

Mitarbeitertagungen 2026

Inhalt

Überblick: Termine und Anmeldeschluss	Seite 1
Allgemeine Informationen	Seite 1
Überblick Programm	Seite 2
Schulungen DATEV	Seite 3 – 4
Schulungen Steuerrecht	Seite 5
Schulungen Lohn & Gehalt	Seite 6
Programm für Teamassistenten	Seite 6 – 7
Gesundheitsprogramm	Seite 7

Überblick: Termine und Anmeldeschluss

Tagung	Datum	Anmeldung
1. Tagung Bamberg , Welcome Kongress Hotel Mittelfranken, Sachsen, Thüringen, Unterfranken	16.03. – 17.03.2026 Mo. – Di.	bis 13. Februar 2026 Link zur Anmeldung
2. Tagung Bamberg , Welcome Kongress Hotel Oberfranken, Oberpfalz - alle Standorte; Niederbayern: Deggendorf, Freyung-Grafenau, Passau, Straubing, Viechtach	18.03. – 19.03.2026 Mi. – Do.	bis 13. Februar 2026 Link zur Anmeldung
1. Tagung Sonthofen , AllgäuSternHotel Schwaben - alle Standorte; Oberbayern: Fürstenfeldbruck, Landsberg, München, München-Zentrale	13.04. – 14.04.2026 Mo. – Di.	bis 25. Februar 2026 Link zur Anmeldung
2. Tagung Sonthofen , AllgäuSternHotel Niederbayern: Abensberg, Eggenfelden, Landau, Landshut; Oberbayern: Dachau, Ebersberg, Erding, Freising, Holzkirchen, Ingol- stadt, Neuburg, Pfaffenhofen, Rosenheim, Töging, Traunstein, Weilheim	15.04. – 16.04.2026 Mi. – Do.	bis 25. Februar 2026 Link zur Anmeldung

Allgemeine Informationen

Die **Anmeldung zur Tagung** erfolgt über rexx. Bitte beachten Sie den o. g. **Anmeldeschluss**.

Bitte wählen Sie für die Übernachtung **vorrangig Doppelzimmer** aus, um das vorhandene Zimmerkontingent zu entlasten und alle Kolleginnen und Kollegen im Veranstaltungshotel unterzubringen.

Die **Anreise am Vortrag** ist ab einer Fahrtzeit von mind. 2 Stunden möglich. Die Akademie stellt zur Orientierung eine Übersicht zur Verfügung, welche Standorte am Vorabend anreisen können.

Die **Auswahl der Schulungsthemen** am 1. Tag wird über eine **separate Anmeldung** über Evenito in den folgenden Zeiträumen erfolgen:

- Tagungen in **Bamberg**: 10. Februar – 9. März 2026
- Tagungen in **Sonthofen**: 12. Februar – 2. April 2026

Auswahl der Schulungsthemen (ab 10./12.02.2026) unter: modultage2025.treukontax-events.de

Überblick Programm

Am **1. Tag** jeder Mitarbeiter tagung finden die fachlichen Schulungen statt. Im Bereich DATEV und Steuerrecht stehen mehrere Themen zur Auswahl. Den Abschluss des Tages bildet eine Abendveranstaltung im Hotel. Das Programm am **2. Tag** wird im großen Plenum durchgeführt.

Überblick: **Bamberg 1** (16.-17.03.2026) und **Sonthofen 1** (13.-14.04.2026)

1. Tag: Module (16.03. bzw. 13.04.)						2. Tag: Plenum (17.03. bzw. 14.04.)					
9:00 - 10:30	11:00 - 12:30	13:30 - 15:00	15:30 - 17:00	ab 19:00 Uhr		8:30 - 10:00	10:30 - 12:00	13:00 - 14:30	14:45 - 16:00		
	Lohn-1	Lohn-1	Lohn-1	Abend- veranstal- tung		SteuerR-5	Orga- Themen Arbeits- sicherheit	Betriebs- versamml- ung			
DATEV-3	DATEV-3	SteuerR-3	SteuerR-4								
DATEV-1	DATEV-1	SteuerR-1	SteuerR-1								
DATEV-2	DATEV-2	SteuerR-2	SteuerR-2								
Gesundheits- programm	Gesundheits- programm	Gesundheits- programm	Gesundheits- programm								
Workshop Teamassistenzen											Team- assistenzen

