



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

# AUSBILDERSEMINAR

# NEUORDNUNG DER STEUERFACHANGESTELLTEN -AUSBILDUNG AB 2023

JANA TENZLER  
GESCHÄFTSFÜHRERIN

PROF. DR. ULRICH SOMMER  
STB/VBP

STEFAN CRIVELLIN  
STB

# AGENDA

# AUSBILDERSEMINAR

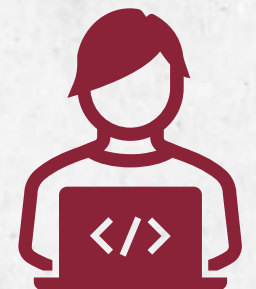
1. Kurzer Abriss zur Entwicklung der Neuordnung
2. Warum die Neuordnung?
3. Was ist neu?
4. Auswirkungen auf die Ausbildung
5. Unterstützungsaktivitäten in der Kanzlei
6. Beiträge der Kammern
7. Angebote der DWS-Medien GmbH
8. Fazit



# 1. KURZER ABRISS ZUR ENTWICKLUNG DER NEUORDNUNG

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Gemeinsame Initiative von Kammern, Verbänden und Gewerkschaften (2016)
- ▶ Diverse Beratungen mit den Sozialpartnern (2017–2019)
- ▶ Erarbeitung eines Eckdatenvorschlages nach Abstimmung mit den Ausbildungsexperten aller Steuerberaterkammern sowie dem Ausschuss 20 „Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter“ der BUKA (2020–2021)
- ▶ Erarbeitung des Rahmenlehrplans und der Ausbildungsordnung (2020–2021)
- ▶ Erlass und Verkündung im Bundesgesetzblatt durch BMF (8/2022)
- ▶ Inkrafttreten: 1.8.2023



Wettbewerb um  
Mitarbeiter:  
*Attraktiver  
Arbeitgeber*

Zukunftsfähige  
Kanzlei:  
*Attraktive  
Selbstständigkeit*

Wettbewerb um  
Mandanten:  
*Attraktiver  
Problemlöser*

Systematische Personalgewinnung und  
Personalentwicklung als Grundvoraussetzung für eine  
zukunftsfähige Kanzlei und für die Positionierung der  
Steuerberater als attraktive Arbeitgeber



## 2. WARUM DIE NEUORDNUNG?

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Keine grundlegende Veränderung der Geschäftsfelder seit der Neuordnung 1996
- ▶ Veränderung in den Geschäftsabläufen
- ▶ Kanzleiprozesse werden überwiegend digital abgewickelt
- ▶ Professionelle Mandantenbetreuung erfordert zusätzliche Kenntnisse in der Kommunikation und in Präsentationstechniken





### 3. WAS IST NEU?

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Die beachtliche Änderungen im Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht haben Auswirkungen auf die Ausbildung in den Kanzleien
- ▶ Neustrukturierung und Aktualisierung der Ausbildungsinhalte aufgrund der Lernfelder
- ▶ Neue Ausbildungsinhalte im Rahmen digitalisierter Arbeitsprozesse
- ▶ Recherche berufsspezifischer Informationen in Fachdatenbanken sowie der Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen
- ▶ Anwendung von Informations-, Kommunikations- und Präsentationstechniken im Kanzleialltag



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## Projektantrag der Sozialpartner (2020)

„[...] eine Neuordnung des Berufsbildes [ist] erforderlich, um Auszubildende künftig passgenauer auf die **veränderten Kompetenzanforderungen** der Branche vorzubereiten. In dem modernisierten Berufsbild sollen insbesondere die zunehmend **elektronischen Verfahren** in den Steuerberatungskanzleien und in der Finanzverwaltung sowie die Fortentwicklung der **Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten** berücksichtigt werden.“

