



STEUERBERATERKAMMER HAMBURG
KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Rechtsvorschrift

für die

Fortbildungsprüfung

zum/zur

Fachassistenten/-in Digitalisierung und IT-Prozesse

gemäß § 54 BBiG in Verbindung mit § 79 Abs. 4 BBiG

INHALTSVERZEICHNIS

§ 1	Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses	3
§ 2	Zulassung zur Prüfung	3
§ 3	Gegenstand und Gliederung der Prüfung	4
§ 4	Schriftlicher Teil der Prüfung	5
§ 5	Mündlicher Teil der Prüfung	5
§ 6	Inhalte der Prüfung	5
§ 7	Bestehen der Prüfung	8
§ 8	Inkrafttreten	8

Die Steuerberaterkammer Hamburg erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 26.04.2021 als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) in der Fassung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), das zuletzt durch Artikel 16 des Gesetzes vom 28. März 2021 (BGBl. I S. 591) geändert worden ist, die folgende Rechtsvorschrift für die Fortbildungsprüfung zum/zur „Fachassistenten/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“.

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 25.01.2023 wurden § 1, § 2, § 3, § 5 Abs. 2, 4, 5 und 6, § 6 Abs. 1, 3, 4 und 5, § 7 und § 8 geändert.

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 02.06.2023 wurde § 5 Abs. 6 geändert.

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses

- (1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum/zur Fachassistenten/-in Digitalisierung und IT-Prozesse erworben worden sind, kann die Steuerberaterkammer Hamburg als zuständige Stelle Prüfungen nach §§ 2 bis 8 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist. Diese Rechtsvorschrift ist nur in Verbindung mit der Gemeinsamen Prüfungsordnung für die Fortbildungsprüfungen zum/zur Steuerfachwirt/-in, zum/zur Fachassistenten/-in Digitalisierung und IT-Prozesse und zum/zur Fachassistenten/-in Rechnungswesen und Controlling gültig.
- (2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis von Qualifikationen, um insbesondere folgende im Zusammenhang stehende Aufgaben selbstständig und verantwortungsvoll wahrnehmen zu können:
 1. digitale Geschäfts- und Arbeitsprozesse in der Steuerberatungskanzlei und Mandantenunternehmen analysieren, standardisieren und automatisieren,
 2. Kanzleiführung und -organisation bei der Weiterentwicklung und Umsetzung einer Digitalstrategie unterstützen,
 3. Kanzleimitarbeiter bei der Umsetzung digitaler Arbeitsprozesse begleiten, um sichere und effiziente Arbeitsabläufe in der gesamten Kanzlei zu gewährleisten,
 4. Medienbruchfreien Daten- und Informationsaustausch sicherstellen sowie die Zusammenarbeit zwischen Kanzlei, Mandanten/-innen und Dritten organisieren,
 5. Mandanten/-innen bei der Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme sowie bei der Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen unterstützen und
 6. Datenschutzvorschriften anwenden und Datensicherheit bei digitalen Arbeitsprozessen sowie berufsrechtliche Vorschriften beachten.
- (3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Fachassistent Digitalisierung und IT-Prozesse“ oder „Fachassistentin Digitalisierung und IT-Prozesse“.

§ 2 Zulassung zur Prüfung

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer mit Erfolg die Abschlussprüfung als „Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter“ abgelegt hat und danach zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, eine praktische Tätigkeit von mindestens einem Jahr auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einer der in § 3 Abs. 1 StBerG genannten Personen (mit Ausnahme der niedergelassenen europäischen Rechtsanwälte/-innen), einer Berufsausübungsgesellschaft im Sinne des Steuerberatungsgesetzes oder der Bundesrechtsanwaltsordnung, einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, einer Buchprüfungsgesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG in einem Umfang von mindestens 16 Wochenstunden nachweisen kann.

