

Steuerfachangestellter/ Steuerfachangestellte

Steuerfachangestellter/ Steuerfachangestellte

Informationen für

- Ausbilderinnen und Ausbilder
- Auszubildende
- Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer
- Prüferinnen und Prüfer

Impressum

© 2023 Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

ISBN: 978-3-8474-2888-6 (Print)

ISBN: 978-3-96208-379-3 (PDF)

Diese Publikation wurde bei der Deutschen Nationalbibliothek angemeldet und archiviert.

urn:nbn:de:

Internet: https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/steu22?page=3

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
<https://www.bibb.de>

Konzeption und Redaktion:

Jennifer Wintgens

Bundesinstitut für Berufsbildung
jennifer.wintgens@bibb.de

Annette Pohl

Bundesinstitut für Berufsbildung
annette.pohl@bibb.de

Dr. Anke Kock

Bundesinstitut für Berufsbildung
kock@bibb.de

Autorinnen und Autoren:

Kathrin Eggert

Sachverständige für die Bundessteuerberaterkammer
berufsrecht@bstbk.de

Maren Knitter

Sachverständige für ver.di
maren.knitter@web.de

Dr. Stephan Krebs

Oberstufenzentrum Logistik, Touristik und Steuern Lotis
krebs@osz-lotis.de

Lizenzierung:



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 International).

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.bibb.de/oa>

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Gesamtherstellung:

Verlag Barbara Budrich
Stauffenbergstraße 7
51379 Leverkusen
<https://www.budrich.de>
info@budrich.de

Mit freundlicher Unterstützung von:

Sekretariat der Kultusministerkonferenz, <https://www.kmk.org>
Abbildungen wurden freundlicherweise von der Bundessteuerberaterkammer zur Verfügung gestellt.

Gedruckt auf PEFC-zertifiziertem Papier


Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft – Politik – Praxis – Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen mit BIBB-Expertinnen und -Experten.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wichtige Unterstützung in der Praxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für den Beruf Steuerfachangestellte/-r in die Praxis von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. In der vorliegenden Handreichung werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe aufbereitet und anschaulich dargestellt. Dazu werden praktische Handlungshilfen zur Planung und Durchführung der betrieblichen und schulischen Ausbildung angeboten.

Ich wünsche mir weiterhin eine umfassende Verbreitung bei allen, die mit der dualen Berufsausbildung befasst sind, sowie bei den Auszubildenden selbst. Den Autorinnen und Autoren gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.



Bonn, im März 2023
Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser
Präsident Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1 Informationen zum Ausbildungsberuf	5
1.1 Warum eine Neuordnung?	5
1.2 Was ist neu?	5
1.3 Historische Entwicklung des Berufs	6
1.4 Karriere, Fort- und Weiterbildung	6
2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung	10
2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan	11
2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung	11
2.1.2 Ausbildungsrahmenplan	24
2.1.3 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan	25
2.2 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung	47
2.3 Betrieblicher Ausbildungsplan	48
2.4 Ausbildungsnachweis	49
2.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung	50
2.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung	50
2.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden	51
2.5.3 Checklisten	54
2.5.4 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung	58
3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung	60
3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte	61
3.2 Rahmenlehrplan	62
3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen	62
3.2.2 Übersicht Lernfelder	64
3.3 Lernsituationen	77
4 Prüfungen	80
4.1 Zwischenprüfung	80
4.2 Abschlussprüfung	80
4.3 Prüfungsinstrumente	81
4.4 Prüfungsstruktur	83
4.4.1 Zwischenprüfung	84
4.4.2 Abschlussprüfung	85
5 Weiterführende Informationen	87
5.1 Hinweise und Begriffserläuterungen	87
5.2 Links	91
5.3 Abkürzungsverzeichnis	94
5.4 Adressen	96



Die berufsbezogenen Inhalte dieser Umsetzungshilfe geben den Sachstand nach abgeschlossener Neuordnung des Berufs 2022 wieder. Aktuelle Informationen und eventuell erfolgte Änderungen der gesetzlichen Vorgaben finden Sie unter: [https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/steu22]



Dieses Symbol verweist an verschiedenen Stellen im Dokument auf Praxisbeispiele und Zusatzmaterialien, die einzeln heruntergeladen werden können. Berufsspezifische Materialien finden Sie auf folgender Seite: [https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/steu22?page=3]

1 Informationen zum Ausbildungsberuf

1.1 Warum eine Neuordnung?

Die Geschäftsfelder in der Steuerberatung haben sich bei der Mehrheit der Steuerberaterkanzleien und -gesellschaften seit der letzten Neuordnung 1996 nicht grundlegend verändert. Die Ausbildungsinhalte aus der vorherigen Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Steuerfachangestellten wurden auch in der neuen Verordnung abgebildet, jedoch um weitere Ausbildungsinhalte ergänzt. Dies resultiert im Wesentlichen aus der Beibehaltung der Steuerrechtsgebiete im deutschen Steuersystem.

Verändert hat sich vor allem die Art und Weise der Geschäftsabläufe: Viele Geschäfts- und Kanzleiprozesse werden heute mehrheitlich „elektronisch“, also digitalisiert, abgewickelt. Aus diesem Grund musste dem technologischen Fortschritt im Kanzleialltag in der neuen Ausbildungsordnung Rechnung getragen werden. Zugenommen hat im Bereich der beruflichen Tätigkeit auch die Mandantinnen- und Mandantenbetreuung, sodass zusätzlicher Bedarf an Kommunikationsstrategien und Präsentationstechniken entstanden ist.

1.2 Was ist neu?

Steuerfachangestellte unterstützen im Kanzleialltag nach wie vor im Rechnungswesen, werten in der Finanzbuchhaltung laufende betriebswirtschaftliche Ergebnisse aus und bereiten Jahresabschlüsse vor. Sie helfen der Steuerberaterin/dem Steuerberater bei der Erstellung von Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen und prüfen die Steuerbescheide des Finanzamtes für Mandantinnen und Mandanten. Neben der Tätigkeit in der Kanzlei lernen Steuerfachangestellte in der Berufsschule das nötige Know-how zu den Themen Steuern, Wirtschaftsrecht, Betriebswirtschaft und Rechnungswesen. Eingangsqualifikation für eine Ausbildung ist weiterhin ein Hauptschulabschluss. Schüler/-innen mit einem mittleren Schulabschluss (Mittlere Reife) oder der allgemeinen Hochschulreife (Abitur) absolvieren die Berufsausbildung zur/zum Steuerfachangestellten statistisch gesehen erfolgreicher.

In die neue Ausbildungsordnung wurden neue berufsrechtliche Ausbildungsinhalte aufgenommen und die bestehenden steuerfachlichen Inhalte neu strukturiert und aktualisiert. Anstelle des klassischen Fächerkanons wurden die Ausbildungsinhalte in Berufsbildpositionen abgebildet, die den betrieblichen Handlungsfeldern im Kanzlei- und Arbeitsalltag entsprechen. Diese reichen von der allgemeinen Organisation von Arbeitsprozessen über die bekannten steuerfachlichen und betriebswirtschaftlichen Inhalte sowie berufs- und datenschutzrechtliche Anforderungen bis zur Kommunikation und Kooperation mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern.

Neue Ausbildungsinhalte betreffen insbesondere die Stellung der Berufsträgerin/des Berufsträgers als unabhängiges Organ der Steuerrechtspflege, die Unterstützung bei der Er-

füllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention oder die Anwendung der Steuerberatervergütungsverordnung (StBVV). Begrifflichkeiten wurden aktualisiert, indem beispielsweise der Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung nunmehr die Bezeichnung „Entgeltabrechnung“ trägt.

Einzug in die neue Verordnung hielten auch Ausbildungsinhalte zur digitalisierten Arbeitsorganisation. Technische Entwicklungen und deren Auswirkungen auf die steuerliche und wirtschaftliche Beratung wurden berücksichtigt, denn viele Arbeitsabläufe erfolgen zunehmend digital. Auszubildende im Beruf Steuerfachangestellte/-r sollen dazu befähigt werden, Datenflüsse und Schnittstellen zu beachten und Maßnahmen zur Verbesserung und Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen vorschlagen zu können. Die digitale Kommunikation mit der Finanzverwaltung und künftig auch mit den Finanzgerichten wird somit berücksichtigt. Aber auch die Recherche von berufsspezifischen Informationen in Fachdatenbanken und der Umgang mit dem betrieblichen Dokumentenmanagementsystem wurde in die neue Verordnung aufgenommen.

Letztlich hat die Zusammenarbeit mit Mandantinnen und Mandanten sowie weiteren Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern, u. a. der Finanzverwaltung, Sozial- und Rentenversicherungsträgern, Banken und Versicherungen, einen höheren Stellenwert erhalten. Auch die Anwendung von Informations-, Kommunikations- und Präsentationstechniken wurde in die Ausbildungsinhalte aufgenommen, da entsprechende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Kanzleialltag immer mehr eingesetzt werden müssen.

Die weitaus größten Änderungen hat der Rahmenlehrplan für die Ausbildung in den Berufsschulen erfahren. Aus den klassischen Unterrichtsfächern wurden Lernfelder, die aus betrieblichen Handlungsfeldern abgeleitet sind und in denen jetzt fächerübergreifend unterrichtet wird. Statt vorrangig lediglich die Anwendung von Wissen zu vermitteln, stellt das Lernfeldkonzept den Erwerb von Kompetenzen durch Handeln in den Vordergrund. Auszubildende erhalten durch diesen Perspektivwechsel die Möglichkeit, das erforderliche Fachwissen besser und zielgerichteter zu erlernen und umzusetzen.

Auch die Prüfungsanforderungen wurden neu gestaltet. Zwar wurde die klassische Prüfungsform mit Zwischen- und Abschlussprüfung beibehalten, die Inhalte des schriftlichen und des mündlichen Teils der Prüfung wurden aber vollständig neu zugeschnitten. Anstelle der bekannten Prüfungsfächer wurden Prüfungsbereiche gebildet.

Für die Zwischenprüfung stehen insgesamt 120 Minuten zur Verfügung. Sie findet in den Prüfungsbereichen „Arbeitsabläufe organisieren“ sowie „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ statt. In der Abschlussprüfung sind neben dem Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ zwei weitere schriftliche Prüfungsbereiche festgelegt: „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in

Steuererklärungen bearbeiten“ und „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“. Der Prüfungsbereich „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“ bildet den mündlichen Teil der Abschlussprüfung, in dem eine Gesprächssimulation durchgeführt wird.

In die neue Verordnung wurden auch die neuen, 2020 modernisierten Standardberufsbildpositionen [▼ Kapitel 2.1.3 „Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan“] integriert:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
4. digitalisierte Arbeitswelt.

Nach wie vor handelt es sich bei dem neu geordneten Ausbildungsberuf zur/zum Steuerfachangestellten um einen sogenannten Monoberuf, d. h. ein einheitliches Ausbildungsberufsbild und einen einheitlichen Rahmenlehrplan für alle Auszubildenden ohne Differenzierung. Die Ausbildungsdauer beträgt unverändert drei Jahre.

1.3 Historische Entwicklung des Berufs

Die Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten blickt zurück auf eine fast 100-jährige Geschichte, in der sich die Bezeichnung des Ausbildungsberufs schon mehrfach geändert hat. Bereits im Jahr 1930 gab es die Ausbildung zum Gehilfen für Buchprüfung und Steuerberatung. Im Jahr 1949 kam die Ausbildung zum Gehilfen in wirtschafts- und steuerberatenden Berufen und im Jahr 1968 die Ausbildung zum Gehilfen in landwirtschaftlichen Buchstellen hinzu. Alle drei Ausbildungen wurden im Jahr 1978 im Ausbildungsberuf Fachgehilfe in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen zusammengefasst. Im Jahr 1996 wurde die Berufsbezeichnung Steuerfachangestellte/-r geschaffen, die auch bei der Neuordnung im Jahr 2022 beibehalten wurde.

1.4 Karriere, Fort- und Weiterbildung

Die erfolgreich bestandene Abschlussprüfung zur/zum Steuerfachangestellten bildet den Grundstein für weitere berufliche Entwicklungen. Steuerfachangestellte können sich in zahlreichen Fortbildungen, beispielsweise zur Steuerfachwirtin/zum Steuerfachwirt, zur Fachassistentin/zum Fachassistenten Lohn und Gehalt (FALG), zur Fachassistentin/zum Fachassistenten Rechnungswesen und Controlling (FARC), zur Fachassistentin/zum Fachassistenten für Land- und Forstwirtschaft (FALF) und zur Fachassistentin/zum Fachassistenten Digitalisierung und IT-Prozesse (FAIT) weiterbilden. Nach acht Jahren Berufserfahrung können sie auch zur Steuerberaterprüfung zugelassen werden.

Steuerfachwirt/-in

Nach drei Jahren Berufstätigkeit können sich Steuerfachangestellte bei besonderer fachlicher Qualifikation und persönlicher Einsatzbereitschaft einer weiteren Herausforderung stellen: der Fortbildungsprüfung zur Steuerfachwirtin/zum Steuerfachwirt.

Steuerfachwirtinnen und Steuerfachwirte übernehmen qualifiziertere und noch verantwortungsvollere Tätigkeiten, z. B. als Büroleiter/-in. Ob Rechtsprechung, Rechnungswesen, Lohn- und Finanzbuchhaltung, Steuererklärungen, Jahresabschlüsse, Verwaltungspraxis oder Gesetzgebung – mit der Fortbildung erwerben die Mitarbeiter/-innen in den Steuerberaterkanzleien neue Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Hauptaufgabenbereiche der Steuerfachwirtin/des Steuerfachwirts sind:

- ▶ Buchhaltung für gewerbliche Mandantinnen und Mandanten,
- ▶ Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung für Arbeitgeber,
- ▶ Erstellung von Jahresabschlüssen,
- ▶ Erstellung von Steuererklärungen im unternehmerischen und privaten Bereich,
- ▶ Vorbereitung und Mitgestaltung von Beratungsleistungen hinsichtlich
 - Steuergestaltungen,
 - unternehmerischer und betriebswirtschaftlicher Fragen,
 - Existenzgründungsfragen,
 - Vermögensverwaltung und Planung,
 - Rating, Unterstützung bei Bankverhandlungen,
- ▶ Führung der Steuerfachangestellten,
- ▶ Teilnahme an Außenprüfungen,
- ▶ Akteneinsicht und -bearbeitung sowie
- ▶ Kontaktpflege zu Finanzämtern und Sozialversicherungsträgern.

Die Fortbildung zur Steuerfachwirtin/zum Steuerfachwirt setzt nach der Steuerfachangestelltenausbildung bzw. einer vergleichbaren Ausbildung (z. B. Bankkauffrau/Bankkaufmann, Industriekauffrau/Industriekaufmann) an. Auch Hochschulabsolventinnen und -absolventen eines mindestens dreijährigen betriebswirtschaftlichen Studiums mit drei Jahren Erfahrung auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens können die Prüfung ablegen. Sie ist außerdem der erste Schritt zur Steuerberaterprüfung. Nach sechs Jahren im Beruf können Steuerfachwirtinnen und Steuerfachwirte hierfür zugelassen werden.

Fachassistent/-in Lohn und Gehalt (FALG)

Arbeiten rund um das Thema Lohn und Gehalt gehören zum Kerngeschäft einer Steuerberaterkanzlei. Aufgrund der sehr kleinteiligen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen und deren komplexer Zusammenhänge müssen

Mitarbeiter/-innen im Lohnsektor umfassende Detailkenntnisse mitbringen, um wichtige Aufgaben für die Mandantinnen und Mandanten erledigen zu können.

Die Fortbildungsprüfung zur Fachassistentin/zum Fachassistenten Lohn und Gehalt (FALG) kann seit 2015 bei den Steuerberaterkammern durchgeführt werden. Die Fortbildung setzt auf der Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten bzw. einer vergleichbaren Ausbildung auf. Der Tätigkeitsschwerpunkt der/des FALG liegt im Steuerrecht, der Sozialversicherung sowie in den Prozessen der Entgeltabrechnung, Lohnsteuerabzug, Freigrenzen, Meldepflichten und das Statusfeststellungsverfahren sind nur einige wichtige Anforderungen, die Bestandteil dieser Fortbildungsprüfung sind.

Mit der Fortbildungsprüfung können Mitarbeiter/-innen einheitliche und vergleichbare Fähigkeiten für die Bearbeitung von Entgeltabrechnungen erwerben und durch den Weiterbildungsabschluss eine umfassende Kompetenz in diesem Bereich gegenüber dem Arbeitgeber und dem Mandantenkreis belegen. Bereits erworbenes Wissen rund um den Bereich Lohn und Gehalt wird weiter ausgebaut und vertieft.

Fachassistent/-in Rechnungswesen und Controlling (FARC)

Fachassistent/-in Rechnungswesen und Controlling (FARC) ist ein Berufstitel im Bereich des Steuerwesens, der seit 2019 durch eine Kammerprüfung erlangt werden kann. Er setzt auf einer Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten bzw. einer vergleichbaren Ausbildung auf. Der Tätigkeitsschwerpunkt von FARC liegt im internen und externen Rechnungswesen. Dazu zählen insbesondere Buchführung und Bilanzierung, betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA), Controlling, Finanzierung und Jahresabschlusserstellung sowie die integrierte Unternehmensplanung.

Der Bedarf an betriebswirtschaftlicher Beratung durch die Steuerberaterin/den Steuerberater ist in den vergangenen Jahren stark gestiegen, da Mandantinnen und Mandanten beispielsweise Beratungen in der Unternehmensnachfolge benötigen. Die Steuerberaterin/der Steuerberater ist dabei auf speziell fortgebildete Mitarbeiter/-innen in diesem Fachgebiet angewiesen, die Beratungsvorgänge vor- und nachbereiten. Mitarbeiter/-innen von Steuerkanzleien haben eine attraktive Aufstiegschance im Zuge der betriebswirtschaftlichen Beratung.

Die wichtigsten Informationen zur/zum FARC hat die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) in einem kurzen Video zusammengefasst und als Teil der Nachwuchskampagne „Mehr als du denkst“ veröffentlicht [<https://www.youtube.com/watch?v=EuOFLMLlGc>].

Fachassistent/-in Land- und Forstwirtschaft (FALF)

Diese Fortbildung richtet sich speziell an Mitarbeiter/-innen in Landwirtschaftlichen Buchstellen. Der Abschluss kann

seit 2021 durch eine Fortbildungsprüfung bei den Steuerberaterkammern erlangt werden. Die Fortbildung ist in enger Zusammenarbeit mit dem Hauptverband der Landwirtschaftlichen Buchstellen und Sachverständigen e. V. (HLBS) entstanden.

Der Tätigkeitsschwerpunkt von FALF liegt in der Betreuung und Organisation von land- und forstwirtschaftlichen Mandantinnen und Mandanten. Zum Aufgabenbereich gehören beispielsweise die Ermittlung und Bewertung der Einkünfte von land- und forstwirtschaftlichen Betrieben, die Vorbereitung von Jahresabschlüssen, Einkommen-, Gewerbe-, Körperschaft- und Umsatzsteuererklärungen sowie die Unterstützung der Steuerberaterin/des Steuerberaters bei der Beratung in land- und forstwirtschaftlichen Angelegenheiten. Der Bedarf an Beratung durch die Steuerberaterin/den Steuerberater bewegt sich seit vielen Jahren auf einem soliden Niveau, da Mandantinnen und Mandanten insbesondere in den landwirtschaftlich geprägten Regionen darauf angewiesen sind. Die Steuerberaterin/der Steuerberater ist dabei auf speziell fortgebildete Mitarbeiter/-innen in diesem Fachgebiet angewiesen, die Beratungsvorgänge vor- und nachbereiten, Jahresabschlüsse nach den Richtlinien des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL-Jahresabschluss) erstellen können, Kenntnisse in der landwirtschaftlichen Betriebslehre haben und sich auch mit wein- und gartenbaulichen Nutzungen sowie anderen landwirtschaftliche Nutzungen im Sinne von § 62 Bewertungsgesetz auskennen. Besonders in ländlichen Regionen in Deutschland mit ausgeprägter Land- und Forstwirtschaft sind Mitarbeiter/-innen mit diesen besonderen Kompetenzen und Fähigkeiten sehr gefragt.

Die Fortbildung zur/zum FALF kann bereits nach einem halben Jahr nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten begonnen werden, sofern die Ausbildung in einer Landwirtschaftlichen Buchstelle absolviert wurde. Alle anderen Fortbildungsinteressierten müssen eine praktische Erfahrung von mindestens einem Jahr auf diesem speziellen Gebiet nachweisen, um die Prüfung ablegen zu können.

Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse (FAIT)

Die Fortbildungsprüfung zur Fachassistentin/zum Fachassistenten Digitalisierung und IT-Prozesse (FAIT) wird seit 2022 von den Steuerberaterkammern angeboten. In der „Dreiecksbeziehung“ zwischen Steuerberaterkanzlei, Mandantenunternehmen und Finanzverwaltung verfügen FAIT über den notwendigen Überblick, um digitale Geschäftsprozesse, Arbeitsabläufe sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen für und mit der Kanzleihinhaberin/dem Kanzleihinhaber zu steuern. Gesamtziel der Fortbildung ist es, dass Kanzleimitarbeiter/-innen Steuerberater/-innen bei der Organisation, Umsetzung und Weiterentwicklung einer Digitalstrategie unterstützen und einen medienbruchfreien Daten- und Informationsaustausch sicherstellen können.

nen. Diese speziell fortgebildeten Mitarbeiter/-innen bieten der Kanzlei somit einen hohen Mehrwert.

In fachlicher Hinsicht sollen mit der FAIT-Prüfung Kenntnisse – insbesondere in der Automatisierung – vermittelt, die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) angewendet oder Prozessbeschreibungen zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Aufzeichnungen und deren Aufbewahrung (Verfahrensdokumentationen) beurteilt und entwickelt werden. Die wesentliche Grundlage stellt dafür das Abgaben- und Verfahrensrecht dar. Die Vermittlung und Vertiefung von entsprechenden Kenntnissen haben daher einen besonderen Stellenwert.

Diese Fortbildungsprüfung richtet sich an Steuerfachangestellte, die mindestens ein Jahr in einer Steuerberaterkanzlei gearbeitet haben, über ein Grundverständnis im Umgang mit digitalen Prozessen verfügen und ihre IT-Kompetenzen ausbauen möchten. Gute Kommunikationsfähigkeiten sind hierbei von Vorteil. Auch Hochschulabsolventinnen und -absolventen eines mindestens dreijährigen betriebswirtschaftlichen Studiums mit mindestens einem Jahr Erfahrung auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens können die Prüfung ablegen.

Die wichtigsten Informationen hat die Bundessteuerberaterkammer in einem Video zur/zum FAIT gebündelt [<https://www.youtube.com/watch?v=3N4WsXQRzUY&t=4s>].

Steuerberater/-in

Der Tätigkeitsbereich von Steuerberaterinnen und Steuerberatern ist besonders abwechslungsreich. Entgegen mancher Klischees erstellen sie nicht nur Steuererklärungen und überprüfen Steuerbescheide. Der Berufsstand unterstützt Mandantinnen und Mandanten auch vorausschauend bei der optimalen Steuergestaltung und vertritt sie gegenüber der Finanzverwaltung. Auch aus dem Unternehmensalltag sind Steuerberater/-innen nicht mehr wegzudenken. Mit vereinbarten Tätigkeiten wie betriebswirtschaftlicher Beratung bei Rechnungswesen und Controlling, Kostenanalysen oder Finanzierungsentscheidungen sorgen sie dafür, dass ihre Mandantinnen und Mandanten bei fachlich komplexen Zusammenhängen den Überblick behalten. Gesetzgebung, Rechtsprechung und Entwicklungen in der Verwaltungspraxis ändern sich ständig, und jedes Mandat ist individuell – das macht den Kanzleialltag so abwechslungsreich. Steuerberatung kann und darf nicht jeder. Wer Steuerberater/-in sein möchte, muss zuerst die Steuerberaterprüfung ablegen und zur Steuerberaterin/zum Steuerberater bestellt werden. Die Tätigkeit bringt viele Vorteile mit sich:

- ▶ **Beruf mit Zukunft:** Steuerberatung ist eine krisensichere Tätigkeit, denn Steuern und die damit verbundene Nachfrage an kompetenter Beratung wird es immer geben. Der Bedarf bei Unternehmen, Organisationen und Privatleu-

ten steigt stetig, und der Berufsstand wächst jährlich um ca. ein bis zwei Prozent.

- ▶ **Digitalisierung:** Steuerberater/-innen arbeiten schon lange nicht mehr nur mit Stift und Papier. Berufseinsteiger/-innen erwartet computergestütztes Arbeiten mit speziellen Systemen zur Datenverarbeitung und -speicherung sowie zum Datentransfer. Das Know-how der Steuerberater/-innen zum Einsatz spezieller Software ist heutzutage bei Mandantinnen und Mandanten gefragter denn je.
- ▶ **Gutes und sicheres Einkommen:** Steuerberater/-innen müssen sich keine Sorgen um ihre finanzielle Zukunft machen. Das regelmäßige Einkommen ermöglicht es, die berufliche Zukunft sicher zu planen.
- ▶ **Vertrauensverhältnis:** Berufsangehörige haben Einblick in das persönliche Umfeld ihrer Mandantinnen und Mandanten oder in Unternehmensinterna. Dieses Wissen erfordert ein hohes Maß an Integrität und macht die Beziehung zwischen Steuerberater/-in und Mandantinnen und Mandanten zu einem besonderen Vertrauensverhältnis.
- ▶ **Freier Beruf:** Steuerberater/-innen beraten Mandantinnen und Mandanten eigenverantwortlich und gewissenhaft. Sie arbeiten verschwiegen als Interessenvertreter/-innen der steuerpflichtigen Bürger/-innen sowie der Unternehmen im nationalen und internationalen Kontext. Sie handeln – im Rahmen der gültigen Gesetze – unabhängig vom Staat und von Dritten.
- ▶ **Fortbildung:** Neben Steuerberaterprüfung und Praxiserfahrung sichert der Berufsstand vor allem mit stetiger Fortbildung seine hohe berufliche Qualifikation. Steuerberater/-innen stehen alle Türen für ein flexibles Berufsleben offen – ob als selbstständige Kanzleihinhaberin/selbstständiger Kanzleihinhaber oder als angestellte Steuerberaterin/angestellter Steuerberater in einem Unternehmen oder einer Organisation.
- ▶ **Spezialisierungen:** Mit der wachsenden Globalisierung steigt bei den Mandantinnen und Mandanten auch der Bedarf an steuerlicher Beratung auf internationaler Ebene. Steuerberater/-innen können sich beispielsweise mit Fortbildungen zur Fachberaterin/zum Fachberater für Internationales Steuerrecht oder zur Fachberaterin/zum Fachberater für Zölle und Verbrauchsteuern weiter spezialisieren.

Zusätzlich gibt es noch die vereinbarten Tätigkeiten, die immer mehr an Bedeutung gewinnen und mittlerweile für eine zukunftsfähige Kanzlei unerlässlich sind. Hierzu zählt beispielsweise die bereits erwähnte betriebswirtschaftliche Beratung. Steuerberater/-innen kennen die Betriebe ihrer Mandantinnen und Mandanten sehr genau und beraten daher fundiert in den Bereichen Rechnungswesen und Controlling sowie bei der Kosten-, Rentabilitäts- und Liquiditätsanalyse. Sie sind aber auch als Treuhänder oder als Mediatoren, Testamentsvollstrecker, Insolvenz- und Vergleichsverwalter oder Liquidatoren tätig. Diese Gebiete sind aber nicht Bestandteil der Steuerberaterprüfung.

Steuerberater/-in werden kann man auf zwei verschiedenen Wegen: dem Akademiker- und dem Praktiker-Zugang. Bei beiden Zugangswegen sind drei Schritte nötig:

- ▶ Beim Akademiker-Zugang ist die erste Voraussetzung ein erfolgreich abgeschlossenes wirtschafts- oder rechtswissenschaftliches Studium. Ausreichend ist ein Hochschulstudium, das mindestens zu 20 Prozent eine wirtschaftswissenschaftliche Fachrichtung aufweist. Für den Praktiker-Zugang ist dagegen eine kaufmännische Berufsausbildung (z. B. zur/zum Steuerfachangestellten) die Basis auf dem Weg zur Steuerberaterprüfung.
- ▶ Die zweite Voraussetzung für die Zulassung zum Steuerberater-Examen ist eine bestimmte Dauer der Berufspraxis. Dafür muss eine praktische Tätigkeit in einem Umfang von mindestens 16 Wochenstunden auf dem Gebiet der von Bundes- oder Landesfinanzbehörden verwalteten Steuern absolviert werden. Die Dauer dieser vorgeschriebenen praktischen Tätigkeit ist von der vorherigen Qualifikation abhängig. Beim Akademiker-Zugang beträgt die erforderliche Praxiszeit entweder zwei oder drei Jahre. Hier wird zwischen einem Studium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren und weniger als vier

Jahren differenziert. Ein längeres Studium bedeutet in diesem Fall weniger Praxiszeit. Aber auch mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung und einer Praxiszeit von mindestens acht Jahren ist eine Zulassung zur Steuerberaterprüfung möglich. Wer die Prüfung zur Steuerfachwirtin/zum Steuerfachwirt oder zur geprüften Bilanzbuchhalterin/zum geprüften Bilanzbuchhalter erfolgreich ablegt, kann ihre/seine Praxiszeit auf sechs Jahre verkürzen.

- ▶ Die dritte Voraussetzung auf dem Weg zur Steuerberaterin/zum Steuerberater ist die bestandene Steuerberaterprüfung. Alle Voraussetzungen sind gesetzlich im Steuerberatungsgesetz (StBerG) und in der Verordnung zur Durchführung der Vorschriften über Steuerberater/-innen, Steuerbevollmächtigte und Berufsausübungsgesellschaften (DVStB) verankert.

Weitere Informationen:

- Nachwuchskampagne der Bundessteuerberaterkammer (inkl. Ausbildungs- und Praktikumsplatzbörse) [<http://mehr-als-du-denkst.de>]
- Eignungstest der Bundessteuerberaterkammer [<https://eignungstest.mehr-als-du-denkst.de>]

2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

Betriebe haben im dualen Berufsausbildungssystem eine Schlüsselposition bei der Gestaltung und Umsetzung der Ausbildung. Es gibt zahlreiche Gründe für Betriebe, sich an der dualen Ausbildung zu beteiligen:

- ▶ Im eigenen Betrieb ausgebildete Fachkräfte kennen sich gut aus, sind flexibel einsetzbar und benötigen keine Einarbeitungsphase.
- ▶ Der Personalbedarf kann mittel- und langfristig mit selbst ausgebildeten Fachkräften gedeckt werden. Betriebe können gezielt nach ihren Bedürfnissen ausbilden und die Kompetenzen vermitteln, die für ihr Unternehmen von Bedeutung sind.
- ▶ Auszubildende tragen dazu bei, den betrieblichen Erfolg zu steigern. Durch die Ausbildung entstehen zwar in der Anfangsphase zusätzliche Kosten, aber mit zunehmender Ausbildungsdauer arbeiten die Auszubildenden weitgehend selbstständig.¹
- ▶ Auszubildende bringen neue Ideen und Innovationen in den Betrieb, kennen sich mit aktuellen Themen wie Digitalisierung häufig sehr gut aus und können selbstständig Projekte umsetzen, die dem Betrieb nutzen.
- ▶ Über die Ausbildung wird die Bindung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an den Betrieb gefördert. Die Kosten für Personalgewinnung können damit gesenkt werden.

Der Ausbildungsbetrieb ist zentraler Lernort innerhalb des dualen Systems und hat damit eine große bildungspolitische Bedeutung und gesellschaftliche Verantwortung. Der Bildungsauftrag des Betriebes besteht darin, den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit auf der Grundlage der Ausbildungsordnung zu vermitteln.

