



**ContentPilot**  
by Neoground

BEISPIELPAKET

# ContentPilot Beispielpaket

Website-News, LinkedIn-Beiträge und ein Beitragsbild für eine regionale Steuerkanzlei.

FÜR

## Musterkanzlei Beispiel & Partner

Steuerberatung · <https://www.beispiel-kanzlei.de>

BRANCHE

**Steuerkanzlei**

PAKET

**Content Start**

ZEITRAUM

**Beispielmonat Juli**

### Fiktives Beispiel zur Veranschaulichung

Dieses Dokument zeigt, wie ein monatliches Content-Paket aussehen kann. Die Inhalte sind beispielhaft und nicht für die direkte Veröffentlichung bestimmt. Fachliche Aussagen müssen vor Veröffentlichung durch die Kanzlei geprüft und freigegeben werden.

01 · PAKETÜBERSICHT

## Was dieses Beispielpaket enthält.

---

Dieses Beispiel basiert auf dem Paket Content Start. Es zeigt einen schlanken Monatsumfang, der eine Website aktueller wirken lässt und zusätzlich Material für LinkedIn oder Facebook liefert.

**4**

LinkedIn-Beiträge

**1**

Website-Beitrag

**1**

Beitragsbild

**1**

Korrekturrunde

### Einfacher Ablauf

Die Kanzlei liefert einmal im Monat kurze Stichpunkte oder wählt allgemeine Fach- und Saisonthemen. Daraus entsteht ein fertig strukturiertes Content-Paket, das intern geprüft und anschließend durch Assistenz, Kanzleiteam oder Webdienstleister veröffentlicht werden kann.

**02 · VERÖFFENTLICHUNGSVORSCHLAG**

## Ein klarer Monatsplan für Ihr Team.

Der Veröffentlichungsvorschlag verteilt die Inhalte über den Monat. Termine sind bewusst als Orientierung gedacht und können intern angepasst werden.

DATUM	KANAL	INHALT	DATEI / ELEMENT
03.07.	LinkedIn	Digitale Belege frühzeitig organisieren	LinkedIn 1
10.07.	Website	Digitale Belege: Warum frühe Ordnung später Zeit spart	Website 1 + Beitragsbild
17.07.	LinkedIn	Drei typische Reibungspunkte in der vorbereitenden Buchhaltung	LinkedIn 2
24.07.	LinkedIn	Liquidität: Warum regelmäßige Auswertungen helfen	LinkedIn 3
30.07.	LinkedIn	Was Unternehmen vor dem nächsten Monatsabschluss sammeln sollten	LinkedIn 4

03 · LINKEDIN-BEITRÄGE

## Veröffentlichungsfertige Beiträge.

Die Beiträge sind bewusst sachlich, hilfreich und kanzleitauglich formuliert. Sie vermeiden aggressive Werbung und schaffen stattdessen Vertrauen über praktische Orientierung.

1

### LINKEDIN-BEITRAG 1

## Digitale Belege frühzeitig organisieren

Thema: Digitale Belegablage · Empfohlen: 03.07. · Kanal: LinkedIn / optional Facebook

Digitale Belege sparen nur dann Zeit, wenn sie nicht erst kurz vor der nächsten Auswertung zusammengesucht werden.

Für viele Unternehmen entsteht der größte Aufwand nicht durch die Buchhaltung selbst, sondern durch fehlende Ordnung im Vorfeld: unklare Dateinamen, verstreute E-Mails, private Downloads oder Belege, die erst Wochen später wieder auftauchen.

Ein einfacher Monatsrhythmus hilft bereits deutlich:

- Belege zeitnah speichern
- Dateien nachvollziehbar benennen
- private und geschäftliche Ausgaben sauber trennen
- Rückfragen direkt notieren

So wird aus der Belegsammlung kein wiederkehrender Stresspunkt, sondern ein planbarer Prozess.

Konkrete Anforderungen hängen natürlich vom Unternehmen und den eingesetzten Systemen ab. Wir unterstützen Sie gerne dabei, Ihre Abläufe sinnvoll vorzubereiten.

**Hinweis:** Kann gekürzt auch als Facebook-Beitrag oder als Einstieg für den Website-Beitrag genutzt werden.

2

LINKEDIN-BEITRAG 2

## Drei Reibungspunkte in der vorbereitenden Buchhaltung

Thema: Vorbereitende Buchhaltung · Empfohlen: 17.07. · Kanal: LinkedIn / optional Facebook

In der vorbereitenden Buchhaltung wiederholen sich viele Probleme — unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße. Besonders häufig sind drei Punkte:

1. Belege liegen an zu vielen Orten

Rechnungen, Quittungen und Zahlungsnachweise verteilen sich auf E-Mails, Downloads, Papierordner und private Geräte.