Bitte beachten: Beim jeweils 2. Termin sind die DATEV- und Steuerschulungen vertauscht:

Überblick: **Bamberg 2** (18.-19.03.2026) und **Sonthofen 2** (15.-16.04.2026)

1. Tag: Module (18.03. bzw. 15.04.)						2. Tag: Plenum (19.03. bzw. 16.04.)					
9:00 - 10:30	11:00 - 12:30	13:30 - 15:00	15:30 - 17:00	ab 19:00 Uhr		8:30 - 10:00	10:30 - 12:00	13:00 - 14:30	14:45 - 16:00		
	Lohn-1	Lohn-1	Lohn-1	Abend- veranstal- tung		SteuerR-5	Orga- Themen Arbeits- sicherheit	Betriebs- versamml- ung			
SteuerR-3	SteuerR-4	DATEV-3	DATEV-3								
SteuerR-1	SteuerR-1	DATEV-1	DATEV-1								
SteuerR-2	SteuerR-2	DATEV-2	DATEV-2								
Gesundheits- programm	Gesundheits- programm	Gesundheits- programm	Gesundheits- programm								
Workshop Teamassistenzen											Team- assistenzen

Schulungen DATEV:

D-1: Effizient arbeiten im DATEV-Kanzleirechnungswesen (90 Min.)

D-2: Fibu überprüfen & Fehler sicher erkennen (90 Min.)

D-3: BMEL-Jahresabschluss (90 Min.)

Schulungen Steuerrecht:

S-1: Aktuelles Umsatzsteuerrecht (90 Min.)

S-2: Nebenbetrieb/Hofladen/Dienstleistungen (90 Min.)

S-3: Grundzüge Erb- und Familienrecht (90 Min.)

S-4: Gemeinnützigkeit (90 Min.)

S-5: Aktuelles Steuerrecht Land- und Forstwirtschaft (Vorträge im Plenum am 2. Tag)

Schulung Lohn & Gehalt:

L-1: Neues aus der Lohnbuchhaltung (90 Min)

Teamassistenzen:

Tag 1: Workshop „Telefonieren par Excellence“ (ganzer Tag)

Tag 2: Schulung „Pflege von Vorschüssen“ (90 Min.)

Gesundheitsprogramm: Akuttechniken – einfach entspannen lernen (ca. 60 Min.)

Schulungen DATEV

D-1 Effizient arbeiten im DATEV-Kanzleirechnungswesen	
Dozenten:	Markus Maierhofer mit Praktiker
Dauer:	90 Minuten
Zielgruppe:	Alle Kolleginnen und Kollegen, die in der Finanzbuchhaltung tätig sind.
Ziel des Moduls:	Sicherer, strukturierter und schneller arbeiten im Kanzleirechnungswesen – mit Fokus auf typischen Praxisproblemen
Inhalt:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurz-Check: Wo verlieren wir Zeit? <ul style="list-style-type: none"> • <i>Typische Effizienzbremser aus dem Feedback der Teilnehmer</i> • <i>Unterschied „buchhalterisch richtig“ vs. „kanzleitauglich effizient“</i> 2. Struktur & Ordnung in der Fibu <ul style="list-style-type: none"> • <i>Welche Programmpunkte braucht es wirklich?</i> • <i>Kontenlogik im SKR14 (Praxisfokus, keine Grundlagen-Theorie)</i> • <i>Sinnvolle Kontennutzung & Buchungstexte</i> • <i>Lerndatei für den Standard - grün ist grün und darf perspektivisch nicht mehr kontrolliert werden</i> 3. Effiziente Buchung typischer Sonderfälle <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anzahlungen & Anzahlungs-WG</i> • <i>Umsatzsteuer: nicht fällig / Vorsteuer Folgejahr</i> • <i>Abgrenzungen ohne OPOS?</i> 4. DATEV-Funktionen für schnelleres Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> • <i>Wiederkehrende Buchungen (Privatentnahmen Strom, Wasser etc.)</i> • <i>Kurzer Überblick: Wo lohnt sich Automatisierung wirklich?</i> 5. Beantwortung offener Fragen
empfohlene Arbeitsmaterialien	Checkliste „Effiziente Standardbuchungen in der Kanzlei“ Übersicht „Typische Sonderfälle & empfohlene Buchungslogik“