## 3. WAS IST NEU?

# AUSBILDERSEMINAR

3.1 **Kompetenzorientierung**

3.2 **Prozessorientierung (Lernfelder)**

3.3 **Digitalisierung**

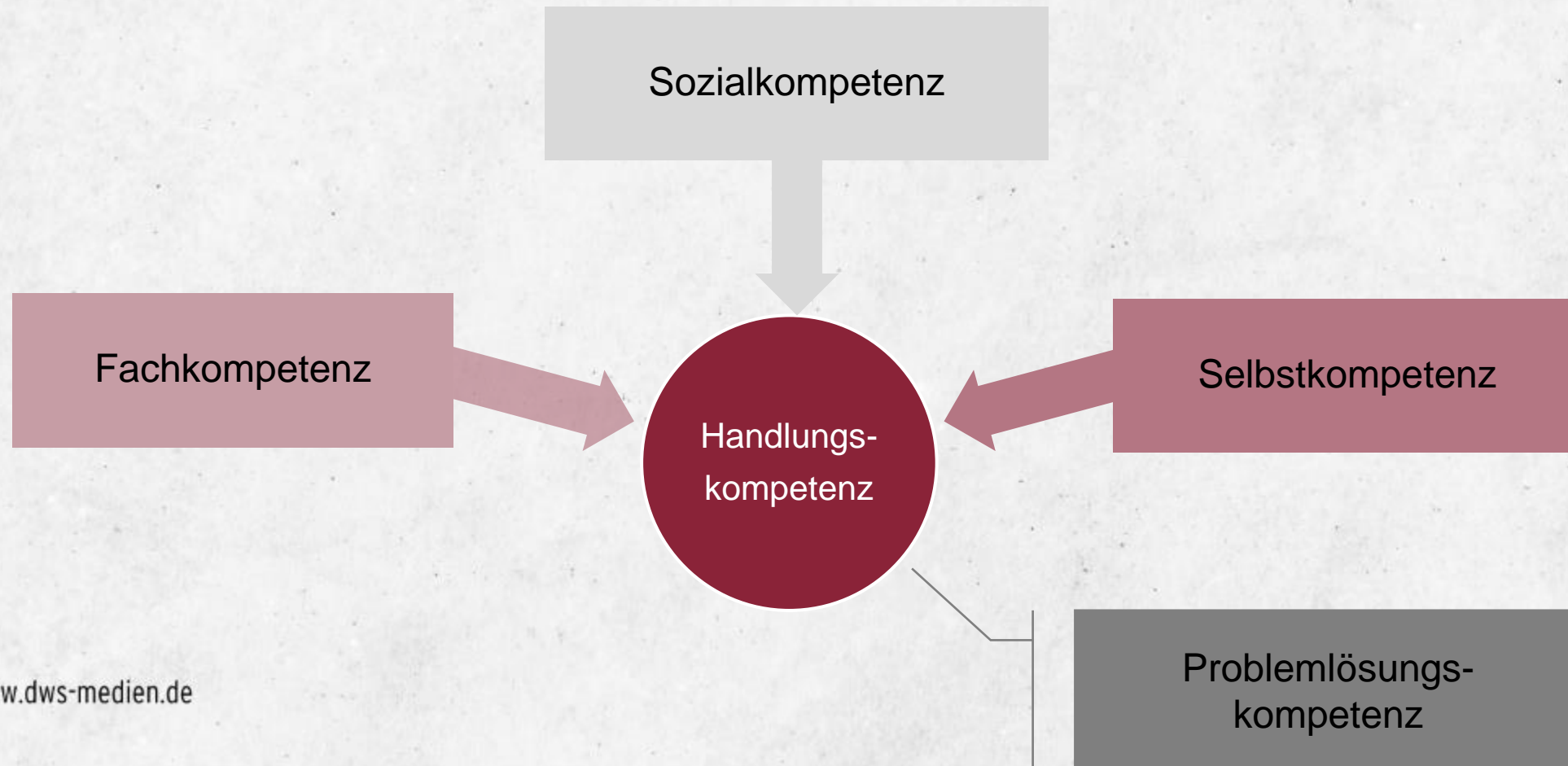


[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



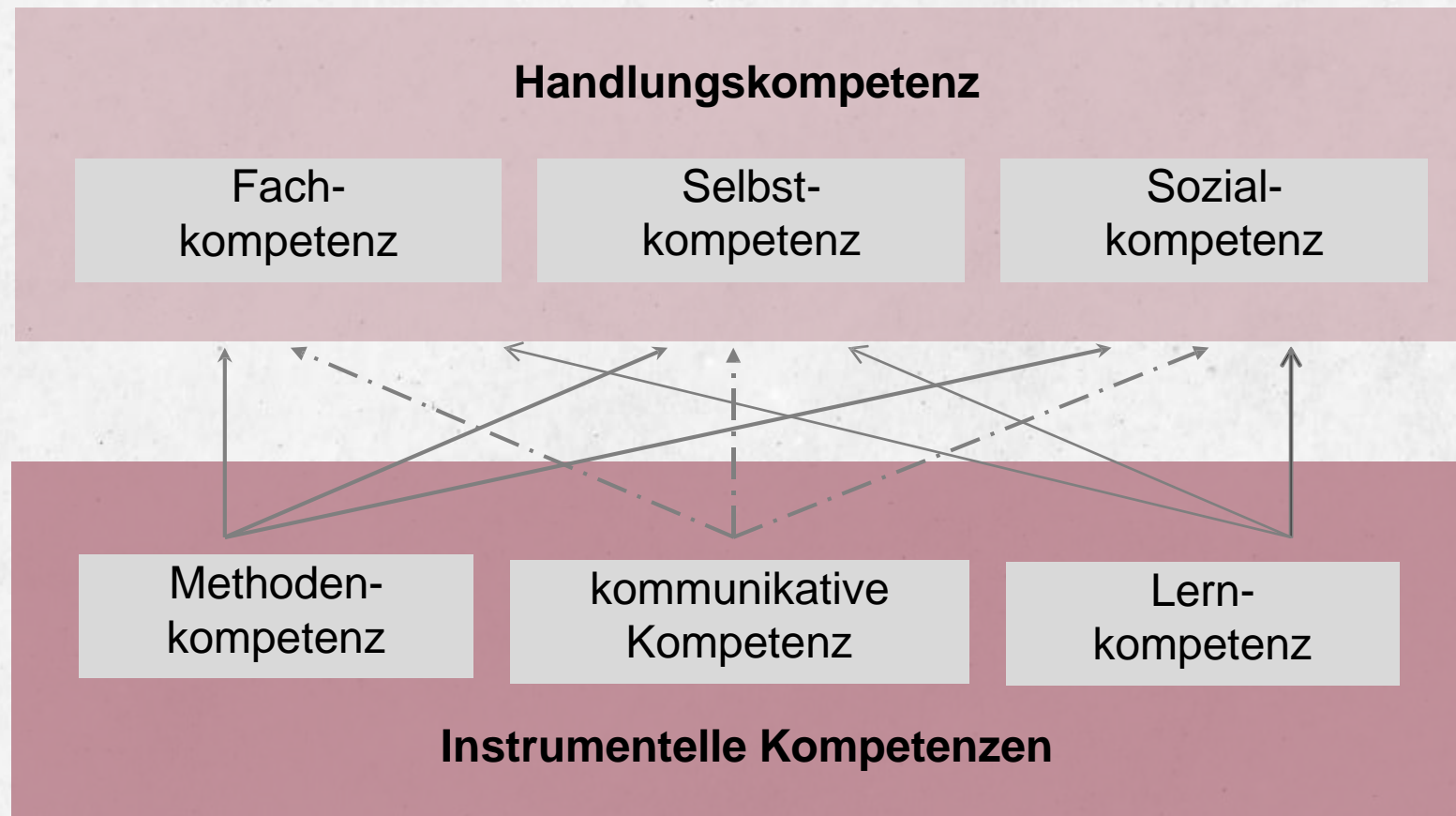
## 3.1 KOMPETENZORIENTIERUNG

# AUSBILDERSEMINAR



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

## Umsetzung Berufsschule



## 3.1 KOMPETENZORIENTIERUNG

# AUSBILDERSEMINAR

zielorientiert

sachgerecht

methoden-  
geleitet

selbständig

Fachkompetenz

Aufgaben  
und  
Probleme

durch fachliches  
Wissen und  
Können

lösen und  
Ergebnis  
beurteilen



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 3.1 KOMPETENZORIENTIERUNG

# AUSBILDERSEMINAR

systematisch  
vorgehen

zuverlässig  
handeln

begründet  
vorgehen

sachlich  
argumentieren

Zusammenhänge  
herstellen

Überfachliche  
Kompetenzen

Realisierbarkeit  
von Lösungen  
abschätzen

Abhängigkeiten  
finden

Sprachlich  
angemessen  
kommunizieren

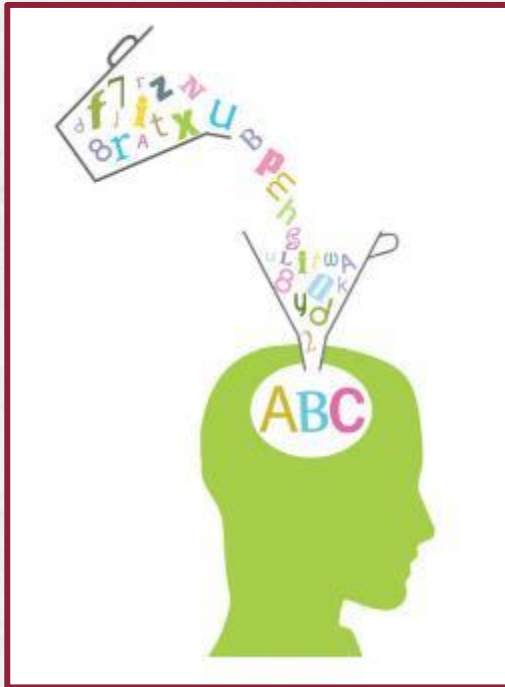
Alternativen  
finden und  
bewerten

Medien  
sachgerecht  
nutzen

konstruktiv  
kritisieren



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



- ▶ Ausgehend von einer Zielformulierung, also der Festlegung, was die Lernenden eines Lernfeldes **können** sollen, sind **Lernpfade** zur Abbildung einer vollständigen Handlung/Tätigkeit innerhalb eines Lernfeldes zu bilden.
- ▶ Didaktisches Konzept als Abbildung vollständiger beruflicher **Handlungen** in Form eines Lernpfads.

\*Vgl. dazu Sommer, Ulrich, Hat der Nürnberger Trichter noch eine Zukunft für innovatives Lehren und Lernen?, in: 10 Jahre DWS-Steuerberater-Online GmbH, S. 7-20, Berlin 2012

## 3. WAS IST NEU?

# AUSBILDERSEMINAR

- 3.1 Kompetenzorientierung
- 3.2 **Prozessorientierung (Lernfelder)**
- 3.3 Digitalisierung



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 3.2 PROZESSORIENTIERUNG

Berufsbildpositionen

# AUSBILDERSEMINAR

berufsprofilgebende

integrativ zu  
vermittelnde

Arbeitsprozesse  
organisieren

Buchführungen und  
Aufzeichnungen  
erstellen und  
auswerten

Entgeltabrechnungen  
durchführen

Jahresabschlüsse /  
EÜR vorbereiten +  
erstellen

Beratung von  
Mandanten in BWL-  
Angelegenheiten  
vorbereiten +  
unterstützen

