

1 Nutzen des Mandantenportals

Hauptziel des Portals ist die Bündelung aller Informationen, Dokumente, Nachrichten und Aufgaben an einem zentralen Ort. Dies vereinfacht das Auffinden von Informationen und Dokumenten sowie das Nachvollziehen von Sachverhalten ungemein - dagegen kann die Suche nach Informationen in Emails (oftmals in mehreren Postfächern), Dokumenten, Telefonnotizen und vielleicht WhatsApp und SMS zeitintensiv, frustrierend und womöglich erfolglos sein.

Das Mandantenportal wird laufend weiterentwickelt, um die Zusammenarbeit in Zukunft noch weiter zu vereinfachen.

2 Anmelden am Mandantenportal

Sie können das Portal folgendermaßen aufrufen:

- am Computer über die URL <https://my.katz-stb.de/>
- am Smartphone oder Tablet über die App „Taxflow“ (für iOS und Android)

2.1 Bei der ersten Anmeldung

Wir empfehlen Ihnen, die Erstanmeldung am Computer vorzunehmen: rufen Sie die Internetadresse <https://my.katz-stb.de/> auf und wählen Sie dort die Schaltfläche „Passwort vergessen“. Sie werden an eine Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihre Email-Adresse angeben müssen, genau die Email-Adresse, an die wir die Einladung zum Mandantenportal gesendet haben. Sie erhalten daraufhin per Email einen Link, wenn Sie diesen anklicken, können Sie ein Passwort vergeben. Nachdem dieser Vorgang abgeschlossen ist, loggen Sie sich mit Ihrer Email-Adresse und dem selbst erstellten Passwort ein.



Willkommen zurück!

A screenshot of the login page. It features a light gray background. At the top, there is a text input field labeled "E-Mail". Below it is another text input field labeled "Passwort" with a red eye icon on the right side. Underneath the password field is a checkbox labeled "Diesem Computer vertrauen" which is checked. At the bottom of the form is a large orange button labeled "Einloggen". Below the button, there is a link labeled "Passwort Vergessen?" in orange text.

2.2 Anmeldung am Computer

Für die Anmeldung am PC empfehlen wir die Nutzung eines Passwort-Managers. Solange Sie sich jedoch nicht explizit abmelden, sondern nur den Browser schließen (und ggf. den Rechner herunterfahren und später neu starten), werden Sie beim nächsten Aufruf automatisch angemeldet.

2.3 Anmeldung am Smartphone

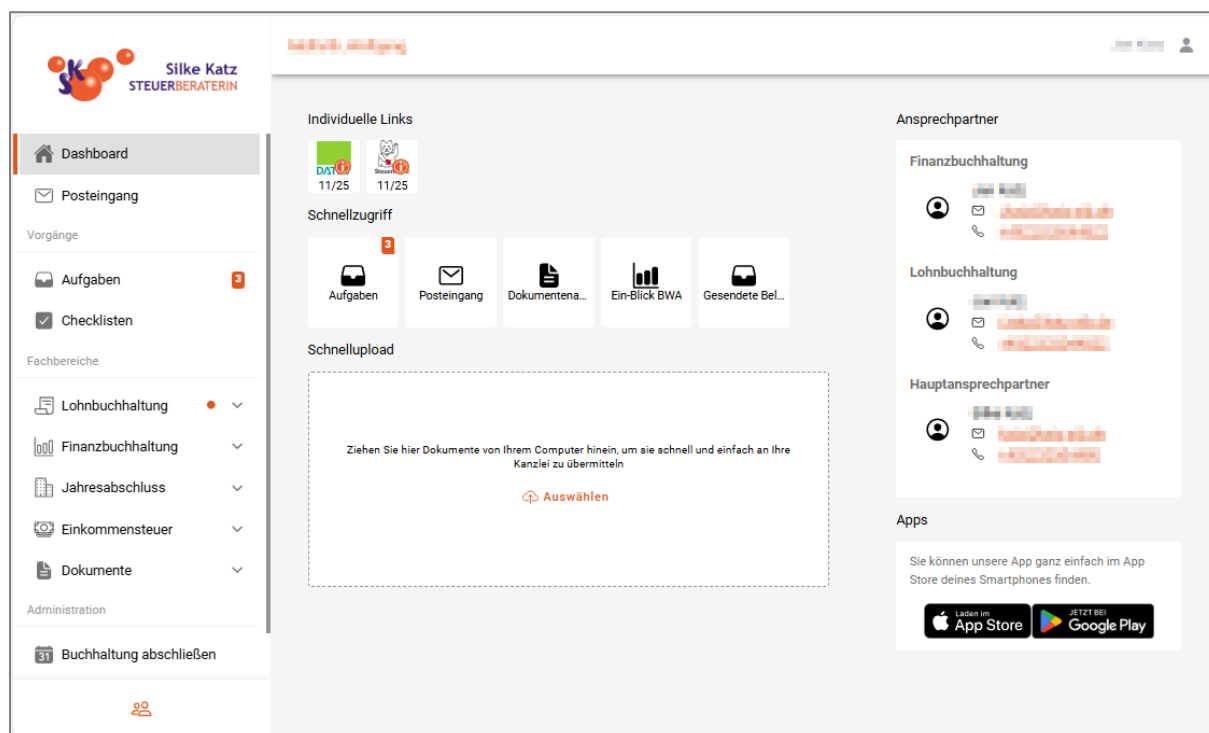
Die erste Anmeldung an der App erfolgt mit Email und Passwort. Wir empfehlen, im Anschluss die biometrische Freigabe (per Fingerabdruck oder Gesichtserkennung) zu aktivieren, so dass bei nachfolgenden Aufrufen keine Anmeldeinformationen angegeben werden müssen.