Ein wichtiger methodischer Akzent wird mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln,

§ „dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein“ (§ 3 Ausbildungsordnung).

Die Befähigung zum selbstständigen Handeln wird während der betrieblichen Ausbildung systematisch entwickelt. Ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Ausbilder/-innen stehen in der Verantwortung, ihre Rolle als Lernberater/-innen und Planer/-innen der betrieblichen Ausbildung wahrzunehmen. Hierfür sollten sie sich stets auf Veränderungen einstellen und neue Qualifikationsanforderungen zügig in die Ausbildungspraxis integrieren.

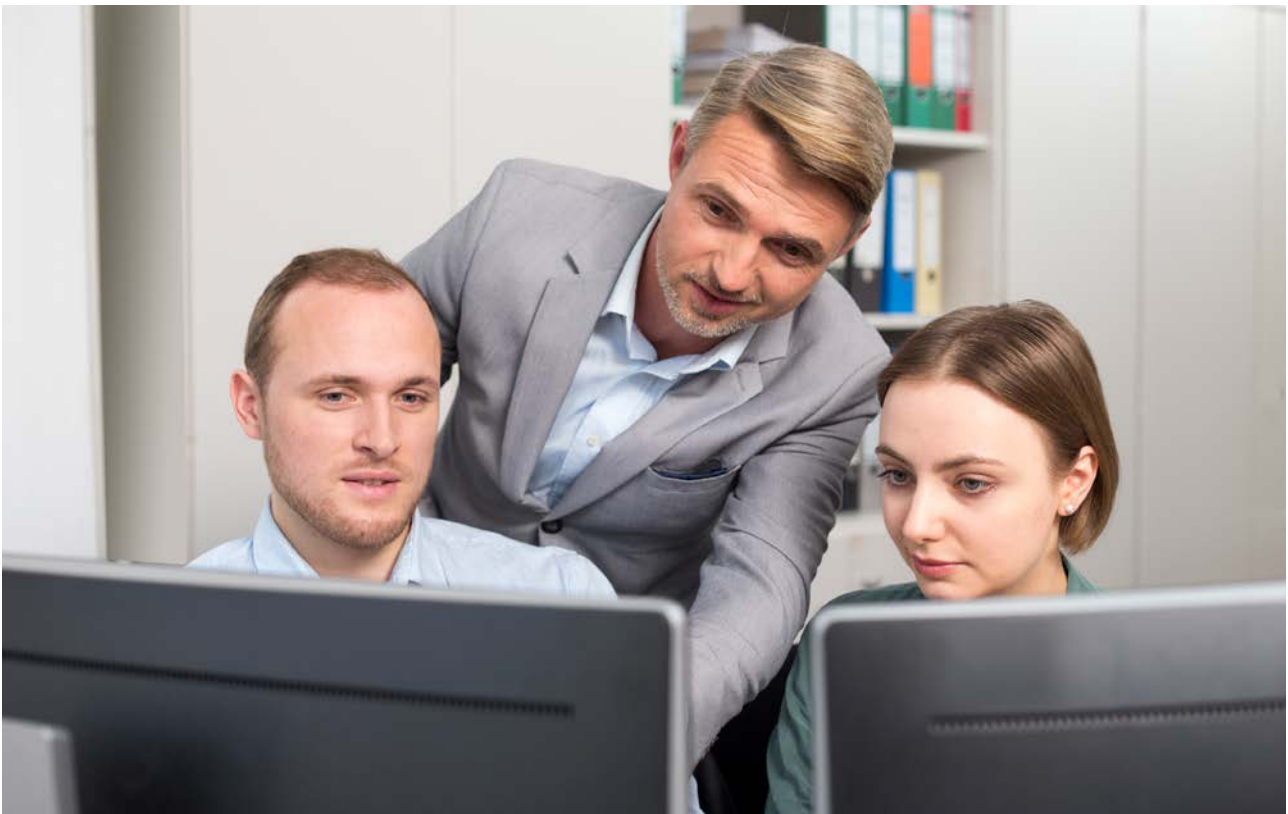


Abbildung 1: Steuerberater erklärt den Auszubildenden die Vorbereitung eines Jahresabschlusses (Quelle: Bundessteuerberaterkammer)

¹ Weiterführende Informationen zu Kosten und Nutzen der Ausbildung [<https://www.bibb.de/de/11060.php>]

2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan

2.1.1 Paragrafen der Ausbildungsordnung

Für diese Umsetzungshilfe werden nachfolgend einzelne Paragrafen der Ausbildungsordnung erläutert (siehe graue Kästen). Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister

der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten (Steuerfachangestellten-Ausbildungsverordnung – StFachAngAusbV)

Vom 3. August 2022

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920) verordnet das Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat den Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“ im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) staatlich anerkannt. Damit greift das Berufsbildungsgesetz (BBiG) mit seinen Rechten und Pflichten für Auszubildende und Ausbildungsbetriebe. Gleichzeitig wird damit sichergestellt, dass Jugendliche unter 18 Jahren nur in einem Ausbildungsberuf ausgebildet werden dürfen, der staatlich anerkannt ist.

Darüber hinaus darf die Berufsausbildung zur/zum Steuerfachangestellten nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen, denn: Ausbildungsordnungen regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, das Ausbildungspersonal und an die zuständigen Stellen, hier die Industrie- und Handelskammern.

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrern der Länder, in eigene Rahmenlehrpläne umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Steuerfachangestellten wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgeberseite unter Einbezug der Berufsschullehrer/-innen erarbeitet.

Kurzübersicht

[▼ Abschnitt 1]: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung (§§ 1 bis 5)

[▼ Abschnitt 2]: Zwischenprüfung (§§ 6 bis 10)

[▼ Abschnitt 3]: Abschlussprüfung (§§ 11 bis 19)

[▼ Abschnitt 4]: Schlussvorschrift (§ 20)

Abschnitt 1: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf mit der Berufsbezeichnung des Steuerfachangestellten und der Steuerfachangestellten wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

Für einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden. Die vorliegende Verordnung bildet damit die Grundlage für eine bundeseinheitliche Berufsausbildung in den Ausbildungsbetrieben. Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, hier die Steuerberaterkammern nach dem Berufsbildungsgesetz (§ 71 BBiG). Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder/-innen zu fördern.

§ 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungsdauer ist so bemessen, dass den Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit notwendigen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und ihnen der Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglicht wird (siehe § 1 Absatz 3 BBiG). Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 Punkt 2 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung oder mit dem Ablauf der Ausbildungszeit (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

Verkürzung/Verlängerung der Ausbildungszeit [▼ Kapitel 5.1 „Dauer der Berufsausbildung“]

§ 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (2) Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf von den Ausbildenden abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.
- (3) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen von den Ausbildenden so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren bei der Ausübung der beruflichen Aufgaben ein.

Bei den im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten handelt es sich um Mindestinhalte, die von einem Ausbildungsbetrieb in jedem Fall vermittelt werden müssen. Weitere (betriebsspezifische) Inhalte können darüber hinaus vermittelt werden. Innerhalb dieses inhaltlichen Mindestrahmens kann in begründeten Fällen von der Organisation der Berufsausbildung abgewichen werden. Weitere Erläuterungen finden sich in [[▼ Kapitel 2.1.2 „Ausbildungsrahmenplan“](#)].

Umfassendes Ziel der Ausbildung ist es, die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen, d. h. Steuerfachangestellte können die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig planen, durchführen und kontrollieren.

§ 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild

- (1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:
 1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.

- (2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
 1. Arbeitsprozesse organisieren,
 2. Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten,
 3. Entgeltabrechnungen durchführen,
 4. Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen,
 5. die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen,
 6. Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten,
 7. Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln und
 8. mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren.
- (3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
 1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
 2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,

3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
4. digitalisierte Arbeitswelt,
5. digitale Geschäftsprozesse umsetzen und
6. Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten.

In ihrer Summe bilden die Berufsbildpositionen das Ausbildungsberufsbild und charakterisieren damit den Ausbildungsberuf. Das Ausbildungsberufsbild umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Erlangung des Berufsabschlusses Steuerfachgestellte/-r notwendig sind. Es enthält die Ausbildungsinhalte in übersichtlich zusammengefasster Form und gliedert sich in berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Absatz 2 (Abschnitt A im Ausbildungsrahmenplan) sowie integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Abschnitt B im Ausbildungsrahmenplan), die während der gesamten Ausbildung im Zusammenhang mit anderen fachlichen Ausbildungsinhalten zu vermitteln sind, gemäß Absatz 3. Die berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten werden in bestimmten Ausbildungsabschnitten vermittelt.

Zu beachten ist, dass die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufes gehörenden Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt sowie sachlich und zeitlich gegliedert sind.

Ebenfalls wissenswert ist, dass sich die Prüfungsbereiche der Zwischen- und Abschlussprüfung aus den jeweiligen Berufsbildpositionen der Abschnitte A und B des Ausbildungsrahmenplans zusammensetzen. Innerhalb jeder Berufsbildposition gibt es eine Unterteilung, welche Ausbildungsinhalte vor bzw. nach der Zwischenprüfung vermittelt werden sollen. Welcher Teil des Ausbildungsrahmenplanes zu welchem Prüfungsbereich gehört, wird in den nachfolgenden Erläuterungen der einzelnen Prüfungsbereiche dargestellt.

Erläuterungen zu den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der einzelnen Berufsbildpositionen finden sich in [[▼ Kapitel 2.1.3 „Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan“](#)].

§ 5 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Für den individuellen Ausbildungsplan erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem und jeder Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll den Auszubildenden die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen [[▼ Kapitel 2.3 „Betrieblicher Ausbildungsplan“](#)].

Abschnitt 2: Zwischenprüfung

§ 6 Zeitpunkt

- (1) Die Zwischenprüfung soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (2) Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

Die Zwischenprüfung dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes. Sie soll den Auszubildenden, aber auch dem Ausbildungsbetrieb Hinweise geben, ob und, wenn ja, in welcher Form korrigierend auf den Ablauf der weiteren Ausbildung eingegriffen werden muss.

Die Zwischenprüfung gibt als Lernstandserhebung einen ersten umfassenden Überblick auf das eigene Lern- und Prüfungsverhalten. Diese Erfahrungen können vom Prüfling in der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung genutzt werden.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Die Teilnehmerin/der Teilnehmer erhält von der Steuerberaterkammer eine Teilnahmebescheinigung mit dem Ergebnis ihrer/seiner Leistungen [[▼ Kapitel 4.4.1 „Zwischenprüfung“](#)].

§ 7 Inhalt

Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

In der Zwischenprüfung soll festgestellt werden, ob und inwieweit die Auszubildenden die in den ersten 15 Monaten der Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben haben und diese unter Prüfungsbedingungen nachweisen können.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein. Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Absatz 1 Nummer 2 BBiG) [[▼ Kapitel 4.4.1 „Zwischenprüfung“](#)].

§ 8 Prüfungsbereiche

Die Zwischenprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Arbeitsabläufe organisieren“ und
2. „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“.

Die konkreten Inhalte der beiden Prüfungsbereiche werden in § 9 und § 10 näher erläutert.

§ 9 Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“

- (1) Im Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 2. rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten,
 3. Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen,
 4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Weisungsbefugnissen zu bearbeiten,
 5. Fristen zu überwachen und
 6. Arbeitsprozesse zu reflektieren und Maßnahmen zur deren Verbesserung unter Berücksichtigung digitaler Möglichkeiten vorzuschlagen.
- (2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 45 Minuten.

Der erste Prüfungsbereich der Zwischenprüfung umfasst die Arbeitsabläufe und -prozesse in der Kanzleiorganisation. Er entspricht dem Ausbildungsinhalt „Praxis- und Arbeitsorganisation“ der ehemaligen Ausbildungsordnung und umfasst beispielsweise die Berechnung von Fristen, den Postein- und -ausgang oder die Einhaltung von datenschutzrechtlichen Vorschriften.

Im Rahmen der Neuordnung wurden weitere Ausbildungsinhalte aufgenommen, die insbesondere die Betrachtung des analogen und digitalen Kanzleialltags nach Arbeitsprozessen umfasst. Diese Arbeitsabläufe und -aufgaben werden nunmehr als Prozesse bezeichnet, die sich aufgrund der immer schneller voranschreitenden Digitalisierung allein schon während der Ausbildungszeit verändern können. Auszubildende sollen vermittelt bekommen, dass analoge Arbeitsschritte und -aufgaben künftig auch digital durchgeführt werden können. Schon im Vergleich der alten und neuen Ausbildungsordnung wird die Digitalisierung sichtbar: Der Prozess „Registratur- und Fachbibliotheksarbeiten durchführen“ hat sich beispielsweise zu „Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen“ weiterentwickelt.

Dem Ausbildungsrahmenplan [[▼ Kapitel 2.1.2](#)] können die jeweiligen Berufsbildpositionen entnommen werden, die die Ausbildungsinhalte näher erläutern. Einerseits sind dies die berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- ▶ „Arbeitsprozesse organisieren“ [A 1] und
- andererseits die integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
- ▶ „Digitale Geschäftsprozesse umsetzen“ [B 5] und
 - ▶ „Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten“ [B 6].

§ 10 Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“

- (1) Im Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Belege, auch digital, zu beschaffen, zu sichten und zu beurteilen,
 2. Einkünfte aus nichtselbständiger Tätigkeit zur Abgabe von Steuererklärungen an das Finanzamt zu ermitteln,
 3. laufende monatliche Buchhaltungen zu bearbeiten und
 4. betriebliche Kennzahlen für die betriebswirtschaftliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten zu ermitteln und auszuwerten.
- (2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 75 Minuten.

Der zweite Prüfungsbereich der Zwischenprüfung „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ umfasst die Ermittlung von Einkünften aus nichtselbständiger Tätigkeit und die Erstellung entsprechender Steuererklärungen für das Finanzamt sowie die Bearbeitung der laufenden monatlichen Buchhaltungen. Dazu gehört insbesondere die Ermittlung steuerrechtlicher Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen, der Abruf und die Prüfung digitaler Daten bei Finanzbehörden und die Berechnung des zu versteuernden Einkommens. Bisher wurde die Bearbeitung von Buchhaltungen unter dem Begriff Rechnungswesen verortet, unter dem insbesondere die Einhaltung von Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften sowie die Buchführungs- und Abschlusstechnik geprüft wurden.

Dem Ausbildungsrahmenplan [▼ [Kapitel 2.1.2](#)] können die jeweiligen Berufsbildpositionen entnommen werden:

- ▶ „Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten“ [A 2 a bis d],
- ▶ „Entgeltabrechnungen durchführen“ [A 3 a bis d],
- ▶ „Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen“ [A 5 a und b] und
- ▶ „Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln“ [A 7 a bis d].

Abschnitt 3: Abschlussprüfung

§ 11 Zeitpunkt

- (1) Die Abschlussprüfung findet am Ende der Berufsausbildung statt.
- (2) Den Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

Die Steuerberaterkammern haben auf Grundlage der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 120 eigene Prüfungsordnungen erlassen, die für die rechtliche Beurteilung einer Prüfung herangezogen werden müssen. Während die Organisation und Abnahme der Prüfungen zu den Kernaufgaben der Steuerberaterkammern zählen, liegt die Bewertungshoheit beim Prüfungsausschuss.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von den Steuerberaterkammern bekannt gegeben. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist u. a. die Teilnahme an der Zwischenprüfung und der regelmäßig geführte sowie von der/dem Ausbildenden und der/dem Auszubildenden unterzeichnete Ausbildungsnachweis (§ 43 Absatz 1 Nummer 2 BBiG).

Gegenstand der Abschlussprüfung können alle, also auch die vor der Zwischenprüfung nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sein sowie der im Berufsschulunterricht vermittelte Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

§ 12 Inhalt

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 13 Prüfungsbereich

Die Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“,
2. „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“,
3. „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“ sowie
4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

Die Abschlussprüfung ist in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil untergliedert. Der schriftliche Teil umfasst drei Aufsichtsarbeiten, die sich in drei Prüfungsbereiche aufteilen (§ 13 Nr. 1, 2, und 4). Der mündliche Teil der Abschlussprüfung umfasst einen eigenen Prüfungsbereich (§ 13 Nr. 3).

§ 14 Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“

- (1) Im Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Anliegen von Mandantinnen und Mandanten aufzunehmen,
 2. Sachverhalte unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und handelsrechtlicher Regelungen einzuordnen,
 3. steuerliche Grunddaten von Mandantinnen und Mandanten zu erfassen und zu verarbeiten,
 4. die eingereichten Unterlagen den Steuerarten zuzuordnen,
 5. den Gewinn einer Einkunftsart durch eine Einnahmenüberschussrechnung zu ermitteln,
 6. Bemessungsgrundlagen zu ermitteln und Steuern einschließlich der steuerlichen Nebenleistungen zu berechnen,
 7. Steuererklärungen vorzubereiten und
 8. steuer- und verfahrensrechtliche Regelungen unter Berücksichtigung von Fristen einzuhalten.
- (2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 130 Minuten.

Im Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ sind neben Einkommensteuererklärungen insbesondere Umsatzsteuererklärungen, Gewerbesteuererklärungen und Körperschaftsteuererklärungen vorzubereiten, zu erstellen bzw. zu prüfen. Aber auch die Verarbeitung von Entgeltabrechnungen, die Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen sowie Einnahmenüberschussrechnungen sind relevante Prüfungsinhalte. Letztlich wird von den Prüfungsteilnehmenden auch verlangt, steuer- und verfahrensrechtliche Regelungen unter Berücksichtigung von Fristen einzuhalten.

Dem Ausbildungsrahmenplan [[▼ Kapitel 2.1.2](#)] können die jeweiligen Berufsbildpositionen entnommen werden:

- ▶ „Entgeltabrechnungen durchführen“ [A 3],
- ▶ „Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen“ [A 4 a bis e],
- ▶ „Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten“ [A 6] und
- ▶ „Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln“ [A 7].

§ 15 Prüfungsbereich „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“

- (1) Im Prüfungsbereich „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. die für die Finanzbuchhaltung und Jahresabschlusserstellung erforderlichen Stammdaten von Mandantinnen und Mandanten zu erheben, einzuordnen und zu erfassen,
 2. Entgeltabrechnungen durchzuführen und die Ergebnisse in die Finanzbuchhaltung zu integrieren,
 3. laufende Geschäftsvorfälle handels- und steuerrechtlich zu beurteilen und zu buchen,
 4. das Anlage- und Umlaufvermögen abzugrenzen und zu bewerten,
 5. Berechnungen und Jahresabschlussbuchungen durchzuführen und handels- und steuerrechtliche Jahresabschlüsse zu erstellen und
 6. Auswertungen zu erstellen und mandats- und anlassbezogen betriebswirtschaftlich zu analysieren.
- (2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 110 Minuten.

Im Prüfungsbereich „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“ sollen die Prüfungsteilnehmer/-innen Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten, Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen, Einnahmenüberschussrechnungen erstellen sowie sich mit betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten der Mandantinnen und Mandanten befassen können.

Dem Ausbildungsrahmenplan [[▼ Kapitel 2.1.2](#)] können die jeweiligen Berufsbildpositionen entnommen werden:

- ▶ „Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten“ [A 2],
- ▶ „Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen“ [A 4 f bis g] und
- ▶ „Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen“ [A 5].

§ 16 Prüfungsbereich „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“

- (1) Im Prüfungsbereich „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Beratungsgespräche systematisch, situationsgerecht und zielorientiert zu unterstützen,
 2. sich mandantinnen- und mandantenorientiert zu verhalten,
 3. fachliche Hintergründe sowie Zusammenhänge zu berücksichtigen,
 4. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
 5. Mandantinnen und Mandanten über steuerrechtliche Regelungen zu informieren sowie rechtliche Regelungen einzuhalten,
 6. einen Lösungsweg auch unter Berücksichtigung von digitalen Geschäftsprozessen zu entwickeln,

7. auf Mandantinnen- und Mandantenfragen und -einwände fachgerecht einzugehen,
 8. analoge oder digitale beratungsunterstützende Hilfsmittel einzusetzen und
 9. über den Gesprächsanlass hinausgehende Mandantinnen- und Mandantenbedarfe zu erkennen und anzusprechen.
- (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:
1. Buchführungen anfertigen,
 2. Entgeltabrechnungen durchführen,
 3. Jahresabschlusserstellung vorbereiten,
 4. betriebswirtschaftliche und wirtschaftsrechtliche Angelegenheiten unterstützen und
 5. Steuererklärungen erstellen.
- (3) Mit dem Prüfling wird eine Gesprächssimulation durchgeführt.
- (4) Für die Gesprächssimulation stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling zwei praxisbezogene Aufgaben aus unterschiedlichen Tätigkeiten nach Absatz 2 zur Auswahl. Der Prüfling hat eine der Aufgaben auszuwählen. Für die Auswahl der Aufgabe und die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen ihm insgesamt 15 Minuten zur Verfügung.
- (5) Die Gesprächssimulation dauert höchstens 30 Minuten.

Der Prüfungsbereich „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“ betrifft nur den mündlichen Teil der Abschlussprüfung, in dem eine Gesprächssimulation eines Beratungsgesprächs durchgeführt werden soll.

Die Gesprächssimulation ist ein mündliches Rollenspiel. Der Prüfling agiert dabei in seiner künftigen beruflichen Funktion, während in der Regel eine Prüferin/ein Prüfer oder eine dritte Person die Rolle der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners übernimmt. Dies kann eine Steuerberaterin/ein Steuerberater, eine Mandantin/ein Mandant, eine Finanzbeamtin/ein Finanzbeamter, eine Kollegin/ein Kollege u.Ä. sein. Auch mit mehreren Prüferinnen/Prüfern kann eine Gesprächssimulation durchgeführt werden. Dabei kann dem Prüfling die Möglichkeit gegeben werden, sich anhand von Unterlagen vorzubereiten und diese während des Gesprächs zu nutzen. Bewertet werden

- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge,
- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege,
- ▶ kommunikative Fähigkeiten sowie
- ▶ Mandantinnen- und Mandantenorientierung.

Fachlich können nach § 16 Abs. 2 alle Ausbildungsinhalte einbezogen werden, und es kann auf die Bereiche Buchführung, Entgeltabrechnung, Jahresabschlusserstellung, Betriebswirtschaft und die Erstellung von Steuererklärungen eingegangen werden.

Dem Ausbildungsrahmenplan [[▼ Kapitel 2.1.2](#)] kann die entsprechende Berufsbildposition entnommen werden:

- ▶ „Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren“ [A 8].

§ 17 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

- (1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Bei diesem Prüfungsbereich handelt es sich um einen für alle neuzuordnenden anerkannten Ausbildungsberufe einheitlich geregelten Standard. Der Anteil an der Gesamtnote beträgt 10 Prozent.

§ 18 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
 1. „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ mit 35 Prozent,
 2. „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“ mit 30 Prozent,
 3. „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“ mit 25 Prozent sowie
 4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit 10 Prozent.
- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 19 – wie folgt bewertet worden sind:
 1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
 2. im Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ mit mindestens „ausreichend“,
 3. in mindestens zwei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
 4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.
- (3) Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

Im Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ müssen mindestens „ausreichende“ Prüfungsleistungen erbracht werden (Sperrfachregelung). Zudem müssen in mindestens zwei weiteren Prüfungsbereichen mindestens „ausreichende“ Leistungen und dürfen in keinem Prüfungsbereich „ungenügende“ Leistungen erbracht werden.

Die Berechnung des Gesamtergebnisses gestaltet sich durch die unterschiedliche Gewichtung der vier Prüfungsbereiche aufwendiger als bisher. Jede Bewertung der einzelnen Prüfungsbereiche ist mit der entsprechenden Prozentzahl zu multiplizieren und anschließend durch 100 zu teilen. Bei der Berechnung muss darauf geachtet werden, dass die Summe der Gewichtungen 100 Prozent beträgt.

Das Gesamtergebnis berechnet sich:

$(\text{Note A} \times 35 + \text{Note B} \times 30 + \text{Note C} \times 25 + \text{Note D} \times 10) : 100 = \text{Gesamtnote}$

Eine alternative Berechnungsmethode kann sein:

$\text{Note A} \times 0,35 + \text{Note B} \times 0,3 + \text{Note C} \times 0,25 + \text{Note D} \times 0,1 = \text{Gesamtnote}$

§ 19 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (2) Dem Antrag ist stattzugeben,
 1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
 - a) „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“,
 - b) „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“ oder
 - c) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
 2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

- (3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Die mündliche Ergänzungsprüfung stellt eine Möglichkeit dar, bei nicht ausreichenden Leistungen in mindestens einem Prüfungsbereich doch noch bestehen zu können.

Als schlecht empfundene Leistungen können jedoch nicht verbessert werden (z. B. um aus einer ausreichenden noch eine befriedigende Bewertung zu machen).

Abschnitt 4: Schlussvorschrift

§ 20 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten vom 9. Mai 1996 (BGBl. I S. 672) außer Kraft.

2.1.2 Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan als Teil der Ausbildungsordnung nach § 5 BBiG bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind.

Ihre Beschreibung orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. In der Summe beschreiben sie die Ausbildungsinhalte, die für die Ausübung des Berufs notwendig sind. Die Methoden, wie die Inhalte zu vermitteln sind, bleiben den Ausbilderinnen und Ausbildern überlassen.

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Qualifikationen sind in der Regel gestaltungsoffen, technik- und verfahrensneutral sowie handlungsorientiert formuliert. Diese offene Darstellungsform gibt den Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit, alle Anforderungen der Ausbildungsordnung selbst oder mit Verbundpartnern abzudecken. Auf diese Weise lassen sich auch neue technische und arbeitsorganisatorische Entwicklungen in die Ausbildung integrieren.

Mindestanforderungen

Die Vermittlung der Mindestanforderungen, die der Ausbildungsrahmenplan vorgibt, ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Es kann darüber hinaus ausgebildet werden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte ist auch möglich, wenn sich aufgrund technischer oder arbeitsorganisatorischer Entwicklungen weitere Anforderungen an die Berufsausbildung ergeben, die im Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind. Diese zusätzlich vermittelten Ausbildungsinhalte sind jedoch nicht prüfungsrelevant.

Können Ausbildungsbetriebe nicht sämtliche Ausbildungsinhalte vermitteln, kann dies z. B. auf dem Wege der Verbundausbildung ausgeglichen werden.

Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und vom vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann:

§ „Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.“ (§ 3 Absatz 1 Ausbildungsordnung)

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Es empfiehlt sich für Ausbilder/-innen sowie Berufsschullehrer/-innen, sich im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zu treffen und zu beraten.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans muss ein betrieblicher Ausbildungsplan erarbeitet werden, der die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebspezifisch regelt. Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte werden hierfür zeitliche Zuordnungen (in Wochen oder Monaten) als Orientierungsrahmen für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Sie spiegeln die unterschiedliche Bedeutung wider, die dem einzelnen Abschnitt zukommt.

Standardberufsbildpositionen

Um Auszubildende auf die aktuelle und zukünftige Arbeitswelt vorzubereiten und zu kompetenten, kooperativen und kreativen Fachkräften auszubilden, ist die Vermittlung bestimmter Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb der dualen Ausbildung nötig. Seit dem 1. August 2021 gelten für alle modernisierten und neuen anerkannten Ausbildungsberufe neue verbindliche und einheitliche Standards in Bezug auf diese berufsübergreifenden Kernkompetenzen. Sie sind in vier sogenannten Standardberufsbildpositionen festgelegt, die von Sozialpartnern, Bund und Ländern abgestimmt wurden:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit und
4. Digitalisierte Arbeitswelt.

Die berufsübergreifenden Inhalte sind fester Bestandteil jedes Ausbildungsrahmenplans und von den Auszubildenden während der gesamten Ausbildung integrativ, d. h. im Zusammenspiel mit den berufsspezifischen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, zu vermitteln. Alle auszubildenden Betriebe müssen die Vermittlung sicherstellen, indem sie die Inhalte im betrieblichen Ausbildungsplan verankern. Sie können in Abhängigkeit von berufs- oder branchenspezifischen Besonderheiten erweitert werden.

2.1.3 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

Vorbemerkungen

Die Erläuterungen und Hinweise zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten (rechte Spalte) illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung so, wie es für die praktische und theoretische Ausbildung vor Ort erforderlich ist, und geben darüber hinaus vertiefende Tipps. Sie erheben keinen Anspruch auf Voll-

ständigkeit, sondern sind als Beispiele zu verstehen. Ausbildungsinhalte werden dadurch für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und unterstützen somit Auszubildende bei der Durchführung der Ausbildung. Je nach betrieblicher Ausrichtung sollen passende Inhalte in der Ausbildung vermittelt werden.

