

STAND: 08/2026

INFO-ARBEITSHILFE

KI-KOMPETENZPAKET FÜR STEUERKANZLEIEN

info-Steuerseminar GmbH

Steinstraße 4, 40212 Düsseldorf | Tel. 0211 – 86721 0
info@info-steuerseminar.de | www.info-steuerseminar.de

Die Unterlagen sind als allgemeine Arbeitshilfe und bearbeitbare Muster gedacht. Die Nutzung und Anpassung erfolgt eigenverantwortlich. Bitte prüfen Sie die Inhalte vor Einsatz in Ihrer Kanzlei anhand Ihrer konkreten Systeme, Prozesse und Vorgaben.



iSt
infoSteuerseminar

KI-Kompetenzpaket für Steuerkanzleien

EU AI Act praktisch umsetzen

Leitfaden für den rechtssicheren und verantwortungsvollen KI-Einsatz in Steuerkanzleien

Stand	August 2026
Format	Leitfaden zur INFO-Arbeitshilfe
Zielgruppe	Steuerkanzleien, Kanzleimanager, Berufsträger und Mitarbeitende

Inhalt:

Diese Arbeitshilfe unterstützt Steuerkanzleien dabei, den Einsatz von KI strukturiert zu erfassen, Regeln festzulegen, Mitarbeitende zu schulen und KI-Kompetenz nachvollziehbar zu dokumentieren.

Wichtiger Hinweis / Haftungsausschluss

Diese INFO-Arbeitshilfe ist eine allgemeine redaktionelle Arbeitshilfe. Sie enthält unverbindliche Hinweise, Checklisten und Muster für den Kanzleialltag. Sie ersetzt keine individuelle rechtliche, steuerliche, datenschutzrechtliche, berufsrechtliche oder technische Prüfung im Einzelfall.

Die Nutzung, Anpassung und Weitergabe der Inhalte erfolgt eigenverantwortlich. Die INFO-Steuerseminar GmbH übernimmt keine Haftung für Schäden, Nachteile oder sonstige Folgen, die aus der Anwendung, Anpassung oder Weitergabe dieser Arbeitshilfe, der enthaltenen Muster, Checklisten oder Empfehlungen entstehen.

Vor der Umsetzung sollten Kanzleien die Inhalte auf ihre konkrete Situation, eingesetzten Systeme, internen Prozesse und geltenden Vorgaben prüfen und bei Bedarf fachkundigen Rat einholen.

1. Worum geht es in dieser Arbeitshilfe?

Künstliche Intelligenz ist in vielen Steuerkanzleien bereits angekommen.

Oft beginnt der Einsatz im Kleinen: Ein Text wird mit KI vorformuliert. Eine E-Mail wird sprachlich verbessert. Ein langer Fachtext wird zusammengefasst. Ein Social-Media-Beitrag entsteht mit Unterstützung eines KI-Tools.

Das kann den Kanzleialltag erleichtern. Gleichzeitig entstehen neue Fragen:

- Welche KI-Tools dürfen Mitarbeitende nutzen?
- Welche Daten dürfen eingegeben werden?
- Wer prüft KI-Ergebnisse?
- Wie wird die Nutzung dokumentiert?
- Welche Kenntnisse braucht das Team?
- Welche Regeln braucht die Kanzlei?

Diese Arbeitshilfe unterstützt Steuerkanzleien dabei, einen ersten klaren Rahmen für den KI-Einsatz zu schaffen. Sie ist kein juristischer Kommentar zum EU AI Act. Sie ist eine praktische Umsetzungshilfe für den Kanzleialltag.

2. Für wen ist die Arbeitshilfe gedacht?

Diese Arbeitshilfe richtet sich an:

- Steuerberaterinnen und Steuerberater
- Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer
- Steuerfachangestellte
- Steuerfachwirte
- Kanzleimanagerinnen und Kanzleimanager
- Personen mit Verantwortung für Datenschutz, Organisation oder IT

Sie eignet sich für Kanzleien, die KI bereits nutzen oder den Einsatz vorbereiten möchten.