2.4 Mandantenauswahl

Nach der Anmeldung am Portal sehen Sie eine Auflistung der Kanzlei-Mandate, auf die Sie Zugriff haben. Sofern wir Ihre privaten und betrieblichen Angelegenheiten oder mehrere Unternehmen betreuen, werden diese ggf. getrennt aufgeführt.

Sie können später über das Profil-Menü oben rechts zwischen den Mandaten wechseln.

3 Übersicht über das Portal



Das Portal zeigt verschiedene Auswahlmöglichkeiten, in Abhängigkeit u. A. der vereinbarten Leistungen, Zuständigkeiten, vorhandener Inhalte etc.:

- Im Kopfbereich den aktuellen Mandanten und den Anmeldebenutzer
- Den Navigationsbereich, mit Markierung des aktiven Punktes und neuer/offener Hinweise
- Im Hauptbereich die Daten und Optionen des aktuellen Navigationspunktes

Benachrichtigungen über neue Hinweise

Über neue Hinweise auf Anfragen oder Rückmeldungen der Kanzlei werden Sie per Push-Nachricht über die App sowie per Email benachrichtigt. Der Versand erfolgt stündlich mit den zwischenzeitlich angefallenen Punkten, natürlich nur wenn tatsächlich etwas angefallen ist.

Die Benachrichtigungs-E-mails enthalten jeweils Links zu den zugehörigen Aufgaben bzw. Dokumenten.

3.1 Dashboard

Eine Übersichtsseite: sie bietet insbesondere „Individuelle Links“ zu den aktuellen Monatsinformationen und „Schnellzugriff“ zu zentralen Funktionen, die Kontaktdaten der Ansprechpartner, und den „Schnellupload“ für die Bereitstellung aller Arten von Belegen.

3.2 Posteingang

Hier sehen Sie aktuelle Rundschreiben und Ankündigungen der Kanzlei.

3.3 Vorgänge: Aufgaben

Hier stehen an Sie gerichtete Aufgaben, z.B. zur Klärung offener Fragen der Kanzlei oder zur Bereitstellung fehlender Belege und Dokumente in der Finanzbuchhaltung.

Wir bitten die Aufgaben zeitnah zu erledigen und anschließend über die Schaltfläche als „Erledigt durch Mandanten“ zu kennzeichnen. Jede Aufgabe ist mit einer Frist verbunden, bis zu der die Aufgabe erledigt werden muss; es folgen Erinnerungen an die Erledigung der Aufgabe, und für das Überschreiten der Frist kann ein sog. „Eskalationsbenutzer“ hinterlegt sein, der über die Nicht-Erledigung der Aufgabe informiert wird.