D-2 Fibu überprüfen & Fehler sicher erkennen – Qualität mit System	
Dozenten:	Susanne Lubina mit Digitalbotschafter
Dauer:	90 Minuten
Zielgruppe:	Alle Kolleginnen und Kollegen, die in der Finanzbuchhaltung tätig sind.
Ziel des Moduls:	Schnell und strukturiert prüfen, ob die Buchführung plausibel, vollständig und auswertungsfähig ist.
Inhalt:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warum es wichtig ist, die Fibu zu kontrollieren <ul style="list-style-type: none"> • <i>Typische Fehlerbilder aus Kanzleien</i> • <i>Kontrolle jedes Buchungssatzes vs Kontrolle der Periode</i> 2. Der rote Faden der Fibu-Prüfung 3. DATEV-Auswertungen richtig lesen <ul style="list-style-type: none"> • <i>BWA, SuSa, Kontenblätter gezielt einsetzen</i> • <i>Auffälligkeiten erkennen (USt, Vorsteuer, offene Posten, Bestände)</i> 4. Häufige Fehlerquellen & Praxisbeispiele <ul style="list-style-type: none"> • <i>Umsatzsteuer nicht fällig</i> • <i>Falsche Periodenzuordnung</i> • <i>Unplausible Bestände / Salden</i> 5. Persönliche Prüf-Checkliste
empfohlene Arbeitsmaterialien	Prüf-Checkliste „Laufende Fibu & Monatsabschluss“ Beispiel-SuSa mit typischen Auffälligkeiten Merkhilfe: „Was muss vor dem Jahresabschluss stimmen?“

D-3 BMEL-Jahresabschluss	
Dozenten:	Andreas Frauendienst mit Digitalbotschafter
Dauer:	90 Minuten
Zielgruppe:	Kolleginnen und Kollegen, die ab 2026 BMEL-Jahresabschlüsse in DATEV-Kanzleirechnungswesen erstellen
Ziel des Moduls:	Grundverständnis zum Erstellungsablauf eines BMEL-Jahresabschlusses in der DATEV
Inhalt:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einleitung zum BMEL-Jahresabschluss <ul style="list-style-type: none"> • Überblick: Von Agrostar zu DATEV • Typische Missverständnisse aus der Praxis 2. Was ist bereits in der laufenden Buchhaltung zu beachten? <ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Stammdaten mit aktivierter Naturalbuchführung • Erklärung Naturalbuchführung und Erläuterung der Menüpunkte • Erfassen von Mengen und Gewicht • Wie korrigiere ich es, wenn ich es falsch gemacht habe? • Systematik Naturalentnahmen mit Erklärung der Bewertung 3. Abschluss der Fibu und Beginn der Jahresabschlussbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Wie kontrolliere ich die erfasste Fibu mit Mengen und Gewicht? • Wie korrigiere ich ggf. fehlerhafte oder nicht richtige Buchungen? • Auswertung: BMEL-Jahresabschluss erstellen (Aufbau Erklärung) • Checkliste: Erstbearbeitung des BMEL-AA in DATEV-Kanzleirechnungswesen • Sonderthemen 4. Ausgabe des BMEL <ul style="list-style-type: none"> • Wie funktioniert das Zusammenspiel zwischen DATEV und ZKM – Plausi? • Plausifehlermeldung, wie gehe ich damit um? • Plausifehlerfrei, was ist jetzt noch zu tun? • Drucken aus KaRewe • Wie korrigiere ich ggf. fehlerhafte oder nicht richtige Buchungen? 5. Tipps und Tricks zum Einstieg
empfohlene Arbeitsmaterialien	Checkliste BMEL Abschlusserstellung Beispielszenarien (kurze Buchungsfälle)