Verwaltungsakte  
prüfen +  
Rechtsbehelfe  
vorbereiten

Steuererklärungen  
erstellen  
Anträge vorbereiten +  
übermitteln

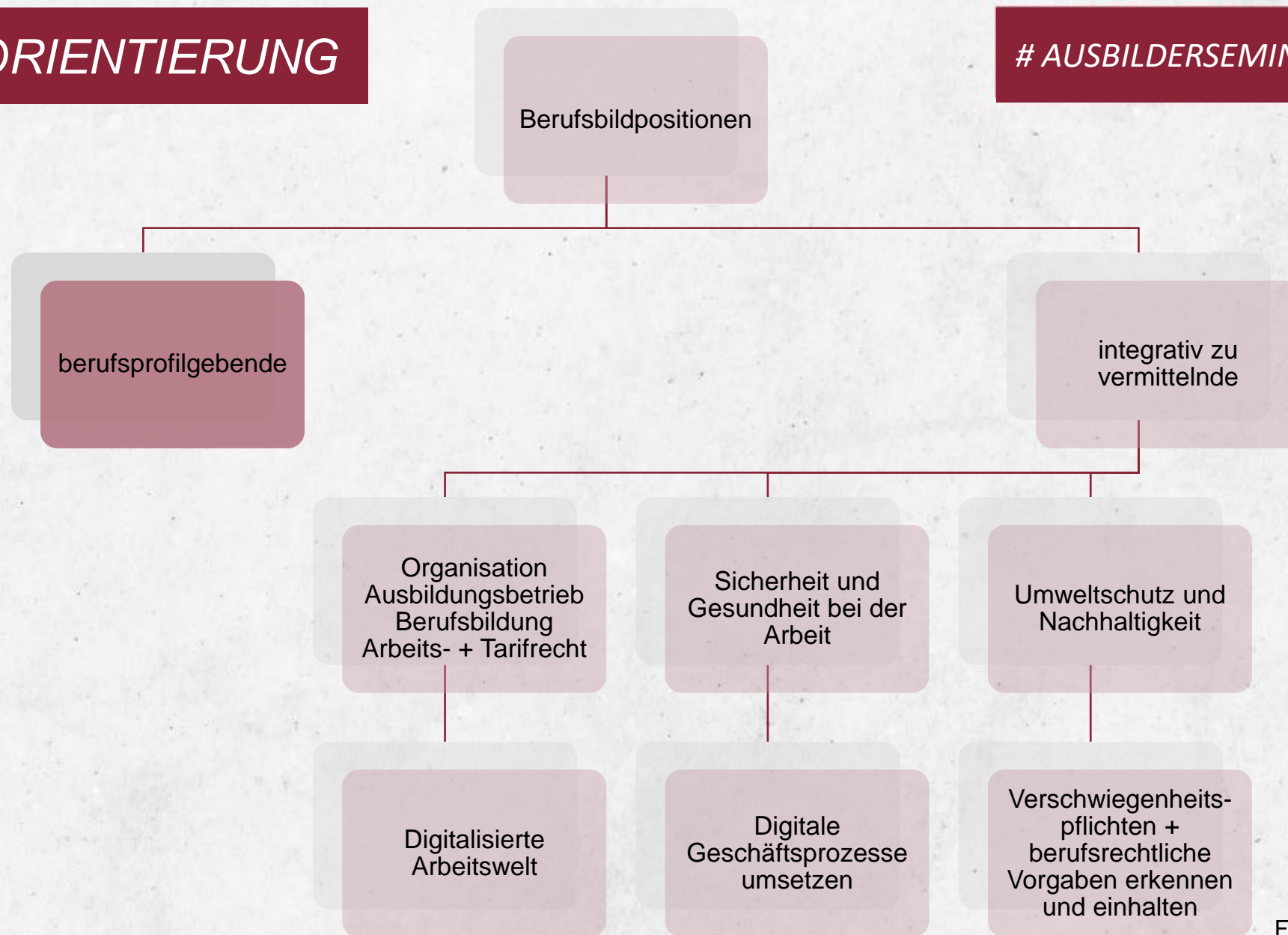
Mit internen +  
externen  
Ansprechpartnern  
kommunizieren +  
kooperieren



www.dws-

## 3.2 PROZESSORIENTIERUNG

# AUSBILDERSEMINAR



## 3.2 LERNFELDER

# AUSBILDERSEMINAR

### 1. Jahr

1. Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen
2. Buchführungsarbeiten durchführen
3. Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten
4. Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen

### 2. Jahr

5. Arbeitsentgelte berechnen und buchen
6. Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen
7. Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen
8. Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln

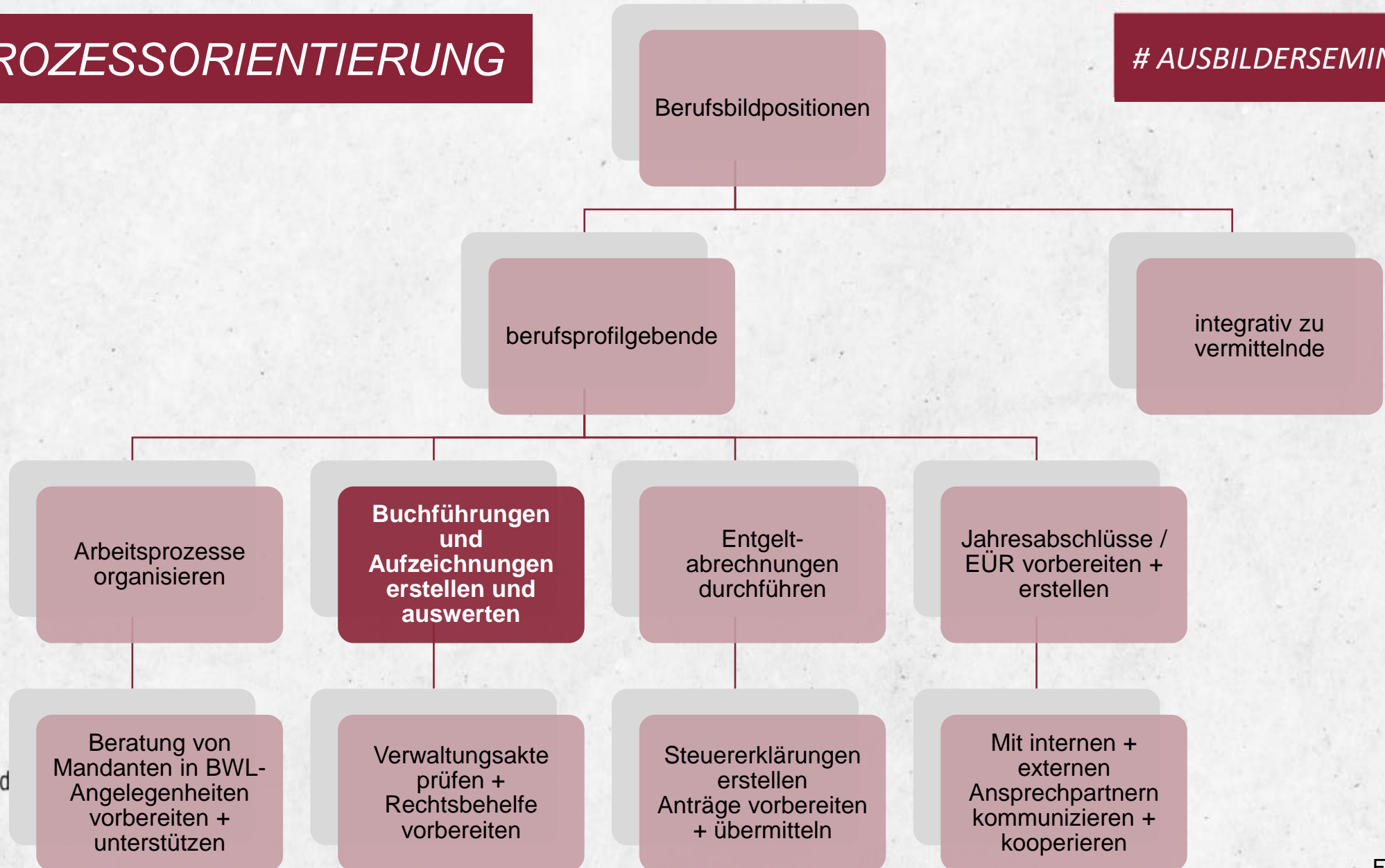
### 3. Jahr

9. Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln
10. Jahresabschlüsse erstellen und auswerten
11. Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbefehle und Anträge vorbereiten
12. Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten



## 3.2 PROZESSORIENTIERUNG

# AUSBILDERSEMINAR



## 3.2 PROZESSORIENTIERUNG

# AUSBILDERSEMINAR

- 1 Pflichten einhalten + unterscheiden
  - Buchführungspflichten nach Handelsrecht + Steuerrecht
  - GoB
  - Aufzeichnungspflichten Steuerrecht vs. Buchführungspflichten



- 2 Haupttätigkeiten
  - Kontenrahmen entscheiden
  - Konten eröffnen
  - Digitale Daten prüfen und übernehmen
  - Belege und Geschäftsvorfälle beurteilen und buchen
  - Konten abstimmen und abschließen



- 4 Auswerten + Bewerten
  - Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen



- 3 Zusätzliche und abschließende Tätigkeiten
  - Nebenbücher erstellen und pflegen
  - insbesondere Anlagenverzeichnisse
  - Plausibilität prüfen / bei Abweichungen: Maßnahmen
  - Nachweise, Anträge, Meldungen erstellen + übermitteln

## 3.2 LERNFELDER

auch Fremdsprache + betriebliche Kommunikationsregeln

# AUSBILDERSEMINAR

### Grundlagen

Mit Mandant + betrieblichen Prozessen vertraut machen

Buchführungspflicht  
Handelsrecht + Steuerrecht

GoB + Ablauf Jahresabschluss  
(Inventur, Inventar, Bilanz, GuV)

### Planung

Belege sichten und sortieren  
analog und digital

Entscheidung Kontenrahmen und  
Erfolgs-/Bestandskonten, OPOS,...