► **Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
1 Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)		
a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen	9	<ul style="list-style-type: none"> ► Organisieren der Arbeitsabläufe aus dem Aufgabenbereich <ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Verwaltung • Finanzbuchhaltung • Entgeltabrechnung • Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung • Steuererklärung • Verwaltungsakte und Rechtsbehelfe • Beratung von Mandantinnen und Mandanten ► unter Beachtung <ul style="list-style-type: none"> • von Art und Umfang der jeweils zugewiesenen Aufgabenstellung • der Reihenfolge im Hinblick auf Eingangsdatum • der Einhaltung von Fristen • von Verschwiegenheit und Datenschutz
b) Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten		<ul style="list-style-type: none"> ► bei der Bearbeitung von Arbeitsaufgaben, der mündlichen sowie schriftlichen Kommunikation mit Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen, Mandantinnen und Mandanten, Behörden oder sonstigen Berufsverbänden Beachten von <ul style="list-style-type: none"> • fachlichen Zuständigkeiten • Vertretungsregelungen • Zeichnungsbefugnissen • Arbeitsanweisungen
c) Posteingang und -ausgang bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> ► Eingang und Ausgang von Bescheiden, Schreiben von Behörden sowie Unterlagen und Belegen der Mandantinnen und Mandanten in persönlicher, schriftlicher sowie elektronischer Form ► Entgegennehmen von Unterlagen, Erfassen des Eingangsdatums sowie von Fristen und Weiterleiten gemäß Anweisung ► Prüfen der Herkunft sowie der Kommunikationsform der eingehenden Unterlagen, insbesondere sorgfältiges Umgehen mit digitaler Eingangspost ► Herausgeben und Versenden von Dokumenten sowie Erfassen des Ausgangsdatums
d) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliches Dokumentenmanagementsystem nutzen		<ul style="list-style-type: none"> ► strukturiertes Arbeiten sowohl in der Papierablage als auch in der digitalen Dokumentenablage ► Achten auf Vollständigkeit und Lesbarkeit der schriftlichen sowie gescannten Belege ► Befolgen der Ablagestruktur gemäß der kanzeleispezifischen Vorgehensweise unter Beachtung der <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der digitalen Dokumente als Inhaltsangabe, bezogen auf die zu speichernde Datei • systembedingten Speicherformate sowie der Nutzung verschiedenartiger Medien der digitalen Speicherung • Speicherkapazität und -qualität sowie des Speichervolumens der Dokumente

* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen und Unterscheiden von <ul style="list-style-type: none"> • behördlichen Fristen • gesetzlichen Fristen ▶ Berechnen des Ablaufdatums der Fristen, um diese <ul style="list-style-type: none"> • im Bereich der Fristenkontrolle richtig zu erfassen • im eigenen Aufgabenbereich zu überwachen und einzuhalten
f) Korrespondenz selbstständig erfassen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verfassen und Dokumentieren von Schriftsätzen, Verfolgen der Beantwortung, Nutzen der verschiedenen Kommunikationswege <ul style="list-style-type: none"> • Postweg • Telekommunikation • digitale Kommunikationsmöglichkeiten • Umgang mit sozialen Medien ▶ Beachten <ul style="list-style-type: none"> • der Datenschutzrichtlinien • der zuständigen Empfängerin/des zuständigen Empfängers sowie weiterer Teilnehmer/-innen, die in Kenntnis gesetzt werden müssen • der sachlichen Richtigkeit des Inhaltes • der allgemein gültigen Höflichkeitsformen
g) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe, auch in einer Fremdsprache, anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzen von Informationsquellen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schreiben des BMF • Datenbanken • Fachseminare • Internet ▶ Beachten von Entstehungszeitpunkt und Herkunft sowie Seriosität der Information sowie Nachhalten des Quellennachweises <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Aufgabenstellungen • Aus-, Fort- und Weiterbildung
h) Arbeits- und Verfahrensweisungen nach betrieblichen Vorgaben zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Diskretion und Seriosität ▶ gesellschaftliche Umgangsformen ▶ ordentliche Arbeitsweise ▶ Zeitmanagement ▶ Nachhaltigkeit
i) Arbeitsprozesse bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anpassen von Arbeitsabläufen im Hinblick auf zeitliche und finanzielle Verbesserung ▶ ehrliches und offenes Beurteilen der eigenen Erfolgsbilanz
j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzen von Techniken der Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> • höfliche und respektvolle Gesprächsführung • bezogen auf den Umfang und die sachlichen Inhalte • im direkten oder indirekten Kontakt mit Gesprächspartnerinnen/-partnern auf Kanzlei- sowie Mandantenebene • über persönliche, digitale, sichere sowie seriöse Kommunikationswege
k) Präsentationstechniken, insbesondere durch den Einsatz digitaler Medien, mandantinnen- und mandantenorientiert einsetzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswählen einer geeigneten Darlegungsform, die für die Darstellung sowie Aufbereitung der zu vermittelnden Inhalte und Ergebnisse sowie Besprechungspunkte zur Verfügung stehen ▶ Nutzen von digitalen Medien und Programmen zur Erstellung von Präsentationen sowie Videokonferenztools ▶ Einsetzen von Redetechniken

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
l) die Gegenstandswerte für die laufende monatliche Buchhaltung und für Lohnabrechnungen sowie für die jährlichen Abschlussarbeiten und Steuererklärungen ermitteln	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ zur Vorbereitung von Honorarrechnungen <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln der Gegenstandswerte aus den betreffenden Auswertungen und Erfassen dieser Gegenstandswerte für die jeweiligen Leistungsbereiche • Übergeben der Gegenstandswerte aus den jeweiligen programm-spezifischen Leistungsbereichen
m) Honorarrechnungen für Mandantinnen und Mandanten vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten von Abrechnungen gemäß der jeweils gültigen sachbezogenen Vergütungsverordnung unter Beachtung der vertraglichen Mandatsvereinbarung in einem Gebührenabrechnungsprogramm <ul style="list-style-type: none"> • für die abzurechnende Leistungsart • auf Basis der zugehörigen Gegenstandswerte, Anzahl oder des Zeitfaktors und der jeweiligen Verrechnungssätze ▶ Überprüfen der ordnungsgemäßen Rechnungsausstellung
n) Honorarrechnungen gegenüber Mandantinnen und Mandanten erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erklären und Darstellen der jeweiligen Positionen auf der Honorarrechnung bezüglich <ul style="list-style-type: none"> • der abgerechneten Leistungen nach sachlichem Inhalt • Abweichungen zu vorherigen Gebührenabrechnungen sowie deren Ursachen • Auswirkung und Folgen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – der Absetzbarkeit – für Mandantinnen und Mandanten
2 Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)		
a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Arbeitsaufträgen <ul style="list-style-type: none"> • Einordnen der Mandantin/des Mandanten ins Buchführungssystem • Zuordnen der Belege/digitalen Daten zu Bilanz- und Gewinn- sowie Verlustrechnungs (GuV)-Posten • Erfassen der Belege in Fachsoftware unter Einhaltung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) • Einspielen digitaler Daten ▶ Auswerten von Arbeitsaufträgen und Prüfen der Realisierbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • Gliedern der Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte • Festlegen von Teilaufgaben und Arbeitsschritten
b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswählen der Gewinnermittlungsart <ul style="list-style-type: none"> • Einrichten der Stammdaten • Beachten der Unterschiede zwischen Bilanzierung und Gewinnermittlung bei der Erfassung der laufenden Buchhaltung ▶ Anwenden der Aufzeichnungspflichten nach Abgabenordnung (AO), Einkommensteuergesetz (EStG) und Umsatzsteuergesetz (UStG) <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitung Kassenbuch/Import von Daten aus elektronischen Kassensystemen • Überwachen der Einhaltung von Rechnungsvorschriften (§ 14 UStG) • Beachten der Voraussetzungen zur steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferung und Hinterlegen im Buchhaltungssystem

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) unter Beachtung von Kontenrahmen und Steuertaxonomien Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle wirtschaftlich und rechtlich beurteilen und buchen sowie Konten abstimmen und abschließen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen der laufenden Finanzbuchhaltung unter Beachtung der handelsrechtlich und steuerrechtlich relevanten Vorschriften und unter Nutzung digitaler Schnittstellen <ul style="list-style-type: none"> • Buchen von Rechnungseingang/-ausgang • Buchen von Personalkosten (Übernahme der Bruttoentgeltverbuchung) • Buchen von Abschreibungen • Ermitteln und Einpflegen wiederkehrender Buchungen • Buchen von Geldkonten (Kasse/Bank) • Erkennen und Zuordnen privater Vorgänge • Beachten der zeitlichen Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen
d) Nebenbücher, insbesondere Anlagenverzeichnisse, erstellen und pflegen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anlagenbuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen der Wirtschaftsgüter und Vermögensgegenstände • Auswählen der Abschreibungsart und Abschreibungsdauer • digitale Übernahme der Abschreibungen in die Finanzbuchhaltung • Abstimmen der Konten mit dem Anlagenspiegel ▶ Abstimmen der Nebenbücher ▶ Anpassen der Buchführung an die Warenbestandsermittlung und die Bewertung der teilfertigen Arbeiten/Leistungen
e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder analog verarbeiten	15	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der Möglichkeit zur Übernahme digitaler Daten aus der Software der Mandantin/des Mandanten ▶ Nutzen von Schnittstellen ▶ Übernehmen von Bankdaten aus Banksystemen ▶ Einlesen der Verkaufsdaten aus Online-Marktplätzen ▶ Digitalisierung analoger Belege ▶ Übernehmen digitaler Belege in die Kanzleisoftware
f) Daten und Konten auf Plausibilität und Konsistenz prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abstimmen der Bestands- und Erfolgskonten <ul style="list-style-type: none"> • Kontendurchsicht • Verprobung Anlagevermögen, Geldbestände, Forderungen, Verbindlichkeiten • Prüfung Aufwands- und Ertragskonten • Prüfung Vorsteuerabzug • Verprobung der Umsatzsteuer ▶ Prüfen der Plausibilität der Datenübernahme von Mandantinnen und Mandanten <ul style="list-style-type: none"> • Verprobung der Buchungen Rechnungseingang/-ausgang/Kassendaten mit den Mandantendaten • Fehleranalyse und Fehlerbehebung
g) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Buchführung erstellen und übermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung und Melden an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) ▶ elektronisches Übermitteln an die Finanzverwaltung ▶ Mitteilen der Höhe und Fälligkeit der Steuerzahlungen an Mandantinnen/Mandanten
h) Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestimmen der Auswertungspakete für die Mandantin/den Mandanten <ul style="list-style-type: none"> • Einrichten der BWA-Form • Festlegen des Umfangs und der Form der Übermittlung • Erkennen und Kommunizieren von Auffälligkeiten ▶ Vorbereiten von Auswertungspaketen für Banken

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
3 Entgeltabrechnungen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)		
a) Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, rechtlich und sachlich prüfen sowie pflegen	8	<p>Als Vorbereitung für die Erstellung einer Entgeltabrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfassen, Einspielen sowie Abrufen in ein vorhandenes Lohnabrechnungsmandat <ul style="list-style-type: none"> • der über telefonische, postalische sowie digitale Kommunikationswege von der Mandantin/dem Mandanten als Arbeitgeber bereitgestellten Daten, Unterlagen sowie Belege der Arbeitnehmer/-in • durch Import der Bewegungsdaten aus Vorerfassungstabellen • der durch elektronische Übertragung durch das Finanzamt (z. B. Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM)) sowie der Krankenkassen (z. B. elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)) bereitgestellten Datensätze ▶ Überprüfen der Daten hinsichtlich der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angaben auf deren Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit ▶ Dokumentieren der Abrechnungsunterlagen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • zur Führung von Lohnkonten • zur Einhaltung der Aufbewahrungsfristen • zur Bereithaltung erforderlicher Belege im Rahmen von lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen
b) bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen einer Abrechnung unter Beachtung der Vorschriften aus der steuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Gesetzgebung, z. B. der Entgeltbescheinigungsverordnung <ul style="list-style-type: none"> • für einen bestimmten monatlichen Zeitraum • auf Grundlage der jeweiligen persönlichen, steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Merkmale • auf Basis von Arbeitsvertragsregelungen, Tarifvertrag sowie Betriebsvereinbarung
c) bei der Entgeltabrechnung lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten zur Lohnsteuerermäßigung aufzeigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Benennen der verschiedenen Abrechnungsmöglichkeiten, z. B. Ausnutzung von Freibeträgen, im Hinblick auf den jeweiligen Sachverhalt und Erläutern der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen sowie betriebswirtschaftlichen Auswirkungen
d) Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen		<p>Für die Erstellung von Entgeltabrechnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beurteilen des abzurechnenden Status der Arbeitnehmer/-innen <ul style="list-style-type: none"> • sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder geringfügig Beschäftigte • Vollzeit oder Teilzeit ▶ Erstellen einer Entgeltabrechnung für die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer, basierend auf den bereitgestellten Daten <ul style="list-style-type: none"> • über die abzurechnenden Bruttobezüge als feste oder variable Bestandteile sowie als laufende oder einmalige Bezüge • über die abzurechnenden Nettoab- sowie -bezüge ▶ Ermitteln des Auszahlungsbetrags ▶ Benennen und Erläutern der jeweiligen Angaben auf der Entgeltabrechnung sowie der Zusammensetzung des abzurechnenden Arbeitsentgeltes

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten	11	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen des Buchungsbelegs über die abgerechneten Entgeltbestandteile, um diese an die Buchhaltung zu übermitteln ▶ Beachten, nach welcher Buchungsmethode verbucht wird <ul style="list-style-type: none"> • Bruttomethode • Nettomethode ▶ Bereitstellen der Zahlungsbeträge, die im Rahmen des Zahlungsverkehrs gegenüber den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern, dem Finanzamt, den Krankenkassen sowie weiteren Zahlungsempfängern zu bezahlen sind ▶ Erfassen der Personalaufwendungen, die als Bestandteil in die betriebswirtschaftlichen Auswertungen einfließen
f) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung digital erstellen und übermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitstellen und Übermitteln von Bescheinigungen und Auswertungen in Papierform oder digital unter Beachtung der monatlichen, vierteljährlichen sowie jährlichen Fälligkeitstermine für die zu übermittelten Nachweise, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • lohnsteuerrechtliche Meldungen gegenüber dem Finanzamt • sozialversicherungsrechtliche Meldungen gegenüber den Krankenkassen • Zahlungsaufträge gegenüber den Banken • digitaler Lohnnachweis an den Unfallversicherungsträger • Bescheinigungen an Behörden, z. B. Arbeitsbescheinigung • Dokumentation im Rahmen des Lohnkontos
g) Auswertungen aus dem Entgeltabrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entgeltabrechnungen pro abgerechneter Arbeitnehmerin/abgerechnetem Arbeitnehmer ▶ Erstellen einer Übersicht der Zahlungen für Arbeitgeber an Finanzamt, Krankenkassen und weitere Zahlungsempfänger, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Bausparkassen • Inkassounternehmen ▶ Bereitstellen der Zahlungsaufträge als Überweisungsträger, Zahlungsdatei gemäß Mandantenvereinbarung ▶ Erstellen von Protokollen der erforderlichen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Datenübertragungsmeldungen ▶ Auswertungen erfolgen nur für die Mandantin/den Mandanten zur Nachverfolgung der Personalaufwendungen sowie Personalkostenentwicklung, z. B. Lohnjournal
h) an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einrichten der Entgeltabrechnung, Übermitteln der zugehörigen Anmeldungen und Ermitteln der erforderlichen Angaben ▶ Aufzeigen alternativ möglicher Varianten im Hinblick auf eine Nettolohnoptimierung ▶ Unterstützen bei der Umsetzung der Digitalisierung im Bereich der Entgeltabrechnungen
4 Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)		
a) rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschriften, einhalten	25	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Arbeitsaufträgen <ul style="list-style-type: none"> • Feststellen der Gewinnermittlungsart • Jahresabschluss nach Handelsrecht • Gewinnermittlung nach Steuerrecht ▶ Auswerten von Arbeitsaufträgen und Prüfen der Realisierbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • Gliedern der Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte • Festlegen der Teilaufgaben und Arbeitsschritte • Prüfen, welche Konten der Buchführung einer Abstimmung bedürfen ▶ Abschließen von Arbeitsaufträgen und Prüfen auf Vollständigkeit und Plausibilität

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Eröffnungsbilanz erstellen, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickeln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen einer Eröffnungsbilanz bzw. Übernehmen der Eröffnungsbilanzwerte aus dem Vorjahr ▶ Abstimmen des Summenvortrags und Beachten des Grundsatzes der Bilanzidentität ▶ in Fällen der Betriebseröffnung im Abschlussjahr erstmaliges Festlegen der Bilanzstruktur (Abschlusskonten)
c) die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einholen von Informationen über handelsrechtliche und steuerliche Bilanzierungsansätze im Jahresabschluss der Mandantin/des Mandanten ▶ Bewerten von Bilanzpositionen des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Fremdkapitals einschließlich Rückstellungen ▶ Beachten der handelsrechtlichen und steuerlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften ▶ Vorbereiten der Jahresabschlussbesprechung unter Aufbereitung und Interpretation von Kennzahlen
d) Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der Jahresabschlussauswertungen auf rechtsform- bzw. gesellschaftsspezifische Besonderheiten
e) Jahresabschlüsse mit ihren jeweiligen Bestandteilen erstellen und digital übermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Durchführen von Jahresabschlussarbeiten ▶ Überprüfen des Jahresabschlusses auf Vollständigkeit und Plausibilität ▶ Aufbereiten der E-Bilanz und digitale Übermittlung an das Finanzamt ▶ Prüfen von Offenlegungspflichten im elektronischen Bundesanzeiger
f) Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informieren über die Zulässigkeit der Gewinnermittlung durch Einnahmenüberschussrechnung ▶ Zuordnen der Geschäftsvorfälle zum Gewinnermittlungszeitraum ▶ Erstellen der Einnahmenüberschussrechnung unter Berücksichtigung der Ausnahmen zu § 11 EStG
g) Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung der Mandantin oder dem Mandanten gegenüber erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gegenüberstellen der periodengerechten Abgrenzung und der Gewinnermittlung nach Zufluss-/Abflussprinzip
5 Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)		
a) betriebswirtschaftliche Auswertungen mandatsbezogen auswählen, auf Plausibilität prüfen und Positionen gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ organisatorisches Vorbereiten von Mandantinnen- und Mandantengesprächen <ul style="list-style-type: none"> • Gliedern von Arbeitsabläufen in Arbeitsschritte • Festlegen von Teilaufgaben und Zuständigkeiten ▶ inhaltliches Vorbereiten von Mandantinnen- und Mandantengesprächen <ul style="list-style-type: none"> • Aufbereiten ausgewählter BWA-Positionen • Visualisieren der finanziellen Entwicklung und Ertragskraft
b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandantinnen und Mandanten informieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswerten eines betriebswirtschaftlichen Kurzberichtes <ul style="list-style-type: none"> • Auswählen mandatsbezogener Kennzahlen • Überprüfen der Kennzahlen im Soll-Ist-Vergleich • Durchführen von Branchenvergleichen ▶ Erläutern und Bewerten der Kennzahlen in Mandantinnen- und Mandantengesprächen

* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandantinnen und Mandanten informieren	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Analysieren der Bilanz <ul style="list-style-type: none"> • Erklären von Aufbau und Gliederung der Bilanz § 266 Handelsgesetzbuch (HGB) • Erläutern der einzelnen Bilanzpositionen • Analysieren des Verhältnisses von Eigen- zu Fremdkapital • Ermitteln der Anlagendeckung I und II • Berechnen und Erläutern von Liquiditätskennziffern ▶ Erläutern und Bewerten der Ergebnisse von Mandantinnen- und Mandantengesprächen
d) Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie der Außen- und Innenfinanzierung, gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden verschiedener Finanzierungsarten unter Berücksichtigen der Eigenkapitalquote ▶ Gegenüberstellen und Erläutern von Fälligkeitsdarlehen mit Disagio, Raten- und Annuitätendarlehen ▶ Prüfen und Erläutern unterschiedlicher Kreditsicherungsmöglichkeiten
e) Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandantinnen und Mandanten informieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überwachen und Interpretieren der betriebswirtschaftlichen Kennzahlen <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgskennzahlen • Liquiditätskennzahlen • Rentabilitätskennzahlen ▶ Erläutern und Auswerten der Ergebnisse von Mandantinnen- und Mandantengesprächen
6 Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)		
a) steuer- und verfahrensrechtliche Vorschriften einhalten, insbesondere Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren einordnen	13	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Anzeigepflichten beim Finanzamt bei der Aufnahme einer Tätigkeit, die zu einer Einkunftsart führt ▶ Prüfen, ob und inwieweit die Beauftragung einer/eines Bevollmächtigten durch die Steuerpflichtige/den Steuerpflichtigen zulässig ist und Stellen entsprechender Anträge ▶ Entscheiden, innerhalb welcher Frist Steuerklärungen abgegeben werden müssen und ob Ausnahmen zur elektronisch vorgeschriebenen Form bestehen ▶ Erkennen, ob und inwieweit die Finanzbehörde den Sachverhalt von Amts wegen ermittelt und inwieweit die/der Steuerpflichtige den Sachverhalt hinreichend aufzuklären hat ▶ Feststellen, zu welchem Zeitpunkt der Steuerbescheid der/dem Steuerpflichtigen zugegangen ist und die Steuerfestsetzung dadurch wirksam geworden ist ▶ Unterscheiden, ob eine Steuer durch Festsetzung des Finanzamtes oder durch das Anmelden einer Steuer, wie bei der Lohnsteuer-Anmeldung, USt-Voranmeldung und der USt-Jahreserklärung festgesetzt ist
b) Mandantinnen und Mandanten über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit informieren und auf Gesetzesverstöße hinweisen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden zwischen der Entstehung der Steuer (bei Jahressteuern mit Ablauf des Kalenderjahres) und der Festsetzung der Steuer ▶ Feststellen des Zeitpunkts der Entstehung der Zahlungspflicht mit der Fälligkeit und des Zeitpunkts der Festsetzung der Steuer durch Bescheid ▶ Erkennen, dass Steuererstattungen sich nicht aus der Festsetzung der Steuer ergeben, sondern aus der Abrechnung der Steuer, die auf der Zahlungsebene stattfindet ▶ Berechnen der Frist bis zur Fälligkeit zur Zahlung der Steuer (einen Monat nach Zugang des Bescheides)

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen, ob sich eine Verschiebung des Fristendes auf Ablauf des folgenden Werktages ergibt (wenn Fristende am Sonntag, Samstag oder Feiertag) ▶ Einschätzen, ob alle für die Besteuerung erheblichen Tatsachen durch die Steuerpflichtige/den Steuerpflichtigen vollständig und wahrheitsgemäß offengelegt sind ▶ Auswählen, welche Beweismittel, z. B. Urkunden, der Steuererklärung beizufügen sind ▶ Würdigen, ob und inwieweit unrichtige oder unvollständige Angaben gegenüber den Finanzbehörden über steuerlich erhebliche Tatsachen gemacht wurden, wodurch Steuern für die Steuerpflichtige/den Steuerpflichtigen oder einen anderen verkürzt wurden, welches zu einer Strafbarkeit führt ▶ Beachten der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG), insbesondere der Pflicht zur Identifizierung der Mandantinnen und Mandanten
c) Einspruchsfrist und Festsetzungsverjährungsfrist berechnen und beachten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen der Ingangsetzung von Fristen ▶ Berechnen und Beachten der Einspruchsfrist gegen Verwaltungsakte ▶ Berechnen und Beachten der Festsetzungsfrist für die Steuerfestsetzung ▶ Feststellen des Beginns der Frist (§ 170 AO) ▶ Prüfen, ob Antragsveranlagungen oder Pflichtveranlagungen vorliegen ▶ Ermitteln der Fristdauer ▶ Prüfen, ob Tatbestände der Ablaufhemmung vorliegen ▶ Prüfen, ob Verschiebung des Fristendes auf Ablauf des folgenden Werktages erfolgt, weil Fristende am Sonntag, Samstag oder Feiertag
d) Anträge auf Fristverlängerung entwerfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden von behördlichen und gesetzlichen Fristen ▶ Beantragen der Verlängerung von behördlichen Fristen ▶ Beantragen der Verlängerung der gesetzlichen Frist zur Abgabe von Steuererklärungen ▶ Erkennen der Fristverlängerung zur Erklärungsabgabe für steuerberatende Berufe durch Allgemeinverfügung
e) Anspruchsvoraussetzungen auf Stundung prüfen und Anträge vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen der Möglichkeiten zur Stundung von Zahlungsverpflichtungen ▶ Entwerfen von Anträgen auf Stundung für Ansprüche aus dem Steuerschuldverhältnis, wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin/den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. ▶ Erkennen einer Verrechnungslage mit Beantragung der Stundung einer Steuer zur späteren Verrechnung mit einem noch nicht festgesetzten Steuererstattungsanspruch
f) Verwaltungsakte prüfen, insbesondere Steuerbescheid mit Steuererklärung abgleichen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden, ob ein Steuerbescheid oder ein anderer Verwaltungsakt vorliegt, um den richtigen Rechtsbehelf (Einspruch oder Widerspruch) anzuwenden ▶ Erkennen und Erläutern der Zulässigkeit und der Begründetheit in einem Entwurfsschreiben zu einem Einspruch ▶ Feststellen, ob die festgesetzte Steuer von den erklärten Daten abweicht ▶ Prüfen der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit des Finanzamts ▶ Erkennen, Anwenden und Unterscheiden der Änderungsvorschriften für Steuerbescheide von den Änderungsvorschriften für Verwaltungsakte, die keine Steuerbescheide sind

* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
g) Zulässigkeit und Einleitung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens prüfen, Mandantinnen und Mandanten über Instanzen der Finanzgerichtsbarkeit informieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Feststellen, ob der außergerichtliche Rechtsbehelf statthaft ist, dass er nicht ausgeschlossen ist und dass eine Beschwerde vorliegt ▶ Erkennen, dass die Erklärung des Rechtsbehelfs schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann ▶ Erkennen, dass die Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfs Voraussetzung für die Zulässigkeit des gerichtlichen Rechtsbehelfs beim Finanzgericht ist ▶ Erkennen, dass das Verfahren beim Finanzgericht die einzige Tatsacheninstanz ist, die den zugrunde liegenden Sachverhalt ermittelt (der Bundesfinanzhof (BFH) als Revisionsinstanz prüft ausschließlich die richtige Anwendung des Rechts)
h) Einsprüche und Anträge bezüglich Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden entwerfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einlegen von Einsprüchen mit Bezeichnung der Verwaltungsakte, gegen die der Einspruch gerichtet ist ▶ Formulieren, inwieweit der Verwaltungsakt angefochten und seine Aufhebung beantragt wird ▶ Aufzeichnen aller Tatsachen, die zur Begründung des Rechtsbehelfs dienen ▶ Anführen der Beweismittel zur Begründung des Rechtsbehelfs ▶ Stellen von Anträgen auf Änderung von fehlerhaften Verwaltungsakten ▶ Beantragen einer Änderung des Steuerbescheides zulasten der/des Steuerpflichtigen zur Vermeidung einer Strafbarkeit ▶ Erkennen und Prüfen der Pflicht der/des Steuerpflichtigen zur Berichtigung ihrer/seiner unvollständigen oder unrichtigen Steuererklärung
i) Anträge auf Aussetzung der Vollziehung und Erlass entwerfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entwerfen von Anträgen auf Erlass eines Anspruches aus dem Steuerschuldverhältnis, wenn deren Einziehung nach Lage des einzelnen Falls unbillig wäre ▶ Begründen von Anträgen mit hinreichenden Argumenten auf Erlass der per Gesetz entstandenen Säumniszuschläge, die im Antrag nach Jahr und Steuerart konkretisiert sind ▶ Beantragen, dass die Vollziehung der Steuerzahlung ausgesetzt wird, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsakts bestehen oder wenn die Vollziehung für die betroffene Person eine unbillige, nicht durch überwiegende öffentliche Interessen gebotene Härte zur Folge hätte ▶ Erkennen, dass der Antrag die Einlegung eines Einspruchs voraussetzt, in dem die ernstlichen Zweifel an der Rechtmäßigkeit der Steuerfestsetzung nach Jahr und Steuerart deutlich gemacht werden
7 Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)		
a) steuerrechtliche Vorschriften einhalten	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Lesen und Verstehen steuerrechtlicher Rechtsgrundlagen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzestexte • Verwaltungsanweisungen ▶ Recherchieren nach Urteilen und Fachbeiträgen in Datenbanken ▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen
b) steuerrechtliche Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen ermitteln, digitale Daten bei Finanzbehörden abrufen und überprüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen von Belegen/Unterlagen der Mandantinnen und Mandanten ▶ Bestimmen von Besteuerungsmerkmalen ▶ Abrufen von E-Daten und vorausgefüllten Steuererklärungen ▶ Prüfen von erklärten Daten und elektronisch importierten Daten

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) Steuerpflicht prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Feststellen von persönlichen und sachlichen Besteuerungsmerkmalen ▶ Beurteilen des Umfangs der persönlichen und sachlichen Steuerpflicht
d) Einkommensteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln der Besteuerungsgrundlagen ▶ Berechnen des zu versteuernden Einkommens ▶ Erkennen von Wahlrechten ▶ Vergleichen von Veranlagungsformen ▶ Ermitteln der Höhe der Steuer ▶ Kontrollieren der Berechnungsergebnisse
e) Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen erstellen	15	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden von Feststellungssachverhalten ▶ Prüfen der Zuständigkeiten von Finanzämtern ▶ Ermitteln, Zuordnen und ggf. Verteilen der Besteuerungsgrundlagen ▶ Überprüfen der Berechnungsergebnisse
f) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzsteuererprobungen durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen umsatzsteuerlicher Sachverhalte <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen von Steuerbarkeit, Steuerpflicht und Steuerentstehung • Erkennen von Optionsmöglichkeiten und Wahlrechten • Kontrollieren der Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen • Ermitteln der Höhe von Umsatzsteuer und Vorsteuer • Aufteilen der Vorsteuer • Überprüfen der Steuerschuldnerschaft ▶ Überprüfen der Umsatzsteuer-/Vorsteuererprobungsprotokolle
g) Gewerbesteuererklärungen, einschließlich Zerlegungserklärungen, erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln der Besteuerungsgrundlagen ▶ Berechnen des Gewerbesteuerermessbetrages ▶ Festlegen des Zerlegungsmaßstabes ▶ Anwenden der Hebesätze ▶ Ermitteln der Höhe der Steuer
h) Körperschaftsteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln, Körperschaftsteuertarife anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln der Besteuerungsgrundlagen ▶ Berechnen des zu versteuernden Einkommens ▶ Ermitteln der Höhe der Steuer ▶ Berechnen des ausschüttbaren Gewinns
i) Anträge, insbesondere auf Lohnsteuerermäßigung, vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen eines Antrags auf Steuerklassenwechsel ▶ Ermitteln der Voraussetzungen für eine Lohnsteuerermäßigung ▶ Vorbereiten eines Antrags auf Anpassung der Vorauszahlung ▶ Prüfen anderer Anträge, z. B. auf Befreiung von der Bauabzugsteuer ▶ Stellen der jeweiligen Anträge, insbesondere in digitaler Form
j) digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einholen der Freizeichnung bei Mandantinnen und Mandanten ▶ Versenden der Erklärungsdaten nach Freigabe und im Auftrag der Berufsträgerin/des Berufsträgers
8 Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)		
a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren, Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, als Grundlage erfolgreichen Handelns berücksichtigen	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Begrüßen und Vorstellen der Kanzlei und der eigenen Person ▶ Beachten allgemeiner Kommunikationsregeln ▶ Formulieren von Gesprächszielen ▶ Wertschätzen in Wort und Schrift ▶ Nutzen kanzleiinterner Textbausteine ▶ Berücksichtigen kultureller Unterschiede in Verhalten und Kommunikation ▶ Beherrschen und Nutzen aller Kommunikationskanäle

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten grundlegender Feedbackregeln ▶ aktives Zuhören <ul style="list-style-type: none"> • empathische und offene Grundhaltung • Blickkontakt • Körpersprache ▶ Reflektieren des eigenen Verhaltens hinsichtlich der Mandantinnen- und Mandantenzufriedenheit
c) betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten inhaltlicher, organisatorischer und technischer Voraussetzungen ▶ Einhalten betriebsinterner Kommunikations- und Verhaltensregeln ▶ Nutzen betriebsinterner Checklisten ▶ konstruktives und lösungsorientiertes Kommunizieren ▶ Ermitteln des aktuellen und zukünftigen Beratungsbedarfes
d) Informationen einholen und Anliegen aufnehmen, auch in einer Fremdsprache		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einholen von Auskünften und effizientes Recherchieren ▶ Aufbereiten von Informationen für Kanzleimitarbeiter/-innen ▶ Aufnehmen und Dokumentieren von Informationen
e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen, dokumentieren und auswerten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Prozessabläufe ▶ Besprechen von Arbeitsaufträgen ▶ Gliedern von Arbeitsabläufen in Arbeitsschritte ▶ Festlegen von Teilaufgaben und Arbeitsschritten ▶ Mitwirken bei Prozessoptimierungen ▶ Auswerten und Präsentieren der Arbeitsergebnisse

► **Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)		
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ► Branchenzugehörigkeit ► Rechtsform ► Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes ► Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> ► grundlegende rechtliche Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitszeitgesetz • Tarifrecht • Entgeltfortzahlungsgesetz • Ausbildungsordnung • Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ► Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Art und Ziel der Berufsausbildung • Vertragsparteien • Beginn und Dauer der Ausbildung • Probezeit • Kündigungsregelungen • Ausbildungsvergütung • Urlaubsanspruch • inhaltliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung • betrieblicher Ausbildungsplan • Form des Ausbildungsnachweises ► Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsbetriebe (ggf. überbetriebliche Bildungsstätte) und Berufsschulen • Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände • zuständige Stellen • Bundesministerien • Kultusministerkonferenz der Länder ► Rolle der Beteiligten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Abstimmung betrieblicher und schulischer Ausbildungsinhalte • Vermittlung von Ausbildungsinhalten • Lernortkooperation • Abnahme von Prüfungen ► Betrieb, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Pausenzeiten • Urlaubs- und Überstundenregelungen • Beschwerderecht • Betriebsvereinbarungen ► Berufsschule, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Regelungen der Länder zur Schulpflicht • Rahmenlehrplan • Freistellung und Anrechnung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elemente einer Ausbildungsordnung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Ausbildungsdauer • Ausbildungsberufsbild • Ausbildungsrahmenplan • Prüfungs- und Bestehensregelung ▶ betrieblicher Ausbildungsplan, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • sachlicher und zeitlicher Verlauf der Ausbildung • Ausbildungsnachweis als <ul style="list-style-type: none"> – Abgleich mit betrieblichem Ausbildungsplan – Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung • Lernortkooperation ▶ Checklisten zur Umsetzung
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ arbeitsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsvergütung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen • tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen über die zuvor genannten Punkte • Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld ▶ sozialrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sozialstaat und Solidargedanke • gesetzliche Sozialversicherung mit Arbeitslosen-, Unfall-, Renten-, Pflege- und Krankenversicherung • Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Versorgungsmedizinverordnung, Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ▶ tarifrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tarifbindung • Tarifvertragsparteien • Tarifverhandlungen • Geltungsbereich (räumlich, fachlich, persönlich) von Tarifverträgen für Arbeitnehmer/-innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende ▶ mitbestimmungsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetze, Recht von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen auf Mitbestimmung am Arbeitsplatz, Gleichberechtigung von Betriebsrat/Personalrat und Arbeitgeber • Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern und Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen ▶ Aufgaben und Arbeitsweise von Betriebsrat/Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung ▶ Beratungs- und Mitbestimmungsrechte, Betriebsvereinbarungen
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mitgliedschaft in <ul style="list-style-type: none"> • branchenspezifischen Arbeitgeberverbänden • Fachgewerkschaften ▶ Arbeitskreise ▶ Netzwerktreffen

