

ARGUMENTATIONSLEITFADEN

# KI in der Steuerkanzlei: das Gespräch im eigenen Team führen.

Wie Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
Inhaberkollegen und Skeptiker für den KI-  
Einstieg gewinnen — empathisch, sachlich,  
mit konkreten Antworten.

---

**Herausgeber** Steuerberaterkammer des Freistaates  
Sachsen  
Digitalisierungsinitiative 2025/2026  
Mai 2026 · Version 2.0

01

BEGLEITDOKUMENT  
ZUR LANDINGPAGE  
„KI-EINSTIEG“

## INHALT &amp; EINFÜHRUNG

# Für wen dieser Leitfaden gedacht ist

Dieser Leitfaden richtet sich an Kanzleiinhaberinnen, Inhaber und Führungskräfte, die das Thema KI intern einführen möchten — und dabei auf Skepsis, Zurückhaltung oder offene Ablehnung stoßen.

Er bietet konkrete Formulierungen für häufige Gesprächssituationen: im Einzelgespräch, in der Teambesprechung oder beim ersten Kanzlei-Workshop. Der Leitfaden ist bewusst empathisch gehalten. Widerstände gegen Veränderungen sind menschlich — und legitim. Gute Argumente allein überzeugen nicht. Es braucht auch Sicherheit, Zeit und das Erleben kleiner Erfolgserlebnisse.

## INHALT

<b>A</b>	Grundhaltung — drei Prinzipien für das Gespräch	03
<b>B</b>	Zehn häufige Einwände — und wie Sie darauf antworten	04
<b>C</b>	Gesprächsleitfaden für Teamleiter und Inhaber	11
<b>D</b>	Vier Mitarbeitertypen — und wie Sie sie ansprechen	12
<b>E</b>	30-Tage-Plan für den Kanzlei-Einstieg	13

*„Zuhören vor Antworten. Wer Bedenken äußert, will zuerst gehört werden — nicht korrigiert.“*

## TEIL A

# Drei Prinzipien für erfolgreiche KI-Gespräche im Team

Bevor Sie mit Ihrem Team über KI sprechen, lohnt es sich, drei Grundprinzipien zu verinnerlichen. Sie helfen, in schwierigen Momenten nicht in Rechtfertigung oder Belehrung abzurutschen — sondern im Gespräch zu bleiben.

## 01

### Zuhören vor Antworten.

Wer Bedenken äußert, will zuerst gehört werden — nicht korrigiert. Notieren Sie alle Fragen, ohne zu bewerten. Erst wenn alle Sorgen auf dem Tisch liegen, beginnt das eigentliche Gespräch.

## 02

### Keine Panik, keine Übertreibung.

KI wird den Beruf verändern — aber nicht von heute auf morgen, und nicht alles auf einmal. Wer mit Heilsversprechen oder Untergangsszenarien argumentiert, verliert sofort an Glaubwürdigkeit.

## 03

### Einladen statt anordnen.

Wer freiwillig ausprobiert, lernt schneller und nachhaltiger als wer muss. Pflichten erzeugen Widerstand; Einladungen erzeugen Neugier. Beides können Sie steuern.

## Was vor dem Gespräch geklärt sein sollte

- Welche eine, konkrete Aufgabe wollen Sie zuerst gemeinsam ausprobieren?
- Welches Werkzeug nutzen Sie als Einstieg — DATEV KI-Werkstatt, ein eigenes Modell, ein Pilotzugang?
- Wer im Team eignet sich als „KI-Botschafter“ — also als freiwilliger Multiplikator, der andere mitnimmt?
- Welche Spielregeln gelten ab Tag 1: Was ist mit Mandantendaten erlaubt, was nicht?

## TEIL B

# Zehn Einwände — und was Sie darauf antworten

Die folgenden Einwände begegnen Ihnen am häufigsten. Jeder enthält eine empfohlene Antwort und einen Tipp für das Gespräch.

## 01 „KI macht meinen Job überflüssig.“

### ANTWORT

KI übernimmt repetitive Aufgaben — Belege sortieren, Standardbriefe formulieren, Nachschlagearbeiten. Was KI nicht kann: Mandantenbeziehungen aufbauen, komplexe steuerliche Situationen einschätzen, Vertrauen vermitteln. Ihr Wert liegt genau dort. Die Frage ist nicht „KI oder ich“ — sondern: Was mache ich künftig mit der Zeit, die KI mir zurückgibt?