Auswirkungen Buchungen auf Erfolg  
interpretieren

### Durchführung

Unter Gesichtspunkten der  
Nachhaltigkeit

Laufende Buchführung – unter Verwendung  
digitaler Medien

Plausibilitätsprüfung + Konten abschließen

Wareneinsatz, Rohgewinn, Reingewinn  
ermitteln

### Auswerten + Bewerten

Ergebnis – mandantengerecht aufbereitet  
„BKB“ + Mandantengespräch

Durchführung bewerten + verbessern  
Kundenwünsche + Kundenbeziehung

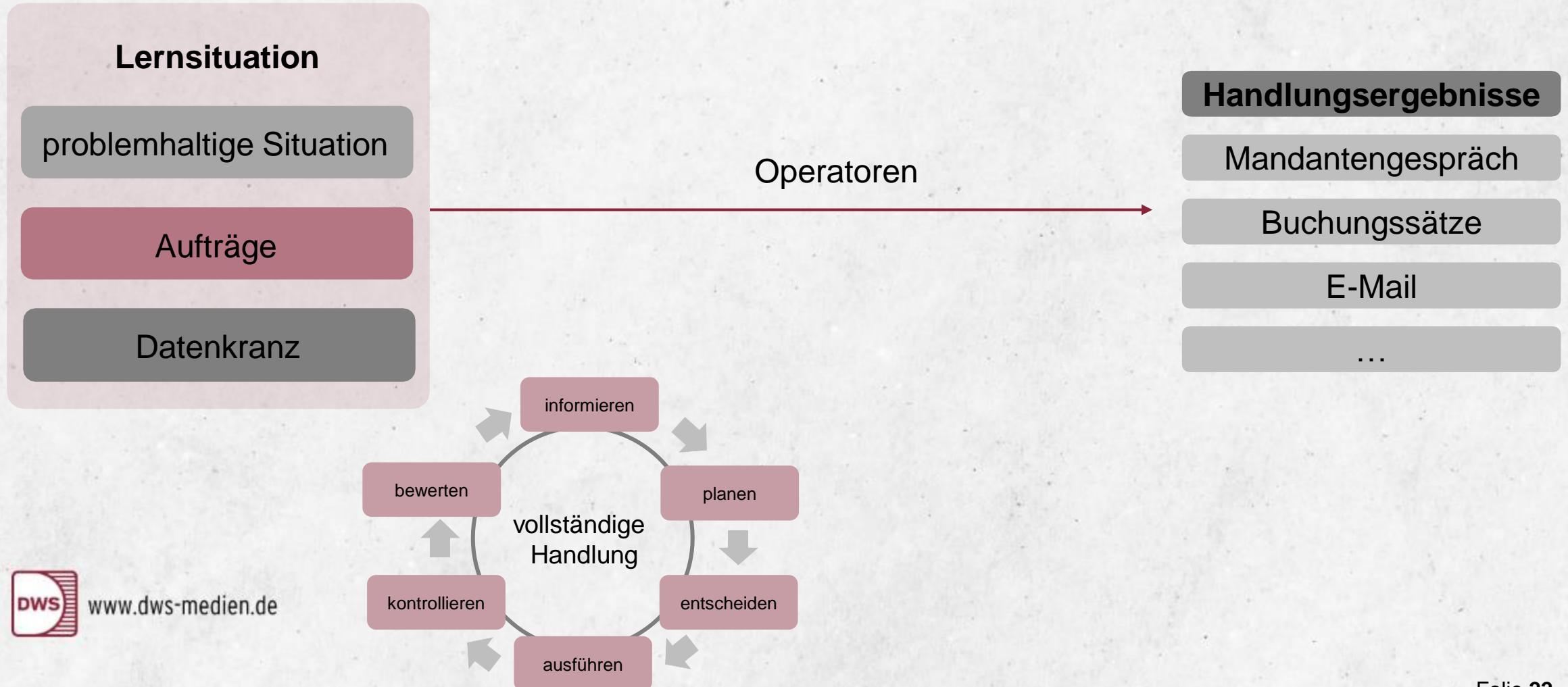




Abbildung: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

## 3.2 LERNFELDER

# AUSBILDERSEMINAR



## 3.2 LERNFELDER

# AUSBILDERSEMINAR

### Lernsituation

problemhaltige Situation

Aufträge

Datenkranz

ableiten	erstellen
analysieren	formulieren
angeben	gegenüberstellen
anwenden	gestalten
argumentieren	herausarbeiten
aufführen	herausstellen
ausfüllen	interpretieren
auswerten	kennzeichnen
begründen	kommentieren
belegen	nachweisen
berechnen	nennen
beschreiben	notieren
bestimmen	prüfen
beurteilen	sich auseinandersetzen mit
bewerten	skizzieren
charakterisieren	Stellung nehmen
darlegen	unterscheiden
darstellen	untersuchen

### Handlungsergebnisse

Mandantengespräch

Buchungssätze

E-Mail

...



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 3. WAS IST NEU?

# AUSBILDERSEMINAR

3.1 Kompetenzorientierung

3.2 Prozessorientierung (Lernfelder)

3.3 **Digitalisierung**



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

## 3.3 DIGITALISIERUNG

# AUSBILDERSEMINAR

### Umsetzung Berufsschule

... vergegenwärtigen sich die Notwendigkeit lebenslangen Lernens, insbesondere vor dem Hintergrund des technologischen Wandels

... auch unter Verwendung / mit Hilfe digitaler Medien

... unter Berücksichtigung aktueller Rechtsänderungen und digitaler Möglichkeiten

... unter Benutzung digitaler Berechnungshilfen

... auch in digitaler Form



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

## 3.3 DIGITALISIERUNG

# AUSBILDERSEMINAR

### In der Ausbildungsordnung

Belge digital oder analog verarbeiten

Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen

Nachweise, Anträge, Meldungen ... digital erstellen + übermitteln

Jahresabschlüsse ... digital übermitteln

Digitale Daten bei Finanzbehörden abrufen und überprüfen

Digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



5  
Digitale  
Geschäfts-  
prozesse  
umsetzen

- 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
- b) Störungen im Prozess der Leistungserstellung, insbesondere im Hinblick auf wirtschaftliche und organisatorische Auswirkungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten
- c) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken, Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen



# 3.3 DIGITALISIERUNG

# AUSBILDERSEMINAR



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 4. AUSWIRKUNGEN AUF DIE AUSBILDUNG

**MITARBEITERMANGEL  
AUFGRUND DER  
DEMOGRAFISCHEN  
ENTWICKLUNG**



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 4.1 FACHKRÄFTEMANGEL

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Problem des Fachkräftemangels betrifft nahezu sämtliche Branchen
- ▶ Mögliche Lösungen umfassen mehrere Aspekte
- ▶ Automatisierung / Künstliche Intelligenz → FAIT
- ▶ Engere Arbeitsteilung zwischen der Kanzlei und den Mandanten
- ▶ Attraktivität des Berufsbildes



## 4.2 GENERATION Z IN DER ARBEITSWELT

**DIE DIGITAL  
NATIVES**



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 4.2 GENERATION Z IN DER ARBEITSWELT

# AUSBILDERSEMINAR

Baby Boomer

• 1946 - 1964

Generation Y  
(Millenials)

• 1980 - 1996

Generation X

• 1965 - 1979

Generation Z

• ab 1997

- ▶ Klimawandel als größte Sorge
- ▶ Große Furcht vor steigenden Lebenshaltungskosten
- ▶ Bedürfnis nach Konstanz im Job steigt
- ▶ Hohe Erwartungen an Vergütung und Karriereförderung
- ▶ Wunsch nach New Work / kürzere Arbeitszeiten
- ▶ Hohes Stressempfinden



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

Quelle: Deloitte Millennial Survey 2022,  
[www2.deloitte.com](http://www2.deloitte.com), 23.000 befragt 11/21-1/22



