

# Die Neuordnung der Berufsausbildung der Steuerfachangestellten aus Sicht des Berufsstandes

ein Vortrag von Frau Rechtsanwältin (Syndikus-Rechtsanwältin) Vanessa Schöpgens



# Status Quo

- Die bisherige Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten datiert vom 09.05.1996
- teilweise veraltete Ausbildungsinhalte „Vermögensteuer“
- weitere Ausbildungsinhalte sollten berücksichtigt werden
- geänderte Geschäftsprozesse
- Stichwort „Digitalisierung“
- stärkerer Fokus auf die Mandantenbetreuung
- Neuordnung erforderlich, um die Zukunftsfähigkeit des Berufes weiterhin zu gewährleisten



# Womit alles begann

- Voruntersuchung zur Einleitung eines Neuordnungsverfahrens über die Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten
- fertiggestellt 31.03.2019
- Ausbildungsstruktur Monoberuf
- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Beibehaltung von Zwischen- und Abschlussprüfung
- keine gestreckte Abschlussprüfung



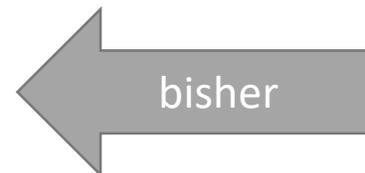
# Neue berufsprofilgebende Berufsbildpositionen

1. Arbeitsprozesse organisieren
2. Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten
3. Entgeltabrechnungen durchführen
4. Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmeüberschussrechnungen erstellen
5. Die Beratung von Mandaten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen
6. Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten
7. Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln
8. Mit internen und externen Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren

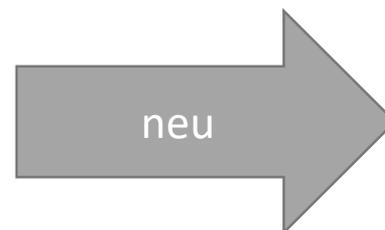


# Vergleich anhand der Entgeltabrechnung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
4.3.	Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3 Nr. 4.3.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden</li> <li>b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen</li> <li>c) Lohn- und Gehaltskonten führen</li> <li>d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen</li> <li>e) die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen</li> </ul>

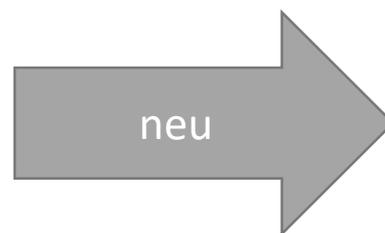
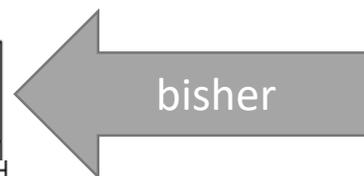


1	2	3	4	
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
3	Entgeltabrechnungen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, rechtlich und sachlich prüfen sowie pflegen</li> <li>b) bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten</li> <li>c) bei der Entgeltabrechnung lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten zur Lohnsteuerermäßigung aufzeigen</li> <li>d) Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen</li> </ul>	8	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten</li> <li>f) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung digital erstellen und übermitteln</li> <li>g) Auswertungen aus dem Entgeltabrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen</li> <li>h) an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken</li> </ul>		11



# Vergleich anhand der Buchführung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
4.1.	Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3 Nr. 4.1.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten</li> <li>b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden</li> <li>c) Vorschriften über die Eröffnungsbilanz und den Jahresabschluss anwenden</li> <li>d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten</li> </ul>
4.2.	Buchführungs- und Abschlusstechnik (§ 3 Nr. 4.2.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden</li> <li>b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen</li> <li>c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen</li> </ul>



1	2	3	4	
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
2	Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten</li> <li>b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden</li> <li>c) unter Beachtung von Kontenrahmen und Steuertaxonomien Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle wirtschaftlich und rechtlich beurteilen und buchen sowie Konten abstimmen und abschließen</li> <li>d) Nebenbücher, insbesondere Anlagenverzeichnisse, erstellen und pflegen</li> <li>e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder analog verarbeiten</li> <li>f) Daten und Konten auf Plausibilität und Konsistenz prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen</li> <li>g) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Buchführung erstellen und übermitteln</li> <li>h) Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen</li> </ul>	10	15



# Neue integrative Berufsbildpositionen

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
6. Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten



# Zusätzliche Berufsbildpositionen des Berufsstandes

1 Lfd. Nr.	2 Berufsbildpositionen	3 Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	4 Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
5	Digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) Störungen im Prozess der Leistungserstellung, insbesondere im Hinblick auf wirtschaftliche und organisatorische Auswirkungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten</li> <li>c) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken, Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen</li> </ul>	8	
6	Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Stellung des Berufsträgers und der Berufsträgerin als unabhängiges Organ der Steuerrechtspflege bei Arbeitsprozessen beachten</li> <li>b) Vorschriften des Berufsrechts, insbesondere zu Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechten einhalten</li> <li>c) den Berufsträger und die Berufsträgerin bei der Erfüllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention unterstützen</li> </ul>	7	



# Umsetzungshilfen für die Kanzleien

- seitens des BIBB existiert eine Umsetzungshilfe für die Standardberufsbildpositionen
  1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
  2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
  3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit
  4. Digitalisierte Arbeitswelt
- Umsetzungshilfe für berufsprofilgebende und zusätzliche integrativ zu vermittelnde BBP wird erstellt
  1. Arbeitsprozesse organisieren
  2. Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten
  3. Entgeltabrechnungen durchführen
  4. Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmeüberschussrechnungen erstellen
  5. Die Beratung von Mandaten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen
  6. Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten
  7. Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln
  8. Mit internen und externen Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren
  9. Digitale Geschäftsprozesse umsetzen
  10. Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten



# Neue Prüfungsbereiche

---

## Zwischenprüfung

1. Verwaltungsprozesse organisieren  
(45 Minuten)
2. Steuererklärungen vorbereiten  
und Buchhaltungen bearbeiten  
(75 Minuten)

## Abschlussprüfung

1. Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen  
und in Steuererklärungen verarbeiten  
(130 Minuten)  
35 % (Sperrfach)
2. Sachverhalte im Zusammenhang mit  
Finanzbuchhaltungen,  
Entgeltabrechnungen und  
Jahresabschlüssen bearbeiten  
(110 Minuten)  
30 %
3. Mandantinnen- und Mandantenberatung  
mitgestalten  
(30 Minuten)  
25 % (mündlicher Teil der Prüfung)
4. Wirtschafts- und Sozialkunde  
(60 Minuten)  
10 %



Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit