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brutto- und Nettobeträge ▶ Abzüge für Steuern und Sozialversicherungsträger ▶ Steuerklassen ▶ Krankenkasse ▶ Angabe von Urlaubstagen ▶ Sonderzahlungen, Leistungsprämien, vermögenswirksame Leistungen, Sachzuwendungen
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Tätigkeitsbeschreibung • Arbeitszeit und -ort • Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses • Probezeit • Kündigungsregelungen • Arbeitsentgelt • Urlaubsanspruch • Datenschutzbestimmungen • Arbeitsunfähigkeit • zusätzliche Vereinbarungen • zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung <ul style="list-style-type: none"> • branchen- und berufsspezifische Karrierewege • Anpassungsfortbildung • Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen • Zusatzqualifikationen ▶ Förderungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Aufstiegs-BAföG • Prämien und Stipendien • Weiterbildungsgesetze der Länder
2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)		
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ einschlägige Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutzgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitszeitgesetz • Arbeitssicherheitsgesetz • Gefahrstoffverordnung, insbesondere Gefahrensymbole und Sicherheitskennzeichen ▶ regelmäßige Reflexion über Gefährdungen durch Routine ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ allgemeine und betriebliche Verhaltensregeln, Wissen über Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge, Sammelplätze ▶ im Gebäude/am Arbeitsplatz: Brandschutzmittel, Feuerlöscher ▶ Erfolgsfaktoren zur langfristigen psychischen und physiologischen Gesunderhaltung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ▶ Arten von Gefährdungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • mechanische, elektrische und thermische Gefährdungen • physikalische Einwirkungen und Gefahrstoffe • Brand- und Explosionsgefährdungen • Arbeitsumgebungsbedingungen • psychische Faktoren • physische Belastungen ▶ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Audits • Studien • Gutachten durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften ▶ Bereiche, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie • Schutzausrüstung und Unterweisungen für Personen • Sicherheit an Maschinen • Sicherheit von Einrichtungen und Gebäuden • Brandschutz • Prozesssicherheitsmanagement • Infektionsschutz und Hygiene • Sicherheit des Fuhrparks ▶ Arbeits- und Wegeunfälle
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen und Maschinen ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln ▶ regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter/-innen
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung ▶ sach- und fachgerechte Anwendung von technischen Vorschriften und Betriebsanweisungen ▶ Präventionsmaßnahmen ▶ Präventionskultur in der betrieblichen Praxis ▶ betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung ▶ individuelle Belastungsgrenzen und Resilienz
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ergonomie am Arbeitsplatz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lichtverhältnisse • Bewegung und Dehnung • Wechsel zwischen Sitzen und Stehen • Einstellungen an Arbeitsmitteln • Hilfsmittel wie Hebe- und Tragehilfen
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Arten von Notfällen ▶ Erste-Hilfe-Maßnahmen und Ersthelfer/-innen ▶ Notruf- und Notfallnummern ▶ Unfallmeldung ▶ Meldekette ▶ Fluchtwege und Sammelpunkte ▶ Evakuierungsmaßnahmen und Evakuierungshelfer/-innen ▶ Dokumentation ▶ Meldepflicht von Unfällen ▶ Durchgangsarztverfahren

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brand- schutzes anwenden, Ver- haltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maß- nahmen zur Brandbekämp- fung ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz <ul style="list-style-type: none"> • Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe • Verhaltensregeln im Brandfall (Brandschutzordnung) • Maßnahmen zur Brandbekämpfung • Fluchtwege und Sammelpätze ▶ automatische Löscheinrichtungen ▶ Einsatzbereiche, Wirkungsweise und Standorte von Löschmitteln
3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)		
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Wei- terentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ressourcenintensität und soziale Bedeutung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten ▶ Analyse von Verbrauchsdaten ▶ Wahrnehmung und Vermeidung oder Verringerung von Belastun- gen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lärm • Abluft, Abwasser, Abfälle • Gefahrstoffe ▶ rationelle Energie- und Ressourcenverwendung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gerätelaufzeiten • Wartung • Lebensdauer von Produkten • Umgang mit Speicher- und Printmedien ▶ Abfallvermeidung und -trennung ▶ Wiederverwertung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wertstoffe • Recycling • Reparatur • Wiederverwendung ▶ Sensibilität für Umweltbelastungen auch in angrenzenden Arbeitsbereichen
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umwelt- verträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhal- tigkeit nutzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herkunft und Herstellung ▶ Transportwege ▶ Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit ▶ ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienst- leistungen bzw. von Wertschöpfungsprozessen ▶ Prüfsiegel und Zertifikate, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • fairer Handel • Regionalität • ökologische Erzeugung
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Um- weltgesetzes einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ anlagen-, umweltmedien- und stoffbezogene Schutzgesetze, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Immissionsschutzgesetz mit Arbeitsplatzgrenzwerten • Wasserrecht • Bodenschutzrecht • Abfallrecht • Chemikalienrecht ▶ weitere Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Recyclingvorschriften • betriebliche Selbstverpflichtung ▶ Risiken und Sanktionen bei Übertretung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ vorausschauende Planung von Abläufen ▶ Substitution von Stoffen und Materialien ▶ Recycling und Kreislaufwirtschaft ▶ bestimmungsgemäße Entsorgung von Stoffen ▶ Erfassung, Lagerung und Entsorgung betriebspezifischer Abfälle ▶ Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zielkonflikte und Zusammenhänge zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Anforderungen ▶ Optimierungsansätze und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung von ökologischer Effektivität und Effizienz ▶ Vor- und Nachteile von Optimierungsansätzen und Handlungsalternativen ▶ Wirksamkeit von Maßnahmen ▶ Wertschätzung innovativer Ideen
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbereitung von Informationen und Aufbau einer Nachricht ▶ betriebliches Umweltmanagement ▶ Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen ▶ vernetztes ressourcensparendes Zusammenarbeiten ▶ abgestimmtes Vorgehen ▶ Nachhaltigkeit und Umweltschutz als Wettbewerbsvorteil
4 Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)		
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit ▶ Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen ▶ Funktion von Datenschutzbeauftragten ▶ Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Urheberrecht und verwandte Schutzrechte ▶ betriebliches Zugriffskonzept und Zugriffsberechtigungen ▶ Gefahren von Anhängen, Links und Downloads ▶ betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen ▶ Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit ▶ Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen ▶ betriebliche und allgemeine Ansprechpartner/-innen sowie Informationsstellen zu Datenschutz und Datensicherheit
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ analoge und digitale Formen der Kommunikation und deren Vor- und Nachteile ▶ Aufbau, Phasen und Planung eines Gespräches ▶ verbale und nonverbale Kommunikation ▶ Techniken der Gesprächsführung ▶ Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens ▶ Qualität einer Dokumentation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Adressatenbezug • Aktualität • Barrierefreiheit • Richtigkeit • Vollständigkeit

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkmale und Ursachen ▶ Analyse von Kommunikationsstörungen ▶ Präventions- und Lösungsstrategien ▶ Kompromiss, Konsens und Kooperation
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Suchstrategien und Suchanfragen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken • zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen • Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchmaschinen • Güte- und Inklusionskriterien von Quellen • Bewertung von Informationen und deren Herkunft ▶ systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Konsistenz • Nachvollziehbarkeit • Ordnungsansätze • Redundanzvermeidung • Übersichtlichkeit • Zugänglichkeit ▶ Wissens- und Informationsmanagement
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ formale, non-formale und informelle Lernprozesse ▶ Lernen in unterschiedlichen Lebensphasen ▶ Voraussetzungen und Qualitätskriterien für selbstgesteuertes Lernen ▶ Eignung und Einsatz von digitalen Medien ▶ Lern- und Arbeitstechniken
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rollen, Kompetenzen und Interessen von Beteiligten ▶ Identifikation des geeigneten Kommunikationsmittels unter Beachtung verschiedener Methoden ▶ Prüfung im Team von Anforderungen mit Rollen- und Aufgabenverteilung ▶ technische, organisatorische, ökonomische Rahmenbedingungen ▶ abgestimmte Projekt-, Zeit- und Aufgabenpläne ▶ zielorientiertes Kommunizieren, beispielsweise auf Basis der SMART-Regel ▶ systematischer Austausch von Informationen zur Aufgabenerfüllung ▶ Entwicklung und Pflege von Kooperationsbeziehungen
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einfühlungsvermögen ▶ respektvoller Umgang ▶ Sachlichkeit ▶ Dimensionen von Vielfalt in der Arbeitswelt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Alter • Behinderung • Geschlecht und geschlechtliche Identität • ethnische Herkunft und Nationalität • Religion und Weltanschauung • sexuelle Orientierung und Identität

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
5 Digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)		
<p>a) technische Entwicklungen verfolgen und Auswirkungen auf die steuerliche und wirtschaftliche Beratung sowie die digitalen Arbeitsabläufe ableiten, die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen beachten und dabei die Ordnungsmäßigkeit einhalten</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Umsetzen digitaler Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse in der Kanzlei <ul style="list-style-type: none"> • Erkennen der Bedeutung für Kanzlei und Mitarbeiter/-innen • Beurteilen der Anwendung marktgängiger IT-Systeme auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit (Digitalstrategie) • Kennen der Argumente für die Digitalisierung ▶ Prüfen und Einhalten der digitalen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse im Mandatsverhältnis ▶ Festlegen und Einhalten digitaler Strukturen in den Geschäftsprozessen, z. B. in den Bereichen <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungswesen • Abschlusserstellung • Entgeltabrechnungen • Steuererklärungen • Anträge ▶ Nutzen von Schnittstellen <ul style="list-style-type: none"> • American Standard Code for Information Interchange (ASCII)-Schnittstellen • Schnittstellen für Bankdaten und Zahlungsdienstleister • Schnittstellen für Kassendaten • Digitale LohnSchnittstelle (DLS) • Schnittstellen zu Enterprise-Resource-Planning (ERP)-Systemen ▶ Schnittstellen-Konfiguration <ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit (Verfügbarkeit, Funktionalität, Korrektheit der Ergebnisse) • Nachvollziehbarkeit (lückenlose Dokumentation)
<p>b) Störungen im Prozess der Leistungserstellung, insbesondere im Hinblick auf wirtschaftliche und organisatorische Auswirkungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überwachen von Schnittstellenfunktionen zwischen Erfassungs-/Vorsystemen und Hauptbuch ▶ Nutzen eines steuerlichen internen Kontrollsystems (IKS) oder Tax Compliance Management System („Tax CMS“) ▶ Durchführen vorbereiteter standardisierter Prüfungshandlungen
<p>c) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken, Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen von Auswirkungen technischer Entwicklungen auf die technische Ausstattung der Kanzlei ▶ Analysieren der bestehenden technischen Ausstattung ▶ Abgeben von Empfehlungen für eine notwendige technische Neuausstattung gegenüber der Kanzleihinhaberin/dem Kanzleihinhaber ▶ Erkennen der Veränderung des Dienstleistungsangebots
6 Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)		
<p>a) die Stellung des Berufsträgers und der Berufsträgerin als unabhängiges Organ der Steuerrechtspflege bei Arbeitsprozessen beachten</p>	7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der Aufgaben der steuerberatenden Berufe sowie der Finanzverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Berufspflichten der Steuerberaterin/des Steuerberaters • Erhebung und Durchsetzung von Steuern durch die Finanzverwaltung ▶ Unterscheiden von uneingeschränkter und beschränkter Hilfeleistung in Steuersachen nach § 3 StBerG ▶ Verstehen der unterschiedlichen Rechts- und Organisationsformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Einzelkanzlei • Steuerberatungsgesellschaft • Berufsausübungsgesellschaft

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einordnen der selbstständigen Tätigkeit als Freier Beruf und der Abgrenzung zur Gewerblichkeit <ul style="list-style-type: none"> • Vermeiden von Interessenkollisionen (mit Interessen der Steuerberaterin/des Steuerberaters (StB) oder anderer Mandate) • Verzicht auf berufswidrige Werbung • Vermeiden der Ansehensschädigung des Berufsstandes (eigenes Verhalten des StB, Kollegialität) ▶ Kennen der Berufspflichten zur gewissenhaften Berufsausübung nach § 57 Abs. 1 StBerG <ul style="list-style-type: none"> • Gewissenhaftigkeit • fachliche, personelle und organisatorische Qualifikation • Sachkunde • erforderliche Zeit zur Erledigung des Auftrages ▶ Kennen der Grundzüge der StBVV, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gegenstandswerte • Zehntelsätze • Tabellen • Zeitgebühr
<p>b) Vorschriften des Berufsrechts, insbesondere zu Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechten einhalten</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der wesentlichen berufsrechtlichen Pflichten der Berufsträgerin/des Berufsträgers ▶ Kennen und Einhalten der Verschwiegenheitsverpflichtung <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen der Notwendigkeit zur Verschwiegenheit (Umfang der Verschwiegenheit auf alle Bereiche, insbesondere Mandat, Art und Umfang des Mandats, während und nach Beendigung der beruflichen Tätigkeit) • Exkurs Steuerfahndung Beschlagnahmemöglichkeiten • Verschwiegenheitspflicht von Kanzleimitarbeiterinnen/Kanzleimitarbeitern nach § 62 StBerG ▶ Kennen der Folgen bei Pflichtverstößen ▶ Beachten der Auskunftsverweigerungsrechte von Kanzleimitarbeiterinnen/Kanzleimitarbeitern, die Nichtherausgabe von Handakten nach § 66 StBerG
<p>c) den Berufsträger und die Berufsträgerin bei der Erfüllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention unterstützen</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Beachten geldwäscherelevanter Pflichten der Berufsträgerin/des Berufsträgers ▶ Unterstützen bei der Risikoeinschätzung (Branchen, bargeldintensiv) ▶ Erkennen von Konstellationen zur Durchführung von geldwäscherelevanten Transaktionen, insbesondere Geldwäschetypologien ▶ Mitteilen relevanter Tatsachen an die Berufsträgerin/den Berufsträger

2.2 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für die Zwischenprüfung relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 15. Monat und die Ausbildungsinhalte der Abschlussprüfung dem Zeitraum 16. bis 36. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage ²	114 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	60 Tage
abzüglich Urlaub ³	30 Tage
Nettozeit Betrieb	= 161 Tage

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

Übersicht über die zeitlichen Richtwerte

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–15. Monat	16.–36. Monat
1	Arbeitsprozesse organisieren	9	2
2	Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten	10	15
3	Entgeltabrechnungen durchführen	8	11
4	Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen		25
5	Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen	5	10
6	Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten		13
7	Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln	10	15
8	Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren	8	
Wochen insgesamt:		50	91

^{2,3} Vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.-15. Monat	16.-36. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
4	Digitalisierte Arbeitswelt		
5	Digitale Geschäftsprozesse umsetzen	8	
6	Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten	7	

2.3 Betrieblicher Ausbildungsplan

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans erstellt der Betrieb für die Auszubildenden einen betrieblichen Ausbildungsplan, der mit der Verordnung ausgehändigt und erläutert wird. Er ist Anlage zum Ausbildungsvertrag und wird zu Beginn der Ausbildung bei der zuständigen Stelle hinterlegt. Wie der betriebliche Ausbildungsplan auszusehen hat, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Er sollte pädagogisch sinnvoll aufgebaut sein und den geplanten Verlauf der Ausbildung sachlich und zeitlich belegen. Zu berücksichtigen ist u. a. auch, welche Abteilungen für welche Lernziele verantwortlich sind, wann und wie lange die Auszubildenden an welcher Stelle bleiben.

Der betriebliche Ausbildungsplan sollte nach folgenden Schritten erstellt werden:

- ▶ Bilden von betrieblichen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Zuordnen der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu diesen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Festlegen der Ausbildungsorte und der verantwortlichen Mitarbeiter/-innen,
- ▶ Festlegen der Reihenfolge der Ausbildungsorte und der tatsächlichen betrieblichen Ausbildungszeit,
- ▶ falls erforderlich, Berücksichtigung überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen und Abstimmung mit Verbundpartnern.

Weiterhin sind bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplans zu berücksichtigen:

- ▶ persönliche Voraussetzungen der Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- ▶ Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- ▶ Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform, Planung und Bereitstellung von Ausbildungsmitteln, Erarbeiten von methodischen Hinweisen zur Durchführung der Ausbildung).

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen mit betrieblichen Arbeitsaufgaben erstellt werden, die zur Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Ausbildungsordnung geeignet sind. Hierzu sind in den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan konkrete Anhaltspunkte zu finden.

 **Muster betrieblicher Ausbildungsplan**

2.4 Ausbildungsnachweis

Der Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar und ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Die Auszubildenden sind verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Die Form des Ausbildungsnachweises wird im Ausbildungsvertrag festgehalten. Nach der Empfehlung Nr. 156 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) ist der Ausbildungsnachweis von Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. Diese Empfehlung enthält auch Beispiele für onlinebasierte Anwendungen zum Führen von Ausbildungsnachweisen.

! Die Vorlage eines von der/dem Auszubildenden und der/dem Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.

Ausbilder/-innen sollen die Auszubildenden zum Führen des Ausbildungsnachweises anhalten. Sie müssen den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen. In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Ausbilder/-innen den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Eine Bewertung der Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder/-innen, Berufsschullehrer/-innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter/-innen der Auszubildenden – nachweisen. Die Ausbildungsnachweise sollten den Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan deutlich erkennen lassen.

Grundsätzlich ist der Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt werden. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan bietet der Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen. Er kann bei eventuellen Streitfällen als Beweismittel dienen.

Vorteile des elektronischen Ausbildungsnachweises

Seit Oktober 2017 kann der Ausbildungsnachweis elektronisch geführt werden. Viele Auszubildende führen ihn bereits in einem Textverarbeitungsprogramm am Computer. Dieser am PC geschriebene Ausbildungsnachweis ist genau genommen analog: Am Ende der Ausbildungszeit muss der

Ausbildungsnachweis ausgedruckt und handschriftlich unterzeichnet werden.

Ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird, muss zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag vermerkt werden (§ 11 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 i. V. m. § 13 Nr. 7 BBiG).

Der elektronische Ausbildungsnachweis wird in einem speziellen Softwareprogramm geführt und bringt viele praktische Neuerungen mit sich. So ist hier z. B. eine elektronische Signatur möglich; der Ausbildungsnachweis wird dem Prüfungsausschuss elektronisch übermittelt – das Ausdrucken der Dateien wird also überflüssig.

Ausbildende können in ihrem Softwareprogramm beispielsweise direkt auf die Ausbildungsnachweise aller Auszubildenden zugreifen oder bekommen diese von ihren Auszubildenden zugesandt. Besonders für Betriebe, die mehrere Auszubildende haben, ist diese Funktion sehr vorteilhaft. In den Online-Tätigkeitsnachweisen füllen die Auszubildenden in vorher festgelegten Intervallen (täglich oder wöchentlich) aus, welche Tätigkeiten sie pro Tag wie lange ausgeführt haben. So behalten die Auszubildenden einen guten Überblick über die einzelnen Einsatzbereiche ihrer Auszubildenden.

Verknüpfung zum Ausbildungsrahmenplan

Mit einem elektronischen Ausbildungsnachweis können Auszubildende und Auszubildende ganz einfach überwachen, wie intensiv die einzelnen Qualifikationen und Berufsbildpositionen des jeweiligen Ausbildungsrahmenplans im Betrieb vermittelt wurden. Einige Programme haben dafür spezielle Funktionen vorgesehen. So müssen Auszubildende beispielsweise jeder Beschäftigung ein Lernziel aus dem jeweiligen Ausbildungsrahmenplan zuordnen. Im Entwicklungsportfolio können Auszubildende und Auszubildende dann direkt einsehen, in welchem zeitlichen Umfang die entsprechenden Berufsbildpositionen im Betrieb vermittelt wurden, und somit auch überwachen, welche Inhalte möglicherweise zu kurz gekommen sind. Ausbildungslücken kann auf diese Weise gezielt entgegensteuert werden. Ist ein Ausbildungsbereich zu kurz gekommen, können Auszubildende im Feedbackgespräch mit den Auszubildenden schnell herausfinden, ob der Betrieb versäumt hat, die Auszubildenden in dem entsprechenden Bereich einzusetzen, oder ob die Auszubildenden die Tätigkeiten im Ausbildungsnachweis versehentlich unter einem anderen Lernziel eingeordnet haben.

2.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

2.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

Als Grundlage für die Konzeption von handlungsorientierten Ausbildungsaufgaben bietet sich das Modell der vollständigen Handlung an. Es kommt ursprünglich aus der Arbeitswissenschaft und ist von dort als Lernkonzept in die betriebliche Ausbildung übertragen worden. Nach diesem Modell konstruierte Lern- und Arbeitsaufgaben fördern bei den Auszubildenden die Fähigkeit, selbstständig, selbstkritisch und eigenverantwortlich die im Betrieb anfallenden Arbeitsaufträge zu erledigen.

Bei der Gestaltung handlungsorientierter Ausbildungsaufgaben sind folgende didaktische Überlegungen und Prinzipien zu berücksichtigen:

- ▶ vom Leichten zum Schweren,
- ▶ vom Einfachen zum Zusammengesetzten,
- ▶ vom Nahen zum Entfernten,
- ▶ vom Allgemeinen zum Speziellen,
- ▶ vom Konkreten zum Abstrakten.

Didaktische Prinzipien, deren Anwendung die Erfolgssicherung wesentlich fördern, sind u. a.:

- ▶ Prinzip der **Fasslichkeit des Lernstoffs**
Der Lernstoff sollte für die Auszubildenden verständlich präsentiert werden, um die Motivation zu erhalten. Zu berücksichtigen sind dabei z.B. Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Lernschwierigkeiten der Auszubildenden.
- ▶ Prinzip der **Anschauung**
Durch die Vermittlung konkreter Vorstellungen prägt sich der Lernstoff besser ein:
Anschauung = Fundament der Erkenntnis (Pestalozzi).
- ▶ Prinzip der **Praxisnähe**
Theoretische und abstrakte Inhalte sollten immer einen Praxisbezug haben, um verständlich und einprägsam zu sein.
- ▶ Prinzip der **selbstständigen Arbeit**
Ziel der Ausbildung sind selbstständig arbeitende, verantwortungsbewusste, kritisch und zielstrebig handelnde Mitarbeiter/-innen. Dies kann nur durch entsprechende Ausbildungsmethoden erreicht werden.

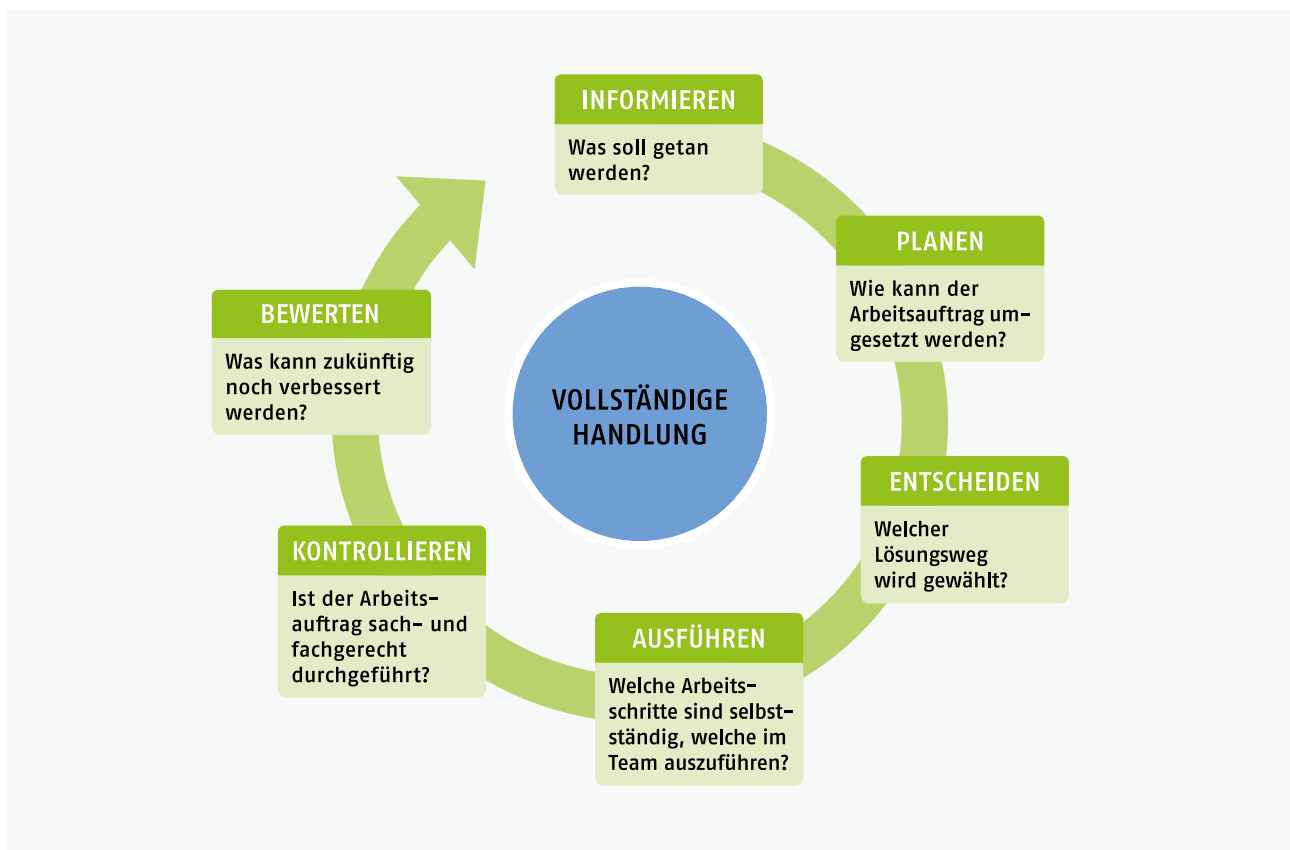


Abbildung 2: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

Das **Modell der vollständigen Handlung** besteht aus sechs Schritten, die aufeinander aufbauen und die eine stetige Rückkopplung ermöglichen.

Informieren: Die Auszubildenden erhalten eine Lern- bzw. Arbeitsaufgabe. Um die Aufgabe zu lösen, müssen sie sich selbstständig die notwendigen Informationen beschaffen.

Planen: Die Auszubildenden erstellen einen Arbeitsablauf für die Durchführung der gestellten Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Entscheiden: Auf der Grundlage der Planung wird in der Regel mit dem Ausbilder bzw. der Ausbilderin ein Fachgespräch geführt, in dem der Arbeitsablauf geprüft und entschieden wird, wie die Aufgabe umzusetzen ist.

Ausführen: Die Auszubildenden führen die in der Arbeitsplanung erarbeiteten Schritte selbstständig aus.

Kontrollieren: Die Auszubildenden überprüfen selbstkritisch die Erledigung der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe (Soll-Ist-Vergleich).

Bewerten: Die Auszubildenden reflektieren den Lösungsweg und das Ergebnis der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Je nach Wissensstand der Auszubildenden erfolgt bei den einzelnen Schritten eine Unterstützung durch die Ausbilder/-innen. Die Lern- bzw. Arbeitsaufgaben können auch so konzipiert sein, dass sie von mehreren Auszubildenden erledigt werden können. Das fördert den Teamgeist und die betriebliche Zusammenarbeit.

2.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

Mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufs werden Ausbilder/-innen didaktisch und methodisch immer wieder vor neue Aufgaben gestellt. Sie nehmen verstärkt die Rolle einer beratenden Person ein, um die Auszubildenden zu befähigen, im Laufe der Ausbildung immer mehr Verantwortung zu übernehmen und selbstständiger zu lernen und zu handeln. Dazu sind aktive, situationsbezogene Ausbildungsmethoden (Lehr- und Lernmethoden) erforderlich, die Wissen nicht einfach mit dem Ziel einer „Eins-zu-eins-Reproduktion“ vermitteln, sondern eine selbstgesteuerte Aneignung ermöglichen. Ausbildungsmethoden sind das Werkzeug von Ausbildern und Ausbilderinnen. Sie versetzen die Auszubildenden in die Lage, Aufgaben im betrieblichen Alltag selbstständig zu erfassen, eigenständig zu erledigen und zu kontrollieren sowie ihr Vorgehen selbstkritisch zu reflektieren. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben. Für die Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Methoden gefragt, die folgende Grundsätze besonders beachten:

- ▶ **Lernen für Handeln:** Es wird für das berufliche Handeln gelernt, das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
- ▶ **Lernen durch Handeln:** Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln, es müssen also eigene Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.
- ▶ **Erfahrungen ermöglichen:** Handlungen müssen die Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern.
- ▶ **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln:** Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen, dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
- ▶ **Handeln im Team:** Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet, z. B. in Form von Interessengegensätzen oder handfesten Konflikten. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
- ▶ **Vollständige Handlungen:** Handlungen müssen durch die Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

Es existiert ein großer Methodenpool von klassischen und handlungsorientierten Methoden sowie von Mischformen, die für Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten einsetzbar sind. Im Hinblick auf die zur Auswahl stehenden Ausbildungsmethoden sollten die Ausbilder und Ausbilderinnen sich folgende Fragen beantworten:

- ▶ Welchem Ablauf folgt die Ausbildungsmethode und für welche Art der Vermittlung ist sie geeignet (z. B. Gruppen-, Team-, Einzelarbeit)?
- ▶ Welche konkreten Ausbildungsinhalte des Berufs können mit der gewählten Ausbildungsmethode erarbeitet werden?
- ▶ Welche Aufgaben übernehmen Auszubildende, welche Auszubildende?
- ▶ Welche Vor- und Nachteile hat die jeweilige Ausbildungsmethode?

Im Folgenden wird eine Auswahl an Ausbildungsmethoden, die sich für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten im Betrieb eignen, vorgestellt:

Digitale Medien

„Ob Computer, Smartphone, Tablet oder Virtual-Reality-Brille – die Einsatzmöglichkeiten für digitale Medien in der beruflichen Bildung sind vielfältig. Doch nicht nur Lernen mit digitalen Medien ist wichtig, genauso entscheidend ist, die Medien selbst als Gegenstand des Lernens zu verstehen, um verantwort-

tungsvoll mit ihnen umgehen zu können. In diesem Zusammenhang ist eine umfassende Medienkompetenz Grundvoraussetzung für Lehrpersonal und auch für die Lernenden selbst.“ (Quelle: BMBF-Flyer „Lernen und Beruf digital verbinden“)

Digitale Medien stellen die Brücke dar, mit der die enge Wechselbeziehung zwischen Ausbildung, wissensintensiver Facharbeit und fortschreitender Technologieentwicklung in einen Zusammenhang gebracht werden kann. Sie unterstützen Lernprozesse in komplexen, sich kontinuierlich wandelnden Arbeitsumgebungen, die ihrerseits in hohem Maße durch die Informationstechnik (IT) geprägt sind. Sie können der selbstgesteuerten Informationsgewinnung dienen, die Kommunikation und den unmittelbaren Erfahrungsaustausch unterstützen, unmittelbar benötigtes Fachwissen über den netzgestützten Zugriff auf Informationen ermöglichen und damit das Lernen im Prozess der Arbeit begleiten. Diese vielfältigen Möglichkeiten bringen auch neue Herausforderungen für das Bildungspersonal mit sich, die einerseits darin liegen, selbst auf dem neuesten Stand zu bleiben, und andererseits darin, sinnvolle Möglichkeiten für die Ausbildung und die Auszubildenden auszuwählen, zu gestalten und zu begleiten.

