



REFERENT:

Dipl.-Fw. Dr. Rüdiger Gluth, RA, FASrR

SEMINARE 1. HJ 2024

Für mehr Infos klicken Sie einfach auf Ihr Wunschseminar! 

JANUAR

Termin	Thema	Uhrzeit	Referent:in	Nr.	Gebühr €
07.02. 05.03. 28.05. 02.07. 17.09. 26.11.	 Grundzüge der Personengesellschaft ONLINE-REIHE	09:00 – 11:00	Dipl.-Fw. Ulrich Schröder	WEB 920	1080 / 720
Termine sind auch einzeln buchbar 225 / 150					
17.01.	 Haftungsfallen im Gemeinnützigkeitsrecht	09:30 – 15:00	Dipl.-Fw. Dr. Rüdiger Gluth, RA, FASr	WEB 801	345 / 230
18.01.	 Einkommensteuer-Veranlagung 2023	09:00 – 13:00	Dipl.-Fw. Dennis Naumann, RA, StB	WEB 804	285 / 190
18.01.	 Lohnsteuer-Update 2023/2024	09:30 – 12:00	Dipl.-Fw., Dipl.-Vw. Marcus Spahn	WEB 802	225 / 150
22.01. 29.01.	 Jahresabschluss – Vorbereitung (Handelsrecht + Steuerrecht)	09:00 – 13:00	Dipl.-Fw. Ulrich Schröder	WEB 901	660 / 440
Termine sind auch einzeln buchbar 330 / 220					

FEBRUAR

Termin	Thema	Uhrzeit	Referent:in	Nr.	Gebühr €
06.02.	 Digitale Mandantenanbindung mit Schnittstellen und Software	09:00 – 13:00	Johannes Franz, Digitalisierungsstrategie	WEB 803	300 / 200
20.02.	 Die verpflichtende E-Rechnung für Deutschland	08:30 – 10:30	Dipl.-Fw. Elmar Mohl	WEB 805	225 / 150
21.02. 22.02.	 Die Entsorgung von Pensionszusagen an GesGF und weitere Entwicklungen	09:00 – 12:00	Dipl.-Fw. Ortwin Posdziech, StB	WEB 922	390 / 260
23.02. 22.03. 26.04. 24.05.	 Probleme/Risikofelder im Beratungsalltag	09:00 – 11:00	Dipl.-Fw. Daniel Hermes, LL.M., StB	WEB 902	825 / 550
27.02.	 Fallstricke der Testamentsvollstreckertätigkeit	09:30 – 13:30	Dipl.-Fw. Dr. Rüdiger Gluth, RA, FASr	WEB 806	285 / 190

MÄRZ

Termin	Thema	Uhrzeit	Referent:in	Nr.	Gebühr €
04.03.	 Minijob und Mindestlohn 2024 Online	09:00 – 11:00	Bernd Dondrup, KK-Bw.	WEB 807	195 / 130
06.03. 07.03.	 AO-Repetitorium – Grundlagen für die tägliche Praxis	09:00 – 11:00	Jan-Frederik Jarosch	WEB 903	390 / 260
Termine sind auch einzeln buchbar 225 / 150					
12.03.	 Die Erbauseinandersetzung – steuerliche und zivilrechtliche Gestaltungsaspekte	09:30 – 15:30	Dipl.-Fw. Dr. Rüdiger Gluth, RA, FASr	WEB 808	420 / 280
13.03. 14.06. 18.09. 10.12.	 Arbeitsrecht-Aktuell ONLINE-REIHE	09:00 – 10:30	Christoph Gahle, RA	WEB 904	780 / 520
14.03.	 Pensionszusagen – Exit-Möglichkeiten im Nachfolge-, Verkaufs- oder Liquidationsprozess	09:00 – 11:00	Dipl.-Ing., Bw. bAV, bAV-Advisor Heike Dannenberg, Wirtschaftsjurist LL.M., Bw. Jürgen Supe	WEB 809	225 / 150
15.03.	 Digitalisierung von Papierdokumenten – Ersetzendes Scannen	08:30 – 10:30	Dipl.-Fw. Elmar Mohl	WEB 810	225 / 150
18.03.	 Grenzüberschreitende Online-Umsätze im Umsatzsteuerrecht	09:00 – 13:00	Dr. Carsten Höink, RA, StB	WEB 811	285 / 190
20.03.	 Anknüpfungspunkte Zoll und USt	09:00 – 13:00	Dr. Carsten Höink, RA, StB	WEB 812	285 / 190
25.03.	 Hörbare Dienstleistung – mandantenorientiert telefonieren	09:00 – 12:30	Marc-Oliver Schlichtmann, Business Coach	WEB 843	255 / 170