Schulungen Steuerrecht

Hinweis:

Das Fachprogramm der Infoabteilung befindet sich momentan noch in der Konzeption. Weitere Informationen zu den u. g. Schulungen werden in Kürze veröffentlicht.

S-1 Aktuelles Umsatzsteuerrecht	
Dozent:	Daniel Scherf
Dauer:	90 Minuten
Inhalt:	Aktuelle Gesetzgebung, Verwaltungsanweisungen und Rechtsprechung im Bereich Umsatzsteuer

S-2 Nebenbetrieb/Hofladen/Dienstleistungen (Abgrenzung R 15.5 EStR)	
Dozent:	Josef Mitterpleininger
Dauer:	90 Minuten
Inhalt:	Nebenbetrieb/Hofladen/Dienstleistungen (Abgrenzung R 15.5 EStR)

S-3 Grundzüge Erb- und Familienrecht	
Dozentin:	Claudia Demm
Dauer:	90 Minuten
Inhalt:	Themen sind u. a.: gesetzliche Erbfolge, Testament, Erbvertrag, Pflichtteil, Pflichtteilsergänzungsanspruch, Güterstände, etc.

S-4 Gemeinnützigkeit	
Dozent:	Torsten Plöttner
Dauer:	90 Minuten

S-5 Aktuelles Steuerrecht Land- und Forstwirtschaft	
Dozenten:	Matthias Reger, Michaela Schön
Dauer:	90 Minuten

Schulung Lohn & Gehalt

Die Schulung wird am Modultag dreimal durchgeführt. In den anderen Zeitfenstern können die DATEV- bzw. Steuerschulungen oder das Gesundheitsprogramm besucht werden.

L-1 Neues aus der Lohnbuchhaltung	
Dozenten:	Sabine Kick, Dennis Stolarski
Dauer:	90 Minuten
Zielgruppe:	Lohnbuchhalter:innen
Inhalt:	Neues aus der Lohnbuchhaltung – aktuelle Themen, die uns in der Bearbeitung in der Lohnbuchhaltung betreffen und wie diese umzusetzen sind.

Programm für Teamassistenzen

Für die Teamassistenzen gibt es an den Mitarbeiter tagungen ein eigenes Programm:

Am **1. Tag** findet der **Ganztages-Workshop** „Telefonieren par Excellence“ statt. Am Morgen des **2. Tages** gibt es für die Teamassistenzen eine **90-minütige Schulung** der Abteilung Unternehmens- und Kanzleientwicklung. Im Anschluss daran wird das weitere Tagesprogramm gemeinsam mit allen anderen Kolleginnen und Kollegen im Plenum absolviert.