2. Informationen fehlen im richtigen Moment

Eine Ausgabe ist zwar vorhanden, aber der geschäftliche Zusammenhang ist nicht mehr klar dokumentiert.

3. Themen werden erst zu spät gesammelt

Was monatlich wenige Minuten kosten würde, wird kurz vor einer Frist schnell zur größeren Aufgabe.

Ein strukturierter Monatsprozess kann hier viel Druck herausnehmen. Wichtig ist nicht Perfektion, sondern Regelmäßigkeit.

**Hinweis:** Eignet sich auch als kurzer Ratgeberbeitrag oder interner Reminder für Mandanten.

3

LINKEDIN-BEITRAG 3

## Liquidität braucht regelmäßige Sichtbarkeit

Thema: Auswertungen und Planung · Empfohlen: 24.07. · Kanal: LinkedIn / optional Facebook

Liquidität wird oft erst dann zum Thema, wenn es eng wird. Dabei ist sie gerade für kleinere und mittlere Unternehmen ein Bereich, der regelmäßige Aufmerksamkeit verdient.

Aktuelle Auswertungen, offene Posten und wiederkehrende Zahlungsverpflichtungen helfen dabei, Entscheidungen nicht nur aus dem Bauch heraus zu treffen. Wer Zahlen frühzeitig im Blick hat, kann Investitionen, Rücklagen und größere Ausgaben besser einordnen.

Das bedeutet nicht, jeden Tag komplexe Berichte zu prüfen. Oft reicht ein fester monatlicher Blick auf die wichtigsten Kennzahlen, um Entwicklungen früher zu erkennen.

Ihre steuerliche Auswertung kann dafür eine gute Grundlage sein — vorausgesetzt, die zugrundeliegenden Informationen kommen rechtzeitig und vollständig an.

**Hinweis:** Kann mit einem Link auf einen bestehenden Kanzlei-Service zur betriebswirtschaftlichen Auswertung ergänzt werden.

4

LINKEDIN-BEITRAG 4

## Monatsabschluss vorbereiten: Was sollte gesammelt werden?

Thema: Monatliche Routine · Empfohlen: 30.07. · Kanal: LinkedIn / optional Facebook

Ein sauberer Monatsabschluss beginnt nicht erst am letzten Tag des Monats. Wer laufend sammelt, spart am Ende Zeit und reduziert Rückfragen.

Hilfreich ist eine kurze Routine:

- Ausgangs- und Eingangsrechnungen prüfen
- Zahlungsbelege und Kontoauszüge bereithalten
- besondere Geschäftsvorfälle notieren
- offene Fragen direkt sammeln
- digitale Belege an einem festen Ort ablegen

Gerade bei wachsenden Unternehmen lohnt es sich, diese Routine nicht nebenbei laufen zu lassen, sondern klar zu definieren. So wissen alle Beteiligten, was wann benötigt wird.

Das Ergebnis: weniger Suchaufwand, bessere Nachvollziehbarkeit und eine verlässlichere Grundlage für Auswertungen.

**Hinweis:** Geeignet als wiederkehrender Monatsend-Post mit saisonal anpassbarer Einleitung.

## Ein aktueller Beitrag für Ihre Website.

Der Website-Beitrag ist für den Bereich „Aktuelles“, „News“ oder „Ratgeber“ gedacht. Er kann auch als Newsletter-Grundlage oder als Zielseite für einen LinkedIn-Post genutzt werden.

### WEBSITE-BEITRAG 1

## Digitale Belege: Warum frühe Ordnung später Zeit spart

Empfohlene Veröffentlichung: 10.07. · Beitragsbild: beitrag-01-digitale-belege.png

### TITEL

## Digitale Belege: Warum frühe Ordnung später Zeit spart

### TEASER

Digitale Belege können den Büroalltag deutlich erleichtern. Entscheidend ist aber nicht nur das Tool, sondern der richtige Rhythmus: Wer Unterlagen frühzeitig sammelt und nachvollziehbar ablegt, reduziert Rückfragen und spart zum Monatsende wertvolle Zeit.