3. Welche Vorlagen enthält das KI-Kompetenzpaket?

Vorlage	Zweck
KI-Inventar	Übersicht aller KI-Tools und Einsatzbereiche
Checkliste sichere KI-Nutzung	Entscheidungshilfe vor Nutzung eines KI-Tools
Risiko-Check KI-Anwendungen	erste Risikoeinschätzung typischer Kanzlei-Anwendungen
Prüfcheckliste KI-Ergebnisse	fachliche und organisatorische Kontrolle
Verantwortungsmatrix	Zuständigkeiten in der Kanzlei klären
Schulungsplan	KI-Kompetenz gezielt aufbauen
Schulungsnachweis	Teilnahme und Inhalte dokumentieren
Wissenstest	Verständnis im Team prüfen
Teilnahmebestätigung	Nachweis für Mitarbeitende
Muster-KI-Richtlinie	Grundlage für interne Kanzleiregeln

4. Was bedeutet KI-Kompetenz in der Steuerkanzlei?

KI-Kompetenz bedeutet nicht, dass jede Person in der Kanzlei KI technisch erklären oder programmieren können muss.

Für den Kanzleialltag geht es vor allem um ein sicheres Grundverständnis. Mitarbeitende sollten wissen:

- was KI leisten kann,
- wo KI an Grenzen stößt,
- warum KI-Ergebnisse geprüft werden müssen,
- welche Daten geschützt sind,
- welche Tools freigegeben sind,
- wann Rücksprache erforderlich ist,
- wer in der Kanzlei entscheidet,
- wie KI-Nutzung dokumentiert wird.

Der Umfang der erforderlichen KI-Kompetenz hängt vom konkreten Einsatz, vom Risiko des Systems und von der Rolle der Personen ab.

Rolle in der Kanzlei	Schwerpunkt der KI-Kompetenz
Berufsträger	fachliche Prüfung, Haftungsfragen, Mandantenkommunikation
Mitarbeitende	sichere Nutzung, Datenschutz, Grenzen von KI
Kanzleimanager	Prozesse, Richtlinien, Dokumentation, Schulungsnachweise
Marketing / Assistenz	Außenkommunikation, Freigaben, Textprüfung

5. Typische KI-Einsatzbereiche in Kanzleien

KI kann in Steuerkanzleien an vielen Stellen unterstützen. Typische Einsatzbereiche sind:

Einsatzbereich	Beispiel
Textentwürfe	E-Mails, Mandanteninformationen, interne Hinweise
Recherche	erste Strukturierung von Fachfragen
Zusammenfassungen	längere Texte, Urteile, Verwaltungsanweisungen
Organisation	Protokolle, Aufgabenlisten, Prozessbeschreibungen
Marketing	Social-Media-Beiträge, Newsletter, Website-Texte
Personal	Stellenanzeigen, Gesprächsleitfäden, Onboarding-Unterlagen
Schulung	Wissensabfragen, Lernunterlagen, interne Erklärtex-te

Diese Einsatzbereiche sind nicht automatisch problematisch. Problematisch wird es, wenn sensible Daten ungeprüft verarbeitet werden, KI-Ergebnisse ungeprüft übernommen werden oder niemand weiß, welche Tools in der Kanzlei genutzt werden.

6. Die wichtigsten Risiken im Kanzleialltag

6.1 Datenschutzrisiken

Sobald personenbezogene Mandantendaten verarbeitet werden, greifen die Anforderungen der DSGVO. Für die Praxis heißt das: Keine Eingabe von Klarnamen, Steuernummern oder sensiblen Sachverhalten in öffentliche KI-Dienste ohne geprüfte Grundlage. Stattdessen sollten Kanzleien mit Anonymisierung, Pseudonymisierung oder geprüften Lösungen arbeiten.