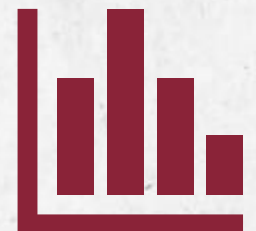
## 4.3 KONSEQUENZEN FÜR DIE KANZLEIEN

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Bessere Kommunikation der Unternehmenswerte zur Bindung und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- ▶ Mehr Einbeziehung in unternehmerische Entscheidungen
- ▶ Generation Z als die ultimativen Digital Natives suchen ein Feedback für Ihre Arbeit
- ▶ Konkrete Reaktion der Kanzleien auf die Folgen psychischer Belastungen
- ▶ Angebote für Remote Work bzw. Homeoffice



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 4.3 KONSEQUENZEN FÜR DIE KANZLEIEN

# AUSBILDERSEMINAR



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

### REMOTE WORK / HOMEOFFICE VS. OFFICE

- ▶ Remote Work bedeutet zeit- und ortsunabhängige Arbeit ohne Bindung an das klassische Büro oder Homeoffice
- ▶ Homeoffice bedeutet Arbeit von Zuhause in den eigenen vier Wänden





### VORTEILE VON REMOTE WORK BZW. HOMEOFFICE

- ▶ Ausgewogene Work-Life-Balance
- ▶ Kosten- und Zeiteinsparung für Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- ▶ Positive Wirkung auf das Arbeitgeber Image
- ▶ Erhöhte Produktivität möglich



### NACHTEILE VON REMOTE WORK BZW. HOMEOFFICE

- ▶ Keine klare Abgrenzung des Berufs- und Privatlebens
- ▶ Druck ständiger Erreichbarkeit
- ▶ Hohes Ablenkungsrisiko
- ▶ Mangelnde Sozialkontakte
- ▶ Kommunikationsprobleme





- ▶ Technologischer Fortschritt und Erwartungen der Arbeitnehmer ermöglichen Arbeit auch außerhalb des Büros
- ▶ Ob Vor- oder Nachteile überwiegen, hängt von einer guten Führungskultur und einer klaren Kommunikation ab



## 4.3.2 GEWINNUNG VON AUSZUBILDENDEN

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Der demografische Wandel hat zum Bewerbermarkt geführt
- ▶ Die Digitalisierung verstärkt das Problem des Mitarbeitermangels für die Kanzlei
- ▶ Umstellung der Personalgewinnungsstrategie erforderlich
- ▶ Anzeigen in Printmedien sind wenig erfolgreich
- ▶ Empfehlungen von Mitarbeitern sowie Präsenz auf social-Media-Plattformen sind erfolgsversprechend



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für das am 01.09.2023 startenden Lehrjahr:

### Steuerfachangestellte (m/w/d)

#### Wir bieten Dir:

- ✓ Eine interessante, abwechslungsreiche und gewissenhafte Ausbildung in allen Bereichen der Steuerberatung
- ✓ Ein dynamisches Team aus vielen netten Kolleginnen und Kollegen
- ✓ Abwechslungsreiche, interessante und wachsende Aufgabengebiete
- ✓ Kostenfreie Kalt-Warmgetränke und frisches Obst am Arbeitsplatz
- ✓ Leistungsgerechte Vergütung und gute Entwicklungsperspektiven

#### Dein Profil

- ✓ Abgeschlossene mittlere Reife oder Hochschulreife
- ✓ Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Teamgeist, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Spaß am Job

#### Deine Aufgaben

- ✓ Erstellung von Finanz- und Lohnbuchhaltungen
- ✓ Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen
- ✓ Viele weitere interessante Aufgaben rund um den Bereich steuerliche Beratung



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

Wir freuen uns über Deine Bewerbung – am liebsten per Email – an: ...



## Auszubildende (m/w) gesucht!

*"Du bist nicht komplett verpeilt, bist in der Lage, Dich selbst im Supermarkt mit Grundnahrungsmitteln zu versorgen, scheiterst nicht am EC Terminal, brauchst nicht in den nächsten fünf Wochen ein Urlaubssemester, weil Du erst mal selbst zu Dir finden musst, Du kannst die Uhr lesen, musst nicht alle drei Minuten eine WhatsApp schreiben, Facebook checken, beherrscht die Grundrechenarten, kannst Dich in deutscher Sprache verständigen, Du kannst dir vorstellen mindestens fünfmal Tage die Woche zu arbeiten, ohne gleich an einem Burnout Syndrom zu erkranken? Dann melde Dich ..."*

Quelle: Innovative Stellenanzeigen von Steuerberatern im Internet







- ▶ Statt 08/15-Stellenanzeigen kreative Gestaltung in Print, besser auf der eigenen Homepage mit Videoclips\*
- ▶ Nutzung von Plattformen des Berufsstands der Regionalkammern und der Bundessteuerberaterkammer (Nachwuchsmarketing: [www.mehr-als-du-denkst.de](http://www.mehr-als-du-denkst.de))
- ▶ Stellenangebote auf social-media-Plattformen
- ▶ Unkompliziertes Bewerbungsverfahren per E-Mail
- ▶ Einbeziehung der Mitarbeiter für die Personalgewinnung (Mundpropaganda, Ausbildungsmessen)

## TIPPS FÜR DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)





- ▶ Der/die Bewerber/in sollte deutlich mehr reden als Sie
- ▶ Wenn Sie (nach)fragen, dann möglichst offene Fragen stellen
- ▶ Der erste Eindruck kann täuschen
- ▶ Sind Sie offen für Bewerber, die vermeintlich nicht in Ihr „Beuteschema“ passen (Generation Z!)
- ▶ Achten Sie auf die Körpersprache des Gegenüber
- ▶ Vergessen Sie nicht die Hinweise auf Aufstiegsmöglichkeiten (Fachassistent/in, Steuerfachwirt/in, Steuerberater/in)



- ▶ Ist ein(e) Ausbilder(in) in der Kanzlei vorhanden?
- ▶ Verfügt der Ausbilder über die entsprechende Qualifikation und hat Zeit für den/die Auszubildenden?
- ▶ Haben Sie, z.B. bei mehreren Azubis, einen Ausbildungsbeauftragten bzw. Mentor vorgesehen?
- ▶ Entspricht die räumliche Ausstattung der Kanzlei den Anforderungen? (Arbeitsplatz, IT-Ausstattung)
- ▶ Zeigen Sie dem Azubi die erforderliche Wertschätzung? (Fehlerkultur, Einbeziehung in Mandantenkontakte etc.)
- ▶ Räumen Sie genügend Freiraum zum Lernen und Ausprobieren ein?
- ▶ Geben Sie regelmäßig dem Azubi ein Feedback?

- ▶ **Ausbildungsvertrag mit Inhalten nach §§ 10ff. BBiG (Kammern halten entsprechende Vertragsvordrucke vor)**
- ▶ **Elektronische Form ist ausdrücklich zulässig**
- ▶ **Zusätzlich Beachtung des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) (Ärztliche Untersuchungen, Info über tägliche Arbeitszeit und Pausen)**
- ▶ **Anmeldung zur Berufsschule, wenn Azubi berufsschulpflichtig (unterschiedliche Regelungen in den Bundesländern)**
- ▶ **Erstellung eines Ausbildungsplanes auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans (§ 5 BBiG i.V. mit § 5 StFachAngAusbV)**



## 4.5 PRÜFUNGEN



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



- ▶ Zwischenprüfung zur Ermittlung des Leistungsstands für die in den ersten 15 Monaten genannten Fertigkeiten und Kenntnissen nach dem Ausbildungsrahmenplan und dem entsprechenden im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff (§ 48 BBiG und § 7 AusbO)
- ▶ Bei der jeweiligen StBK eingetragener Ausbildungsvertrag als einzige Zulassungsvoraussetzung
- ▶ Zwischenprüfung findet in zwei Prüfungsbereichen statt
  - Arbeitsabläufe organisieren
  - Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltung bearbeiten

## 4.5.1 ZWISCHENPRÜFUNG

# AUSBILDERSEMINAR

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

- ▶ Keine unterschiedliche Gewichtung einzelner Prüfungsleistungen
- ▶ Kein „Bestehen“ oder „Nichtbestehen“ der Zwischenprüfung
- ▶ Keine Gesamtnotenbildung, sondern nur Punktzahlen in den einzelnen Prüfungsteilen
- ▶ Kein Prüfungszeugnis, sondern nur Bescheinigung mit den erreichten Punkten
- ▶ Ergebnis ohne rechtliche Folgen für das Ausbildungsverhältnis und keine Bedeutung für das Ergebnis der Abschlussprüfung

## 4.5.1 ZWISCHENPRÜFUNG

# AUSBILDERSEMINAR

Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“ (45 Min.)