### BEITRAG

Digitale Belege gehören heute zu den einfachsten Möglichkeiten, die vorbereitende Buchhaltung spürbar zu entlasten. Viele Unternehmen sammeln Rechnungen, Quittungen und Zahlungsnachweise noch immer über verschiedene Ordner, E-Mail-Postfächer oder Papierstapel hinweg. Das funktioniert im Alltag oft eine Zeit lang — wird aber spätestens dann aufwendig, wenn Unterlagen gesucht, nachgereicht oder für die Buchhaltung vorbereitet werden müssen.

### Warum frühzeitige Ordnung Zeit spart

Wer Belege zeitnah digital erfasst und strukturiert ablegt, vermeidet typische Engpässe zum Monats- oder Quartalsende. Statt kurz vor Fristablauf Unterlagen zusammenzusuchen, sind die wichtigsten Dokumente bereits auffindbar und können einfacher weiterverarbeitet werden. Das hilft nicht nur der Kanzlei, sondern auch dem Unternehmen selbst: Rückfragen werden reduziert, Abläufe werden planbarer und wichtige Informationen gehen seltener verloren.

Besonders hilfreich ist es, Belege nicht erst gesammelt am Ende des Monats zu sortieren, sondern möglichst direkt nach Eingang oder Zahlung abzulegen. Dazu können digitale Ordnerstrukturen, Buchhaltungssoftware, DATEV-Schnittstellen oder andere etablierte Lösungen genutzt werden. Welche Variante sinnvoll ist, hängt vom Unternehmen, den vorhandenen Prozessen und den Anforderungen der Buchhaltung ab.

### **Typische Probleme bei unsortierten Belegen**

In der Praxis entstehen viele Verzögerungen nicht durch komplizierte steuerliche Fragen, sondern durch fehlende oder unvollständige Unterlagen. Häufig fehlen Zahlungsnachweise, Rechnungsnummern, Bewirtschaftungsangaben, Zuordnungen zu Projekten oder die Information, ob ein Beleg privat oder betrieblich relevant ist. Je später solche Fragen geklärt werden, desto mehr Aufwand entsteht auf beiden Seiten.

### **Ein einfacher Monatsablauf hilft oft mehr als komplexe Systeme**

Für viele kleinere und mittelständische Unternehmen reicht bereits ein klarer Standardprozess: Eingehende Rechnungen werden direkt digital gespeichert, Ausgaben zeitnah dokumentiert, unklare Belege markiert und offene Fragen gesammelt. Am Monatsende liegt dann kein unsortierter Stapel mehr vor, sondern eine vorbereitete Übersicht, die deutlich leichter geprüft werden kann.

Wichtig ist dabei nicht, sofort das perfekte System einzuführen. Entscheidend ist ein Ablauf, der im Alltag zuverlässig funktioniert. Ein einfaches, konsequent genutztes System ist meist wertvoller als eine komplexe Lösung, die nach wenigen Wochen nicht mehr gepflegt wird.

### **Unser Hinweis**

Wenn Sie Ihre Belegprozesse vereinfachen oder die Zusammenarbeit mit unserer Kanzlei effizienter gestalten möchten, unterstützen wir Sie gerne bei der nächsten sinnvollen Struktur. Gemeinsam prüfen wir, welche Abläufe bereits gut funktionieren, wo regelmäßig Rückfragen entstehen und welche digitalen Möglichkeiten zu Ihrem Unternehmen passen. So wird die vorbereitende Buchhaltung nicht zu einem zusätzlichen Belastungspunkt, sondern zu einem planbaren Teil Ihres Monatsablaufs.

Bitte beachten Sie: Dieser Beitrag ersetzt keine individuelle steuerliche Beratung. Welche Anforderungen in Ihrem konkreten Fall gelten und welche Lösung für Ihr Unternehmen sinnvoll ist, sollte individuell geprüft werden.

**Meta-Beschreibung:** Digitale Belege sparen Zeit, wenn sie regelmäßig gesammelt und klar abgelegt werden. Warum eine einfache Monatsroutine Unternehmen entlasten kann.