TA-1 Workshop „TELEFONIEREN PAR EXCELLENCE“ Im Büroalltag entspannter und effektiver kommunizieren und Herausforderungen mit hoher Gelassenheit meistern.	
Dozent:	Wolfgang Karl
Dauer:	9 – 17 Uhr
Zielgruppe:	Teamassistenzen
Verfügbare Plätze:	Pro Workshop stehen 25 Plätze zur Verfügung.
Beschreibung:	<p>Die Teamassistenzen stehen – wie auch Sachbearbeiter:innen und Berater:innen – primär im Telefonkontakt mit den Mandanten. Das geht nicht immer freundlich zu und es bedarf eines ausgeprägten Feingefühls und ein Gespür für die richtigen Worte, um Dialoge zu entschleunigen, die Wogen der Emotionen zu glätten und das Gespräch erfolgreich zu einem guten Ergebnis zu führen.</p> <p>Worauf Sie achten sollten und wie Kommunikation eloquent und zielsicher geführt werden kann, lässt sich trainieren. Entwickeln Sie Ihre Kanzlei zu einer auffällig positiven Außenwirkung und trainieren Sie Ihr Team im „TELEFONIEREN PAR EXCELLENCE“. Beenden Sie den Büroalltag in hoher Gelassenheit und mit zufriede- nem Rückblick auf die bewältigten Herausforderungen des Tages.</p>
Themen:	<p>Herausforderungen im Tagesgeschäft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kritische Störfaktoren <p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das eigene Mindset - Empathie und Zustimmung - Die Macht der eigenen Stimme - Die innere und äußere Haltung - Verstehen und verstanden werden - Präsent sein mit geschärfter Aufmerksamkeit - Über Gelassenheit und Stressbewältigung <p>Praktisches Training</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verändere Deine Worte und Du veränderst die Kommunikation - Die eigenen Worte und die eigene Sprache entwickeln - Ein Repertoire an hilfreichen Wörtern und Sätzen - Optimieren und ausprobieren - Üben in Gruppen - Erfahrungsaustausch und Ausblick <p>Der tiefe Sinn – der große Nutzen</p> <p>Als Profi führst Du das ‚Telefonat par Excellence‘ selbst oder Du leitest das Gespräch erst dann weiter, wenn Du den Mandanten entspannt hast, weil DU entspannt bleibst. Dein Kollege / deine Kollegin ist Dir dafür dankbar – Deine Chefin / Dein Chef auch.</p>

TA-2 Workshop „Pflege von Vorschüssen“	
Dozenten:	Markus Maierhofer et. al.
Dauer:	90 Min.
Zielgruppe:	Teamassistenzen Wir erachten es als sinnvoll, wenn die Kanzleileiter/-innen ebenfalls an dieser Schulung teilnehmen, um sich so gleich direkt mit den Teamassistenzen darüber abzustimmen, wie in der Kanzlei eine künftige Arbeitsverteilung sein könnte.
Themen:	<ul style="list-style-type: none"> • Was sind Aufträge, wie sind sie strukturiert, wie ist der Prozess der Auftragsbearbeitung? • Was sind Folgeaufträge? • Was sind Teilaufträge? • Bedeutung der Vorschüsse • Einstellen und Anpassen von Vorschüssen • Beenden von Vorschüssen • Welche Auswertungen unterstützen die TA bei der Pflege der Vorschüsse? • typische Anwendungsfälle/Troubleshooting

Gesundheitsprogramm

Das Gesundheitsprogramm hat einen Zeitumfang von 60 Minuten und wird am Modultag viermal durchgeführt. In den anderen Zeitfenstern können die DATEV-, Steuer- und Lohnschulungen besucht werden.

Gesundheitsprogramm	
Akutechniken – einfach entspannen lernen	
Dauer:	ca. 60 Minuten
Zielgruppe:	alle Mitarbeiter:innen
Beschreibung:	<p>Wenn unser Alltag von belastenden Situationen überschwemmt wird, ist es wichtig, über Möglichkeiten zu verfügen, diesen Herausforderungen konstruktiv zu begegnen. Wie kann ich mein Stresslevel schnell senken? Wie kann ich mit starken Emotionen und körperlichen Reaktionen umgehen? Was sind die Vorboten einer Überforderung, wie kann ich sie rechtzeitig erkennen und vermeiden?</p> <p>Sie erhalten Antworten zu diesen und anderen wichtigen Fragen. Dabei wird Ihnen einerseits das nötige Hintergrundwissen zu den körperlichen und psychischen Vorgängen vermittelt, andererseits erhalten Sie praktische Vorschläge und Entspannungsübungen zur Umsetzung in Akutsituationen des Alltags und des Berufslebens.</p> <p>Das übergeordnete Ziel besteht darin, mit Maßnahmen der Selbstregulation herausfordernde Situationen gut zu meistern und gestärkt aus innen hervorzugehen.</p>