- ▶ Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren
- ▶ Rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten
- ▶ Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darstellen
- ▶ Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Weisungsbefugnissen bearbeiten
- ▶ Fristen überwachen
- ▶ Arbeitsprozesse reflektieren und Maßnahmen zur Verbesserung unter Berücksichtigung digitaler Möglichkeiten vorschlagen



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 4.5.1 ZWISCHENPRÜFUNG

# AUSBILDERSEMINAR

Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ (75 Min.)

- ▶ Belege, auch digital beschaffen, sichten und beurteilen
- ▶ Einkünfte aus nichtselbstständiger Tätigkeit zur Abgabe von Steuererklärungen an das Finanzamt ermitteln
- ▶ Laufende monatliche Buchhaltungen bearbeiten
- ▶ Betriebliche Kennzahlen für die betriebswirtschaftliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten ermitteln und auswerten



## 4.5.2 ABSCHLUSSPRÜFUNG (§§ 11 FF. AUSBO)

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Vorliegen eines in das Verzeichnis bei den StBK eingetragenen Ausbildungsvertrags
  - ▶ Erfolgte Teilnahme an der Zwischenprüfung
  - ▶ Vorliegen des Ausbildungsnachweises
  - ▶ Sonderfälle
    - Vorzeitige Prüfungszulassung
    - Externen-Prüfung
- } Entscheidung der StBK



## 4.5.2 ABSCHLUSSPRÜFUNG

# AUSBILDERSEMINAR

Abschlussprüfung findet in vier Prüfungsbereichen statt

Sachverhalte steuerlich beurteilen und in Steuererklärungen verarbeiten

Sachverhalte in Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten

Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten (mündliche Prüfung)

Wirtschafts- und Sozialkunde



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 4.5.2 ABSCHLUSSPRÜFUNG

# AUSBILDERSEMINAR

Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ (130 Min.)

- ▶ Anliegen von Mandantinnen und Mandanten aufnehmen
- ▶ Sachverhalte unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und handelsrechtlicher Regelungen einordnen
- ▶ Steuerliche Grundlagen von Mandantinnen und Mandanten erfassen und verarbeiten
- ▶ Die eingereichten Unterlagen den Steuerarten zuordnen
- ▶ Den Gewinn einer Einkunftsart durch eine Einnahmenüberschussrechnung ermitteln
- ▶ Bemessungsgrundlagen ermitteln und Steuern einschließlich der steuerlichen Nebenleistungen berechnen
- ▶ Steuererklärungen vorbereiten
- ▶ Steuer- und verfahrensrechtliche Regelungen unter Berücksichtigung von Fristen einhalten



## 4.5.2 ABSCHLUSSPRÜFUNG

# AUSBILDERSEMINAR

*Prüfungsbereich „ Sachverhalte in Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“ (110 Min.)*

- ▶ Die für die Finanzbuchhaltung und Jahresabschlusserstellung erforderlichen Stammdaten von Mandantinnen und Mandanten erheben, einordnen und erfassen
- ▶ Entgeltabrechnungen durchführen und die Ergebnisse in die Finanzbuchhaltung integrieren
- ▶ Laufende Geschäftsvorfälle handels- und steuerrechtlich beurteilen und buchen
- ▶ Das Anlage- und Umlaufvermögen abgrenzen und bewerten
- ▶ Berechnungen und Jahresabschlussbuchungen durchführen und handels- und steuerrechtliche Jahresabschlüsse erstellen
- ▶ Auswertungen erstellen und mandats- und anlassbezogen betriebswirtschaftlich analysieren



*Prüfungsbereich „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“  
(Gesprächssimulation max. 30 Min. + 15 Min. Vorbereitungszeit)*

- ▶ Beratungsgespräche systematisch, situationsgerecht und zielorientiert unterstützen
- ▶ Sich mandantinnen- und mandantenorientiert verhalten
- ▶ Fachliche Hintergründe sowie Zusammenhänge berücksichtigen
- ▶ Probleme und Vorgehensweisen erörtern
- ▶ Mandantinnen- und Mandanten über steuerrechtliche Regelungen informieren sowie rechtliche Regelungen einhalten
- ▶ Einen Lösungsweg auch unter Berücksichtigung von digitalen Geschäftsprozessen entwickeln
- ▶ Auf Mandantinnen- und Mandantenfragen und -einwände fachgerecht eingehen
- ▶ Analoge oder digitale beratungsunterstützende Hilfsmittel einsetzen
- ▶ Über den Gesprächsanlass hinausgehende Mandantinnen- und Mandantenbedarfe erkennen und ansprechen



## 4.5.2 ABSCHLUSSPRÜFUNG

# AUSBILDERSEMINAR

Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ (60 Min.)

- ▶ Nachweis über Kenntnisse wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt
- ▶ Überblick über wesentliche Bereiche der Regelungen zur Berufsbildung, zum Jugendarbeitsschutz und zum Ausbildungs- und Arbeitsvertrag
- ▶ Kenntnisse in den Grundlagen des Zivilrechts (Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz, Eigentum, Rechtsgeschäfte)
- ▶ Bedeutung der steuerberatenden Berufe, Grundlagen und Struktur des deutschen Steuerrechts sowie damit zusammenhängender Institutionen
- ▶ Gesetzssystematik und Arbeiten mit Gesetzen
- ▶ Kenntnisse im Datenschutz und zur Datensicherheit

**Hinweis:** Die bisherigen Themen Handels- und Gesellschaftsrecht sind in die Lernfelder 7,8 und 9 integriert werden.

## 4.5.2 ABSCHLUSSPRÜFUNG

# AUSBILDERSEMINAR

### Neue Gewichtung bei Abschlussprüfung

Abschlussprüfung	Gewichtung
Sachverhalte steuerlich beurteilen und in Steuererklärungen verarbeiten	35 % (Sperrfach)
Sachverhalte in Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten	30 %
Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten	25 % (mündlicher Teil der Prüfung)
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %



## 4.5.2 ABSCHLUSSPRÜFUNG

# AUSBILDERSEMINAR

### Mündliche Ergänzungsprüfung auf Antrag (15 Min.)

- ▶ Antrag möglich für einen der drei Prüfungsbereiche
- ▶ Wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet wurde
- ▶ Wenn die Ergänzungsprüfung für das Bestehen den Ausschlag geben kann
- ▶ Ergebnis des bisherigen Prüfungsbereichs und Ergebnis der Ergänzungsprüfung werden im Verhältnis 2:1 gewichtet
- ▶ Zweimalige Wiederholung der Abschlussprüfung möglich



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## *5. UNTERSTÜTZUNGS-AKTIVITÄTEN IN DER KANZLEI*

### *BEDEUTUNG DES 1. TAGES IN DER KANZLEI*



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

## 5.1 BEDEUTUNG DES 1. TAGES IN DER KANZLEI

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Begrüßung durch die Kanzleileitung bzw. den/die Ausbilder/in / Mentor/in
- ▶ Vorstellung der Kanzlei sowie der Kollegen/innen (ggfls. der betr. Abteilung)
- ▶ Wenn vorhanden Organigramm/Namensliste aushändigen
- ▶ Kennenlernen des eigenen Arbeitsplatzes mit dazugehörigen Arbeitsmitteln
- ▶ Aushändigung und Erläuterung des Orga-Handbuchs inkl. des Ausbildungsplans und des Ausbildungsnachweises
- ▶ Erläuterung der Bedeutung der Verschwiegenheit und Unterzeichnung der entsprechenden Erklärung durch den/die Auszubildende(-n)
- ▶ Hinweis auf „Kanzlei-Knigge“ (Kleidung / Umgangsformen / Pausen etc.)



## 5.2 UNTERSTÜTZUNG DER AUSZUBILDENDEN

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Erstellen Sie ein auf die Bedürfnisse der Azubis abgestimmtes Einstiegsprogramm/Onboarding!
- ▶ Übertragen Sie Aufgaben zur eigenständigen Bearbeitung!
- ▶ Vermitteln Sie Zusammenhänge und nicht nur Detailwissen!
- ▶ Fördern Sie die eigenständige Beschaffung relevanter Informationen!
- ▶ Unterstützen Sie die Azubis zur Erreichung einer Lösungskompetenz / Transferkompetenz!
- ▶ Geben Sie Feedback!
- ▶ Bieten Sie ausbildungsbegleitende Weiterbildung an!