APRIL

Termin	Thema	Uhrzeit	Referent:in	Nr.	Gebühr €
09.04.	 Modernisierung der Außenprüfung	09:00 – 13:00	Dipl.-Fw. Elmar Mohl	WEB 813	330 / 220
10.04.	 Basiswissen Konzernrechnungslegung – endlich die „Königsdziplinen Konsolidierung“ verstehen	09:00 – 12:00	Prof. Dr. Thomas Kümpel	WEB 841	255 / 170
11.04.	 Zivilrechtliche Grundlagen des Umwandlungs- rechtes sowie Grundlagen des Umwandlungs- steuerrechtes	09:00 – 12:30	Dipl.-Fw. Thomas Rund, RA, FASr	WEB 905/1	270 / 180
12.04.	 Geschäftsveräußerung im Ganzen in der Umsatzsteuer	09:00 – 11:00	Dipl.-Bw. Stefan Crivellin, StB	WEB 845	225 / 150

Alle Gebühren verstehen sich zzgl. USt. Die ermäßigte Gebühr gilt für Teilnehmer unserer StB-Arbeitskreise sowie deren Partner und Mitarbeiter. Sofern nicht anders angegeben, ist der Veranstaltungsort für Präsenzveranstaltungen Düsseldorf, Änderungen vorbehalten.

APRIL

Termin	Thema	Uhrzeit	Referent:in	Nr.	Gebühr €
15.04. 16.04. 18.04. 22.04. 24.04. 26.04.	 Speed Reading für Profis	09:00 – 10:00	Peter Stonn, Lese- und Schreibtrainer	WEB 906	840 / 565
17.04.	 Die Umwandlung von Personenunternehmen in Kapitalgesellschaften	09:00 – 12:30	Dipl.-Fw. Thomas Rund, RA, FASTr	WEB 905/2	270 / 180
18.04.	 Die Einbringung von Unternehmen in Personengesellschaften	09:00 – 12:30	Dipl.-Fw. Thomas Rund, RA, FASTr	WEB 905/3	270 / 180
19.04.	 Update Kassenführung 2024	09:00 – 12:00	Dipl.-Fw. Gerd Achilles	WEB 814	265 / 175
24.04.	 Die Umwandlung von Kapitalgesellschaften in Personenunternehmen sowie die Verschmelzung und Spaltung von Kapitalgesellschaften	09:00 – 12:30	Dipl.-Fw. Thomas Rund, RA, FASTr	WEB 905/4	270 / 180
25.04.	 Vermögensübertragungen gegen Versorgungsleistungen	09:00 – 13:30	Dipl.-Fw. Dr. Rüdiger Gluth, RA, FASTr	WEB 815	315 / 210
29.04.	 Leasing nach HGB, EStG und IFRS – dargestellt anhand von Fallstudien	09:00 – 11:00	Prof. Dr. Thomas Kümpel	WEB 842	225 / 150
29.04.	 Personalführung in Steuerkanzleien	15:00 – 17:00	Dipl.-Kfm. Andreas Schollmeier, StB	WEB 835	195 / 130

MAI

Termin	Thema	Uhrzeit	Referent:in	Nr.	Gebühr €
13.05.	 Buchstäblich treffend – Korrespondenz, die ankommt und wirkt	13:30 – 17:00	Marc-Oliver Schlichtmann, Business Coach	WEB 845	255 / 170
14.05.	 Verfahrensdokumentation zur Elektronischen Rechnung	09:00 – 13:00	Dipl.-Fw. Elmar Mohl	WEB 816	330 / 220
15.05.	 Beitrags- und Haftungsfallen in der Sozialversicherung	09:00 – 13:00	Christoph Gahle, RA	WEB 817	345 / 230
22.05.	 Sozialversicherungsrechtliche Fallstricke in der Entgeltabrechnung	09:00 – 12:00	Bernd Dondrup, KK-Bw.	WEB 818	265 / 175
27.05.	 Deckungsbeitragsrechnung als Entscheidungselement	09:00 – 11:00	Prof. Dr. Thomas Kümpel	WEB 908/1	225 / 150