**Tipp.** Fragen Sie konkret: Welche Aufgabe nervt am meisten? Genau dort kann KI zuerst helfen.

## 02 „Ich bin kein Technik-Mensch.“

### ANTWORT

KI-Tools wie ChatGPT oder der DATEV-Einspruchsgenerator benötigen keine IT-Kenntnisse. Sie schreiben einen Auftrag auf Deutsch — wie an eine Assistenz. Der Einstieg dauert oft weniger als eine Stunde. Wir starten gemeinsam, niemand muss das alleine herausfinden.

**Tipp.** Erste gemeinsame Übung mit einem sehr einfachen Beispiel: „Formuliere eine Erinnerungs-E-Mail an Mandant X.“

## 03 „Wir haben doch gar keine Zeit dafür.“

### ANTWORT

Das ist der wichtigste Grund, jetzt anzufangen — nicht später. Wer KI nicht einführt, wird langfristig mehr Zeit mit Aufgaben verbringen, die andere Kanzleien schon automatisiert haben. Wir planen keine Großprojekte: Ein erster Anwendungsfall, 30 Minuten — und Sie sehen, was möglich ist.

**Tipp.** Mit einem Standardschreiben starten, das ohnehin gerade geschrieben werden muss.

#### 04 *„Was ist, wenn KI Fehler macht?“*

##### ANTWORT

KI macht Fehler — das ist richtig. Deshalb überprüft immer ein Fachmensch das Ergebnis. KI ist wie ein sehr schneller, fleißiger Assistent ohne Berufserfahrung: nützlich, wenn man ihn anleitet und kontrolliert. Die Verantwortung liegt weiterhin beim Steuerberater — das ändert sich nicht.

**Tipp.** „Halluzinieren“ an einem konkreten Beispiel erklären — so wird das Risiko greifbar und handhabbar statt bedrohlich.

#### 05 *„Das ist doch alles nicht datenschutzkonform.“*

##### ANTWORT

Das ist ein wichtiger Punkt — und der Grund, warum wir klare Regeln einführen. Es gibt datenschutzkonforme Wege: lokale KI-Lösungen, DSGVO-konforme Unternehmensversionen (z. B. Microsoft Copilot mit EU-Datenspeicherung) oder die Nutzung ohne Mandantendaten für allgemeine Aufgaben. Die SBK Sachsen hat einen FAQ-Katalog dazu veröffentlicht.

**Tipp.** Verweisen Sie auf den FAQ-Katalog „KI in der Steuerberatung“ der Kammer — er gibt konkrete Antworten.

#### 06 *„Wir arbeiten doch schon mit DATEV, das reicht.“*

##### ANTWORT

DATEV ist das Herzstück — und KI ergänzt es. DATEV integriert selbst immer mehr KI-Funktionen (z. B. Einspruchsgenerator, KI-Werkstatt). Zusätzlich gibt es für Aufgaben wie Mandantenkommunikation, Recherche oder interne Dokumentation Werkzeuge, die DATEV nicht abdeckt. Beides zusammen macht die Kanzlei stärker.

**Tipp.** Zeigen Sie den DATEV-Einspruchsgenerator als Beispiel — DATEV-nah und vertraut.

## 07 „Unsere Mandanten wollen das nicht.“

### ANTWORT

In Studien sagen die meisten Mandanten, dass ihnen schnelle, korrekte Ergebnisse wichtiger sind als der Weg dorthin. Wichtig ist Transparenz: Was KI unterstützt, wird weiterhin von Fachleuten geprüft. Das ist kein Qualitätsverlust — das ist Effizienz im Dienst des Mandanten.

**Tipp.** Sprechen Sie proaktiv darüber, wie Sie KI nutzen — das schafft Vertrauen, statt es zu untergraben.

## 08 „Das kostet doch ein Vermögen.“

### ANTWORT

Viele Tools sind kostenlos oder kosten weniger als 30 Euro pro Nutzer und Monat — oft weniger als eine Stunde Mitarbeiterzeit. Die DATEV KI-Werkstatt ist für Mitglieder kostenfrei. Die STAX-2024-Studie zeigt: „Zu hohe Kosten“ ist für die meisten Kanzleien kein Haupthindernis. Der größere Kostenfaktor ist die Zeit, die ohne KI für Routineaufgaben aufgewendet wird.