## 6. BEITRÄGE DER KAMMERN

# AUSBILDERSEMINAR

- ▶ Zentrale Internetseite „mehr-als-du-denkst.de“
- ▶ Praktikums- und Ausbildungsplatzbörsen
- ▶ Beteiligung an Berufsinfo-Veranstaltungen / Messen
- ▶ Weitere Angebote auf den Homepages der Kammern
  - Individuelle Vorbereitungs- und Begleitkurse
  - Infomaterialien
- ▶ Einrichtung von Schulpatenschaften
- ▶ Hinweise zum Ausbildungsvertrag und zum Rahmenlehrplan
- ▶ Hinweise zu Weiterbildungsmöglichkeiten

Steuerfachangestellte/r  
**Mehr als du denkst!**



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

## *7. ANGEBOTE DER DWS-MEDIEN-GMBH*

### *AZUBI BASIC*



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



### 1. Ausbildungsjahr

- Nr. 1:**  
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen
- Nr. 2:**  
Buchführungsarbeiten durchführen
- Nr. 3:**  
Umsatzsteuerliche Sachverhalte bearbeiten
- Nr. 4:**  
Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen

### 2. Ausbildungsjahr

- Nr. 5:**  
Arbeitsentgelte berechnen und buchen
- Nr. 6:**  
Gesetzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerlich bearbeiten und erfassen
- Nr. 7:**  
Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen
- Nr. 8:**  
Gewinneinkünften und weitere Überschusseinkünfte ermitteln

### 3. Ausbildungsjahr

- Nr. 9:**  
Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln
- Nr. 10:**  
Jahresabschlüsse erstellen und auswerten
- Nr. 11:**  
Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten
- Nr. 12:**  
Beratung von Mandanten im Team mitgestalten



## *7. ANGEBOTE DER DWS-MEDIEN-GMBH*



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

***AZUBI PREMIUM***

## 7.2 AZUBI PREMIUM – DIE ALLROUND-BEGLEITUNG

# AUSBILDERSEMINAR

### 1. Ausbildungsjahr

- ❖ Seminare aus Azubi Basic 1
- ❖ Schulung „Meine Rechte und Pflichten als Azubi“
- ❖ Schulung „Prüfungsvorbereitung“

#### Zusätzlich enthalten:

- ✓ Live-Webinare mit den Referenten
- ✓ Übungsfälle
- ✓ Kreuzworträtsel
- ✓ Zusatzfunktionen
- ✓ Begrüßungsgeschenk

### 2. Ausbildungsjahr

- ❖ Seminare aus Azubi Basic 2
- ❖ Schulung „Digitalisierung in der Steuerberatung“
- ❖ Seminare Wirtschafts- und Soziallehre

#### Zusätzlich enthalten:

- ✓ Live-Webinare mit den Referenten
- ✓ Übungsfälle
- ✓ Kreuzworträtsel
- ✓ Zusatzfunktionen
- ✓ Begrüßungsgeschenk

### 3. Ausbildungsjahr

- ❖ Seminare aus Azubi Basic 3
- ❖ Seminare Prüfungsvorbereitung
- ❖ Schulung „Fit für den Fibu-Alltag“
- ❖ Schulung „Mündliche Prüfung“

#### Zusätzlich enthalten:

- ✓ Live-Webinare mit den Referenten
- ✓ Übungsfälle
- ✓ Kreuzworträtsel
- ✓ Zusatzfunktionen
- ✓ Begrüßungsgeschenk



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 7. ANGEBOTE DER DWS-MEDIEN-GMBH

# PRÜFUNGSVORBEREITUNG



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)



## 7.3 AZUBI PRÜFUNGSVORBEREITUNG

# AUSBILDERSEMINAR

### Klausurtechnik

- ❖ Seminar
- ❖ Technische Tipps und Hinweise wie man sein fachliches Wissen in der vorgegebenen Klausurzeit überzeugend zu Papier bringt

### Originalprüfungen

- ❖ Übungsbuch
- ❖ Original-Prüfungssätze mit ausführlichen Lösungshinweisen und Hinweisen zur Punktevergabe

### Prüfungsvorbereitung

- ❖ Seminar-Paket
- ❖ Klausurähnliche Fälle zu den drei Prüfungsfächern zur eigenständigen Bearbeitung sowie Besprechung und Lösung in Seminarform

**SO KOMMEN IHRE AZUBIS ERFOLGREICH DURCH DIE PRÜFUNG!**



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

## 7. ANGEBOTE DER DWS-MEDIEN-GMBH – IHRE VORTEILE

# AUSBILDERSEMINAR



Ideale Integration in den  
Kanzlei-Alltag



Punktgenaue Unterstützung  
des Lernerfolgs



Expertenwissen



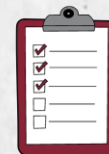
Hohe Praxisorientierung



Flexibles Lernen am  
Arbeitsplatz und unterwegs



Nutzerfreundlicher Aufbau  
mit Lernkontrollfragen

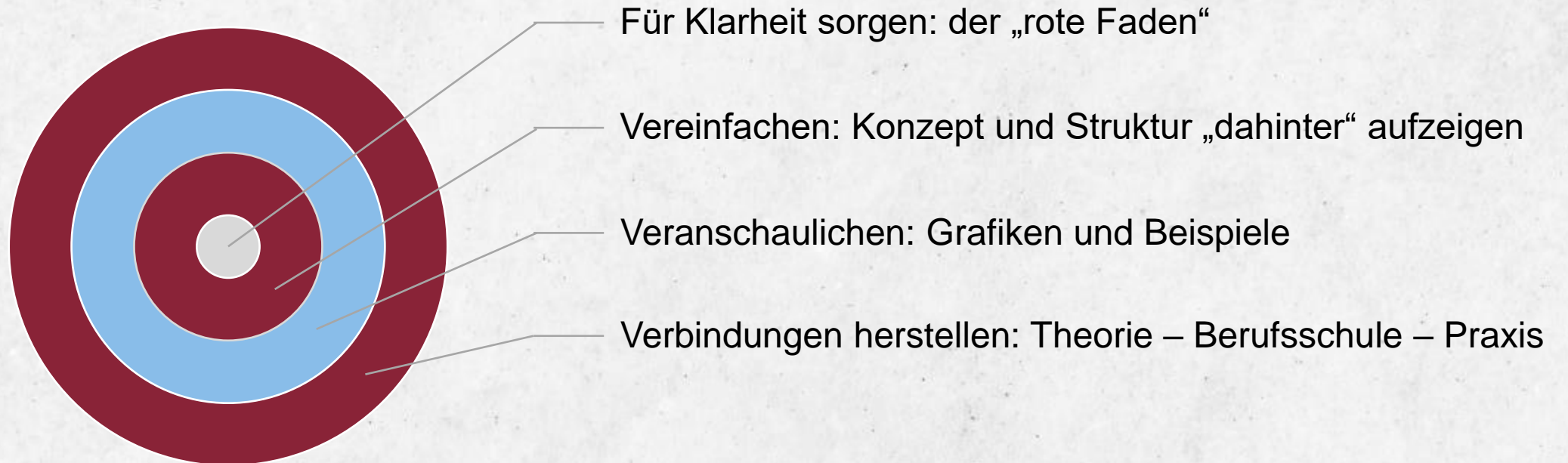


Ausrichtung auf den  
Ausbildungsrahmenplan



[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

### Was DWS-Online-Seminare für Auszubildende bieten





**Informieren**

Mit Mandant + betrieblichen  
Prozessen vertraut machen

Mit Buchführungspflicht + GoB  
auseinandersetzen

Sich den grundsätzlichen Ablauf eines  
Jahresabschlusses erschließen

**Planen + Entscheiden**

Belege sichten und sortieren  
analog und digital

Entscheidung Kontenrahmen und  
Erfolgs-/Bestandskonten, OPOS,...