Digitale Medien sind in diesem skizzierten Rahmen explizit als Teil eines umfangreichen Bildungs- und Managementkonzeptes zu verstehen. Auszubildende, Bildungspersonal und ausgebildete Fachkräfte können heute mobil miteinander interagieren, elektronische Portfolios sind in der Lage, Ausbildungsverläufe, berufliche Karrierewege und Kompe-

tenzentwicklungen kontinuierlich zu dokumentieren. Über gemeinsam gewährte Zugriffsrechte auf ihre elektronischen Berichtshefte können Auszubildende z. B. mit dem betrieblichen und berufs-schulischen Bildungspersonal gemeinsam den Ausbildungsverlauf planen, begleiten, steuern und gezielt individuelle betriebliche Karrierewege fördern. Erfahrungswissen kann in Echtzeit ausgetauscht und dokumentiert werden.

Gruppen-Experten-Rallye

Bei dieser Methode agieren die Auszubildenden/Lernenden gleichzeitig auch als Auszubildende/Lehrende. Es werden Stamm- und Expertengruppen gebildet, wobei die Lernenden sich erst eigenverantwortlich und selbstständig in Gruppenarbeit exemplarisch Wissen über einen Teil des zu bearbeitenden Themas erarbeiten, welches sie dann in einer nächsten Phase ihren Mitlernenden in den Stammgruppen vermitteln. Alle erarbeiten sich so ein gemeinsames Wissen, zu dem jede/jeder einen Beitrag leistet, sodass eine positive gegenseitige Abhängigkeit (Interdependenz) entsteht, wobei alle Beiträge wichtig sind. Wesentlich an der Methode ist, dass jede/jeder Lernende aktiv (d. h. in einer Phase auch zur Lehrerin/zum Lehrer) wird. Ein Test schließt als Kontrolle das Verfahren ab und überprüft die Wirksamkeit. Die Methode wird auch Gruppenpuzzle genannt.



Abbildung 3: Steuerberaterin arbeitet mit Auszubildenden im Team (Quelle: Bundessteuerberaterkammer)

Lerninseln

Lerninseln sind kleine Ausbildungswerkstätten innerhalb eines Unternehmens, in denen die Auszubildenden während der Arbeit qualifiziert werden. Unter der Anleitung der Ausbilder/-innen werden Arbeitsaufgaben, die auch im normalen Arbeitsprozess behandelt werden, in Gruppenarbeit selbstständig bearbeitet. Allerdings ist in der Lerninsel mehr Zeit vorhanden, um die betrieblichen Arbeiten pädagogisch aufbereitet und strukturiert durchzuführen. Das Lernen begleitet die Arbeit, sodass berufliches Arbeiten und Lernen in einer Wechselbeziehung stehen. Lerninseln sollen die Handlungsfähigkeit und Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden fördern. Sie stellen eine Lernform in der betrieblichen Wirklichkeit dar, in der Auszubildende und langjährig tätige Mitarbeiter/-innen gemeinsam lernen und arbeiten. Ihre Zusammenarbeit ist durch einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess gekennzeichnet, da dem Lerninseltteam sehr daran gelegen ist, die Arbeits- und Lernprozesse innerhalb des Unternehmens ständig zu verbessern und weiterzuentwickeln. Lerninseln eignen sich sehr gut, um handlungs- und prozessorientiert auszubilden.

Leittexte

Bei der Leittextmethode werden komplexe Ausbildungsinhalte textgestützt und -gesteuert bearbeitet. Dabei wird oft das Modell der vollständigen Handlung zugrunde gelegt.

Die Lernenden arbeiten sich selbstständig in Kleingruppen von drei bis fünf Personen in eine Aufgabe oder ein Problem ein. Dazu erhalten sie Unterlagen mit Leitfragen und Leittexten und/oder Quellenhinweisen, die sich mit der Thematik befassen, wobei die Leitfragen als Orientierungshilfe beim Bearbeiten der Leittexte dienen. Anschließend erfolgt die praktische oder theoretische Umsetzung.

Diese Methode ist für die Lehrenden bei der Ersterstellung mit einem hohen Arbeitsaufwand verbunden, da vor Beginn die Informationen dem Kenntnisstand der Lernenden entsprechend aufgearbeitet werden müssen. Von den Lernenden verlangt die Methode einen hohen Grad an Eigeninitiative und Selbstständigkeit und trainiert neben der Fach- und Methodenkompetenz auch die Sozialkompetenz.

Projektarbeit

Projektarbeit ist das selbstständige Bearbeiten einer Aufgabe oder eines Problems durch eine Gruppe – von der Planung über die Durchführung bis zur Präsentation des Ergebnisses. Projektarbeit ist eine Methode demokratischen und handlungsorientierten Lernens, bei der sich Lernende zur Bearbeitung einer Aufgabe oder eines Problems zusammenfinden, um in größtmöglicher Eigenverantwortung immer auch handelnd-lernend tätig zu sein.

Ein Team von Auszubildenden bearbeitet eine berufstypische Aufgabenstellung, z. B. die Entwicklung eines Produktes, die Organisation einer Veranstaltung oder die Verbesserung einer Dienstleistung. Gemäß der Aufgabenstellung ist ein Produkt zu entwickeln; alle für die Realisierung nötigen Arbeitsschritte sind selbstständig zu planen, auszuführen und zu dokumentieren.

Ausbilder/-innen führen in ihrer Rolle als Moderatorinnen und Moderatoren in das Projekt ein, organisieren den Prozess und bewerten das Ergebnis mit den Auszubildenden. Neben fachbezogenem Wissen eignen sich die Auszubildenden Schlüsselqualifikationen an. Sie lernen komplexe Aufgaben und Situationen kennen, entwickeln die Fähigkeit zur Selbstorganisation und Selbstreflexion und erwerben methodische und soziale Kompetenzen während der unterschiedlichen Projektphasen. Die Projektmethode bietet mehr Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum, setzt aber auch mehr Vorkenntnisse der Auszubildenden voraus.

Rollenspiele

Stehen soziale Interaktionen, z. B. Kundenberatung, Reklamationsbearbeitung, Verkaufsgespräch oder Konfliktgespräch, im Vordergrund des Lernprozesses, sind Rollenspiele eine probate Ausbildungsmethode. Ausbildungssituationen werden simuliert und können von den Auszubildenden „eingeübt“ werden. Hierbei können insbesondere Wahrnehmung, Empathie, Flexibilität, Offenheit, Kooperations-, Kommunikations- und Problemlösefähigkeit entwickelt werden. Außerdem werden durch Rollenspiele vor allem Selbst- und Fremdbeobachtungsfähigkeiten geschult. Die Ausbilder/-innen übernehmen in der Regel die Rolle der Moderatorinnen und Moderatoren und weisen in das Rollenspiel ein.

Vier-Stufen-Methode der Arbeitsunterweisung

Diese nach wie vor häufig angewandte Methode basiert auf dem Prinzip des Vormachens, Nachmachens, Einübens und der Reflexion/des Feedbacks unter Anleitung der Ausbilder/-innen. Mit ihr lassen sich psychomotorische Lernziele vor allem im Bereich der Grundfertigkeiten erarbeiten.

Weitere Informationen:

- Methodenpool Uni Köln
[<http://methodenpool.uni-koeln.de>]
- Forum für AusbilderInnen
[<https://www.foraus.de>]
- BMBF-Förderprogramm
[<https://www.qualifizierungdigital.de>]

2.5.3 Checklisten

Planung der Ausbildung

Anerkennung als Ausbildungsbetrieb	▶ Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?
Rechtliche Voraussetzungen	▶ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die persönliche und fachliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?
Ausbildereignung	▶ Hat die ausbildende Person oder eine von ihr bestimmte Ausbilderin bzw. ein von ihr bestimmter Ausbilder die erforderliche Ausbildungseignung erworben?
Ausbildungsplätze	▶ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?
Ausbilder und Ausbilderinnen	▶ Sind neben den verantwortlichen Ausbildern und Ausbilderinnen ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen und –bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden? ▶ Ist der zuständigen Stelle eine für die Ausbildung verantwortliche Person genannt worden?
Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	▶ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen und –bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?
Werbung um Auszubildende	▶ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Interessierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Berufsorientierungsmessen präsentieren, Betriebspraktika anbieten)?
Berufsorientierung	▶ Gibt es im Betrieb die Möglichkeit, ein Schülerpraktikum anzubieten und zu betreuen? ▶ Welche Schulen würden sich als Kooperationspartner eignen?
Auswahlverfahren	▶ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?
Klare Kommunikation mit Bewerbern	▶ Eingangsbestätigung nach Eingang der Bewerbungen versenden?
Vorstellungsgespräch	▶ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerberinnen und Bewerbern führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?
Gesundheitsuntersuchung	▶ Ist die gesundheitliche und körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (Jugendarbeitsschutzgesetz)?
Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen	▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)?
Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan	▶ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und von der ausbildenden Person und den Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben? ▶ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? ▶ Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?
Berufsschule	▶ Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?
Ausbildungsunterlagen	▶ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?

Planung der Ausbildung

Die ersten Tage der Ausbildung

Planung	▶ Sind die ersten Tage strukturiert und geplant?
Zuständige Mitarbeiter/-innen	▶ Sind alle zuständigen Mitarbeiter/-innen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?
Aktionen, Räumlichkeiten	▶ Welche Aktionen sind geplant? Beispiele: Vorstellung des Betriebs, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen. ▶ Kennenlernen der Sozialräume
Rechte und Pflichten	▶ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/-innen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?
Unterlagen	▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?
Anwesenheit/Abwesenheit	▶ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten? ▶ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?
Probezeit	▶ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?
Finanzielle Leistungen	▶ Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?
Arbeitssicherheit	▶ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen? ▶ Wurde die Arbeitskleidung bzw. Schutzkleidung übergeben? ▶ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?
Arbeitsmittel	▶ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?
Arbeitszeit	▶ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?
Betrieblicher Ausbildungsplan	▶ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?
Ausbildungsnachweis	▶ Wie sind die schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)? ▶ Wurde die Bedeutung der Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?
Berufsschule	▶ Welche Berufsschule ist zuständig? ▶ Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?
Prüfungen	▶ Wurde die Prüfungsform erklärt und auf die Prüfungszeitpunkte hingewiesen?

Platz für eigene Notizen



Die ersten Tage der Ausbildung

Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. der Auszubildenden

Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	▶ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten
Wer bildet aus?	▶ Selbst ausbilden oder eine/einen persönlich und fachlich geeignete/geeigneten Ausbilder/-in ausdrücklich damit beauftragen
Rechtliche Rahmenbedingungen	▶ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
Abschluss Ausbildungsvertrag	▶ Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer)
Freistellen der Auszubildenden	▶ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen sowie für Prüfungen
Ausbildungsvergütung	▶ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen
Ausbildungsplan	▶ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen
Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel	▶ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend den Ausbildungsinhalten ▶ Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Prüfungen
Ausbildungsnachweis	▶ Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch) im Ausbildungsvertrag festlegen ▶ Vordrucke für schriftliche Ausbildungsnachweise bzw. Downloadlink den Auszubildenden zur Verfügung stellen ▶ Die Auszubildenden zum Führen der Ausbildungsnachweise anhalten und diese regelmäßig kontrollieren ▶ Den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen
Übertragung von Tätigkeiten	▶ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen
Charakterliche Förderung	▶ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht
Zeugnis	▶ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung

Platz für eigene Notizen

 Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. der Auszubildenden

Pflichten der Auszubildenden

Sorgfalt	▶ Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben
Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten	▶ Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, um die Ausbildung erfolgreich abzuschließen
Weisungen	▶ Weisungen folgen, die den Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung von Ausbilderinnen bzw. Ausbildern oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit diese Personen als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind
Anwesenheit	▶ Anwesenheitspflicht ▶ Nachweispflicht bei Abwesenheit
Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen	▶ Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
Betriebliche Ordnung	▶ Beachten der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen
Geschäftsgeheimnisse	▶ Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren
Ausbildungsnachweis	▶ Führen und regelmäßiges Vorlegen der schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise
Prüfungen	▶ Ablegen aller Prüfungsteile

Platz für eigene Notizen



Pflichten der Auszubildenden

2.5.4 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

Was ist nachhaltige Entwicklung?

Der 2012 ins Leben gerufene Rat für Nachhaltige Entwicklung definiert sie folgendermaßen: „Nachhaltige Entwicklung heißt, Umweltgesichtspunkte gleichberechtigt mit sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu berücksichtigen. Zukunftsfähig wirtschaften bedeutet also: Wir müssen unseren Kindern und Enkelkindern ein intaktes ökologisches, soziales und ökonomisches Gefüge hinterlassen. Das eine ist ohne das andere nicht zu haben.“

Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)

Gemeint ist eine Bildung, die Menschen zu zukunftsfähigem Denken und Handeln befähigt: Wie beeinflussen meine Entscheidungen Menschen nachfolgender Generationen oder in anderen Erdteilen? Welche Auswirkungen hat es beispielsweise, wie ich konsumiere, welche Fortbewegungsmittel ich nutze oder welche und wie viel Energie ich verbrauche? Welche globalen Mechanismen führen zu Konflikten, Terror und Flucht? Bildung für nachhaltige Entwicklung ermöglicht es jedem Einzelnen, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf die Welt zu verstehen und verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen.

Quelle: BNE-Portal [<https://www.bne-portal.de>]

Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

Eine nachhaltige Entwicklung ist nur dann möglich, wenn sich viele Menschen auf diese Leitidee als Handlungsmaxime einlassen, sie mittragen und umsetzen helfen. Dafür Wissen und Motivation zu vermitteln, ist die Aufgabe einer Bildung für nachhaltige Entwicklung. Auch die Berufsausbildung kann ihren Beitrag dazu leisten, steht sie doch in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem beruflichen Handeln in der gesamten Wertschöpfungskette. In kaum einem anderen Bildungsbereich hat der Erwerb von Kompetenzen für nachhaltiges Handeln eine so große Auswirkung auf die Zukunftsfähigkeit wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen wie in den Betrieben der Wirtschaft und anderen Stätten beruflichen Handelns. Aufgabe der Berufsbildung ist es daher, die Menschen auf allen Ebenen zu befähigen, Verantwortung zu übernehmen, effizient mit Ressourcen umzugehen und nachhaltig zu wirtschaften sowie die Globalisierung gerecht und sozial verträglich zu gestalten. Dazu müssen Personen in die Lage versetzt werden, sich die ökologischen, sozialen und ökonomischen Bezüge ihres Handelns und sich daraus ergebende Spannungsfelder deutlich zu machen und abzuwägen.

Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten

Nachhaltige Entwicklung bietet auch Chancen für eine Qualitätssteigerung und Modernisierung der Berufsausbildung – sie muss in nachvollziehbaren praktischen Beispielen veranschaulicht werden.

Nachhaltige Entwicklung zielt auf Zukunftsgestaltung und erweitert damit das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz um die folgenden Aspekte:

- ▶ Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen,
- ▶ Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit,
- ▶ kompetente Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik,
- ▶ Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und alltäglichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteeinstellungen und Kompetenzen,
- ▶ Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung.

Umsetzung in der Ausbildung

Berufsbildung für eine nachhaltige Entwicklung geht über das Instruktionslernen hinaus und muss Rahmenbedingungen schaffen, die den notwendigen Kompetenzerwerb fördern. Hierzu gehört es auch, Lernsituationen zu gestalten, die mit Widersprüchen zwischen ökologischen und ökonomischen Zielen konfrontieren und Anreize schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen bzw. vorzubereiten.

Folgende Leitfragen können bei der Berücksichtigung von Nachhaltigkeit in der Berufsausbildung zur Planung von Lernsituationen und zur Reflexion betrieblicher Arbeitsaufgaben herangezogen werden:

- ▶ Welche sozialen, ökologischen und ökonomischen Aspekte sind in der beruflichen Tätigkeit zu beachten?
- ▶ Welche lokalen, regionalen und globalen Auswirkungen bringen die hergestellten Produkte und erbrachten Dienstleistungen mit sich?
- ▶ Welche längerfristigen Folgen sind mit der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen verbunden?
- ▶ Wie können diese Produkte und Dienstleistungen nachhaltiger gestaltet werden?
- ▶ Welche Materialien und Energien werden in Arbeitsprozessen und den daraus folgenden Anwendungen verwendet?

- ▶ Wie können diese effizient und naturverträglich eingesetzt werden?
- ▶ Welche Produktlebenszyklen und Prozessketten sind bei der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen miteinzubeziehen und welche Gestaltungsmöglichkeiten sind im Rahmen der beruflichen Tätigkeit vorhanden?

Weitere Informationen:

- Nachhaltigkeit in der Berufsbildung (BIBB) [<https://www.bibb.de/de/709.php>]
- Lexikon der Nachhaltigkeit der Aachener Stiftung Kathy Beys [<https://www.nachhaltigkeit.info>]

3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung

In der dualen Berufsausbildung wirken die Lernorte Ausbildungsbetrieb und Berufsschule zusammen (§ 2 Absatz 2 BBiG, Lernortkooperation). Ihr gemeinsamer Bildungsauftrag ist die Vermittlung beruflicher Handlungsfähigkeit. Nach der Rahmenvereinbarung [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2015/2015_03_12-RV-Berufsschule.pdf] der Kultusministerkonferenz (KMK) über die Berufsschule von 1991 und der Vereinbarung über den Abschluss der Berufsschule [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1979/1979_06_01-Abschluss-Berufsschule.pdf] von 1979 hat die Berufsschule darüber hinaus die Erweiterung allgemeiner Bildung zum Ziel. Die Auszubildenden werden befähigt, berufliche Aufgaben wahrzunehmen sowie die Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung mitzugestalten. Ziele und Inhalte des berufsbezogenen Berufsschulunterrichts werden für jeden Beruf in einem Rahmenlehrplan der KMK festgelegt.

Die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen erfolgt grundsätzlich in zeitlicher und personeller Verzahnung mit der Erarbeitung des Ausbildungsrahmenplans, um eine gute Abstimmung sicherzustellen (Handreichung der Kultusministerkonferenz, Berlin 2021 [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf]).

Diese Abstimmung zwischen betrieblichem Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan wird in der Entsprechungsliste dokumentiert. Der Rahmenlehrplanausschuss wird von der KMK eingesetzt, Mitglieder sind Lehrer/-innen aus verschiedenen Bundesländern.

 Entsprechungsliste

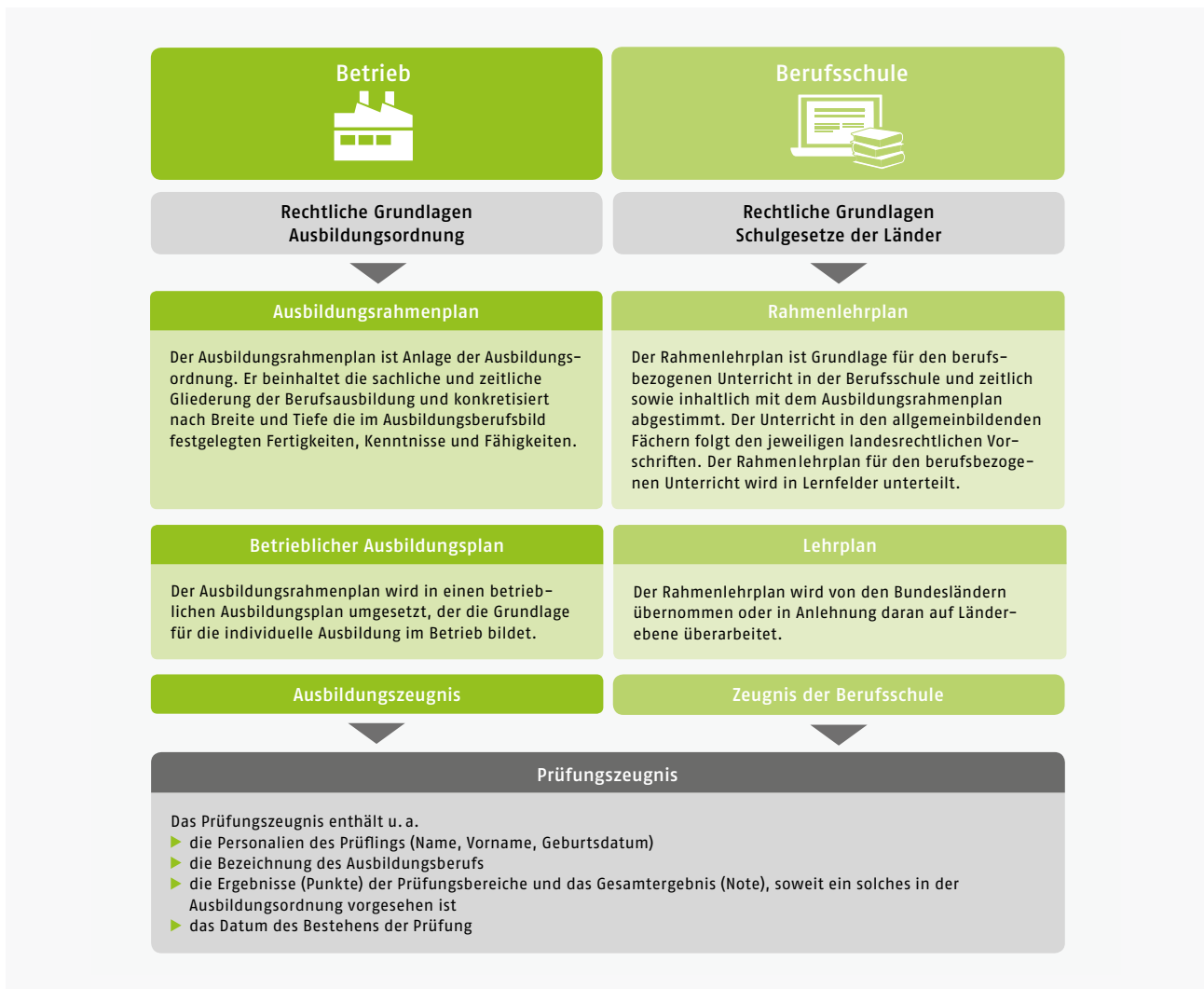


Abbildung 4: Übersicht Betrieb – Berufsschule (Quelle: BIBB)

3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte

Seit 1996 sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule nach Lernfeldern strukturiert. Intention der Einführung des Lernfeldkonzeptes war die von der Wirtschaft angemahnte stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis. Die kompetenzorientiert formulierten Lernfelder konkretisieren das Lernen in beruflichen Handlungen. Sie orientieren sich an konkreten beruflichen sowie an individuellen und gesellschaftlichen Aufgabenstellungen und berufstypischen Handlungssituationen.

„Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht (...) die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis bei der Vermittlung möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden. Vielmehr wird von beruflichen Problemstellungen ausgegangen, die aus dem beruflichen Handlungsfeld entwickelt und didaktisch aufbereitet werden. Das für die berufliche Handlungsfähigkeit erforderliche Wissen wird auf dieser Grundlage generiert.“

Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), erfordert eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. Deshalb sind fachwissenschaftliche Systematiken in eine übergreifende Handlungssystematik integriert. Die zu vermittelnden Fachbezüge, die für die Bewältigung beruflicher Tätigkeiten erforderlich sind, ergeben sich aus den Anforderungen der Aufgabenstellungen. Unmittelbarer Praxisbezug des erworbenen Wissens wird dadurch deutlich und das Wissen in den neuen Kontext eingebunden.

Für erfolgreiches, lebenslanges Lernen sind Handlungs- und Situationsbezug sowie die Betonung eigenverantwortlicher Schüleraktivitäten erforderlich. Die Vermittlung von korrespondierendem Wissen, das systemorientierte vernetzte Denken und Handeln sowie das Lösen komplexer und exemplarischer Aufgabenstellungen werden im Rahmen des Lernfeldkonzeptes mit einem handlungsorientierten Unterricht in besonderem Maße gefördert. Dabei ist es in Abgrenzung und zugleich notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die jeweiligen Arbeits- und Geschäftsprozesse im Rahmen der Handlungssystematik auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren. Die einzelnen Lernfelder sind durch die Handlungskompetenz mit inhaltlichen Konkretisierungen und die Zeitrichtwerte beschrieben. Sie sind aus Handlungsfeldern des jeweiligen Berufes entwickelt und orientieren sich an berufsbezogenen Aufgabenstellungen innerhalb zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse. Dabei sind die Lernfelder über den Ausbildungsverlauf hinweg didaktisch so strukturiert, dass eine Kompetenzentwicklung spiralcurricular erfolgen kann.⁴⁴

Mit der Einführung des Lernfeldkonzeptes wird die Lernortkooperation als wesentliche Voraussetzung für die Funktionsfähigkeit des dualen Systems und für dessen Qualität angesehen.⁵ Das Zusammenwirken von Betrieben und Berufsschulen spielt bei der Umsetzung des Rahmenlehrplans eine zentrale Rolle, wenn es darum geht, berufliche Probleme, die für die Betriebe relevant sind, als Ausgangspunkt für den Unterricht zu identifizieren und als Lernsituationen aufzubereiten. In der Praxis kann die Lernortkooperation je

nach regionalen Gegebenheiten eine unterschiedliche Intensität aufweisen, aber auch zu gemeinsamen Vorhaben führen.

Der Rahmenlehrplan wird in der didaktischen Jahresplanung umgesetzt, einem umfassenden Konzept zur Unterrichtsgestaltung. Sie ist in der Berufsschule zu leisten und setzt fundierte Kenntnisse betrieblicher Arbeits- und Geschäftsprozesse voraus, die die Ausbilder/-innen und Lehrer/-innen z. B. durch Betriebsbesuche, Hospitationen oder Arbeitskreise erwerben.

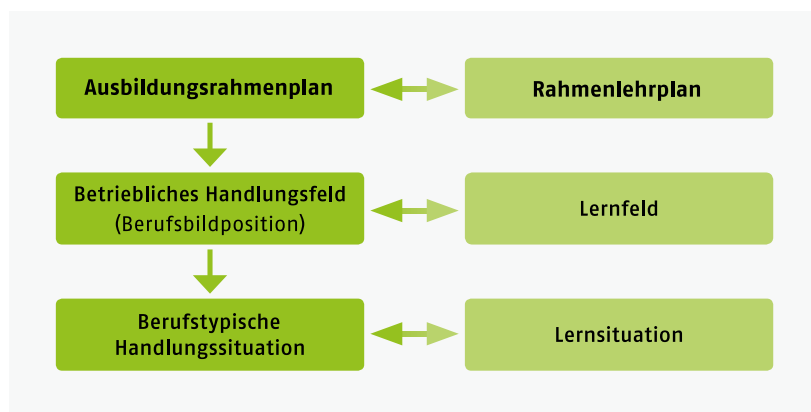


Abbildung 5: Plan – Feld – Situation (Quelle: BIBB)

4 Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen, 2021, S. 10 [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf]

5 Lipsmeier, Antonius: Lernortkooperation. In: Euler, Dieter (Hrsg.): Handbuch der Lernortkooperation. Bd. 1: Theoretische Fundierung. Bielefeld 2004, S. 60–76.

Die Bundesländer stellen für den Prozess der didaktischen Jahresplanung Arbeitshilfen zur Verfügung, die bekanntesten sind die aus Bayern und Nordrhein-Westfalen.^{6,7} Kern der didaktischen Jahresplanung sind die **Lernsituationen**. Sie gliedern und gestalten die Lernfelder für den schulischen Lernprozess aus, stellen also kleinere thematische Einheiten innerhalb eines Lernfeldes dar. Die beschriebenen Kompetenzerwartungen werden exemplarisch umgesetzt, indem Lernsituationen berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe aufnehmen und für den Unterricht didaktisch und methodisch aufbereiten. Insgesamt orientieren sich Lernsituationen am Erwerb umfassender Handlungskompetenz und unterstützen in ihrer Gesamtheit die Entwicklung aller im Lernfeld beschriebenen Kompetenzdimensionen. Der didaktische Jahresplan listet alle Lernsituationen in dem jeweiligen Bildungsgang auf und dokumentiert alle Kompetenzdimensionen, die Methoden, Sozialformen, Verknüpfungen, Verantwortlichkeiten sowie die Bezüge zu den allgemeinbildenden Unterrichtsfächern.

Die Arbeitsschritte, die für die Entwicklung von Lernsituationen erforderlich sind, können auf die betriebliche Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans zur Entwicklung von Lern- und Arbeitsaufgaben oder von lernortübergreifenden Projekten übertragen werden. Zur Nutzung von Synergieeffekten bei der Umsetzung von Rahmenlehrplänen hat die KMK in ihrer Handreichung vereinbart, dass der jeweilige Rahmenlehrplanausschuss exemplarisch eine oder mehrere Lernsituationen zur Umsetzung von Lernfeldern entwickelt. Dabei können auch Verknüpfungsmöglichkeiten zu berufsübergreifenden Lernbereichen, zu verfügbaren Materialien oder Medien und exemplarischen Beispielen für den Unterricht aufgezeigt werden. Die Darstellung erfolgt jeweils in der Form, die für das federführende Bundesland üblich ist.

3.2 Rahmenlehrplan

3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten vom 03.08.2022 (BGBl. I S. 1390) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08.12.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes [https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/steu22] sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Steuerfachangestellte unterstützen vor allem in Steuerberatungskanzleien die Steuerberaterinnen und Steuerberater bei ihrer steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Beratungstätigkeit für Mandantinnen und Mandanten. Sie bereiten insbesondere steuerrechtliche Inhalte auf. Ziel ist es, langfristig vertrauensvolle Mandantinnen- und Mandantenbeziehungen aufzubauen und zu intensivieren. Dabei kommunizieren sie mit den Mandantinnen und Mandanten, dem Finanzamt oder den Sozialversicherungsträgern, planen und überwachen Termine und stellen die Einhaltung von Fristen sicher.

Typische berufliche Handlungsfelder der Steuerfachangestellten sind im Wesentlichen:

- ▶ Buchführungsarbeiten für Mandantinnen und Mandanten erledigen
- ▶ Jahresabschlüsse vorbereiten und auswerten
- ▶ Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen vorbereiten
- ▶ Entgeltabrechnungen erstellen
- ▶ Gesellschaftsrechtliche Fragestellungen bearbeiten
- ▶ Allgemeine Kanzleiarbeiten durchführen

Die Lernfelder orientieren sich an den beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst fundiertes Fachwissen, kommunikative Fähigkeiten, vernetztes und analytisches Denken sowie Eigeninitiative, Empathie und Teamfähigkeit. Angesichts der hohen Änderungsgeschwindigkeit des Steuerrechts benötigen Steuerfachangestellte ein hohes Maß an Selbstorganisation, Lernkompetenz und die Fähigkeit, Gesetzestexte zu verstehen und anzuwenden.

Eine zentrale Tätigkeit von Steuerfachangestellten ist das Mandantinnen- und Mandantengespräch. Daher ist der Erwerb kommunikativer und fremdsprachlicher Kompetenzen von besonderer Bedeutung. Sie werden, ausgerichtet an den beruflichen Handlungsfeldern, integrativ in den Lernfeldern erarbeitet und im Lernfeld 12 vertieft.