(2) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen

- a) wer ein mindestens dreijähriges wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen hat und danach zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, eine praktische Tätigkeit von mindestens einem Jahr auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einer der in § 3 Abs. 1 StBerG genannten Personen (mit Ausnahme der niedergelassenen europäischen Rechtsanwälte/-innen), Berufsausübungsgesellschaft im Sinne des Steuerberatungsgesetzes oder der Bundesrechtsanwaltsordnung, einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, einer Buchprüfungsgesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG in einem Umfang von mindestens 16 Wochenstunden nachweisen kann;
- b) wer nachweist, dass er nach erfolgreichem Abschluss einer gleichwertigen kaufmännischen Berufsausbildung (z. B. Bankkaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau oder IT-Systemkaufmann/-frau oder Informationstechnologie z. B. Fachinformatiker/-in für Systemintegration, Fachinformatiker/-in für Anwendungsentwicklung) bis zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, mindestens zwei Jahre auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einer der in § 3 Abs. 1 StBerG genannten Personen (mit Ausnahme der niedergelassenen europäischen Rechtsanwälte/-innen), Berufsausübungsgesellschaft im Sinne des Steuerberatungsgesetzes oder der Bundesrechtsanwaltsordnung, einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, einer Buchprüfungsgesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG in einem Umfang von mindestens 16 Wochenstunden praktisch tätig gewesen ist;
- c) wer keine gleichwertige Berufsausbildung nachweisen kann, jedoch bis zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, mindestens drei Jahre auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einer der in § 3 Abs. 1 StBerG genannten Personen (mit Ausnahme der niedergelassenen europäischen Rechtsanwälte/-innen), einer Berufsausübungsgesellschaft im Sinne des Steuerberatungsgesetzes oder der Bundesrechtsanwaltsordnung, einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, einer Buchprüfungsgesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG in einem Umfang von mindestens 16 Wochenstunden praktisch tätig gewesen ist.

(3) In besonderen Ausnahmefällen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen und Nachweisen über seine Vorbildung und den beruflichen Werdegang darlegt, dass er auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einer der in § 3 Abs. 1 StBerG genannten Personen (mit Ausnahme der niedergelassenen europäischen Rechtsanwälte/-innen) einer Berufsausübungsgesellschaft im Sinne des Steuerberatungsgesetzes oder der Bundesrechtsanwaltsordnung, einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, einer Buchprüfungsgesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG Qualifikationen erworben hat, die den Anforderungen an den Bewerber gemäß Absatz 1 entsprechen.

(4) Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen.

§ 3 Gegenstand und Gliederung der Prüfung

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsgebiete:

1. Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse,
2. Automatisierung,
3. Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei,
4. Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis,
5. Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten.

(2) Die Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen Teil und einen mündlichen Teil.

§ 4 Schriftlicher Teil der Prüfung

- (1) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus einer Aufsichtsarbeit aus den Fertigkeiten und Kenntnissen nach § 3 Abs. 1, davon entfallen

70 Prozent auf die Prüfungsgebiete gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2
und

30 Prozent auf die Prüfungsgebiete gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 3 bis 5.

- (2) Die Bearbeitungsdauer beträgt 180 Minuten.

§ 5 Mündlicher Teil der Prüfung

- (1) Zum mündlichen Teil der Prüfung wird zugelassen, wer im schriftlichen Teil der Prüfung eine mindestens ausreichende Leistung erbracht hat.

- (2) In der mündlichen Prüfung sollen die zu prüfenden Personen nachweisen, in der Lage zu sein, angemessen und sachgerecht zu kommunizieren, Fachinhalte zu präsentieren und vertiefende oder erweiternde Fragestellungen zu beantworten.

- (3) Die mündliche Prüfung besteht aus einer Präsentation und einem sich anschließenden Fachgespräch.

