

## Unsere gemeinsame Onboarding-Checkliste

Wir freuen uns, Sie bei uns begrüßen zu dürfen – Mit dieser Checkliste können Sie den Onboarding-Prozess Schritt für Schritt abhaken und behalten so den Überblick über alle wichtigen Schritte bis zum Start unserer gemeinsamen Arbeit.



### 1. Erstkontakt

- Abfrage Ihrer Daten und Kennzahlen für ein passendes Angebot ist erfolgt



### 2. Zusendung Angebot

- Angebot geprüft
- Rückfragen bzgl. dem Angebot geklärt (optional)
- Angebot per E-Mail unterschrieben zurückgesendet



### 3. Zusendung Vertragsunterlagen

Folgende Dokumente habe ich erhalten:

- Steuerberatungsvertrag +  Vergütungsvereinbarung
- Mandantenstammlblatt +  Vollmacht zur Vertretung in Steuersachen +  Datenschutzerklärung
- SEPA-Lastschriftmandat
- Kündigungsvollmacht Vorberater (optional)



### 4. Rücksendung Vertragsunterlagen

- Alle Dokumente geprüft
- Rückfragen bzgl. den Unterlagen geklärt (optional)
- Alle Dokumente per E-Mail unterschrieben zurückgesendet
- Steuerberatungsvertrag, Vergütungsvereinbarung, Vollmacht zur Vertretung in Steuersachen, Datenschutzerklärung und SEPA-Lastschriftmandat im Original-Unterlagen zusätzlich per Post versendet



### 5. Anlage im System

- Erfolgreiche Anlage im System
- Zusendung Zugangsdaten Mandantenportal
- Rückfragen bzgl. Mandantenportal geklärt (optional)



### 6. Persönlicher Portalzugang & Terminvereinbarung

- Per E-Mail den Zugang zum Portal erhalten
- Terminbestätigung mit Ihrem Ansprechpartner (Sachbearbeiter)
- Terminbestätigung mit Ihrem Steuerberater



### 7. Kundenzufriedenheitsabfrage

- Zufriedenheitsabfrage nach 60 Tagen



Bei Fragen Ihre Ansprechpartnerin

Nadine Geis | Customer Happiness

☎ +49 7222 40588 19 (telefonisch erreichbar 8-13 Uhr)

✉ [nadine.geis@diemittelstandsberater.com](mailto:nadine.geis@diemittelstandsberater.com)