**Tipp.** Gemeinsam rechnen: Wie viel Zeit kostet Aufgabe X pro Monat? Was wäre sie wert, wenn KI sie auf 20 % reduziert?

## 09 „Ich vertraue dem nicht — das kommt alles aus den USA.“

### ANTWORT

Das Vertrauen muss man sich erarbeiten — durch klare Regeln, transparente Prozesse und kontrollierte Einführung. Es gibt europäische Alternativen und Unternehmensversionen mit EU-Datenspeicherung. DATEV verarbeitet ausschließlich im deutschen Rechenzentrum. Die Frage ist nicht, ob man KI vertraut, sondern wie man einen sicheren Rahmen schafft. Den bauen wir gemeinsam.

**Tipp.** Unterscheiden zwischen KI für allgemeine Aufgaben (unkritisch) und KI mit Mandantendaten (klare Governance erforderlich).

**10** *„Ich bin kurz vor der Rente — warum soll ich das noch lernen?“***ANTWORT**

Das ist eine ehrliche Frage — und sie verdient eine ehrliche Antwort: Niemand muss ein KI-Experte werden. Aber wer in den nächsten drei bis fünf Jahren noch arbeitet, wird erleben, dass Mandanten und Kollegen KI selbstverständlich nutzen. Ein Grundverständnis hilft, diese Gespräche führen zu können — und gibt Sicherheit statt Unsicherheit.

**Tipp.** Bieten Sie ein freiwilliges „Schnupperangebot“ an: 30 Minuten, kein Druck, nur ausprobieren.

*„Die meisten Einwände sind keine Argumente gegen KI — es sind Bitten um Sicherheit. Geben Sie diese Sicherheit, bevor Sie überzeugen wollen.“*

Wenn Sie diese zehn Antworten parat haben, sind Sie für 90 % der Gespräche gut gerüstet. Doch die wenigsten Gespräche bestehen aus einem einzelnen Einwand. Häufiger ist es eine Mischung aus Sorge, Zeitdruck und Unsicherheit über das eigene Können. Auf den nächsten Seiten finden Sie eine Struktur für genau solche Gespräche — und ein Werkzeug, mit dem Sie verschiedene Mitarbeitertypen sicher einordnen können.

## TEIL C

# Erstgespräch mit dem Team — die ersten 15 Minuten

---

Dieser Leitfaden ergänzt die Einwand-Antworten mit einer strukturierten Vorgehensweise — für das erste Teamgespräch zum Thema KI.

## EMPFOHLENE STRUKTUR

- 01 Kontext setzen (3 Min.).** „Warum reden wir heute über KI?“ — Kurze Marktlage, kein Vortrag. Eine, höchstens zwei Zahlen aus dem Faktenstreifen genügen.

---

- 02 Hören, bevor Sie erklären (5 Min.).** „Welche Fragen oder Bedenken habt ihr?“ — Alles aufschreiben, nichts bewerten. Lieber Stille aushalten, als zu früh selbst zu antworten.

---

- 03 Gemeinsam ausprobieren (7 Min.).** Ein einfaches Beispiel live zeigen: Standardbrief, Zusammenfassung, Recherche. Niemand muss selbst etwas tippen — es geht ums Sehen, nicht ums Können.

---

- 04 Nächste Schritte klären (2 Min.).** Wer macht was? Wer probiert was aus? Keine Pflicht — aber eine Einladung mit klarem Datum.

„Der häufigste Fehler in Erstgesprächen: Wir reden zu lange über KI, statt sie kurz zu zeigen.“

## Was Sie vermeiden sollten

- **Keine Heilsversprechen.** KI ist ein Werkzeug, kein Wundermittel. Wer überverkauft, verliert Glaubwürdigkeit beim ersten Fehlversuch.
- **Keine Drohgebärden.** „Wer das nicht lernt, verliert seinen Job“ funktioniert nicht — es erzeugt Angst, nicht Lernbereitschaft.
- **Keine Verurteilung von Skepsis.** Skeptische Fragen sind Qualitätssicherung, nicht Widerstand.

## TEIL D

## Vier Mitarbeitertypen — und wie Sie sie ansprechen

Die meisten Teams lassen sich grob in vier Typen einteilen. Wer den eigenen Mitarbeiter erkannt hat, weiß, mit welchem Ton und welcher Übung er beginnen sollte.