JUNI

Termin	Thema	Uhrzeit	Referent:in	Nr.	Gebühr €
03.06.	 Stressbewältigung und Organisation – Sich in digitalen Zeiten optimal und resilient managen	13:30 – 17:00	Marc-Oliver Schlichtmann, Business Coach	WEB 844	255 / 170
04.06.	 Der Familienpool als optimale Nachfolgeregelung	09:00 – 14:00	Dipl.-Fw. Dr. Rüdiger Gluth, RA, FASTr	WEB 819	420 / 280
05.06.	 Ausgewählte Verträge der steuerlichen Beratungspraxis	09:00 – 13:00	Christoph Gahle, RA	WEB 820	345 / 230
06.06.	 Bilanzanalyse zur Optimierung des Ratings – Stellen Sie Ihr Unternehmen besser dar	09:00 – 11:00	Prof. Dr. Thomas Kümpel	WEB 908/2	225 / 150
07.06.	 Kassendokumentation – wie müssen Kassen(systeme) eingerichtet werden?	09:00 – 12:00	Dipl.-Fw. Gerd Achilles	WEB 821	265 / 175
10.06. 11.06.	 Liquidationsbesteuerung der GmbH	09:00 – 12:00	Dipl.-Fw. Ortwin Posdziech, StB	WEB 907	390 / 260
10.06.	 Umsatzsteuer - Ausgewählte Beratungsfelder & die Stolperfallen beim Mandanten – für Steuerberater und Mitarbeiter	09:00 – 13:00	Dipl.-Fw.'in Gabriele Hoffrichter-Dahl	WEB 822	330 / 220
12.06.	 Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Kassenführung – Praxisseminar	09:00 – 12:00	Dipl.-Fw. Gerd Achilles	TS 402	265 / 175
13.06.	 Finanzierung, Cash Flow und Working Capital – wie sollten Sie Ihr Unternehmen richtig steuern?	09:00 – 11:00	Prof. Dr. Thomas Kümpel	WEB 908/3	225 / 150
18.06.	 Die Vermeidung von Steuerfallen bei Ehescheidung	09:00 – 15:00	Dipl.-Fw. Dr. Rüdiger Gluth, RA, FASTr	WEB 824	420 / 280
19.06.	 Anwendungsfelder der Rückstellungsbilanzierung	09:00 – 11:00	Prof. Dr. Thomas Kümpel	WEB 908/4	225 / 150
20.06. 28.06.	 Dickes B – Buchhaltung und Bilanz praxisnah und alltagtauglich für Mitarbeiter	09:00 – 11:00	Dipl.-Fw.'in Lisa Wittmeier, StB'in	WEB 909	450 / 300
21.06.	 Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Kassenführung – Praxisseminar	09:00 – 12:00	Dipl.-Fw. Gerd Achilles	WEB 825	265 / 175
24.06.	 Latente Steuern – Endlich richtig verstehen und anwenden	09:00 – 11:00	Prof. Dr. Thomas Kümpel	WEB 908/5	225 / 150
25.06. 27.06.	 GmbH-Holding-Struktur	09:00 – 12:00	Dipl.-Fw. Thomas Rund, RA, FASTr	WEB 910	225 / 150
26.06.	 Die Besteuerung von Influencern, Youtubern und Co. im Fokus	09:00 – 13:00	Dipl.-Fw.'in Lisa Wittmeier, StB'in	WEB 826	285 / 190

ZUM SCHLUSS ...

WIR SIND ONLINE!

Nach monatelanger Planung ist sie nun endlich da:
unsere neue Internetseite – frisch, gewohnt zuverlässig
und nun noch übersichtlicher.

Verschaffen Sie sich einen Überblick: Wir haben die Seminarübersicht für Sie aufbereitet. Sie können Ihre **Seminare** als Präsenz-, Online-Seminare, Repetitorien oder Online-Reihen finden, aber auch gezielt nach Fachbereichen suchen. Auf den **Arbeitskreis-Seiten** gehen wir detaillierter auf das gesamte Angebot ein. So können Sie schneller den für Sie passenden Arbeitskreis finden. Außerdem haben wir den **Kundenkonten** eine Frischzellenkur verpasst. Sie verfügen jetzt über ein individuelles Dashboard, Seminar- und Kommunikationsübersichten und die eigenen **Seminarunterlagen** erhalten Sie praktisch auf einen Klick. Unsere neue Website zeigt jetzt viel besser, was wir anbieten und für wen – **Sie stehen für uns im Mittelpunkt!**

TIPP:
Kundenkonto als
Lesezeichen-App anlegen

Rufen Sie das Kundenkonto auf Ihrem Smartphone (Android oder IOS) in Ihrem Browser auf. Gehen Sie auf Optionen und klicken Sie „Zum Homebildschirm“ an.



Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Entdecken!



www.info-steuerseminar.de



info-Steuerseminar GmbH

Steinstraße 4, 40212 Düsseldorf | Tel. 0211 – 86721 0

info@info-steuerseminar.de | www.info-steuerseminar.de

Geschäftsführerin: Anne-Wiebke Bergmeister, M.A. | AG Düsseldorf | HRB 23658 | DE 121299379

iSt
infoSteuerseminar