



1 Lemler Steuerberatungsges 98 Eigenverwaltung / 2020

Hinweise zum Mandanten

Checklisteninformationen

1. Postausgang organisieren [Sek]

Detailinformation: Die Ausgangspost ist an einem zentralen Ort (Postausgangsfach) zu sammeln. Dokumente, die noch vom Berufsträger unterschrieben werden müssen, werden in einer Unterschriftenmappe gesammelt und ihm vorgelegt.

Die gesamte Post ist in das Postausgangsbuch einzutragen. Werden mehrere Schriftstücke in einem Briefumschlag versendet, so ist dies im Postausgangsbuch zu kennzeichnen durch den Zusatz "anderer Post beigelegt".

Wenn Post persönlich abgeholt wird, hat derjenige, der die Post herausgibt, dafür zu sorgen, dass diese Post auch im Postausgangsbuch erfasst wird.

Die Post ist frankiert zur Post zu geben. Falls ein privater Dienstleister in Anspruch genommen wird, ist festzuhalten, bis wann der Postausgang erledigt werden muss.

Ziel/Nutzen: Durch Führen des Postausgangsbuchs kann festgestellt werden, ob und wann Dokumente oder sonstige Unterlagen die Kanzlei verlassen haben.

2. Faxausgang organisieren [all]

Detailinformation: Faxe sind nach der Versendung zusammen mit dem Sendebericht abzulegen.

Bei einem elektronischen Fax ist das Fax mit dem Sendebericht elektronisch abzuspeichern.

Es ist festzulegen, ob Faxe im Postausgangsbuch zu erfassen sind.

Ziel/Nutzen: Durch den Ausdruck eines Fax-Protokolls kann festgestellt werden, wer und wann jemand ein Fax von der Kanzlei erhalten hat.

3. E-Mail-Ausgang organisieren [all]

Detailinformation: Für E-Mails gilt dieselbe Unterschriftenregelung wie für die Briefpost. E-Mails, die vom Kanzleihinhaber unterschrieben werden müssten, sind diesem vorab zur Freigabe zuzusenden und erst anschließend an den Empfänger.

Auf die Verschlüsselung und die mit dem Mandanten diesbezüglich getroffenen Vereinbarungen ist zu achten. Insbesondere sind keine Mandantenunterlagen unverschlüsselt zu versenden.

E-Mails sind in der elektronischen Mandantenakte abzulegen.

Ziel/Nutzen: Die Organisation des E-Mail-Ausgangs dient der Vermeidung von Risiken, die durch eine elektronische Kommunikation entstehen können.

Der Einsatz moderner Kommunikationstechniken dient insbesondere der Optimierung der Auftragsabwicklung. Mit deren Nutzung sind jedoch spezifische Risikomerkmale verbunden, die es zu beachten gilt.

Es müssen deshalb Organisationsanweisungen getroffen werden, wie mit ausgehenden E-Mails umzugehen ist.