Die Geschäftsprozesse steuerberatender Berufe sind im zunehmenden Maße von Digitalisierung und Einsatz künstlicher Intelligenz geprägt. Die Handlungsfähigkeit im digitalen beruflichen Kontext ist integrativer Bestandteil einer umfassenden Handlungskompetenz und somit Bestandteil aller Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden digitale Medien in den einzelnen Lernfeldern gesondert ausgewiesen.

In allen Lernfeldern werden die Dimensionen der ökonomischen, ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit, des wirtschaftlichen Denkens, der soziokulturellen Unterschiede und der selbstbestimmten Teilhabe an der Gesellschaft berücksichtigt.

6 Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Abteilung Berufliche Schulen, Didaktische Jahresplanung [<https://www.isb.bayern.de/schulartspezifisches/materialien/didaktische-jahresplanung/>], Kompetenzorientierten Unterricht systematisch planen, München 2012.

7 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen, Didaktische Jahresplanung [https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische_Jahresplanung/24/], Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems, Düsseldorf 2017.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder eingeschränkt werden sollen. Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf.

Dabei ist zu beachten, dass die in Lernfeld 6 zu erwerbenden Kompetenzen auf in Lernfeld 3 erworbenen Kompetenzen und die in Lernfeld 8 zu erwerbenden Kompetenzen auf in

Lernfeld 4 erworbenen Kompetenzen aufbauen. Lernfeld 2 und Lernfeld 3 sind bezüglich der Umsatzsteuerbuchungen zeitlich abzustimmen.

Im Lernfeld 12 sind zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Inhalte der anderen Lernfelder als Beratungsgegenstand im Mandantinnen- und Mandantengespräch zu wählen.

Aufgrund ihrer Prüfungsrelevanz sind die Lernfelder 1 bis 4 des Rahmenlehrplans vor der Zwischenprüfung zu unterrichten.



Abbildung 6: Steuerberater erklärt den Auszubildenden, wie Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen vorbereitet werden (Quelle: Bundessteuerberaterkammer)

3.2.2 Übersicht Lernfelder

Steuerfachangestellte/-r			
Ausbildungs- jahr	Lernfeld Nr.	Lernfeld	Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden
1.	1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teil- nehmen	80
	2	Buchführungsarbeiten durchführen	80
	3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	80
	4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	80
2.	5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen	60
	6	Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrecht- lich bearbeiten und erfassen	40
	7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen	60
	8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln	120
3.	9	Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln	60
	10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten	120
	11	Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten	60
	12	Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten	40
Insgesamt: 880 Stunden			

Die allgemein verbindlich vorgegebene Anzahl von 880 Stunden für sämtliche Lernfelder ist für den anspruchsvollen Ausbildungsberuf zur/zum Steuerfachangestellten sehr knapp bemessen. Deshalb wird dringend empfohlen, bei der Übernahme des Rahmenlehrplans in länderspezifische Stunden- tafeln die Möglichkeit zu additiven lernfeldübergreifenden Projekten zu nutzen. Insbesondere die Planung, Erstellung und Beurteilung von Präsentationen können hier implementiert werden.

Das duale Berufsausbildungssystem Deutschlands hat zudem aufgrund der Lernortkooperation den Vorteil, dass Schulen nicht sämtliche Materialien für berufliche Handlungen im Detail nachbilden müssen und können. Hier kommt den Kanzleien eine parallele Verantwortung zu.

Die *kursiv* gedruckten Begriffe in den Klammern bei den Lernfeldbeschreibungen präzisieren die verpflichtenden Fachinhalte für den Berufsschulunterricht. Sie bilden den ausschließlichen, verbindlichen Themenkanon für die Prüfungen. Selbstverständlich können länderspezifische oder auch schulspezifisch weitere, nicht aufgeführte Inhalte in Lernsituationen behandelt werden. Diese wären jedoch neben den in den Zusatzhinweisen als optional ausgewiesenen Sachthemen nicht Pflichtbestandteil der beruflichen Erstausbildung.

Aufgrund der Komplexität und der Tiefe steuerrelevanter Sachverhalte sind zu jedem Lernfeld darüberhinausgehend die wesentlichen Sachthemen genannt, welche didaktisch aufbereitet als Handlungsabläufe in Lernsituationen zu integrieren sind.

► 1. Ausbildungsjahr (Lernfeld 1 bis 4)

Lernfeld 1:

Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen

Zeitrhythmuswert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebs zu gestalten und ihre Aufgaben und Rechte im Wirtschaftsleben und in der Gesellschaft verantwortlich wahrzunehmen.

Die Schülerinnen und Schüler klären ihre Stellung im Betrieb und nehmen als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Unternehmens sowie als Privatpersonen am Wirtschaftsleben teil. Dazu **setzen** sie **sich** mit den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der Ausbildung und im Arbeitsverhältnis **auseinander** (*rechtliche Regelungen zur Berufsbildung, zum Jugendarbeitsschutz und zum Ausbildungs- und Arbeitsvertrag*). Sie erkunden unternehmensspezifische Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit, des Arbeitsschutzes, zu den Möglichkeiten nachhaltig zu handeln sowie die betrieblichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit. Sie verfolgen technische Entwicklungen und machen sich die Chancen und Risiken der Nutzung von digitalen Medien klar. Sie erfassen die gesellschaftliche Bedeutung der steuerberatenden Berufe, die Grundlagen und die Struktur des deutschen Steuerrechts sowie damit zusammenhängender Institutionen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die betrieblichen Abläufe und ordnen ihren Betrieb als komplexes System mit innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Beziehungen ein. Dabei verschaffen sie sich einen Überblick über Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich. Sie informieren sich auch mithilfe digitaler Medien über rechtliche Grundlagen des Zivilrechts (*Abgrenzung privates und öffentliches Recht, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz, Eigentum, Rechtsgeschäfte*), des Arbeitsrechts (*Kündigungsschutz, Urlaub, Mutterschutz*) sowie der steuerberatenden Berufe (*Verschwiegenheit, Fristenkontrolle, Aufbewahrung, Steuerberatervergütungsverordnung*). Sie machen sich mit der Gesetzessystematik und dem Arbeiten mit Gesetzestexten vertraut. Sie erkundigen sich über Möglichkeiten beruflicher Fort- und Weiterbildung sowie Aufstiegschancen im steuerberatenden Beruf.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** eine lernfeldbezogene Präsentation strukturiert und adressatengerecht. Sie wählen zur Präsentation angemessene, auch internetbasierte Medien aus. Dabei beachten sie Präsentationsregeln und -techniken.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** eine Präsentation auch im Team und wenden Arbeits- und Lernstrategien sowie problemlösende Methoden an. Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse unter Verwendung von Berufssprache, auch in einer Fremdsprache. Dabei achten sie auf situationsangemessenes Auftreten, übernehmen Verantwortung, halten getroffene Absprachen ein und berücksichtigen Aspekte der sozialen Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** die Präsentationen in wertschätzender Weise unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt und setzen konstruktives Feedback um. Sie artikulieren eigene Interessen sachlich und sprachlich angemessen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung und wenden verbale und nonverbale Kommunikationstechniken an.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** und bewerten ihre Rolle im betrieblichen Umfeld und vergegenwärtigen sich die Notwendigkeit lebenslangen Lernens, insbesondere vor dem Hintergrund des technologischen Wandels.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- Berufsbildungsgesetz, Berufsausbildungsvertrag, Kündigung und Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, Arbeitsvertrag, Arbeitszeitregelungen, Bundesurlaubsgesetz, Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz (ohne Elternzeit), Kündigung und Kündigungsschutz
- Abgrenzung privates und öffentliches Recht, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz und Eigentum, Rechtsgeschäfte (Willenserklärungen, einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte, Formvorschriften), Nichtigkeit und Anfechtbarkeit, Überblick über Vertragsarten (Darlehensvertrag, Mietvertrag und Pachtvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag), Kaufvertrag mit Verjährung (Fristenkontrolle), aber ohne Leistungsstörungen, Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft
- Steuern, Einteilung von Steuern, Finanzgerichtsbarkeit, Aufbau der Finanzverwaltung, Steuergesetzgebung, Hilfeleistung im Steuerrecht, Hinweis auf Verschwiegenheitspflicht, Fristenkontrolle, Aufbewahrung, Hinweis auf Steuerberatervergütungsverordnung
- soziale Nachhaltigkeit (Umgang miteinander, Beziehungen, Verantwortung in der und für die Gesellschaft), Datenschutz

Lernfeld 2:

Buchführungsarbeiten durchführen

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Buchführungsarbeiten der Mandantinnen und Mandanten durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit der Buchführung der Mandantinnen und Mandanten **vertraut**. Dazu erfragen sie betriebliche Abläufe und Prozesse im Unternehmen, auch in einer Fremdsprache, unter Anwendung betrieblicher Kommunikationsregeln.

Die Schülerinnen und Schüler **setzen sich** mit der Verpflichtung zur Buchführung und Aufzeichnung **auseinander** (*steuerrechtliche Buchführungspflicht*). Sie informieren sich über die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Hierbei erschließen sie sich den grundsätzlichen Ablauf eines Jahresabschlusses (*Inventur, Inventar, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Durchführung der Buchführung, indem sie analoge und digitale Belege der Mandantinnen und Mandanten sichten und sortieren. Sie entscheiden unter Verwendung der Kontenrahmen, welche Belege auf Bestandskonten und welche Belege auf Erfolgskonten gebucht werden (*aktive und passive Bestandskonten, Debitoren und Kreditoren, Aufwands- und Ertragskonten*). Sie interpretieren die Auswirkungen der Buchungen auf den Erfolg des Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** die laufende Buchführung der Mandantinnen und Mandanten auch unter Verwendung digitaler Medien **durch** und nehmen eine Plausibilitätsprüfung vor (private Geldentnahmen,-einlagen und private Steuern, Warenbuchungen). Sie schließen die Konten ab. Sie ermitteln den Wareneinsatz, den Rohgewinn und Rohverlust sowie den Reingewinn und Reinverlust. Dabei nutzen sie Materialien und Energie unter wirtschaftlichen und umweltverträglichen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler **werten** das Ergebnis **aus** und bereiten es mandatsgerecht mit geeigneten Medien auf (Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht). Sie erläutern dieses in einem Mandantinnen- und Mandantengespräch.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** in ihrem Team die Durchführung der Buchführungsarbeiten und leiten Maßnahmen zur Verbesserung ab. Sie beurteilen das Ergebnis hinsichtlich der Wünsche der Mandantinnen und Mandanten, um stabile und langfristige Beziehungen zu erzielen.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ handelsrechtliche und steuerrechtliche Buchführungspflicht (+ § 241a HGB)
- ▶ Kurzüberblick Kaufmannsarten
- ▶ Erläuterungen zu Inventur-Inventar-Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung
- ▶ Buchen auf aktiven und passiven Bestandskonten, Buchen auf Aufwands- und Ertragskonten, Buchen von privaten Geldentnahmen, privaten Geldeinlagen und privaten Steuern
- ▶ Kontenrahmen/-plan
- ▶ Warenbuchungen mit Skonti, Boni, Rabatten, Gutschriften bei Warenrücksendungen auf Einkaufs- und Verkaufsseite
- ▶ betriebswirtschaftlicher Kurzbericht (Berechnung des Wareneinsatzes, Rohgewinns/Rohverlusts, Reingewinn/Reinverlust)
- ▶ Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, GoBD

Lernfeld 3:
Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, unter Berücksichtigung des Umsatzsteuergesetzes, umsatzsteuerrelevante Sachverhalte der Mandantinnen und Mandanten zu erfassen und Umsatzsteuererklärungen zu erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich einen Überblick** über das Mandat und das System der Umsatzsteuer mit Vorsteuerabzug.

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** sich umsatzsteuerrechtliche inländische Sachverhalte mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes, informieren sich über die Steuerbarkeit und die Abgrenzung von steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätzen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ihr Vorgehen zur Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast anhand der Struktur des Umsatzsteuergesetzes und unterscheiden Eingangs- und Ausgangsleistungen eines Unternehmens. Sie bestimmen die Umsatzart und entscheiden über die Anwendbarkeit des Umsatzsteuergesetzes, indem sie die Steuerbarkeit von Lieferungen und sonstigen Leistungen anhand der Tatbestandsmerkmale überprüfen. Sie untersuchen im Falle der Steuerbarkeit die Steuerpflicht und üben Wahlrechte im Sinne der Mandantinnen und Mandanten aus (*Steuerbefreiung, Option*).

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuererklärungen. Dazu **berechnen** sie die Umsatzsteuertraglast, indem sie die Bemessungsgrundlage ermitteln und den Steuersatz auswählen. Sie prüfen die Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen, erklären den Mandantinnen und Mandanten die Folgen von fehlerhaften Rechnungen und berechnen die Umsatzsteuerzahllast unter Berücksichtigung des Vorsteuerabzuges. Sie bestimmen den Steuerschuldner, das Besteuerungsverfahren sowie die Entstehung der Umsatzsteuer und üben Wahlrechte zu Gunsten der Mandantinnen und Mandanten aus (*Voranmeldungszeitraum, Dauerfristverlängerung*). Sie buchen die umsatzsteuerrechtlichen Sachverhalte.

Die Schülerinnen und Schüler **stellen** ihre Lösungen und Entscheidungen auch unter Verwendung von digitalen Medien systematisch **dar**.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Entscheidungen hinsichtlich der Steueroptimierung und überprüfen ihre Ergebnisse.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen (inklusive der Buchungen)

- ▶ Einführung in die Umsatzsteuer (System der Umsatzsteuer, Schema zur Berechnung der Umsatzsteuer)
- ▶ Leistungen: Lieferung § 3 (1) UStG, sonstige Leistung § 3 (9) UStG, unentgeltliche Lieferung § 3 (1b) UStG, unentgeltliche sonstige Leistung § 3 (9a) UStG, Werklieferung § 3 (4) UStG, Werkleistung, Tausch und tauschähnlicher Umsatz § 3 (12) UStG, Einheitlichkeit der Leistung
- ▶ Steuerbarkeit: § 1 (1) Nr. 1 (Unternehmer, Rahmen des Unternehmens, Inland, Entgelt) UStG
- ▶ Ortbestimmungen § 3 (6), § 3 (7) UStG ohne Reihengeschäft, § 3a (1), (2), (3), § 3 b (1) und (3) UStG
- ▶ Steuerbefreiungen § 4 (Beschränkung auf die Nummern 8, 9a, 10, 11, 12a, 14, 28) UStG
- ▶ Option (Verzicht auf die Steuerbefreiung) § 9 UStG
- ▶ Bemessungsgrundlage § 10 (1), (2), (4), (5) UStG
- ▶ Änderung der Bemessungsgrundlage § 17 UStG
- ▶ Steuersätze § 12 und Anlage 2 (Beschränkung auf § 12 (1) und (2) Nr. 1, 2, 7a, 10, 11, 14, 15) UStG
- ▶ Steuerberechnung § 16 UStG
- ▶ Voranmeldung und Vorauszahlung § 18 UStG (auch §§ 46–48 UStDV)
- ▶ Entstehung der Steuer § 13 (§ 13 (1) Nr. 1a und b sowie Nr. 2), § 20 Nr. 1 und 3 und § 19 (3) UStG
- ▶ Steuerschuldner § 13a (§ 13a (1) Nr. 1, 4) UStG
- ▶ Rechnungen § 14, § 14c, §§ 33–35 Umsatzsteuerdurchführungsverordnung (UStDV) (Beschränkung in § 14 auf (4), 31, 32 UStDV und § 14 b (1) UStDV)
- ▶ Vorsteuer § 15 (1) Nr. 1, § 15 (1a), (2), (4) UStG; § 15a UStG in Grundzügen
- ▶ weitere Buchungen (Abschluss Vorsteuer- und Umsatzsteuer-Konten)

Lernfeld 4:**Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Einkommensteuer von Beschäftigten zu ermitteln und die Einkommensteuererklärungen zu erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit dem Mandat und den Steuerpflichten der Mandantinnen und Mandanten **vertraut**.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über die Stellung der Einkommensteuer im Steuersystem und beurteilen die Steuerpflicht (*persönliche und sachliche Steuerpflicht*) der Mandantinnen und Mandanten. Sie sondieren die Antrags- und Pflichtveranlagung und deren Gründe mit entsprechenden Abgabefristen.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** die Erstellung der Steuererklärung anhand vorliegender steuerrelevanter Unterlagen der Mandantinnen und Mandanten, auch unter Berücksichtigung der Möglichkeit eines elektronischen Abrufs, **vor**. Sie versetzen sich in die Lage der Steuerpflichtigen und ermitteln durch gezielte Fragestellungen deren persönliche und berufliche Verhältnisse. Im Mandantinnen- und Mandantengespräch erfragen die Schülerinnen und Schüler entsprechende abziehbare Aufwendungen. Sie verwenden in der Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten Berufssprache, auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Einnahmen (*Lohnsteuerbescheinigungen*) nach Steuerbarkeit und Steuerpflicht und **ermitteln** die Höhe der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit (*Geld und geldwerte Vorteile, Steuerbefreiungen, Versorgungsbezüge*). Sie sortieren die Belege und berechnen die Höhe der abzugsfähigen Werbungskosten, vergleichen diese mit den Pauschbeträgen, ermitteln die Höhe der Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit und den Gesamtbetrag der Einkünfte (*Altersentlastungsbetrag, Entlastungsbetrag für Alleinerziehende*). Sie ordnen die weiteren belegmäßig vorliegenden Aufwendungen unter Zugrundelegung des Schemas zur Ermittlung des zu versteuernden Einkommens nach ihrer Abziehbarkeit (*Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen, Steuerermäßigungen*). Sie wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und steuerlichen Informationssystemen die relevanten steuerlichen Vorschriften aus, berechnen die Höhe der jeweils abziehbaren Aufwendungen und bestimmen das Einkommen. Sie beurteilen fallbezogen die Berücksichtigungsfähigkeit von Kindern im Einkommensteuerrecht und ermitteln das zu versteuernde Einkommen (*Veranlagungsarten und Steuertarif*). Sie berechnen die festzusetzende Einkommensteuer sowie die Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung (*Progressionsvorbehalt, Steuerermäßigungen*) und präsentieren ihre Ergebnisse in einem abschließenden Mandantinnen- und Mandantengespräch.

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** die Steuererklärung auf Vollständigkeit, Plausibilität und mögliche Abweichungen zu Vorjahreswerten.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** das Mandantinnen- und Mandantengespräch, ihre Handlungsergebnisse und Alternativen der Steueroptimierung unter Berücksichtigung aktueller Rechtsänderungen und digitaler Möglichkeiten. Sie leiten Maßnahmen zur Optimierung in der Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten ab.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Wesen und Bedeutung der Einkommensteuer (ESt)
- ▶ persönliche Steuerpflicht: § 1 (1), (3), (4) EStG, § 1a, jedoch ohne Vertiefung § 49 EStG, Anriss Doppelbesteuerungsproblematik, Antrags- und Pflichtveranlagung § 46 EStG
- ▶ sachliche Steuerpflicht: § 2 EStG, Schema der Ermittlung des zu versteuernden Einkommens, Begriffsbestimmungen, Überblick § 3 EStG (Beschränkung auf ehrenamtliche, sozialpolitische und steuerfreie Arbeitgeberleistungen)
- ▶ Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit: § 19 EStG, Einnahmen § 8 EStG, Zufluss-/Abflussprinzip § 11 EStG einschließlich § 38a (2) EStG, Abgrenzung § 12 EStG, Grundzüge zu geldwerten Vorteilen, Fahrtkostenzuschüsse nur in Grundzügen, Werbungskosten § 9 EStG, § 9a Nr. 1a EStG, doppelte Haushaltsführung optional, Versorgungsbezüge § 19 (2) EStG, § 9a Nr. 1b EStG
- ▶ Gesamtbetrag der Einkünfte: §§ 24a (nur Bemessungsgrundlage (BMG) 1), 24b EStG (ohne Verlustausgleich und Freibetrag für Land- und Forstwirtschaft)
- ▶ Ermittlung des zu versteuernden Einkommens: Sonderausgaben § 10 EStG (inklusive § 34g und § 10b, ohne Riester-Rente), Vorsorgeaufwendungen nur für abhängig Beschäftigte, außergewöhnliche Belastungen § 33, § 33a und § 33b EStG, Berücksichtigungsfähigkeit von Kindern § 32 EStG (auch Günstigerprüfung), kein Härteausgleich

- ▶ Ermittlung der Einkommensteuer: Veranlagungsarten § 25, § 26, § 26a und b EStG, Einkommensteuertarif § 32a EStG, einschließlich Familienleistungsausgleich, Progressionsvorbehalt § 32b EStG am Beispiel von steuerfreien Einnahmen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, tarifliche, festzusetzende und zu zahlende ESt, Steuerermäßigungen § 34g, § 5 a EStG, anrechenbare Lohnsteuer ohne Kirchensteuer
- ▶ Modernisierung des Besteuerungsverfahrens (integrativ): vorausgefüllte Steuererklärung, E-Daten, ELStAM, Vollmachtsdatenbank, elektronische Lohnsteuerbescheinigung

▶ 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 5 bis 8)

Lernfeld 5:

Arbeitsentgelte berechnen und buchen

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Entgelte von Beschäftigten unter Berücksichtigung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten zu berechnen und diese buchhalterisch zu erfassen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die mit dem Mandat verbundenen Aufgaben zur Erstellung einer Entgeltabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich auch mit Hilfe digitaler Medien sozialversicherungsrechtliche und lohnsteuerrechtliche Grundlagen und Regelungen im Bereich der Entgeltabrechnung. Sie **informieren sich** über das Sozialversicherungssystem in Deutschland und dessen Leistungen.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** die Entgeltabrechnung durch Anlegen der Stammdaten und Abfragen der Lohnsteuerabzugsmerkmale unter Berücksichtigung des Datenschutzes **vor**.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** eine Entgeltabrechnung, indem sie die verschiedenen Beschäftigungsgruppen (*allgemeine Arbeitnehmer, geringfügige Beschäftigung*) anhand aktueller sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlicher Vorschriften unterscheiden. Sie **berechnen**, ausgehend vom Bruttoentgelt, das Nettoentgelt sowie den Auszahlungsbetrag unter Beachtung von Sachbezügen (*Kraftfahrzeug-Gestellung, Belegschaftsrabatte*), und steuerfreien Arbeitgeberleistungen einschließlich Reisekosten, auch unter Anwendung von digitalen Medien. Dabei grenzen sie die Reisekosten von denen des Unternehmers ab. Abschließend buchen sie die Daten der Entgeltabrechnung, nehmen erforderliche Anmeldungen und Anträge vor und übermitteln diese.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** ihre Arbeitsergebnisse und erklären den Mandantinnen und Mandanten wesentliche Inhalte der Entgeltabrechnungen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** anhand ihrer eigenen Entgeltabrechnung steuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Optimierungspotentiale.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Bereiche der Sozialversicherung und deren Bedeutung für die Gehaltsberechnung: Arten und Träger der Sozialversicherung, Leistungen im Überblick, Versicherungspflichtgrenze, Beträge einschließlich Beitragsbemessungsgrenzen
- ▶ Berechnung und Buchung der Entgeltabrechnung: Ermittlung des Nettolohns unter Berücksichtigung der Abzüge, Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung, vermögenswirksame Leistungen optional, geringfügig entlohnte Beschäftigung (ohne Midijob „Gleitzone“), Sachbezüge (Pkw-Gestellung, Belegschaftsrabatte), Vorschüsse, weitere steuerfreie Arbeitgeberleistungen, Reisekosten Arbeitnehmer/-in (Abgrenzung zur Unternehmerin/zum Unternehmer), Umlagen ohne Buchungen (U 1, U 2), Insolvenzgeldumlage nur in Grundzügen

Lernfeld 6:**Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle
umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes umsatzsteuerrelevante grenzüberschreitende Sachverhalte sowie umsatzsteuerliche Sonderfälle der Mandantinnen und Mandanten zu bearbeiten und zu erfassen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** das Mandat hinsichtlich umsatzsteuerrelevanter grenzüberschreitender Sachverhalte sowie umsatzsteuerlicher Sonderfälle. Dabei verschaffen sie sich einen Überblick über das Bestimmungsland- und Ursprungslandprinzip in der internationalen Umsatzbesteuerung.

Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich umsatzsteuerrechtliche grenzüberschreitende Sachverhalte mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes. Außerdem **informieren** sie sich über die Steuerbarkeit und die Abgrenzung von steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätzen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ihr Vorgehen zur Analyse der umsatzsteuerlichen Sachverhalte zu ihrer Beurteilung anhand der Struktur des Umsatzsteuergesetzes und unterscheiden grenzüberschreitende Sachverhalte eines Unternehmens. Sie bereiten die buchhalterische Erfassung vor.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** eine Umsatzsteuererklärung, indem sie die Umsatzart bestimmen und über die Anwendbarkeit des Umsatzsteuergesetzes entscheiden. Dabei überprüfen sie die Steuerbarkeit von grenzüberschreitendem Warenverkehr innerhalb und außerhalb der Europäischen Union anhand der Tatbestandsmerkmale (*innergemeinschaftlicher Erwerb, Einfuhr, Fernverkauf*). Sie untersuchen im Falle der Steuerbarkeit die Steuerpflicht und Steuerfreiheit (*Ausfuhrlieferung, innergemeinschaftliche Lieferung, Einfuhr*). Sie bestimmen den Steuerschuldner, das Besteuerungsverfahren sowie die Entstehung der Umsatzsteuer und üben Wahlrechte zu Gunsten der Mandantinnen und Mandanten aus (*Steuerschuldnerschaft des Leistenden und des Leistungsempfängers, Internetdienstleistungen, Kleinunternehmer*). Sie erstellen die Buchungssätze für diese Sachverhalte und die dazugehörigen Erklärungen.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Mandantinnen- und Mandantengespräch vor, indem sie die umsatzsteuerlichen Konsequenzen von grenzüberschreitenden Sachverhalten und der umsatzsteuerrechtlichen Sonderfälle **überprüfen**. Im Gespräch zeigen sie den Mandantinnen und Mandanten ihre Ergebnisse sachgerecht auf, auch unter Verwendung von digitalen Medien. Sie verwenden in der Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten Berufssprache auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Entscheidungen hinsichtlich der Steueroptimierung sowie der Nachhaltigkeit von Beschaffungswegen.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Außenhandel und Sonderfälle (inklusive Buchungen)
- ▶ Ausfuhrlieferung § 4 Nr. 1a UStG und § 6 (1) Nr. 1 und 2, (2), (3a) UStG
- ▶ innergemeinschaftliche Lieferung § 4 Nr. 1b und § 6a
- ▶ Einfuhr § 1 (1) Nr. 4 UStG, Steuerbefreiung nach § 5 (1) Nr. 7 UStG, § 11 UStG
- ▶ innergemeinschaftlicher Erwerb § 1 (1) Nr. 5, § 1a (1), optional: (2), (3), (4); § 3d, § 4b (ohne Details), § 10 (1) UStG
- ▶ Fernverkauf nach § 3c (1) und (4) UStG
- ▶ Steuerschuldnerschaft der/des Leistenden und des Leistungsempfängers § 13b UStG (nur § 13b (1) und (2) Nr. 1, 3, 4, 7, 8)
- ▶ Steuerentstehung (§ 13 (1) Nr. 6 und § 13b (1) und (2) UStG)
- ▶ Steuerschuldner § 13b (5) und § 13a (1) Nr. 2 UStG)
- ▶ One-Stop-Shop-Verfahren (Überblick)
- ▶ Internetdienstleistungen in der EU ansässiger Online-Händler/-innen gem. § 3a (5), § 18j UStG
- ▶ Kleinunternehmer § 19 UStG
- ▶ Vorsteuerabzug nach § 15 (1) Nr. 2, 3, 4; § 15 (3) UStG

Lernfeld 7:
Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Beschaffung, Abschreibung und den Verkauf von Anlagevermögen unter Beachtung der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zu buchen.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit den im Zusammenhang mit der Beschaffung und dem Verkauf von Anlagevermögen stehenden Tätigkeiten **vertraut**. Sie ermitteln im Gespräch mit den Mandantinnen und Mandanten die geplanten Veränderungen des Anlagevermögens und die Finanzierungsart.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich** auch mit Hilfe digitaler Medien einen **Überblick** über die Finanzierungsarten und die Kreditsicherheiten (*Bürgschaft, Grundschuld*) zur Beschaffung von Anlagevermögen. Sie informieren sich über die Anlagenbuchhaltung der Mandantinnen und Mandanten. Dazu erschließen sie sich die Begriffe Anschaffungs- und Herstellungskosten des unbeweglichen und beweglichen Anlagevermögens nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften (*Sachanlagen*), sowie die Gründe für Abschreibungen. Sie machen sich mit den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften im Zusammenhang mit Abschreibungsmöglichkeiten vertraut (*lineare Abschreibung, Geringwertige Wirtschaftsgüter*).

Die Schülerinnen und Schüler **richten** ein Anlagenverzeichnis ein, indem sie die Werte der Anschaffung oder Herstellung, die Abschreibungsart und -höhe, die Buchwerte und die Werte der Abgänge von Anlagegegenständen vorbereiten.

Die Schülerinnen und Schüler **buchen** die finanzwirtschaftlichen Geschäftsprozesse (*Fälligkeitsdarlehen, Zuordnung zum Leasinggeber*). Die sich daraus ergebenden Werte dokumentieren sie, auch mit Hilfe von digitalen Medien, im Anlagenverzeichnis. Sie erfassen die Anlagenabgänge mit dem maßgeblichen Wert. Sie nehmen die erforderlichen Buchungen vor (*Anschaffung, Verkauf, Inzahlungsgabe, Abschreibung, aktivierungspflichtige Steuern*). Dabei berücksichtigen sie auch geleistete Anzahlungen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen der gewählten Vorgehensweise auf die Vermögens-, Erfolgs- und Liquiditätslage (*Anlagendeckung I und II, Gewinnauswirkung, Liquiditätskennziffern*) und präsentieren die Ergebnisse den Mandantinnen und Mandanten mediengestützt.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die im Mandantinnen- und Mandantengespräch getroffenen Entscheidungen und ihr eigenes Handeln sowie ihr Kommunikationsverhalten unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Finanzierungsarten
- ▶ Kreditarten (Fälligkeitsdarlehen mit Disagio/Damnum mit Buchungen), optional: Raten- und Annuitätendarlehen
- ▶ Kreditsicherungsmöglichkeiten (Personalkredite (Bürgschaft), Realkredite (Grundschuld))
- ▶ Leasing mit Bildung der Buchungssätze (nur Zuordnung zum Leasinggeber)
- ▶ Anzahlungen
- ▶ Berechnung und Buchung von Anschaffungs- und Herstellungskosten gem. § 255 HGB von beweglichen und unbeweglichen Sachanlagen, ohne Ermittlung der Herstellkosten von Gebäuden
- ▶ aktivierungspflichtige Steuern
- ▶ direkte planmäßige Abschreibungen (linear, optional: degressiv, Leistungsabschreibung)
- ▶ Bewertungsfreiheit bei geringwertigen Wirtschaftsgütern (ohne Sammelposten nach § 6 Abs. 2a EStG)
- ▶ IAB und Sonderabschreibungen § 7g optional
- ▶ Buchung von Veräußerung einschließlich Inzahlungsgabe von Sachanlagen, z. B. Pkw
- ▶ Anlagenverzeichnis
- ▶ betriebswirtschaftliche Auswertung (Anlagendeckung I und II, Gewinnauswirkung, Liquiditätskennziffern)

Lernfeld 8:

Gewinneinkünfte und weitere
Überschusseinkünfte ermitteln

Zeitrichtwert: 120 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Gewinneinkünfte und die weiteren Überschusseinkünfte zu ermitteln und die Einkommensteuer unter Berücksichtigung der Besonderheiten dieser Einkünfte zu berechnen.