Auswirkungen Buchungen auf Erfolg  
interpretieren

**Ausführen + Kontrollieren**

Laufende Buchführung durchführen –  
unter Verwendung digitaler Medien

Plausibilitätsprüfung + Konten  
abschließen

Wareneinsatz, Rohgewinn,  
Reingewinn ermitteln

**Auswerten + Bewerten**

Ergebnis auswerten + mandantengerecht aufbereiten  
„BKB“ + Mandantengespräch

Durchführung bewerten + verbessern / Beurteilung:  
Kundenwünsche + langfristige Kundenbeziehung

# VEREINFACHEN: KONZEPT UND STRUKTUR „DAHINTER“ AUFZEIGEN

# AUSBILDERSEMINAR

## § 1 HGB (Istkaufmann)

- (1) Kaufmann im Sinne dieses Gesetzbuches ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt.
- (2) Handelsgewerbe ist jeder Gewerbebetrieb, es sei denn, dass das Unternehmen nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert.

## § 2 HGB (Kannkaufmann)

Ein Kleingewerbetreibender, dessen Gewerbebetrieb nicht schon nach § 1 Abs. 2 HGB Handelsgewerbe ist, gilt als Handelsgewerbe im Sinne dieses Gesetzbuches, wenn die Firma des Unternehmens in das Handelsregister eingetragen ist.

## § 6 HGB (Handelsgesellschaften; Formkaufmann)

Die für die Kaufleute gegebenen Vorschriften finden auch auf die Handelsgesellschaften (z.B. OHG, KG, GmbH, AG) Anwendung.

## § 241a HGB

Einzelkaufleute, die an den Abschlussstichtagen von zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren nicht mehr als 500.000 € Umsatzerlöse und 50.000 € Jahresüberschuss ausweisen, brauchen die §§ 238 bis 241 HGB nicht anzuwenden. Im Fall der Neugründung treten die Rechtsfolgen schon ein, wenn die obigen Werte am ersten Abschlussstichtag nach der Neugründung nicht überschritten werden.

Gemäß § 242 Abs. 4 HGB sind die von der Buchführungspflicht befreiten Einzelkaufleute auch von der Erstellung eines Jahresabschlusses (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) befreit.

**X So nicht**

## § 140 AO

Wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Verpflichtung, die ihm nach anderen Gesetzen obliegen, auch für die Besteuerung zu erfüllen.

## § 141 AO

Buchführungspflichtig wird auch der gewerbliche Unternehmer, der folgende Merkmale erfüllt:

- Umsatz von mehr als 500.000 € und/oder
- Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 50.000 €

Beginn der Buchführungspflicht wird vom zuständigen Betriebsfinanzamt mitgeteilt.

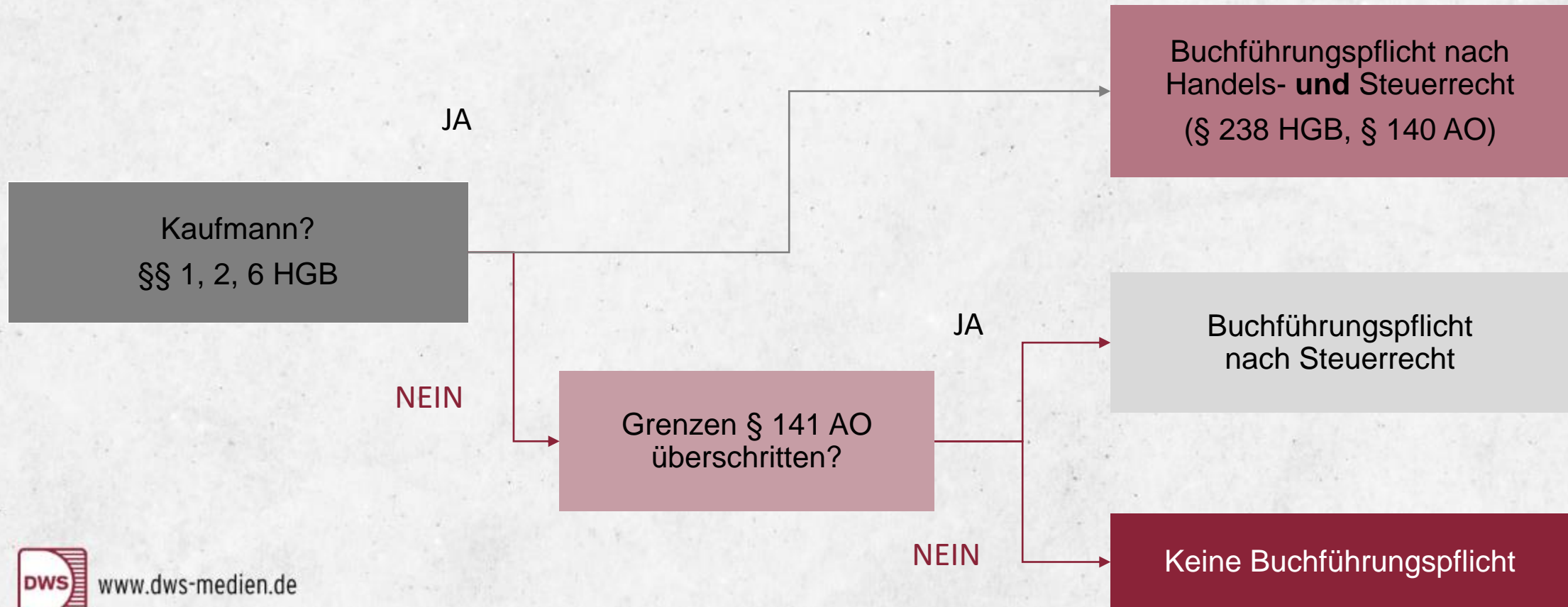


www.dws-medien.de

# VEREINFACHEN: KONZEPT UND STRUKTUR „DAHINTER“ AUFZEIGEN

# AUSBILDERSEMINAR

✓ Sondern zum Beispiel so:





# VERBINDUNGEN HERSTELLEN: THEORIE – BERUFSSCHULE – PRAXIS

# AUSBILDERSEMINAR

e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder analog verarbeiten

**RECHNUNG vom 21.01.2022** Rechnung Nr. 1104

Geliefert wurden am 21.01.2022:

Artikel	Preis	Menge	Betrag
Holzschutzlasur, Palisander	22,45 €/l	10 l	224,50 €
Holzschutzlasur, Eiche	18,50 €/l	10 l	185,00 €
Dauerschutz-Holzfarbe Classic braun	15,10 €/l	20 l	302,00 €
Dauerschutz-Holzfarbe Classic weiß	14,10 €/l	5 l	70,50 €
Farbtube Classic braun	15,19 €/St	2 St	30,37 €
<b>Warenwert (netto)</b>			<b>1.036,87 €</b>
	zzgl. 19 % MwSt		197,01 €
<b>Rechnungswert (brutto)</b>			<b>1.233,88 €</b>

Umsatz: 1.233,88 € S  
 Gegenkonto: H 5400  
 Belegfeld 1: 1104  
 Datum: 21.01.  
 Konto: 81100 S



SKR 03 SKR 04	Sollkonto	Betrag		SKR 03 SKR 04	Habenkonto	Betrag
3400	Wareneingang	1.037 €	an	1610	Verbindlichkeit	1.234 €
5400	19% Vorsteuer			3310	Lieferant	
1576	abziehbare	197 €				
1406	Vorsteuer 19%					

S	Wareneinsatz (GuV)	H
Wareneinkauf	1.037 €	Bestandsveränd.
Nebenkosten		
Summe Soll	1.037 €	Summe Haben 0 €
SALDO	<u>1.037 €</u> (= GuV-Wert Aufwand)	



S	Verbindl. LuL	H
Zahlung	Rechnung	1.234 €
Summe Soll	0 €	Summe Haben 1.234 €
SALDO	(= Bilanzwert Passiva)	<u>1.234 €</u>

### Ausbildung lohnt sich!



- ▶ Über 84 % der Azubis sind mit der Ausbildung zufrieden!
- ▶ Knapp 90 % würden den Beruf weiterempfehlen!
- ▶ Über 80 % verbleiben im Berufsstand, über 60 % in der Ausbildungskanzlei!
- ▶ Gute Ausbildung führt recht schnell zu produktiven Leistungen!
- ▶ Ausbildung sichert den Mitarbeiternachwuchs in der Kanzlei!

Quelle: Umfrage der Steuerberaterkammern 2017 zur Ausbildungszufriedenheit und zum Verbleib im Berufsstand, Bundessteuerberaterkammer, Abteilung Berufsrecht, Berlin 2017





[www.dws-medien.de](http://www.dws-medien.de)

#AUSBILDERSEMINAR

**VIELEN DANK FÜR IHRE  
AUFMERKSAMKEIT!**