- (4) In der Präsentation sollen die zu prüfenden Personen nachweisen, dass sie in der Lage sind, ein komplexes Problem der betrieblichen Praxis zu erfassen, darzustellen, zu beurteilen und zu lösen. Die zu prüfenden Personen wählen selbst ein Thema für die Präsentation. Das Thema muss aus den Prüfungsgebieten nach § 3 Abs. 1 Nr. 3 bis 5 stammen. Die zu prüfenden Personen haben das Thema mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung und einer inhaltlichen Gliederung vor Beginn der schriftlichen Prüfung einzureichen. Die Präsentation soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

- (5) In dem Fachgespräch sollen die zu prüfenden Personen auf Grundlage der Präsentation nachweisen, dass sie in der Lage sind, Aufgabenstellungen der betrieblichen Praxis darzustellen, Problemfelder zu analysieren sowie entsprechende Lösungen zu erarbeiten und zu bewerten. Im Fachgespräch können auch die Prüfungsgebiete nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2 einbezogen werden. Das Fachgespräch soll nicht länger als 30 Minuten je zu prüfender Person dauern.

- (6) Die Prüfungsteilnehmer können einzeln oder in Gruppen von bis zu drei Kandidaten geprüft werden. Die Steuerberaterkammer Hamburg gibt mindestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist der Prüfung in geeigneter Weise öffentlich bekannt, ob die mündliche Prüfung als Einzelprüfung oder als Gruppenprüfung stattfindet.

§ 6 Inhalte der Prüfung

- (1) Im Prüfungsgebiet **„Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse“** sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, um digitale Arbeitsprozesse insbesondere abgaben- und verfahrensrechtlich beurteilen und optimieren zu können. Dabei sollen die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben beachtet werden.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften beherrschen,
 2. Buchführung und sonstige erforderliche Aufzeichnungen in einen digitalen Kontext einordnen,
 3. Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) anwenden,
 4. Organisatorische und technische Prozessbeschreibungen zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Aufzeichnungen und deren Aufbewahrung (Verfahrensdokumentationen) unter Beachtung der Mandatssituation beurteilen und entwickeln und
 5. Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben beachten.
- (2) Im Prüfungsgebiet **„Automatisierung“** sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, um Automatisierung in Bezug auf digitale Arbeitsprozesse anwenden und optimieren zu können.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Grundlagen der IT-Infrastrukturen ermitteln sowie Datenformate und Dateitypen von Datenverarbeitungssystemen (DV-Systemen) unterscheiden und Anwendungsbereichen zuordnen und
 2. Schnittstellen und weitere Möglichkeiten der Automatisierung ermitteln, einrichten und nutzen.
- (3) Im Prüfungsgebiet **„Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei“** sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei sowie bestehende Geschäftsprozesse beurteilen, begleiten und weiterentwickeln zu können.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Kanzleiführung und -organisation digitaler Arbeitsabläufe unterstützen
 - a) Bedeutung digitaler Arbeitsabläufe für die Steuerberatungskanzlei, deren mitarbeitenden Personen und die Mandanten/-innen vermitteln,
 - b) Möglichkeiten der Anwendung von Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme ermitteln und auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit zur Hilfeleistung in Steuersachen beurteilen (Digitalstrategie der Kanzlei), insbesondere Dokumenten-Management-Systeme einsetzen und abgaben-, verfahrens- und berufsrechtliche Vorgaben sicherstellen,
 - c) Arbeitsabläufe und Kanzleiorganisation sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen selbstständig analysieren,
 - d) organisatorische Veränderungsprozesse verfolgen und gestalten sowie laufende digitale Kanzleiabläufe überwachen und steuern, insbesondere die Digitalstrategie durch Soll-Ist-Vergleiche bewerten,
 - e) Störungen im Prozess der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten,
 - f) Verfahren und Vorschriften zur Qualitätssicherung anwenden und dokumentieren sowie Risiken in der Kanzlei identifizieren und bewerten, indem Maßnahmen zur Risikominderung aufgezeigt werden und
 - g) Haftungsgefahren erkennen und vermeiden.