Die Schülerinnen und Schüler **sichten** die vorliegenden steuerrelevanten Unterlagen der Mandantinnen und Mandanten und informieren sich in Gesprächen über die betrieblichen und persönlichen Verhältnisse. Dabei verschaffen sie sich einen Überblick über verschiedene Unternehmensformen.

Die Schülerinnen und Schüler **sondieren** die gesetzlichen Grundlagen bezüglich der Gewinneinkünfte (*Land- und Forstwirtschaft in Grundzügen, laufender Gewerbebetrieb, selbständige Arbeit*) und der Überschusseinkünfte (*Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung, sonstige Einkünfte*) bezogen auf das aktuelle Mandat. Dazu erschließen sie sich die gesellschaftsrechtlichen Vorschriften und Fragestellungen (*Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung*) bezüglich der Personengesellschaften (*Gesellschaft bürgerlichen Rechts, Offenen Handelsgesellschaft und Kommanditgesellschaft*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** anhand des Einkommensteuerermittlungsschemas die Vorgehensweise zur Berechnung der Einkommensteuer unter Berücksichtigung der weiteren Einkünfte. Dabei ordnen sie die erlangten Informationen und Belege entsprechend zu und bereiten sie strukturiert auf.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die Einkunftsarten gemäß der gesetzlichen Voraussetzungen, grenzen sie voneinander ab und **berechnen** die Einkünfte unter Verwendung der steuerlichen Fachbegriffe (*Übersicht Gewinnermittlungsarten, Einnahmenüberschussrechnung, Zuordnung zum Gewinnermittlungszeitraum*). Dabei korrigieren sie den Gewinn unter Beachtung von nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben. Sie ermitteln die Summe der Einkünfte und den Gesamtbetrag der Einkünfte (*Freibetrag für Land- und Forstwirte*). Danach berechnen sie das Einkommen (*Verlustabzug, Vorsorgeaufwendungen*). Sie ermitteln das zu versteuernde Einkommen, die festzusetzende Einkommensteuer unter Benutzung digitaler Berechnungshilfen und die sich nach Berücksichtigung von Abzugsbeträgen ergebende Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung. Im Hinblick auf das Mandantinnen- und Mandantengespräch bereiten sie die Steuerberechnungen übersichtlich unter Berücksichtigung der steuerlichen Fachbegriffe auch unter Nutzung digitaler Medien auf.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** die Steuerberechnungen auf ihre Richtigkeit unter Plausibilitäts- und Vollständigkeitsgesichtspunkten. Sie wägen zusätzlich verschiedene steuerliche Gestaltungsmöglichkeiten im Hinblick auf die Gegebenheiten und Wünsche der Mandantinnen und Mandanten ab.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** das Mandantinnen- und Mandantengespräch, ihre Handlungsergebnisse und Möglichkeiten der Steuergestaltung unter Berücksichtigung aktueller Rechtsänderungen. Sie leiten Maßnahmen zur Optimierung einer ressourcenschonenden, adressatengerechten und effizienten Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten ab.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft: Grundzüge, § 4a EStG
- ▶ Einkünfte aus Gewerbebetrieb: Merkmale Gewerbe, nur laufende Gewinne, keine Veräußerungsgewinne (§§ 16, 17 EStG)
- ▶ Einführung der Personengesellschaften: Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung (GbR, OHG, KG)
- ▶ Berechnung der Einkünfte (Ermittlung und Verteilung des steuerlichen Gewinns bei Personengesellschaften, Gewinnermittlungsart, Überleitungsrechnung mit nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben (Geschenke, Bewirtung, Fahrten Wohnung-Betrieb, Reisekosten Unternehmer/-in, Gewerbesteuer, Zuwendungen an politische Parteien)
- ▶ Einkünfte aus selbstständiger Arbeit: Abgrenzung § 15, Berechnung der Einkünfte mit Einnahmenüberschussrechnung ohne § 7g EStG
- ▶ Einkünfte aus Kapitalvermögen: Berechnung der Einkünfte unter Berücksichtigung der Abgeltungssteuer (nur Einnahmen nach § 20 (1) Nr. 1, 4, 7 und (2) Nr. 1 EStG, Hinweis auf Veranlagungsoptionen)
- ▶ Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung: Berechnung der Einkünfte
- ▶ sonstige Einkünfte: nur Renten, private Veräußerungsgeschäfte, gelegentliche Vermittlungen und Ehegattenunterhalt
- ▶ Summe der Einkünfte: horizontaler und vertikaler Verlustausgleich
- ▶ Gesamtbetrag der Einkünfte: § 24a BMG 2, Berechnung unter Berücksichtigung des Freibetrages für Land- und Forstwirtschaftinnen/Land- und Forstwirte

- ▶ Einkommen: Berechnung unter Berücksichtigung des Verlustabzuges und der Regelungen für Selbstständige bei der Ermittlung der Höhe der Vorsorgeaufwendungen und beim Spendenabzug
- ▶ Ermittlung des zu versteuernden Einkommens
- ▶ Einkommensteuernachzahlung/-erstattung: Berechnung unter Berücksichtigung von Einkommensteuervorauszahlungen

▶ 3. Ausbildungsjahr (Lernfeld 9 bis 12)

Lernfeld 9:

Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln

Zeitrictwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die zu zahlende Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer zu ermitteln und die entsprechenden Steuererklärungen zu erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen sich** das Mandat, auch im Gespräch. Dabei kommunizieren sie unter Verwendung von Berufssprache mit den Mandantinnen und Mandanten situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert. Sie zeigen Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, und berücksichtigen dies als Grundlage erfolgreichen Handelns. Sie machen sich mit den körperschaftsteuerlich und gewerbesteuerlich relevanten Unterlagen und Sachverhalten vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über die körperschaftsteuerliche Situation (*Steuerpflicht von Körperschaften*) sowie gewerbesteuerliche Situation der Mandantinnen und Mandanten (*Steuerpflicht*). Dazu erschließen sie sich die gesellschaftsrechtlichen Vorschriften und Fragestellungen (*Gründung, Haftung, Organe, Geschäftsführung, Vertretung, Gewinnverwendung*) bezüglich der Kapitalgesellschaften (*Gesellschaft mit beschränkter Haftung*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** unter Beachtung körperschaftsteuer- und gewerbesteuerrechtlicher Normen ihr Vorgehen zur Berechnung der Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer. Dazu ordnen sie die Informationen und -unterlagen der Mandantinnen und Mandanten entsprechend zu und bereiten sie strukturiert auf.

Die Schülerinnen und Schüler **errechnen** das zu versteuernde Einkommen und die Körperschaftsteuerbelastung (*Körperschaftsteuerrückstellung*). Aufbauend auf den steuerrechtlichen Gewinn bestimmen sie den Gewerbesteuer-Messbetrag (*Gewerbeertrag, Maßgebender Gewerbeertrag, Steuerermäßigung bei der Einkommensteuer*), ermitteln die Gewerbesteuerschuld und führen gegebenenfalls die Zerlegung des Messbetrages durch (*Zerlegungsmaßstäbe*). Sie berechnen die Gewerbesteuerrückstellung und nehmen die erforderlichen Buchungen vor. Sie erstellen die Körperschaft- und Gewerbesteuererklärung, stellen ihre Ergebnisse mit geeigneten Medien, auch in digitaler Form, systematisch dar und erklären im Mandantinnen- und Mandantengespräch wesentliche Inhalte, auch unter Verwendung einer Fremdsprache und geeigneter Kommunikationskanäle.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** ihre Handlungsergebnisse und würdigen sie im Hinblick auf zukünftige Steueroptimierungen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** das Mandantengespräch unter Beachtung betrieblicher Kommunikationsregeln und leiten Maßnahmen zur Verbesserung in der Kommunikation ab.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Überblick Kapitalgesellschaften: Gründung, Haftung, Organe, Geschäftsführung, Vertretung, Gewinnverwendung für GmbH
- ▶ Körperschaftsteuer (KSt): unbeschränkte und beschränkte KSt-Pflicht §§ 1 (1), 2 KStG
- ▶ Ermittlung des zu versteuernden Einkommens: Korrektur handelsrechtlichen Gewinns, Ermittlung steuerrechtlichen Gewinns (Hinweis auf unterschiedliche Ansatz- und Bewertungsvorschriften Lernfeld 10)
- ▶ verdeckte Gewinnausschüttungen § 8 (3) KStG, nicht abzugsfähige Aufwendungen § 10 KStG und nicht abzugsfähige Betriebsausgaben § 4 (5), (6) und § 4 (5b) EStG, steuerfreie Einnahmen § 8b (1), (5) KStG, Zuwendungen § 9 (1) Nr. 2 KStG

- ▶ Verlustabzug, KSt-Tarif, KSt-Rückstellungen, optional: Folgen von ordentlichen und verdeckten Gewinnausschüttungen für die Einkünfte der Gesellschafter
- ▶ Gewerbesteuer (GewSt): Arten und Formen des Gewerbebetriebes, Berechnungsschema GewSt, Ausgangsgröße handelsrechtlicher Gewinn, Ermittlung steuerrechtlicher Gewinn
- ▶ Hinzurechnungen § 8 GewStG (Nr. 1a Entgelte für Schulden, Nr. 1c Gewinnanteile stiller Gesellschafter, Nr. 1d–e Miet- und Pachtaufwendungen, Nr. 8 Verlust aus einer Beteiligung an einer Personengesellschaft, Nr. 9 Spenden bei Kapitalgesellschaften)
- ▶ Kürzungen § 9 GewStG (Nr. 1 Grundbesitz, Nr. 2 Gewinnanteile Personengesellschaften, Nr. 5 Spenden)
- ▶ Berechnung vorläufiger Gewerbeertrag: Gewerbeverlust § 10a GewStG
- ▶ Berechnung endgültiger Gewerbeertrag: Freibetrag § 11 (1) GewStG, Steuermessbetrag und -zahl § 11 GewStG
- ▶ Hebesatz § 16 GewStG, GewSt-Zerlegung, GewSt-Vorauszahlung und GewSt-Rückstellungen (inkl. Buchungen), Steuerermäßigung § 35 EStG, Erhebungsverfahren in Grundzügen

Lernfeld 10:**Jahresabschlüsse erstellen und auswerten**

Zeitrichtwert: 120 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Jahresabschlüsse aufgrund von bestehenden Buchführungen vorzubereiten, Abschlussbuchungen vorzunehmen und Jahresabschlüsse zu erstellen und auszuwerten.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich einen Überblick** über die Situation der Mandantinnen und Mandanten aufgrund der bestehenden Buchführung. Mit Hilfe der Mandantinnen- und Mandantenakte erfassen sie deren steuerliche Situation im Hinblick auf die Jahresabschlusserstellung.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die handels- und steuerrechtlichen Regelungen bezüglich der Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss (*Ansatz- und Bewertungsvorschriften*) von Einzelunternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Ablauf zur Erstellung des Jahresabschlusses. Sie erarbeiten ein Konzept, welche Konten der Buchführung einer Prüfung bei der Jahresabschlusserstellung bedürfen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Bilanzierung und die Bewertung von Positionen des Anlagevermögens (*Bewertungsmaßstäbe, Sachanlagen*), Positionen des Umlaufvermögens (*Vorräte, Forderungen*) und Positionen des Fremdkapitals (*Rückstellungen*) nach handels- und steuerrechtlichen Regelungen. Sie **führen** die Bilanzierung und Bewertung **durch** und nehmen die Buchungen vor. Sie erläutern die Notwendigkeit zeitlicher Abgrenzungen in der Buchführung und erstellen in diesem Zusammenhang die erforderlichen Buchungen. Sie fertigen auch unter Verwendung digitaler Medien den Jahresabschluss an. Sie beachten die handels- und steuerrechtlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften und leiten die Überleitungsrechnung ab. Dabei berücksichtigen sie die steuerlichen Vorschriften bezüglich der nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben zur Berechnung des steuerlichen Gewinns und buchen diese.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** den Jahresabschluss auf Vollständigkeit und Plausibilität und wägen verschiedene handels- und steuerrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten im Hinblick auf die Gegebenheiten der Mandantinnen und Mandanten ab. Sie bereiten die Jahresabschlussbesprechung vor. Dazu berechnen und interpretieren sie Kennzahlen zum Jahresabschluss (*Eigenkapital- und Umsatzrentabilität, Working Capital*), bereiten diese unter Anwendung von Präsentationsmedien grafisch auf und leiten daraus Beratungsaspekte bezüglich betriebswirtschaftlicher Entscheidungen der Mandantinnen und Mandanten ab.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Vorgehensweise zur Jahresabschlusserstellung und optimieren sie im Hinblick auf die des Folgejahres. Die Ergebnisse ihrer Überlegungen dokumentieren sie sachgerecht in der Mandantinnen- und Mandantenakte. Sie stellen Unterschiede und Auswirkungen einzelner Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen dar.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Bilanzierungspflicht
- ▶ Ansatzvorschriften: §§ 247, 246 (1) HGB, Definition Betriebsvermögen
- ▶ Bewertungsmaßstäbe: Anschaffungskosten, Herstellungskosten, Teilwert
- ▶ Bewertungsvorschriften: Saldierungsverbot § 246 (2) HGB, Einzelbewertung § 252 (1) Nr. 3 HGB, Stichtagsprinzip §§ 252 (1) Nr. 3, 241 HGB, Vorsichtsprinzip § 252 (1) Nr. 4 HGB, Wertaufhellungsprinzip § 252 (1) Nr. 4 HGB, Realisationsprinzip § 252 (1) Nr. 4 HGB, Periodisierungsprinzip § 252 (1) Nr. 5 HGB, Stetigkeitsprinzip § 252 (1) Nr. 6 HGB, Anschaffungswertprinzip § 253 (1) HGB, Niederstwertprinzip § 253 (3) HGB, § 6 (1) Nr. 1, 1b, 2 EStG
- ▶ zeitliche Abgrenzung: aktive und passive Rechnungsabgrenzung, sonstige Forderungen und sonstige Verbindlichkeiten, Abgrenzung USt, Vorsteuer
- ▶ Bewertung Anlagevermögen: nur Sachanlagen, keine immateriellen Wirtschaftsgüter
- ▶ Bewertung Umlaufvermögen: Vorräte (Lifo, Fifo, Durchschnittsbewertung) § 6 (1) Nr. 2a EStG, Forderungen
- ▶ Bewertung Fremdkapital: nur Bewertung Rückstellungen (keine Pensionsrückstellungen)
- ▶ Abschlussbuchungen
- ▶ Buchung der nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben: Geschenke, Bewirtung, Fahrten Wohnung-Betrieb, Reisekosten Unternehmer/-in, Gewerbesteuer
- ▶ Bilanzkennzahlen: nur Eigenkapital- und Umsatzrentabilität, Working Capital (andere Kennzahlen in Lernfeld 7), Umsatzsteuerverprobung

Lernfeld 11:
Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Verwaltungsakte zu prüfen und Maßnahmen zur Sicherung der Ansprüche ihrer Mandantinnen und Mandanten einzuleiten.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit dem Mandat zur Prüfung eines Verwaltungsaktes **vertraut**. Sie verschaffen sich in der Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten einen Überblick über deren private, berufliche und betriebliche Situation auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen sich** die Phasen des Besteuerungsverfahrens und die sich in diesem Zusammenhang ergebenden Rechte und Pflichten von Steuerpflichtigen. Sie informieren sich über die Art und Weise, wie Steuern erklärt, festgesetzt und beschieden werden. Sie ermitteln durch gezielte Fragestellungen die mandatsbezogenen Rechte sowie die zu erfüllenden Verpflichtungen im Besteuerungsverfahren. Sie erkundigen sich über die Rechtsfolgen möglicher Gesetzesverstöße.

Die Schülerinnen und Schüler wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und steuerlichen Informationssystemen die relevanten steuerlichen Vorschriften aus. Sie **bereiten** unter Berücksichtigung elektronischer Kommunikationswege die für die Mandantinnen und Mandanten relevanten Schritte im Besteuerungs- und Rechtsbehelfsverfahren **vor**.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** zielorientiert für die Mandantinnen und Mandanten die erforderlichen Schritte des Ermittlungsverfahrens **durch** (*Zuständigkeit der Finanzämter, gesonderte Feststellung, Erklärungsfristen*). Sie kontrollieren nach Ablauf des Festsetzungsverfahrens erlassene Verwaltungsakte (*Steuerbescheide, Grundlagenbescheide, Festsetzungsverjährung, Verzinsung*) im Hinblick auf ihre Richtigkeit und die zu veranlassenden Maßnahmen (*Einspruchsfrist, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Einspruch, schlichte Änderung, Berichtigungsvorschriften, Aussetzung der Vollziehung*). Im Erhebungsverfahren leiten sie die notwendigen Schritte zur Abrechnung der Steuerschulden und Erstattungsansprüche ihrer Mandantinnen und Mandanten ein (*Zahlung, Reihenfolge der Tilgung, Aufrechnung, Stundung, Erlass, Zahlungsverjährung*). Sie stellen entsprechende Anträge und erläutern den Mandantinnen und Mandanten situations- und adressatengerecht die verfahrensrechtlichen Sanktionen bei möglichem Fehlverhalten gegenüber den Finanzbehörden (*Verspätungszuschlag, Säumniszuschlag*). Sie beachten dabei betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden und verwenden adressatengerechte Kommunikationskanäle.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** ihre Ergebnisse auf Plausibilität.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Handlungsergebnisse in Bezug auf die Optimierung des Verfahrensablaufs in ihrer Steuerkanzlei und der Weiterentwicklung automationsgestützter Fallbearbeitungen durch die Finanzbehörden.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Phasen des Besteuerungsverfahrens: Ermittlungs-, Festsetzungs-, Einspruchs- und Erhebungsverfahren
- ▶ örtliche Zuständigkeit der Finanzämter nach Steuerart und gesonderten Feststellungen
- ▶ Erklärungsfristen für natürliche Personen mit und ohne Berater/-in
- ▶ Verwaltungsakte: Begriff und Arten, insbesondere Steuerbescheide (Inhalt und Arten, Vorbehalts- und Vorläufigkeitsfestsetzungen, Grundlagenbescheide), Festsetzungsverjährung
- ▶ Einspruchsverfahren: Einspruchsfrist, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Einspruch, Aussetzung der Vollziehung
- ▶ Berichtigungsvorschriften: schlichte Änderung gemäß § 172 AO, neue Tatsachen und Beweismittel (nur Grundfälle) § 173 AO, Grundlagenbescheide § 175 AO, offenbare Unrichtigkeiten § 129, § 173a AO)
- ▶ Erhebungsverfahren: Wirksamkeit der Zahlung § 224 AO ohne Scheck, Reihenfolge der Tilgung, Aufrechnung; Stundung, Erlass, Zahlungsverjährung
- ▶ steuerliche Nebenleistungen: Verspätungszuschlag (nur bei Einkommensteuererklärungen, Ermessensentscheidung nach § 152 (1), automatische Festsetzung nach § 152 (2), Festsetzung in Erstattungsfällen § 152 (3) Nr. 3 AO, Säumniszuschlag § 240 AO, Zinsen §§ 233a ff AO)
- ▶ mögliche Gesetzesverstöße: Hinweis auf Geldwäschegesetz, Überblick über Steuerordnungswidrigkeiten und Steuerstraftaten

Lernfeld 12:**Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team vorzubereiten und zu unterstützen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Beratungsbedarf des zugrunde liegenden Mandats. Sie machen sich kundig über die inhaltlichen, organisatorischen und technischen Voraussetzungen, die für die Beratung benötigt werden.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die betriebsinternen Kommunikations- und Verhaltensregeln, den Ablauf eines Beratungsgesprächs und adressatengerechte Kommunikationskanäle auch mithilfe digitaler Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **entwickeln** Kriterien für eine konstruktive und lösungsorientierte Kommunikation und wählen ein Medium für eine situations- und adressatengerechte Präsentation aus. Sie planen im Team die zu erledigenden Aufgaben, klären gemeinsam die inhaltlichen Ziele und leiten Empfehlungen ab.

Die Schülerinnen und Schüler **beteiligen sich** gemäß der Teamabsprachen am Gespräch, gehen auf Einwände ein, erkennen mögliche Konflikte und tragen zu deren Lösung bei. Sie präsentieren die vorbereiteten Dokumente mandatsgerecht und zielorientiert. Sie nutzen Berufssprache und argumentieren überzeugend auch in einer Fremdsprache. Dabei weisen sie die Mandantinnen und Mandanten auch auf erforderliche betriebliche Maßnahmen hin.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** systematisch ihr eigenes Handeln im Team sowie in der Organisation und Durchführung der Beratung. Sie gehen lösungsorientiert mit Kritik um.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** und optimieren den Begleitungsprozess, auch unter dem Aspekt der Zufriedenheit und Bindung von Mandantinnen und Mandanten.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ organisatorische Abläufe: zeitliche und räumliche Organisation, Gesprächsvorbereitungen im Team, inhaltliche Vorbereitung und Präsentationstechniken
- ▶ Gesprächssimulation: Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten, dem Finanzamt, mit Institutionen
- ▶ Gesprächsführung: Konflikte und Konfliktlösungsstrategien, Körpersprache, Mimik und Gestik
- ▶ Beispiele für Gesprächsanlässe: Unternehmensgründungen (Gründungsschritte, Betriebsanmeldepflichten), Rechtsformwahl (Vor- und Nachteile, ertragssteuerrechtliche Beurteilung), Steuererklärungen einer neuen Mandantin/eines neuen Mandanten/ (Arbeitnehmer/-innen, Freiberufler/-innen), Buchführung und Entgeltabrechnungen

3.3 Lernsituationen

Lernsituationen ermöglichen ganzheitliche Lernprozesse im Sinne einer Handlungsorientierung. In einem ersten Schritt zur Transformation der Lernfelder in Lernsituationen sollte ein Steuerberatungsunternehmen als „Storyline“ modelliert werden, in dem die Auszubildenden eigene Erfahrungen spiegeln können.

Aus diesem Modellunternehmen heraus sind Lernsituationen zu entwickeln, die nicht zu kleinschrittig sein sollten. Durchschnittlich sind vier bis acht Lernsituationen pro Lernfeld ausreichend, die mit anschließenden Aufgaben als „Storytelling“ eine vollständige berufliche Handlung abbilden.

Zur Visualisierung bieten sich Advance Organizer (Lernkarten) an, an die Wissensinhalte geknüpft werden, d. h.: Was müssen Auszubildende in der Realität wissen, um die berufliche Anforderungssituation in der jeweiligen Lernsituation zu bewältigen? Didaktischer Knackpunkt ist dabei die Verbindung von beruflicher Handlung (Was muss die/der Auszubildende zur Bewältigung können?) und der Lernsituation

(Was muss die/der Auszubildende sich als Wissen aneignen bzw. welche Inhaltsprozesse passen dazu?).

Zum Kompetenzaufbau sollte der Grundfall einer Lernsituation einen typischen Arbeitsauftrag beinhalten. Entsprechende Fallweiterungen sollten Probleme/Störungen aufwerfen und schließlich in komplexen Fällen auf Prüfungsniveau münden.

Nachfolgend findet sich ein exemplarischer Entwurf für eine Gliederung möglicher Lernsituationen innerhalb der Lernfelder 4 und 12. Selbstverständlich obliegt es der Hoheit der Länder bzw. nach Beschlussfassung zu einem individuellen schulinternen Curriculum der jeweiligen Schule, in welche Lernsituationen ein Lernfeld untergliedert werden soll.

Aus den vorliegenden Gliederungsentwürfen heraus sind beispielhaft zwei Lernsituationen aus den Lernfeldern 4 und 12 dargestellt. Diese sind den jeweiligen bundeslandspezifischen Formaten mit regionalen Bezügen anzupassen.

Lernfeld 4: Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen

LF4 – LS01: Beurteilung der persönlichen und sachlichen Steuerpflicht und Veranlagung zur Einkommensteuer

LF4 – LS02: Ermittlung der Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit

LF4 – LS03: Ermittlung der Werbungskosten bei Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit

LF4 – LS04: Ermittlung des Gesamtbetrages der Einkünfte

LF4 – LS05: Ermittlung der Sonderausgaben

LF4 – LS06: Ermittlung der außergewöhnlichen Belastungen

LF4 – LS07: Beurteilung der steuerlichen Berücksichtigungsfähigkeit von Kindern

LF4 – LS08: Ermittlung der Steuerermäßigung

1. Ausbildungsjahr

Beispiel 1

Lernsituation 1 zu Lernfeld 4: Beurteilung der persönlichen und sachlichen Steuerpflicht und Veranlagung zur Einkommensteuer

Zeitvorgabe: 8 Unterrichtseinheiten

Einstiegszenario:

Ihre Mandantin Stine Däne und ihr Lebensgefährte Finn Beam haben nächste Woche einen Beratungstermin in Ihrer Kanzlei. Die beiden möchten hinsichtlich Ihrer Einkommensteuerpflicht und zu einem möglichen Steuervorteil im Falle einer Heirat beraten werden. Sie haben nämlich gehört, dass sich eine Heirat aufgrund des Splittingtarifs aus steuerlicher Sicht lohnen würde. Hierzu wünschen sie sich eine konkrete Berechnung. Ihre Ausbilderin hat Sie beauftragt, die Beratung vorzubereiten.

Stine und Finn haben vorab folgende Informationen mitgeteilt:

Im Veranlagungszeitraum (VZ) 02 wohnt Stine, die dänische Staatsbürgerin ist, alleine in einer Mietwohnung in Berlin. Stine ist in Berlin bei einem inländischen IT-Unternehmen angestellt. Ihr Lebensgefährte, der deutsche Lehramtsstudent Finn, wohnt noch in einer Studenten-Wohngemeinschaft in Berlin. Er schreibt aktuell an seiner Masterarbeit und hofft, das Studium demnächst beenden zu können. Sein Studium finanzieren seine Eltern, weitere Einnahmen hat Finn in 02 gegenwärtig noch nicht.

Im VZ 03 ziehen Stine und Finn in eine gemeinsame Wohnung in Berlin. Finn beendet im Juni 03 sein Studium und arbeitet anschließend als Lehrer in Berlin. Im Kalenderjahr 04 möchten Stine und Finn im Oktober heiraten.

Stine und Finn machen folgende Angaben zu ihrem zu versteuernden Einkommen:

VZ	02	03	04	05
Stine	55.000 €	56.000 €	56.000 €	ca. 57.000 €
Finn	0 €	13.000 €	24.000 €	ca. 56.000 €

Hinweis: Es ist davon auszugehen, dass sich Höchstbeträge nicht auf das zu versteuernde Einkommen bei Zusammenveranlagung auswirken und dass das zu versteuernde Einkommen des Ehepaars der Summe der zu versteuernden Einkommen der beiden Einzelpersonen entspricht.

Didaktisch-methodische Hinweise zur Bearbeitung der Lernsituation:

- ▶ Entwicklung eines Advance Organizer
- ▶ *Informationsphase:* Arbeit mit Gesetzestexten und Informationsblättern
- ▶ *Planungsphase:* systematische Strukturierung von Informationen, Erarbeitung von Prüfschemata
- ▶ *Entscheidungsphase:* fallbezogene Beurteilungen mit mandatsbezogenen Handlungsempfehlungen
- ▶ fachlicher Erwartungshorizont (anzuknüpfende Wissensinhalte):
 - Persönliche Steuerpflicht § 1 EStG
 - Sachliche Steuerpflicht § 2 EStG
 - Veranlagungszeitraum und Steuererklärungspflicht §§ 25, 46 EStG i. V. m. Abgabefristen A0
 - Vorausgefüllte Steuererklärung, E-Daten, ELStAM
 - Veranlagungsformen §§ 26, 26a und 26b EStG
 - Steuertarif § 32a Abs. 1 und 5 EStG

Lernfeld 12: Beratungen von Mandantinnen und Mandanten im Team gestalten

LF12 – LS01: Beratungen und organisatorische Fragen rund um die Finanzbuchhaltung

LF12 – LS02: Fragen und Antworten zu Entgeltabrechnungen

LF12 – LS03: Vorbereitung von Jahresabschlüssen

LF12 – LS04: Beratungen bei Unternehmensgründungen

LF12 – LS05: Beratungen zu Steuererklärungen und Voranmeldungen

LF12 – LS06: Verwaltungsakte und Rechtsbehelfsverfahren

LF12 – LS07: Fragen und Antworten zur betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA)

3. Ausbildungsjahr

Beispiel 2

Lernsituation 4 zu Lernfeld 12: Beratungen bei Unternehmensgründungen

Zeitvorgabe: 8 Unterrichtseinheiten

Einstiegszenario:

Jim Knopf, Mandant Ihrer Kanzlei, für den langjährig bereits Steuererklärungen und Einnahmeüberschussrechnungen erstellt werden, bittet um einen Beratungstermin. Er ist als Architekt selbstständig tätig. Gemeinsam möchte er sich mit Lukas Lokomotive, einem derzeit noch angestellten Architekten, in der Rechtsform einer GmbH zusammenschließen. Sie wollen dadurch ihre „Mandantenstämme“ und ihre Vertragspartner/-innen sinnvoll gemeinsam weiter nutzen.

Arbeitsaufgaben:

1. Sie werden vom Kanzleihinhaber beauftragt, das Beratungsgespräch organisatorisch und inhaltlich vorzubereiten.
 - 1.1 Setzen Sie sich in Teams zu vier Personen zusammen und klären Sie gemeinsam die organisatorischen und inhaltlichen Schritte.
 - 1.2 Analysieren Sie den Beratungsbedarf und entwerfen Sie ein Beratungsprotokoll.
 - 1.3 Planen Sie im Team arbeitsteilige Kurzvorträge zu wesentlichen Entscheidungskriterien.
 - 1.4 Wählen Sie gemeinsam ein inhaltliches Thema aus und visualisieren Sie dieses auf einem geeigneten Medium.
 - 1.5 Optional: Entwerfen Sie ein Beobachtungsprotokoll zum situationsangemessenen Auftreten, der Einhaltung von Kommunikationsregeln, zur Gesprächsführung und der Verwendung steuerlicher Fachbegriffe.
2. Führen Sie eine Gesprächssimulation als mündliches Rollenspiel durch.

Didaktisch-methodische Hinweise zur Bearbeitung der Lernsituation:

- ▶ **Teambildung:** Gruppeneinteilung und Aufgabenverteilung
- ▶ **Zeitmanagement:** Einhaltung der Zeitvorgaben bei der Durchführung des Arbeitsauftrages
- ▶ **Qualitätssicherung:** Überprüfung der Arbeitsschritte auf fachliche Richtigkeit
- ▶ **Visualisierung:** Präsentation einer Begriffsstruktur, eines Ablaufplanes o. Ä. mittels Computersoftware, Flipchart etc.
- ▶ **fachlicher Erwartungshorizont (anzuknüpfende Wissensinhalte):**
 - Gründungsschritte und Betriebsanmeldeformalitäten
 - Fragebogen zur steuerlichen Erfassung
 - Vor- und Nachteile der Rechtsform einer GmbH
 - Buchführungspflichten und Gewinnermittlungsart
 - Unternehmenssteuern
 - Einkünfte der Gesellschafter
 - Gehaltszahlungen für die Geschäftsführung
 - alternative Rechtsform(en)
 - Angebot zur Mandatsübernahme, Vollmachtsdatenbank

4 Prüfungen

Durch die Prüfungen soll nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. nach der Handwerksordnung (HwO) festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

§ „In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.“ (§ 38 BBiG)

Die während der Ausbildung angeeigneten Kompetenzen können dabei nur exemplarisch und nicht in Gänze geprüft werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, berufstypische Aufgaben und Probleme für die Prüfung auszuwählen, anhand derer die Kompetenzen in Breite und Tiefe gezeigt und damit Aussagen zum Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit getroffen werden können.