Die Antworten und Belege bzw. Dokumente können Sie direkt über die Aufgaben bereitstellen.

3.4 Vorgänge: Checklisten

Wir stellen Ihnen bei Bedarf Checklisten zur Verfügung, z.B. über die einzureichenden Unterlagen zur Erstellung des Jahresabschlusses. Sie können die Punkte der Checkliste in beliebiger Reihenfolge beantworten und die erforderlichen Belege direkt beifügen; der Vorgang kann jederzeit unterbrochen werden.

3.5 Fachbereiche: Lohnbuchhaltung

3.5.1 Aufgaben

Über die Schaltfläche „+ Aufgabe erstellen“ können Sie Informationen erfassen, die vom Sachbearbeiter für die Lohnabrechnung berücksichtigt werden müssen.

Wird die Aufgabe durch den Sachbearbeiter abgeschlossen, erhalten Sie eine Beachrichtigung auf dem Smartphone sowie eine Email-Benachrichtigung.

Die bisherigen Lohn-Aufgaben werden aufgelistet, gefiltert über den Status („Offen“, „Ausstehend“ oder „Abgeschlossen“).

3.5.2 Arbeitshilfen

In diesem Bereich kann Ihnen die Kanzlei allgemeine Anleitungen und Dokumentvorlagen zur Lohnbuchhaltung bereitstellen.

3.5.3 Schriftverkehr, Auswertungen und weitere Dokumente

Hier stellt Ihnen die Kanzlei individuelle Schreiben und Arbeitsergebnisse zur Verfügung.

3.6 Fachbereiche: Finanzbuchhaltung

3.6.1 Daten senden

Hier können Sie Belege hochladen, z.B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen, per

- Ziehen-und-Ablegen („Drag-and-Drop“),
- Auswahl eines Dokuments im Dateisystem,
- Mail-Upload (sofern aktiviert, wird die Email-Adresse angezeigt),
- oder (bei Nutzung der Smartphone-App) von der Kamera, mit der Möglichkeit die Aufnahme zuzuschneiden.

Sobald Sie alle Belege bereitgestellt haben, informieren Sie bitte die Kanzlei hierüber per Schaltfläche „Buchhaltung Abschließen“, unter Angabe des bereitgestellten Monats (bei Quartals- bzw. Jahresbuchhaltungen des jeweils letzten Monats: März/Juni/September/Dezember).

3.6.2 Gesendete Belege

Listet die über das Portal hochgeladenen Belge auf, mit der Möglichkeit die Details und eine Ansicht der ersten Belegseite aufzurufen.

3.6.3 Auswertungen

Stellt die aktuellen betriebswirtschaftlichen Auswertungen (BWA) interaktiv zur Verfügung, in Form der kurzfristigen Erfolgsrechnung, des Vorjahresvergleichs, und der Summen- und Saldenliste; Sammel-Positionen können per Mausklick in ihre Einzelwerte aufgegliedert werden („drill-down“). Die BWA kann hier auch heruntergeladen werden.

3.6.4 Ein-Blick-BWA

Stellt die wichtigsten Kennzahlen der aktuellen BWA auf einen Blick dar.

3.6.5 Arbeitshilfen

In diesem Bereich kann Ihnen die Kanzlei allgemeine Anleitungen und Dokumentvorlagen zum Fachbereich Finanzbuchhaltung bereitstellen.

3.6.6 Weitere Auswertungen

Hier stellt Ihnen die Kanzlei weitere Auswertungen zur Verfügung, z.B. die Liste der offenen Posten („OPOS-Liste“).

3.6.7 Schriftverkehr etc.

Hier stellt Ihnen die Kanzlei individuelle Schreiben und Arbeitsergebnisse zur Verfügung.

3.7 Fachbereiche: Jahresabschluss

3.7.1 Freigabe

Die von der Kanzlei erstellten, freizugebenden Jahresabschluss-Erklärungen werden hier aufgeführt. Durch die Vereinbarung der Dauerfreigabe ist diese Einzelfreigabe i.d.R. nicht erforderlich.

