



KAMMERFORUM
69491-10

GDPdU-konforme Dokumenten- organisation einschließlich Outlook in der Kanzlei und bei Mandanten

mit Vorstellung des Programms
COLLEGA Outlook Infodesk

Dienstag, 20. April 2010
in München

ALLGEMEINE HINWEISE

► Veranstaltungstermin

Dienstag, 20. April 2010
13.00 Uhr bis ca. 18:00 Uhr

► Veranstaltungsort

Haus der Steuerberater
Nederlinger Straße 9
80638 München
Tel.: (089) 15 79 02-14
Fax: (089) 15 79 02-19
e-mail: seminare@stbk-muc.de

(ab Hbf. mit der U1 Richtung Olympiaeinkaufszentrum bis zur Haltestelle Gern; Ausgang entgegen der Fahrtrichtung nehmen und nach ca. 130 m rechts in die Malsenstraße einbiegen. Am Ende der Straße: Haus der Steuerberater, knapp 10 Min. Fußweg)

► Teilnahmegebühr

110,00 Euro je Teilnehmer.
Darin eingeschlossen sind die ausführlichen Seminarunterlagen (gesetzliche Bestimmungen, Kopiervorlagen für Vereinbarungen mit Mandanten) sowie die Pausenverpflegung.

► Anmeldung

Zur Anmeldung senden interessierte Berufsangehörige das anhängende Formular per Post oder Fax an die Kammergeschäftsstelle. Es wird dringend darum gebeten, eine Einzugsermächtigung zu erteilen. Von dieser wird nicht früher als 10 Tage vor der Veranstaltung Gebrauch gemacht. **Wir bitten, die Zahlung nicht per Scheck und nicht vor Rechnungserhalt vorzunehmen.**

► Rücktritt

Der Rücktritt ist bis zu 10 Tage vor dem Veranstaltungstermin kostenfrei möglich. Bei einem späteren Rücktritt wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig, wenn nicht ein Ersatzteilnehmer gestellt wird.

Rückantwort
per Fax (089) 15 79 02-19
oder im Fensterkuvert an

Steuerberaterkammer München
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Nederlinger Straße 9

80638 München



DAS SEMINAR

Angesichts der zunehmenden Bedeutung von E-Mails im Kanzleialltag stellt sich die Aufgabe der Integration in die Kanzleiorganisation. E-Mails gelten schon jetzt als Handelsbriefe. Die elektronische Ablage, die Aufbewahrung und das Wiederfinden müssen wie die Papierablage organisiert werden. Die Deutschland-Mail – DE-Mail – soll noch in 2010 eingeführt werden. Die E-Mail wird rechtlich der Briefpost endgültig gleichgestellt: E-Mail per Einschreiben mit Rückschein ist dann technisch möglich.

Nach GDPdU ist der Betriebsprüfung der elektronische Zugriff auf E-Mails mit steuererheblichen Daten zu gestatten. Die Vorlage von Ausdrucken genügt nicht. Steuererhebliche Daten müssen getrennt archiviert werden, sonst hat der Prüfer Anspruch auf den Zugriff zu allen Daten. Ein nachträgliches Trennen ist nach der Rechtsprechung zu den GDPdU nicht zulässig.

Nutzen Sie die Chance und passen Sie Ihre Kanzlei der neuen Technik an. Am Beispiel des Programms Outlook Infodesk wird dargestellt, wie Sie E-Mails, Briefe, Faxe, Telefonnotizen und alle andere Dokumente in Strukturen nach Mandanten und Vorgängen zusammen fassen können. Steuern Sie Ihre Kanzlei nach Arbeitsabläufen mit Wiedervorlage und Terminkalender. Basis hierfür sind die Dokumente zu einem Vorgang.

► Referenten

Günter Hässel, WP/StB/RB (RAK) erläutert praxisnah die Fallstricke und Lösungsansätze, insbesondere zu den Themen Datenschutz, Archivierung und Wiederlesbarmachung nach Handels- und Steuerrecht, GDPdU, Signatur, DE-Mail, Mitarbeiterregelung, berufliche Verschwiegenheit, Beratung von Mandanten und Umsatzgenerierung.

Dipl. Ing. Carsten Fischer ist Inhaber eines Softwarehauses in Berlin, das seit mehr als 10 Jahren die Software „Outlook Infodesk“ entwickelt und nun eine Steuerberaterlösung vorstellt. Sie wird in Outlook® integriert, um die Dokumentenablage, E-Mail-Archivierung, Fristenverfolgung, Delegation von Vorgängen, Wiedervorlage und Zeiterfassung in der gewohnten Oberfläche von Microsoft zu erledigen. Outlook Infodesk belegte in 2004 den 2. Platz. Outlook Infodesk wurde 2008 Sieger bei der Verleihung des Innovationspreises der "Initiative Mittelstand" auf der CeBIT in der Kategorie DMS/Datenmanagement.

► Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an alle Berufsträger im Zuständigkeitsbereich der Steuerberaterkammer München.

THEMENSCHWERPUNKTE

1. Die elektronische Post – E-Mails – verdrängt immer mehr die konventionellen Briefe.
2. Gleiche Aufbewahrungspflichten für E-Mail-Post wie für Papierpost.
3. Organisation der E-Mail-Fluten.
4. Was bringt das Deutschland-Mail?
5. Was ist ein rechtssicherer Index und wie baut man ihn auf?
6. Was sind steuererhebliche E-Mails?
7. Wie muss die elektronische Post einer Steuerkanzlei GDPdU – gerecht verwaltet werden?
8. Wie wahrt ein Steuerberater seine berufliche Verschwiegenheitsverpflichtung beim elektronischen Prüfer-Zugriff in seiner Kanzlei?
9. Hinweise zur Beratung der Mandanten bei der Einrichtung der E-Mail-Organisation – insbesondere unter Beachtung des Aufbewahrungsfristen und der GDPdU.
10. Umstellung der E-Mail-Organisation - eine Chance zur Schaffung einer nach Abläufen organisierten Kanzlei?
11. Datensicherheit, Signatur, Verschlüsselung.



► Zur Einschreibung beim Seminarbeginn bitten wir, eine Kopie unserer Anmeldebestätigung vorzulegen. Falls diese 1 Woche vor dem Seminar noch nicht bei Ihnen vorliegt, erbitten wir Ihre Nachricht.

Anmeldung zum Kammerforum „GDPdU-konforme Dokumentenorganisation einschließlich Outlook in der Kanzlei und bei Mandanten“

69491-10

Termin: Dienstag, 20. April 2010

Mitgliedsnummer der Kanzlei:

Teilnehmer: _____ Mitgliedsnummer: _____

Teilnehmer: _____ Mitgliedsnummer: _____

Teilnehmer: _____ Mitgliedsnummer: _____

► Hiermit wird die Steuerberaterkammer München widerruflich ermächtigt, die Teilnahmegebühren bei Fälligkeit mittels Lastschrift einzuziehen.

Kontoinhaber: _____ Kontonummer: _____

Name/Ort der Bank: _____ Bankleitzahl: _____

- gültig nur für o.g. Anmeldung: € 110,00 pro Teilnehmer
- gültig für alle Seminarveranstaltungen
- Einzugsermächtigung bereits erteilt

Ort / Datum

Stempel/ Unterschrift