2. Digitale Abläufe in den Geschäftsprozessen beurteilen und gestalten

- a) Geschäftsprozesse der Kanzlei für Rechnungswesen, Personalwirtschaft und Steuern (leistungserstellende Tätigkeiten) analysieren und darstellen, insbesondere die Leistungsfähigkeit und Effizienz beurteilen,
 - b) Ablauf- und Organisationskonzepte der Geschäftsprozesse und Schnittstellen vorschlagen, visualisieren und umsetzen,
 - c) Schnittstellen für die einzelnen Geschäftsprozesse erfassen, bewerten und anpassen,
 - d) Pflichtenhefte für die Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und Schnittstellen erstellen,
 - e) Projektplanungen zur Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und Schnittstellen aufstellen und präsentieren,
 - f) Digitalisierungsprojekte mit externen Anbietern durchführen, deren Leistungen eigenständig und verantwortungsvoll koordinieren und überwachen,
 - g) Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleiche aufgrund der Projektplanung durchführen,
 - h) Mitarbeiter bei der Umsetzung der digitalen Abläufe in den Geschäftsprozessen und der Benutzung der einzelnen Schnittstellen einweisen und unterstützen und
 - i) Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden.
- (4) Im Prüfungsgebiet **„Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis“** sollen Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, um digitale Geschäftsprozesse bei der mandatierten Person beurteilen und den Daten- und Informationsaustausch mit der Kanzlei eigenständig organisieren zu können.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. digitale Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse bei der mandatierten Person und im Mandantenverhältnis ermitteln und visualisieren,
2. Beratung der mandatierten Personen über standardisier- und automatisierbare Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse kooperativ unterstützen, insbesondere zu digitalen Grundaufzeichnungen,
3. Arbeits- und Verantwortungsbereiche in der Zusammenarbeit zwischen mandatierte Person und Kanzlei unter den Gesichtspunkten der Standardisierung und Automatisierung definieren und festlegen,
4. Daten- und Informationsaustausch zwischen mandatierten Personen und Kanzlei zielgruppenorientiert einrichten, begleiten und hinsichtlich ihrer Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen,
5. bei der Beratung von mandatierten Personen in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten fachübergreifend mitwirken, insbesondere in Bezug auf
 - Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme,
 - Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen,
 - Erstellung, Aktualisierung und Versionierung von Verfahrensdokumentationen.
6. Projektplanungen aufstellen und präsentieren sowie die Zielerreichung kontrollieren und
7. mandatierte Personen und Mitarbeiter/-innen der Kanzlei bei der Anwendung der digitalen Abläufe beim Daten- und Informationsaustausch einweisen und unterstützen, dabei Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte präsentieren und deutsche und englische Fachbegriffe anwenden.

- (5) Im Prüfungsgebiet **„Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten“** sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, mit Finanzbehörden und weiteren Ansprechpartnern/-innen zusammenzuarbeiten.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. mandatierte Personen und Kanzlei bei der Vorbereitung bei Prüfungen insbesondere der Finanzverwaltung und Sozialversicherungsträger zielgerichtet und adressatenbezogen unterstützen und
2. Daten und Unterlagen zielgruppenorientiert zusammenstellen und aufbereiten.

§ 7 Bewertung und Bestehen der Prüfung

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt auf der Grundlage der Einzelergebnisse das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die beiden Prüfungsteile das gleiche Gewicht.
- (2) Zum Bestehen der Prüfung müssen in jedem der beiden Prüfungsteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.
- (3) Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses ist die Summe der Ergebnisse der beiden Prüfungsteile auf Grundlage des Bewertungsschlüssels durch zwei zu teilen und hieraus die Endnote zu bestimmen.
- (4) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis auf der Grundlage der Gemeinsamen Prüfungsordnung für die Fortbildungsprüfungen zum/zur Steuerfachwirt/-in, zum/zur Fachassistenten/-in Digitalisierung und IT-Prozesse und zum/zur Fachassistenten/-in Rechnungswesen und Controlling auszustellen. Auf dem Zeugnis werden die erreichten Punkte sowie die Noten pro Prüfungsfach ausgewiesen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Rechtsvorschrift tritt nach ihrer Veröffentlichung in den Kammermitteilungen der Steuerberaterkammer Hamburg in Kraft.