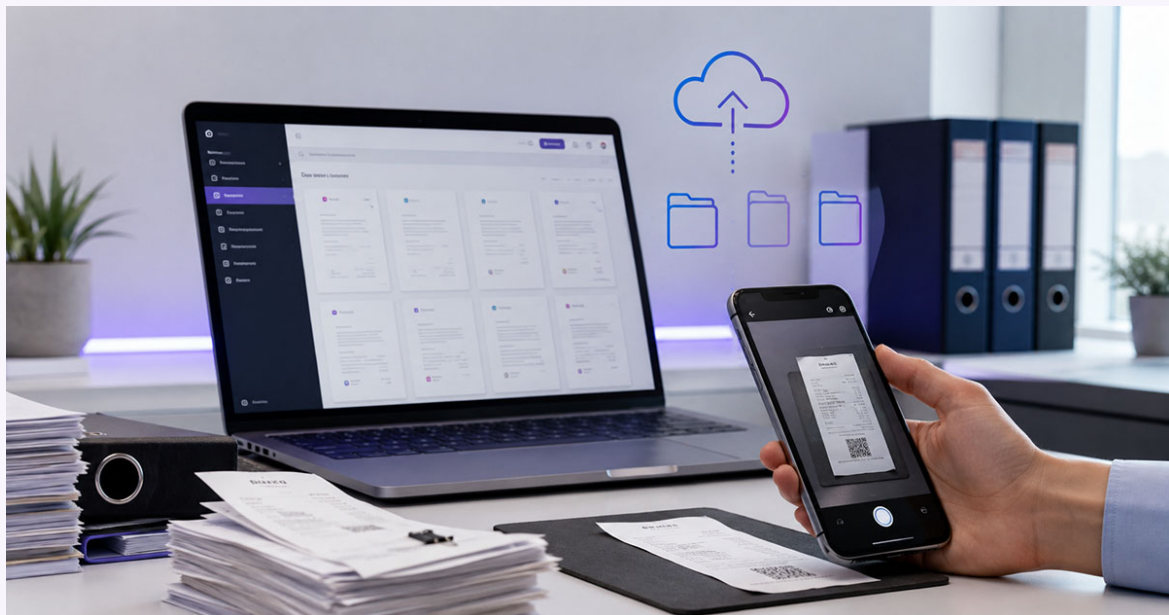
05 · BEITRAGSBILD & WIEDERVERWENDUNG

## Bilddatei und praktische Nutzung.

Zu jedem Website-Beitrag gehört ein passendes Beitragsbild im Standardformat. Es kann als Titelbild auf der Website und bei Bedarf auch für LinkedIn oder Facebook genutzt werden.

### BEITRAGSBILD 1

## Beitragsbild: Digitale Belege



Dateiname	<b>beitrag-01-digitale-belege.png</b>
Format	1200 × 630 px · PNG
Verwendung	Website-News, LinkedIn-Linkpost, Facebook-Beitrag
Beschreibung	Saubere Business-Grafik mit dem Thema „Digitale Belege“. Das Bild ist neutral gehalten und kann ohne zusätzliche Gestaltung als Beitragsbild verwendet werden.

## 05.2 · WEITERE NUTZUNG & FREIGABE

### So kann das Paket intern weiterverwendet werden.

#### Wiederverwendung

- LinkedIn-Beiträge können in vielen Fällen auch auf Facebook weiterverwendet oder leicht gekürzt werden.
- Der Website-Beitrag kann als Grundlage für einen Newsletter-Abschnitt dienen.
- Das Beitragsbild kann als Website-Titelbild oder als Social-Media-Grafik genutzt werden.
- Das Kanzleiteam kann Formulierungen vor Veröffentlichung intern anpassen, ohne den Gesamtaufbau zu verändern.

#### Freigabehinweis

Fachliche, steuerliche oder rechtliche Aussagen werden vom Kunden vor Veröffentlichung geprüft und freigegeben. Dieses Beispiel ersetzt keine fachliche Prüfung.

NEOGROUND CONTENTPILOT

## Möchten Sie ein solches Paket für Ihr Unternehmen testen?

ContentPilot liefert monatlich veröffentlichungsfertige Inhalte für Website und LinkedIn. Sie senden kurze Stichpunkte, wir erstellen daraus ein strukturiertes Content-Paket für Ihr Team oder Ihren Webdienstleister.

### Neoground GmbH · Strategische KI & Digitale Lösungen

ContentPilot ist ein schlankes Angebot der Neoground GmbH für regionale KMU, die ihre Website und LinkedIn-Präsenz regelmäßig aktualisieren möchten - ohne Agenturprozess und ohne laufende Betreuungsschleife.

Content Start	<b>349 € / Monat</b>
Content Standard	<b>549 € / Monat</b>
Content Plus	<b>849 € / Monat</b>

Alle Preise verstehen sich netto zzgl. 19 % USt.

**Einführungsangebot: 200 € Rabatt auf das erste Content-Paket.**

Starten Sie mit dem ersten Monatsformular oder fordern Sie kurz weitere Informationen an:

[neoground.com/contentpilot](https://neoground.com/contentpilot)

[contentpilot@neoground.com](mailto:contentpilot@neoground.com)