TYP	MERKMALE	IHR ANSATZ
<b>Enthusiast</b>	Nutzt KI schon privat, will sofort loslegen, bringt eigene Ideen mit.	Als Multiplikator einsetzen — lässt andere teilhaben, demonstriert im Team. Vorsicht: nicht alleine vorpreschen lassen.
<b>Pragmatiker</b>	Offen, wenn es Arbeit erleichtert. Kein Buzzword-Mensch.	Sofort einen konkreten Vorteil zeigen — Zeit sparen bei Aufgabe X. Kein Buzzword: konkrete Demo.
<b>Skeptiker</b>	Stellt kritische Fragen, will überzeugt werden, oft sehr fachkompetent.	Fragen ernst nehmen, Fakten liefern, kleinen Test vorschlagen. Niemals abtun — Skeptiker werden später die besten Multiplikatoren.
<b>Beobachter</b>	Wartet ab, äußert sich wenig, möchte nicht auffallen.	Kein Druck — aber regelmäßig einladen, Fortschritte berichten. Geduld zahlt sich aus.

Wichtig: Diese Einordnung ist ein Werkzeug, kein Etikett. Menschen wechseln Typen je nach Tagesform, Aufgabe und Gefühl der Sicherheit. Behandeln Sie die Liste als Landkarte für das Gespräch — nicht als Diagnose.

### Was alle vier verbindet

Unabhängig vom Typ: Niemand möchte beim Lernen vorgeführt werden. Wer in einer Gruppe einen Fehler macht und ausgelacht wird, probiert nichts mehr aus. Sorgen Sie für eine Atmosphäre, in der „ich weiß nicht, wie das geht“ eine völlig normale Antwort sein darf.

## TEIL E

## 30-Tage-Plan für den Kanzlei-Einstieg

Vier Wochen reichen, um aus „wir sollten mal“ ein „wir machen das jetzt“ werden zu lassen. Ohne Großprojekt, ohne externen Berater — nur mit klaren, kleinen Schritten.

WOCHE 01	WOCHE 02	WOCHE 03	WOCHE 04
Freiwillige(n) KI-Botschafter(in) im Team benennen. Gemeinsam ersten konkreten Anwendungsfall definieren — bevorzugt etwas, das ohnehin gerade ansteht.	Ersten Prompt ausprobieren — z. B. Mandantenschreiben oder BMF-Schreiben-Zusammenfassung. Vorlagen aus der Prompt-Bibliothek nutzen.	Kurzes Team-Feedback: Was hat funktioniert? Was nicht? 20 Minuten genügen. Kein Druck, keine Bewertung — nur Beobachtung.	Entscheidung: Welche Tools dauerhaft? Welche Regeln gelten — Datenschutz, Freigabe, Kennzeichnung gegenüber Mandanten?

### Was am Ende stehen sollte

- Eine schriftliche, einseitige **KI-Hausordnung**: Was ist erlaubt, was nicht, mit welchen Werkzeugen?
- Ein **fester Anwendungsfall**, in dem KI ab sofort produktiv genutzt wird.
- Eine **monatliche Viertelstunde**, in der das Team neue Erfahrungen austauscht.
- Eine **Datenschutz-Klärung**: AVV, § 203-Vereinbarung, Sensitivity Labels — abgehakt oder im Bearbeitungsstand dokumentiert.

*„Nicht der erste Versuch entscheidet — sondern dass es einen zweiten gibt.“*

## WEITERE MATERIALIEN

# Den Einstieg gemeinsam gestalten.

Dieser Leitfaden ist Teil einer kleinen Reihe der Steuerberaterkammer des Freistaates Sachsen — ergänzt durch eine Prompt-Bibliothek mit 18 erprobten Vorlagen und eine Landingpage mit allen Seminar- und Webinarangeboten.

---

### KONTAKT

Steuerberaterkammer  
des Freistaates Sachsen  
Emil-Fuchs-Str. 2  
04105 Leipzig

### WEB & TELEFON

[www.sbk-sachsen.de](http://www.sbk-sachsen.de)  
[kammer@sbk-sachsen.de](mailto:kammer@sbk-sachsen.de)  
Tel. 0341 56336-0