Die Prüfungsbestimmungen werden auf der Grundlage der Empfehlung Nr. 158 des Hauptausschusses des BIBB zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen (Prüfungsanforderungen) erarbeitet. Hierin werden das Ziel der Prüfung, die nachzuweisenden Kompetenzen, die Prüfungsinstrumente sowie der dafür festgelegte Rahmen der Prüfungszeiten konkret beschrieben. Darüber hinaus werden die Gewichtungs- und Bestehensregelungen bestimmt.

Die Ergebnisse dieser Prüfungen sollen den am Ende einer Ausbildung erreichten Leistungsstand dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, in welchem Maße die Prüfungsteilnehmer/-innen die berufliche Handlungsfähigkeit derzeit aufweisen und auf welche Entwicklungspotenziale diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Probleme, die der Beruf mit sich bringt, vertraut zu machen und sie zum vollständigen beruflichen Handeln zu befähigen.

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden enorm.

Weitere Informationen:

Prüferportal

<https://www.prueferportal.org>

4.1 Zwischenprüfung

Ziel der Zwischenprüfung (§ 48 BBiG) ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den Stand der bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erhalten, um bei Bedarf korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Willkommener Nebeneffekt ist, dass die Auszubildenden mit der Prüfungssituation vertraut gemacht werden.

Die Inhalte, die Dauer und der Zeitpunkt der Zwischenprüfung sind in den Prüfungsanforderungen der Ausbildungsordnung geregelt.

Auszubildende sind verpflichtet,

- ▶ Auszubildende rechtzeitig zur Prüfung anzumelden,
- ▶ Prüfungsgebühren zu entrichten,
- ▶ Auszubildende für die Dauer der Prüfung freizustellen.

Da in der Zwischenprüfung lediglich der Ausbildungsstand zu ermitteln ist, gibt es

- ▶ keine unterschiedliche Gewichtung der einzelnen Prüfungsleistungen,
- ▶ kein „Bestehen“ oder „Nichtbestehen“ der Zwischenprüfung,
- ▶ keine Gesamtnotenbildung, sondern nur Punktzahlen in den einzelnen Prüfungsteilen,
- ▶ kein Prüfungszeugnis im rechtlichen Sinne, sondern nur eine Teilnahmebescheinigung mit den erreichten Punktzahlen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung und der Ausbildungsnachweis sind Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Absatz 1 BBiG).

4.2 Abschlussprüfung

Das Berufsbildungsgesetz schreibt für anerkannte Ausbildungsberufe die Durchführung einer Abschlussprüfung vor (§ 37 BBiG). In dieser soll der Prüfling zeigen,

§ „dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist“ (§ 38 BBiG).

In der Prüfung wird also festgestellt, ob die Prüflinge die erforderliche berufliche Handlungsfähigkeit erworben haben,

um in dem erlernten Beruf tätig zu werden. Darüber hinaus kann ein beruflicher Abschluss auch Voraussetzung für die Zulassung zu weiterführenden Bildungsgängen sein.

Gegenstand der Abschlussprüfung können alle Ausbildungsinhalte sein, also auch die, die gemäß Ausbildungsrahmenplan vor der Zwischenprüfung zu vermitteln sind, sowie der im Berufsschulunterricht zu vermittelnde Lehrstoff. In den Prüfungsbestimmungen der Ausbildungsordnung werden die Prüfungsbereiche, -anforderungen und -instrumente, die zeitlichen Vorgaben, die Gewichtung der einzelnen Prüfungsbereiche sowie die Bestehensregelungen festgelegt.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden, sie für die Teilnahme freizustellen und die Gebühren hierfür zu entrichten. Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung (§ 43 BBiG) sind

- ▶ die zurückgelegte Ausbildungsdauer,
- ▶ die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung,
- ▶ die Vorlage des Ausbildungsnachweises,
- ▶ die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse.

Für die Durchführung der Prüfungen erlässt die zuständige Stelle eine Prüfungsordnung (§ 47 BBiG). Diese regelt u. a.

- ▶ die Zulassung,
- ▶ die Gliederung der Prüfung,
- ▶ die Bewertungsmaßstäbe,
- ▶ die Erteilung der Prüfungszeugnisse,
- ▶ die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung,
- ▶ die Wiederholungsprüfung.

Die Abschlussprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden. Die genauen Bestimmungen für die Wiederholung finden sich in der Bestehensregelung der Verordnung.

4.3 Prüfungsinstrumente

Prüfungsinstrumente beschreiben das Vorgehen des Prüfens und den Gegenstand der Bewertung in den einzelnen Prüfungsbereichen, die als Strukturelemente zur Gliederung von Prüfungen definiert sind.

Für jeden Prüfungsbereich wird mindestens ein Prüfungsinstrument in der Verordnung festgelegt. Es können auch mehrere Prüfungsinstrumente innerhalb eines Prüfungsbe-



Abbildung 7: Auszubildender bildet sich fort (Quelle: Bundessteuerberaterkammer)

reiches miteinander kombiniert werden. In diesem Fall ist eine Gewichtung der einzelnen Prüfungsinstrumente nur vorzunehmen, wenn für jedes Prüfungsinstrument eigene Anforderungen beschrieben werden. Ist die Gewichtung in der Ausbildungsordnung nicht geregelt, erfolgt diese durch den Prüfungsausschuss.

Das bzw. die gewählte/-n Prüfungsinstrument/-e für einen Prüfungsbereich muss/müssen es ermöglichen, dass die Prüflinge anhand von zusammenhängenden Aufgabenstellungen Leistungen zeigen können, die den Anforderungen entsprechen.

Die Anforderungen aller Prüfungsbereiche und die dafür jeweils vorgesehenen Prüfungsinstrumente und Prüfungszeiten müssen insgesamt für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit, d. h. der beruflichen Kompetenzen, die am Ende der Berufsausbildung zum Handeln als Fachkraft befähigen, in dem jeweiligen Beruf geeignet sein.

Für den Nachweis der Prüfungsanforderungen werden für jedes Prüfungsinstrument Prüfungszeiten festgelegt, die sich an der durchschnittlich erforderlichen Zeitdauer für den Leistungsnachweis durch den Prüfling orientieren.

Wird für den Nachweis der Prüfungsanforderungen ein Variantenmodell verordnet, muss diese Alternative einen gleichwertigen Nachweis und eine gleichwertige Messung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (identische Anforderungen) ermöglichen.

Die Prüfungsinstrumente werden in der Verordnung vorgegeben.

Weitere Informationen:

- Prüferportal
[https://www.prueferportal.org/de/prueferportal_67921.php]

Prüfungsinstrumente Steuerfachangestellte/-r

Die Beschreibungen der Prüfungsinstrumente sind angelehnt an die Anlagen der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158.

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

Die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen oder berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z.B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Geschäftsbriefe, BWA, Bilanzen, Steuererklärungen oder Projektdokumentationen.

Werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert, erhalten die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- ▶ fachliches Wissen,
- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder
- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege.

Zusätzlich kann auch (z. B. wenn ein Geschäftsbrief zu erstellen ist) die Beachtung formaler Aspekte wie Gliederung, Aufbau und Stil bewertet werden.

Gesprächssimulation

Die Gesprächssimulation ist ein mündliches Rollenspiel. Der Prüfling agiert dabei in seiner künftigen beruflichen Funktion, während in der Regel eine Prüferin/ein Prüfer oder eine dritte Person die Rolle der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners übernimmt. Dies kann z.B. eine Mandantin/ein Mandant, eine Kanzeleiinhaberin/ein Kanzleihinhaber, eine Finanzbeamtin/ein Finanzbeamter, eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter sein. Dabei kann dem Prüfling die Möglichkeit gegeben werden, sich anhand von Unterlagen vorzubereiten und diese während des Gesprächs zu nutzen. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren; die Gesprächssimulation erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge,
- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege,
- ▶ kommunikative Fähigkeiten sowie
- ▶ Mandantinnen- und Mandantenorientierung.

4.4 Prüfungsstruktur

► Übersicht über die Prüfungsstruktur

Steuerfachangestellte/-r		
Prüfung	Prüfungsbereiche	Gewichtung
Zwischenprüfung	Arbeitsabläufe organisieren	-
	Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten	-
Abschlussprüfung	Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten	35 %
	Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten	30 %
	Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten	25 %
	Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %

4.4.1 Zwischenprüfung

Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“

Im Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
2. rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten,
3. Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen,
4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Weisungsbefugnissen zu bearbeiten,
5. Fristen zu überwachen und
6. Arbeitsprozesse zu reflektieren und Maßnahmen zu deren Verbesserung unter Berücksichtigung digitaler Möglichkeiten vorzuschlagen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	45 Minuten

Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“

Im Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen“ bearbeiten hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Belege, auch digital, zu beschaffen, zu sichten und zu beurteilen,
2. Einkünfte aus nichtselbständiger Tätigkeit zur Abgabe von Steuererklärungen an das Finanzamt zu ermitteln,
3. laufende monatliche Buchhaltungen zu bearbeiten und
4. betriebliche Kennzahlen für die betriebswirtschaftliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten zu ermitteln und auszuwerten.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	75 Minuten

4.4.2 Abschlussprüfung

Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“

Im Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Anliegen von Mandantinnen und Mandanten aufzunehmen,
2. Sachverhalte unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und handelsrechtlicher Regelungen einzuordnen,
3. steuerliche Grunddaten von Mandantinnen und Mandanten zu erfassen und zu verarbeiten,
4. die eingereichten Unterlagen den Steuerarten zuzuordnen,
5. den Gewinn einer Einkunftsart durch eine Einnahmenüberschussrechnung zu ermitteln,
6. Bemessungsgrundlagen zu ermitteln und Steuern einschließlich der steuerlichen Nebenleistungen zu berechnen,
7. Steuererklärungen vorzubereiten und
8. steuer- und verfahrensrechtliche Regelungen unter Berücksichtigung von Fristen einzuhalten.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	130 Minuten

Prüfungsbereich „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“

Im Prüfungsbereich „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. die für die Finanzbuchhaltung und Jahresabschlusserstellung erforderlichen Stammdaten von Mandantinnen und Mandanten zu erheben, einzuordnen und zu erfassen,
2. Entgeltabrechnungen durchzuführen und die Ergebnisse in die Finanzbuchhaltung zu integrieren,
3. laufende Geschäftsvorfälle handels- und steuerrechtlich zu beurteilen und zu buchen,
4. das Anlage- und Umlaufvermögen abzugrenzen und zu bewerten,
5. Berechnungen und Jahresabschlussbuchungen durchzuführen und handels- und steuerrechtliche Jahresabschlüsse zu erstellen und
6. Auswertungen zu erstellen und mandats- und anlassbezogen betriebswirtschaftlich zu analysieren.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	110 Minuten

Prüfungsbereich „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“

Im Prüfungsbereich „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Beratungsgespräche systematisch, situationsgerecht und zielorientiert zu unterstützen,
2. sich mandantinnen- und mandantenorientiert zu verhalten,
3. fachliche Hintergründe sowie Zusammenhänge zu berücksichtigen,
4. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
5. Mandantinnen und Mandanten über steuerrechtliche Regelungen zu informieren sowie rechtliche Regelungen einzuhalten,
6. einen Lösungsweg auch unter Berücksichtigung von digitalen Geschäftsprozessen zu entwickeln,
7. auf Mandantinnen- und Mandantenfragen und -einwände fachgerecht einzugehen,
8. analoge oder digitale beratungsunterstützende Hilfsmittel einzusetzen und
9. über den Gesprächsanlass hinausgehende Mandantinnen- und Mandantenbedarfe zu erkennen und anzusprechen.

Für den Nachweis sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen

1. Buchführungen anfertigen,
2. Entgeltabrechnungen durchführen,
3. Jahresabschlusserstellung vorbereiten,
4. betriebswirtschaftliche und wirtschaftsrechtliche Angelegenheiten unterstützen und
5. Steuererklärungen erstellen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Gesprächssimulation*	30 Minuten
*Für die Gesprächssimulation stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling zwei praxisbezogene Aufgaben aus o. g. Tätigkeiten zur Auswahl. Der Prüfling hat eine der Aufgaben auszuwählen. Für die Auswahl der Aufgabe und die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen ihm insgesamt 15 Minuten zur Verfügung.	

Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Minuten

5 Weiterführende Informationen

5.1 Hinweise und Begriffserläuterungen

Portal für Ausbilder/-innen

Das Internetportal [foraus.de](https://www.foraus.de) des BIBB wendet sich an betriebliche Ausbilder/-innen und dient der Information, Kommunikation, Vernetzung und Weiterbildung. Neben aktuellen Nachrichten rund um die Ausbildungspraxis und das Tätigkeitsfeld des Ausbildungspersonals bietet das Portal vertiefte Informationen, Erklärfilme und Onlineseminare zu zentralen Themenfeldern der dualen Berufsausbildung. Das Diskussionsforum [<https://www.foraus.de/forum>] dient dem Erfahrungsaustausch und der Vernetzung mit anderen Ausbilderinnen und Ausbildern, Expertinnen und Experten der Berufsbildung.

Dauer der Ausbildung

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungsdauer oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG). Das BBiG enthält Regelungen zur Flexibilisierung der Ausbildungszeit, damit individuelle Bedürfnisse der Auszubildenden in der Berufsausbildung berücksichtigt werden können. In der Empfehlung Nr. 129 des BIBB-Hauptausschusses finden sich ergänzende Ausführungen.

Regelungen zur Flexibilisierung:

Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungsdauer

§ „Die Landesregierungen können nach Anhörung des Landesausschusses für Berufsbildung durch Rechtsverordnung bestimmen, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungsdauer angerechnet wird. Die Ermächtigung kann durch Rechtsverordnung auf oberste Landesbehörden weiter übertragen werden.“ (§ 7 Absatz 1 BBiG)

§ „Die Anrechnung nach Absatz 1 bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Auszubildenden. Der Antrag ist an die zuständige Stelle zu richten. Er kann sich auf Teile des höchstzulässigen Anrechnungszeitraums beschränken.“ (§ 7 Absatz 3 BBiG)

Teilzeitberufsausbildung, Verkürzung der Ausbildungsdauer

§ „Die Berufsausbildung kann in Teilzeit durchgeführt werden. Im Berufsausbildungsvertrag ist für die gesamte Ausbildungszeit oder für einen bestimmten Zeitraum der Berufsausbildung die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit zu vereinbaren. Die Kürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit darf nicht mehr als 50 Prozent betragen“ (§ 7a Absatz 1 BBiG)

§ „Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und der Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungsdauer zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Dauer erreicht wird.“ (§ 8 Absatz 1 BBiG)

Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung in besonderen Fällen

§ „Auszubildende können nach Anhörung der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungsdauer zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.“ (§ 45 Absatz 1 BBiG)

Verlängerung der Ausbildungsdauer

§ „In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag Auszubildender die Ausbildungsdauer verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung über die Verlängerung sind die Auszubildenden zu hören.“ (§ 8 Absatz 2 BBiG)

§ „Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.“ (§ 21 Absatz 3 BBiG)⁸

Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

Im Oktober 2006 verständigten sich das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Kultusministerkonferenz (KMK) darauf, gemeinsam einen Deutschen Qualifikationsrahmen⁹ (DQR) für lebenslanges Lernen zu entwickeln. Ziel des DQR ist es, das deutsche Qualifikationssystem mit seinen Bildungsbereichen (Allgemeinbildung, berufliche Bildung, Hochschulbildung) transparenter zu machen, Verlässlichkeit, Durchlässigkeit und Qualitätssicherung zu unterstützen und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen zu erhöhen.

Unter Einbeziehung der relevanten Akteure wurde in den folgenden Jahren der Deutsche Qualifikationsrahmen entwickelt, erprobt, überarbeitet und schließlich im Mai 2013 verabschiedet. Er bildet die Voraussetzung für die Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR), der die Transparenz und Vergleichbarkeit von Qualifikationen, die Mobilität und das lebenslange Lernen in Europa fördern soll. Der DQR weist acht Niveaus auf, denen formale Qualifikationen der Allgemeinbildung, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung – jeweils einschließlich der Weiterbildung – zugeordnet werden sollen. Die acht Niveaus werden anhand der Kompetenzkategorien „Fachkompetenz“ und „personale Kompetenz“ beschrieben.

In einem Spitzengespräch am 31. Januar 2012 haben sich Bund, Länder, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen auf eine gemeinsame Position zur Umsetzung des Deutschen Qualifikationsrahmens geeinigt; demnach werden die zweijährigen Berufe des dualen Systems dem Niveau 3, die dreijährigen und dreieinhalbjährigen Berufe dem Niveau 4 zugeordnet.

Die Zuordnung wird in den Europass-Zeugniserläuterungen [<https://www.bibb.de/de/659.php>] und im Europass [<https://www.europass-info.de>] sowie im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe ausgewiesen [<https://www.bibb.de/de/65925.php>].

Eignung der Ausbildungsstätte

§ „Auszubildende dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn

1. die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist und
2. die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht,

es sei denn, dass anderenfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.“ (§ 27 Absatz 1 BBiG)

Die Eignung der Ausbildungsstätte ist in der Regel vorhanden, wenn dort die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in vollem Umfang vermittelt werden können. Betriebe sollten sich vor Ausbildungsbeginn bei den zuständigen Steuerberaterkammern über Ausbildungsmöglichkeiten erkundigen. Was z. B. ein kleinerer Betrieb nicht abdecken kann, darf auch durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z. B. in überbetrieblichen Einrichtungen) vermittelt werden. Möglich ist auch der Zusammenschluss mehrerer Betriebe im Rahmen einer Verbundausbildung.

Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Gesellenprüfungen

Die zuständigen Stellen erlassen nach den §§ 47 und 62 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) entsprechende Prüfungsordnungen. Die Musterprüfungsordnungen sind als Richtschnur dafür gedacht, dass sich diese Prüfungsordnungen in wichtigen Fragen nicht unterscheiden und es dadurch bei gleichen Sachverhalten nicht zu unterschiedlichen Entscheidungen kommt. Eine Verpflichtung zur Übernahme besteht jedoch nicht.

Weitere Informationen:

- Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 120 des BIBB-Hauptausschusses) [<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf>]
- Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 121 des Hauptausschusses des BIBB) [<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA121.pdf>]

Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbünde

Sind Ausbildungsbetriebe in ihrer Ausrichtung zu spezialisiert oder zu klein, um alle vorgegebenen Ausbildungsinhalte abdecken zu können sowie die sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes auszugleichen.

§ „Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht im vollen Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden.“ (§ 27 Absatz 2 BBiG)

8 Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99

9 Umfangreiche Informationen zum Deutschen Qualifikationsrahmen [<https://www.dqr.de>]



Abbildung 8: Die Niveaus des DQR (Quelle: BIBB)

Hierzu gehören folgende Ausbildungsmaßnahmen:

Ausbildungsverbund

§ „Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung).“ (§ 10 Absatz 5 BBiG)

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren dann bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbänden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- ▶ Leitbetrieb mit Partnerbetrieben,
- ▶ Konsortium von Ausbildungsbetrieben,
- ▶ betrieblicher Ausbildungsverein,
- ▶ betriebliche Auftragsausbildung.

Folgende rechtliche Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- ▶ Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- ▶ Die/der Ausbildende kann Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn sie/er gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.
- ▶ Der Ausbildungsbetrieb muss auf die Bestellung der Ausbilderin/des Ausbilders Einfluss nehmen können.
- ▶ Die/der Ausbildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber der Ausbilderin/dem Ausbilder eine Weisungsbefugnis haben.
- ▶ Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten von Ausbildenden und Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- ▶ Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

Weitere Informationen:

- Ausbildungsstrukturprogramm Jobstarter plus [<https://www.jobstarter.de>]

- Flyer zu den vier Modellen der Verbundausbildung
[https://www.bmbf.de/SharedDocs/Publikationen/de/bmbf/3/31671_Gemeinsam_mit_Partnern_ausbilden.pdf?__blob=publicationFile&v=2]

Zeugnisse

Prüfungszeugnis

Die Musterprüfungsordnung schreibt in § 27 zum Prüfungszeugnis: „Über die Prüfung erhält der Prüfling von der für die Prüfungsabnahme zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Absatz 2 BBiG). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck ist zu verwenden.“

Danach muss das Prüfungszeugnis Folgendes enthalten:

- ▶ die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Absatz 2 BBiG“ oder „Prüfungszeugnis nach § 62 Absatz 3 BBiG in Verbindung mit § 37 Absatz 2 BBiG“,
- ▶ die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- ▶ die Bezeichnung des Ausbildungsberufs,
- ▶ die Ergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche und das Gesamtergebnis (Note),
- ▶ das Datum des Bestehens der Prüfung,
- ▶ die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der für die Prüfungsabnahme zuständigen Körperschaft mit Siegel.

§ „Dem Zeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden ist das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis auszuweisen. Der Auszubildende hat den Nachweis der berufsschulischen Leistungsfeststellung dem Antrag beizufügen.“ (§ 37 Absatz 3 BBiG)

Zeugnis der Berufsschule

In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die die Auszubildenden in der Berufsschule erbracht haben, dokumentiert.

Ausbildungszeugnis

Ein Ausbildungszeugnis enthält alle Angaben, die für die Beurteilung einer/eines Auszubildenden von Bedeutung sind. Gemäß § 16 BBiG ist ein schriftliches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen auszustellen. Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, ist es darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern ein klares Bild über die Person vermitteln. Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, ggf. auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsverordnung sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Außerdem sollten eventuelle Schwerpunkte, Fachrichtungen oder Zusatzqualifikationen belegt werden. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung der Auszubildenden aufgeführt werden.

Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen der Auszubildenden auszustellen und enthält, über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend, weitere Angaben zum Verhalten wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit, zu Leistungen wie Ausdauer, Fleiß oder sozialem Verhalten sowie zu besonderen fachlichen Fähigkeiten.

5.2 Links

Steuerfachangestellte/-r

Auf einen Blick	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/steu22
Ausbildungsordnung	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/regulation/Steuerfachangestellte_2023.pdf
Rahmenlehrplan (KMK)	https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene
Zeugniserläuterung	
deutsch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/steuerfachangestelter2023_d.pdf
englisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/en/steuerfachangestelter2023_e.pdf
französisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/fr/steuerfachangestelter2023_f.pdf
Eignungstest der Bundessteuerberaterkammer	https://eignungstest.mehr-als-du-denkst.de
Ausbildungskampagne „mehr-als-du-denkst“ der Bundessteuerberaterkammer	https://www.mehr-als-du-denkst.de

Berufsübergreifende Informationen

Allianz für Aus- und Weiterbildung (BMWK)	https://www.aus-und-weiterbildungsallianz.de
Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)	https://www.foraus.de/de/themen/foraus_107741.php
Ausbildungsvertragsmuster	https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA115.pdf
Berufe TV (Bundesagentur für Arbeit)	http://www.berufe.tv
Berufsbildungsgesetz (BBiG)	https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/BBiG.pdf
Berufsbildung 4.0	https://www.bmbf.de/de/berufsbildung-4-0-3246.html
Bundesagentur für Arbeit „Berufenet“	https://berufenet.arbeitsagentur.de
Bundesverband der Freien Berufe e. V. (BFB)	https://www.freie-berufe.de
Den digitalen Wandel gestalten	https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/digitalisierung.html
Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)	https://www.dqr.de
Digitaler Wandel und Ausbildung	https://www.jobstarter.de/arbeitshilfe-digitaler-wandel

Digitalisierung der Arbeitswelt (BIBB)	https://www.berufsbildungvierpunktnull.de
Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt	https://www.foraus.de/de/foraus_107718.php
Empfehlungen des Hauptausschusses des BIBB	https://www.bibb.de/de/11703.php
Erfolgsmodell Duale Ausbildung	https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/ausbildung-und-beruf.html
Erklärfilme zur Berufsausbildung 4.0	https://www.foraus.de/de/foraus_107669.php
Europass Zeugnisrläuterungen	<a href="https://www.europass-info.de/bildungseinrichtungen/europass-zeugnisr-
laeuterungen">https://www.europass-info.de/bildungseinrichtungen/europass-zeugnisr- laeuterungen
Portal für Ausbilder/-innen	https://www.foraus.de
Klimaschutzplan 2050	https://www.ifok.de/klimaschutzplan-2050-informationsmaterialien
Kooperation der Lernorte (BWP 4/2020)	https://www.bwp-zeitschrift.de/de/bwp.php/de/bwp/show/16766
Lernortkooperation in der beruflichen Bildung	https://www.foraus.de/de/foraus_107679.php
Plattform Industrie 4.0 (BMWK und BMBF)	https://www.plattform-i40.de
Prüferportal	https://www.prueferportal.org
Qualifizierung digital (BMBF)	https://www.qualifizierungdigital.de
Standardberufsbildpositionen (modernisiert 2020)	https://www.bibb.de/de/134898.php
Stark für Ausbildung – Gute Ausbildung gibt Chancen (DIHK und ZWH)	https://www.stark-fuer-ausbildung.de
WorldSkills Germany	https://www.worldskillsgermany.com/de

Publikationen

BMBF (Suche mittels Eingabe des Titels):

- ▶ Ausbilden für die Wirtschaft 4.0
- ▶ Ausbildung und Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung
- ▶ Ausbildung im digitalen Wandel
- ▶ AusbildungWeltweit fördert dein Auslandspraktikum
- ▶ Berufsausbildung in Teilzeit
- ▶ Berufsbildungsforschung (Reihe)
- ▶ Bildung vernetzt. Integration gestärkt.
- ▶ Die überbetriebliche Ausbildung digital voranbringen
- ▶ eQualification 2021

https://www.bmbf.de/SiteGlobals/Forms/bmbf/suche/publikationen/suche_formular.html?nn=49194&cl2LanguageEnts_Sprache=deutsch

- ▶ Gemeinsam mit Partnern ausbilden – Verbundausbildung
- ▶ Nachhaltigkeit im Berufsalltag
- ▶ Nachhaltigkeit im Handel(n)
- ▶ Überbetriebliche Berufsbildungsstätten
- ▶ Von der beruflichen Schule in die Welt

BIBB

Ausbildungsordnungen und wie sie entstehen

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/8269>

Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung, Die Modellversuche 2015–2019 auf dem Weg vom Projekt zur Struktur

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/16974>

Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis (BWP)

<https://www.bwp-zeitschrift.de>

Die modernisierten Standardberufsbildpositionen anerkannter Ausbildungsberufe

<https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/17281>

Digitale Medien in der betrieblichen Berufsbildung

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/9412>

Förderung nachhaltigkeitsbezogener Kompetenzentwicklung

<https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/17097>

Gestaltung nachhaltiger Lernorte

<https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/16691>

Kosten und Nutzen der betrieblichen Berufsausbildung

<https://www.bibb.de/datenreport/de/2019/101371.php>

Lernortkooperation in der beruflichen Bildung

https://www.foraus.de/de/themen/foraus_107679.php

Prüfungen in der dualen Berufsausbildung

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/id/8276>

5.3 Abkürzungsverzeichnis

AO	Abgabenordnung
ASCII	American Standard Code for Information Interchange
BAG	Berufsausübungsgesellschaft
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BFB	Bundesverband der freien Berufe e. V.
BFH	Bundesfinanzhof
BGBI	Bundesgesetzblatt
BIBB	Bundesinstitut für Berufsbildung
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BMEL	Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft
BMG	Bemessungsgrundlage
BMWK	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
BNE	Bildung für nachhaltige Entwicklung
BStBK	Bundessteuerberaterkammer
BWA	Betriebswirtschaftliche Auswertung
BWP	Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis
BZSt	Bundeszentralamt für Steuern
DGB	Deutscher Gewerkschaftsbund
DLS	Digitale LohnSchnittstelle
DQR	Deutscher Qualifikationsrahmen
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
DVStB	Verordnung zur Durchführung der Vorschriften über Steuerberater, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften
eAU	elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
ELStAM	Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale
EQR	Europäischer Qualifikationsrahmen
ERP	Enterprise-Resource-Planning
ESt	Einkommensteuer
EStG	Einkommensteuergesetz
FAIT	Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse
FALF	Fachassistent/-in für Land- und Forstwirtschaft
FALG	Fachassistent/-in Lohn und Gehalt
FARC	Fachassistent/-in Rechnungswesen und Controlling
GAP	Gestreckte Abschlussprüfung
GewSt	Gewerbsteuer
GewStG	Gewerbsteuergesetz
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form
GwG	Geldwäschegesetz
HGB	Handelsgesetzbuch
HLBS	Hauptverband der Landwirtschaftlichen Buchstellen und Sachverständigen e. V.
IKS	internes Kontrollsystem
KMK	Kultusministerkonferenz
KSt	Körperschaftssteuer
KStG	Körperschaftsteuergesetz

KWB	Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung
LF	Lernfeld
LS	Lernsituation
MIKA	Medien- und IT-Kompetenz für Ausbildungspersonal
StB	Steuerberater/-in
StBerG	Steuerberatungsgesetz
StBK	Steuerberaterkammer
StBVV	Steuerberatervergütungsverordnung
StFA	Steuerfachangestellte/-r
UStG	Umsatzsteuergesetz
UStDV	Umsatzsteuerdurchführungsverordnung
VZ	Veranlagungszeitraum

5.4 Adressen

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Tel.: 0228 | 107 0
<https://www.bibb.de>



Bundesministerium der Finanzen (BMF)

Wilhelmstraße 97
10117 Berlin
Tel.: 030 | 18 682 0
<https://www.bundesfinanzministerium.de>



Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Heinemannstraße 2 und 6
53175 Bonn
Tel.: 0228 | 99 57 0
<https://www.bmbf.de>



Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)

Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel.: 030 | 25 418 0
<https://www.kmk.org>



Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung e. V. (KWB)

Simrockstraße 13
53113 Bonn
Tel.: 0228 | 91 523 0
<https://www.kwb-berufsbildung.de>



Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)

Henriette-Herz-Platz
10178 Berlin
Tel.: 030 | 240 60 0
<https://www.dgb.de>



ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

Paul-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
Tel.: 049 | 69 56 0
<https://www.verdi.de>



Bundessteuerberaterkammer KdöR

Behrenstraße 42
10117 Berlin
Tel.: 030 | 240087-0
<https://www.bstbk.de>



Deutscher Steuerberaterverband e. V.

Littenstraße 10
10179 Berlin
Tel.: 030 | 278 762
<https://www.dstvt.de>



Bundesverband der Freien Berufe e. V. (BFB)

Reinhardtstraße 34

10117 Berlin


Tel.: 030 | 28 44 44 0

<https://www.freie-berufe.de>



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Steuerberater erklärt den Auszubildenden die Vorbereitung eines Jahresabschlusses	10
Abbildung 2: Modell der vollständigen Handlung	50
Abbildung 3: Steuerberaterin arbeitet mit Auszubildenden im Team	52
Abbildung 4: Übersicht Betrieb – Berufsschule	60
Abbildung 5: Plan – Feld – Situation	61
Abbildung 6: Steuerberater erklärt den Auszubildenden, wie Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen vorbereitet werden	63
Abbildung 7: Auszubildender bildet sich fort	81
Abbildung 8: Die Niveaus des DQR	89



Umsetzungshilfen der Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ unterstützen Ausbilderinnen und Ausbilder, Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer, Prüferinnen und Prüfer sowie Auszubildende bei einer effizienten und praxisorientierten Planung und Durchführung der Berufsausbildung und der Prüfungen. Die Reihe wird vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegeben. Die Inhalte werden gemeinsam mit Expertinnen und Experten aus der Ausbildungspraxis erarbeitet.



Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Telefon (0228) 107-0

Internet: www.bibb.de

E-Mail: ausbildung-gestalten@bibb.de



ISBN 978-3-8474-2888-6



Verlag Barbara Budrich