



## Neuordnung der Steuerfachangestellten abgeschlossen

Warum eine Neuordnung?

Die aktuelle Ausbildungsordnung stammt noch aus dem Jahr 1996. Seitdem hat sich die Welt und insbesondere der Berufsstand, gerade wegen der fortschreitenden Digitalisierung und Globalisierung, wesentlich verändert. Sowohl in den Steuerberatungskanzleien als auch in der Finanzverwaltung haben in den letzten Jahren zunehmend elektronische Verfahren Einzug gehalten. Auch die Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten hat sich in entsprechender Weise fortentwickelt. Diese Veränderungen wirken sich auch auf die Tätigkeit der Steuerfachangestellten aus und haben eine Neuordnung notwendig gemacht.

Wie sieht die neu geordnete Steuerfachangestelltenausbildung nun aus?

Kernelemente wie die Berufsbezeichnung „Steuerfachangestellte/r“, aber auch die Ausbildungsdauer mit in der Regel drei Jahren sind unverändert geblieben. Auch die bisherige Aufteilung in eine schriftliche Zwischenprüfung und eine Abschlussprüfung, bestehend aus drei schriftlichen und einer mündlichen Prüfung, ist erhalten geblieben.

Veränderungen hat es vor allem bei den Inhalten der Ausbildung gegeben. Die in der neuen Ausbildungsordnung aufgeführten **Berufsbildpositionen** orientieren sich im Vergleich zu den Regelungen in der aktuell geltenden Ausbildungsordnung deutlich stärker an den typischen beruflichen Handlungsfeldern des Berufsstandes; sie sollen zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen, also fundiertes Fachwissen, kommunikative Fähigkeiten, vernetztes und analytisches Denken sowie Eigeninitiative, Empathie und Teamfähigkeit vermitteln.

Bei den Berufsbildpositionen ist zwischen den integrativ zu vermittelnden sowie den berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten zu unterscheiden. Berufsprofilgebende Berufsbildpositionen sind Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die gezielt in bestimmten Ausbildungsabschnitten vermittelt werden sollen, während integrativ zu vermittelnde Berufsbildpositionen diejenigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt werden sollen.

Der in der Anlage zur neuen Ausbildungsordnung beigefügte Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung, welcher die zeitlichen Richtwerte in Wochen während Ausbildung vorsieht, beschreibt den Gegenstand der Berufsausbildung; dabei sind durch die Ausbildungskanzlei mindestens die in diesem Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln. Die in diesem Rahmenplan aufgeführten integrativen Berufsbildpositionen umfassen die folgenden Elemente:

Die **Organisation des Ausbildungsbetriebes**, **Berufsbildung** und **Arbeits- und Tarifrecht** sowie die Bereiche **Arbeitssicherheit** und **-gesundheit**, **Umweltschutz** und **Nachhaltigkeit** und **digitalisierte Arbeitswelt** sind Standard-Berufsbildpositionen, die in allen ab dem

1. August 2023 in Kraft tretenden modernisierten und neu entwickelten, anerkannten Ausbildungsberufen als Mindestanforderungen verbindlich zu vermitteln sind.

Um die Besonderheiten der Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten und unseres Berufsstands abzubilden, wurden diese um die weiteren Berufsbildpositionen **Umsetzung digitaler Geschäftsprozesse sowie Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten** ergänzt. Insgesamt sollen diese in der Ausbildung so vermittelt werden, dass sie auf den Betrieb einer konkreten Kanzlei gewinnbringend angewandt werden können. Der integrative Faktor soll dabei sicherstellen, dass diese Ausbildungsinhalte während der gesamten Ausbildungszeit neben den speziellen berufstypischen Inhalten kontinuierlich vermittelt werden.

Daneben wurden folgende profilgebenden Berufsbildpositionen in die neue Ausbildungsordnung aufgenommen:

- **Arbeitsprozesse organisieren** umfasst u. a., Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert zu planen, zu steuern und durchzuführen. Erlern werden soll auch die Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie die Bearbeitung und die Dokumentation von Vorgängen unter Nutzung des betrieblichen Dokumentenmanagementsystems. Auch die Fähigkeiten und Kenntnisse, Präsentationstechniken, insbesondere durch den Einsatz digitaler Medien, mandantenorientiert einzusetzen, sollen in diesem Bereich vermittelt werden.