6.2 Berufsrechtliche Risiken

Die berufsrechtliche Verantwortung bleibt beim Steuerberater. KI kann vorbereiten, strukturieren und formulieren. Sie ersetzt aber keine fachliche Prüfung.

6.3 Fachliche Risiken

KI-Ergebnisse können überzeugend klingen und trotzdem falsch sein. Typische Probleme sind:

- erfundene Quellen
- falsche Rechtsstände
- ungenaue Zusammenfassungen
- fehlender Kontext
- falsche Schlussfolgerungen
- zu starke Vereinfachungen

KI-Ergebnisse dürfen im fachlichen Kontext nie ungeprüft übernommen werden.

6.4 Organisationsrisiken

Viele Kanzleien nutzen KI bereits, ohne dass es eine zentrale Übersicht gibt. Ohne Übersicht lassen sich Risiken schwer steuern.

7. Umsetzungsschritte

Diese Arbeitshilfe folgt fünf Schritten: inventarisieren, minimieren, prüfen, dokumentieren und Transparenz schaffen.

Schritt 1: Inventarisieren

Erfassen Sie zunächst, welche KI-Tools in der Kanzlei genutzt werden. Dazu gehören auch Tools, die nicht ausdrücklich als KI beworben werden, aber KI-Funktionen enthalten. Ziel ist eine einfache Übersicht: Welches Tool wird wofür genutzt, von wem, mit welchen Daten und auf welcher Grundlage?

Schritt 2: Daten minimieren

Prüfen Sie bei jeder KI-Nutzung, welche Daten wirklich erforderlich sind. Grundsatz: So wenige Daten wie möglich. So anonym wie möglich. So sicher wie möglich.

Schritt 3: Prüfen

Prüfen Sie sowohl das Tool als auch das Ergebnis. Bei Tools geht es unter anderem um AVV, Hosting, Trainingsnutzung und Sicherheitsmaßnahmen. Bei Ergebnissen geht es um fachliche Richtigkeit, Rechtsstand, Quellen, Zahlen, Fristen und Normen.

Schritt 4: Dokumentieren

Dokumentation hilft der Kanzlei, den KI-Einsatz nachvollziehbar zu steuern. Dokumentiert werden sollten mindestens eingesetzte KI-Tools, freigegebene Einsatzbereiche, Verantwortlichkeiten, Prüfprozesse, Schulungen und interne Richtlinien.

Schritt 5: Transparenz schaffen

KI-Nutzung kann Informationspflichten auslösen. Das betrifft besonders Fälle, in denen Mandanten direkt mit KI-Systemen interagieren oder KI in der Kommunikation nach außen sichtbar wird.

8. Vorschlag für die erste Umsetzung in der Kanzlei

Zeitraum	Aufgabe
Woche 1	Überblick schaffen: Tools erfassen, Nutzergruppen benennen, Einsatzbereiche sammeln, erste Risiken markieren.
Woche 2	Regeln festlegen: erlaubte Tools bestimmen, verbotene Eingaben definieren, Freigabeprozess und Verantwortlichkeiten klären.
Woche 3	Team schulen: Grundlagenschulung durchführen, sichere Nutzung erklären, Kanzleifälle besprechen, Wissenstest nutzen.
Woche 4	Dokumentation abschließen: KI-Inventar finalisieren, Schulungsnachweise ablegen, Richtlinie anpassen, nächste Überprüfung terminieren.

So entsteht aus einzelnen KI-Anwendungen ein nachvollziehbarer Kanzleiprozess.

Redaktionelle Grundlage

Dieser Leitfaden wurde als Entwurf (Mithilfe von KI) für die INFO-Arbeitshilfe auf Basis des Magazinartikels „Rechtssicherer KI-Einsatz in der Steuerberatung“ entwickelt. Die Aussagen wurden für die praktische Umsetzung in Steuerkanzleien strukturiert und in Leitfadenform überführt.