3.7.2 Daten senden

Ermöglicht Ihnen das Hochladen von Belegen wie in der Finanzbuchhaltung.

3.7.3 Arbeitshilfen

In diesem Bereich kann Ihnen die Kanzlei allgemeine Anleitungen und Dokumentvorlagen zu diesem Fachbereich bereitstellen.

3.7.4 Schriftverkehr etc.

Hier stellt Ihnen die Kanzlei individuelle Schreiben und Arbeitsergebnisse zur Verfügung.

3.8 Fachbereiche: Einkommensteuer

3.8.1 Daten senden

Hier können Belege zur Einkommensteuer hochgeladen werden, per

- Ziehen-und-Ablegen („Drag-and-Drop“),
- Auswahldialog oder
- Aufnahme mit der Smartphone-Kamera

In den aktuell gewählten Ordner hochgeladene Dokumente werden aufgelistet und können heruntergeladen werden.

Bitte laden Sie die Belege grundsätzlich als „Unsortiert“ hoch; nur im Einzelfall (z.B. bei mehreren vermieteten Wohnungen) erleichtert uns - nach vorheriger Absprache - die entsprechende Einsortierung.

Sobald Sie für ein Jahr alle Belege bereitgestellt haben, wählen Sie hier das entsprechende Jahr und dann rechts oben den Punkt „Unterlagen Bereitgestellt“, damit die Kanzlei darüber informiert wird und mit der Bearbeitung beginnen kann.

3.8.2 Freigabe

Die von der Kanzlei erstellten, freizugebenden Einkommensteuererklärungen werden hier aufgeführt.

Durch die Vereinbarung der Dauerfreigabe ist diese Einzelfreigabe i.d.R. nicht erforderlich.

3.8.3 Arbeitshilfen

In diesem Bereich kann Ihnen die Kanzlei allgemeine Anleitungen und Dokumentvorlagen zum Bereich Einkommensteuer bereitstellen.

3.8.4 Schriftverkehr etc.

Hier stellt Ihnen die Kanzlei individuelle Schreiben und Arbeitsergebnisse zur Verfügung.

3.9 Fachbereiche: Dokumente

3.9.1 Dokumentenarchiv

Ermöglicht Ihnen den Zugriff auf verschiedene Arten von Dokumenten, die von der Kanzlei bereitgestellt wurden:

- Download des Dokuments
- Teilen mit dritten Parteien (z.B. mit der Bank):
Drei-Punkte-Menü - „Per Link teilen“ - Titel und Ablaufdatum angeben, Bestätigen - angezeigten Link kopieren und mitteilen.
Zum Ablaufdatum wird der Link automatisch deaktiviert.
- Im Ordner „Upload Mandantenportal“ können Sie allgemeine Dokumente an die Kanzlei übermitteln.

3.9.2 Geteilte Dokumente

Listet die im Dokumentenarchiv mit dritten Parteien geteilten Dokumente auf (siehe 3.9.1 „Dokumentenarchiv“). Den Link zu dem Dokument können Sie hier nochmals kopieren, oder Sie können das Teilen vorzeitig beenden.

3.9.3 Arbeitshilfen

In diesem Bereich kann Ihnen die Kanzlei allgemeine Anleitungen und Dokumentvorlagen zu diesem Fachbereich bereitstellen.

3.10 Administration: Buchhaltung abschließen

Sobald Sie der Kanzlei alle Unterlagen und sonstigen Informationen für die Finanzbuchhaltung vollständig bereitgestellt haben, teilen Sie dies bitte über diese Schaltfläche mit.

Impressum und Haftungsausschluss

© 2026 Alle Rechte dieses Dokuments liegen bei Silke Katz, Steuerberaterin („Kanzlei“). Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben jedoch keinen Anspruch auf eine vollständige und in allen Aspekten korrekte Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung im Einzelfall.

Die Kanzlei übernimmt keine Gewähr für die ordnungsgemäße und zweckmäßige Funktionsweise der beschriebenen Programme und Verfahren und schließt jegliche Haftung für ihre Verwendung aus.

Stand 06/2026