- **Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten** umfasst z. B. die Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung. Auszubildende sollen in die Lage versetzt werden, unter Beachtung von Kontenrahmen und Steuertaxonomien Konten zu eröffnen, Geschäftsvorfälle wirtschaftlich und rechtlich zu beurteilen und zu buchen sowie Konten abzustimmen und abzuschließen. Die Übernahme digitaler Belege soll auch geprüft, Schnittstellen genutzt und Belege digital verarbeitet werden.

- In der Berufsbildposition „**Entgeltabrechnungen durchführen**“ sollen die Auszubildenden u. a. das Beschaffen, Prüfen und Pflegen der Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen sowie der Einhaltung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften bei der Entgeltabrechnung erlernen. Entgeltabrechnungen sollen sodann erstellt und geprüft und in die Buchführung übertragen und verarbeitet werden. Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung sollen digital erstellt und übermittelt werden. Auszubildenden soll auch ermöglicht werden, an der mandatsbezogenen Beratung in diesem Bereich mitzuwirken.

- Die Berufsbildposition „**Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen**“ umfasst z. B. das Erlernen der Kenntnisse, wie rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschrift eingehalten, Eröffnungsbilanzen erstellt und die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickelt werden. Dabei sind die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse ebenso zu berücksichtigen wie Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen. Jahresabschlüsse sollen sodann erstellt und digital übermittelt werden.

- In der Berufsbildposition „**Die Beratung von Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen**“ sollen Auszubildenden die Fähigkeiten

vermittelt werden, z. B. betriebliche Kennzahlen zu ermitteln, im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auszuwerten und Mandanten entsprechend Auskunft zu geben; Auszubildende sollen auch lernen, Vermögens- und Kapitalstrukturen zu ermitteln und Mandanten zu informieren sowie diesen verschiedene Möglichkeiten der Finanzierung zu erläutern.

- Die **Prüfung von Verwaltungsakten und die Vorbereitung dagegen gerichteter Rechtsbehelfe** umfasst inhaltlich z. B. die Einhaltung steuer- und verfahrensrechtlicher Vorschriften und die Berechnung und Beachtung von Einspruchsfrist und Festsetzungsverjährung, aber auch die Information von Mandanten über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit. Auszubildende sollen in die Lage versetzt werden, Verwaltungsakte zu prüfen und Einsprüche und Anträge bezüglich der Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden sowie Anträge auf Aussetzung der Vollziehung, Stundung und Erlass zu entwerfen.

- In der Berufsbildposition „**Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln**“ sollen Auszubildenden u. a. die Kenntnisse vermittelt werden, um steuerrechtliche Vorschriften einzuhalten, steuerrechtliche Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen zu ermitteln, digitale Daten bei Finanzbehörden abzurufen und zu überprüfen, Einkommensteuererklärungen zu erstellen und dabei das zu versteuernde Einkommen zu ermitteln. Sie sollen außerdem lernen, Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen, Umsatzsteuererklärungen, Gewerbesteuererklärungen und Körperschaftsteuererklärungen zu erstellen und digital an das Finanzamt zu übermitteln.

- **Mit internen und externen Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren** umfasst das Erlernen situations- und adressatengerechter Kommunikation, der betrieblichen Kommunikationsregeln, aber auch von Informationsbeschaffung und Teamarbeit.

Die vollständige [Ausbildungsordnung](#) inklusive Ausbildungsrahmenplan und der [Rahmenlehrplan](#) für den Unterricht an den Berufsschulen sind auf unserer [Internetseite](#) abrufbar.

Abschließend kann gesagt werden, dass es durch die Neuordnung gelungen ist, die digitalen Arbeitsprozesse in steuer- und betriebswirtschaftlichen Kanzleigeschäftsfeldern stärker in die Ausbildung zu integrieren und die Auszubildenden mit neuen Kommunikationsstrategien in der Zukunft noch besser auf den Kanzleialltag vorzubereiten. Bereits jetzt bietet die Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten viele Vorzüge - der Beruf ist abwechslungsreich, zukunftsicher und bietet zahlreiche Aufstiegsperspektiven. Nicht umsonst gehört die Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten immer noch mit zu den am stärksten nachgefragten Ausbildungen in Deutschland. Im Jahr 2022 konnten mehr als 7.000 neue Ausbildungsverträge abgeschlossen werden. Durch die Neuordnung der Ausbildung wird der Beruf in Zukunft nun noch digitaler und stellt die Weichen dafür, dass unsere Branche für junge Menschen weiterhin ein attraktives Berufsumfeld bleibt. Die neue Ausbildungsordnung legt zusammen mit dem neuen Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht die Grundlagen der Ausbildung fest. Sie müssen nun in den Ausbildungskanzleien und Berufsschulen weiterhin engagiert umgesetzt und vermittelt werden.