

**Qualitäts- und UnterstützungsAgentur
Landesinstitut für Schule (QuaLiS)**

**Implementationsveranstaltung zur Neuordnung
„Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte“**

am 19. Oktober 2022

Dr. Anke Kock, Manfred Zimmermann



Überblick

Das Bundesinstitut für Berufsbildung

Steuerfachangestellte – Entwicklung der Auszubildendenzahlen

Information zum Neuordnungsverfahren

Die wichtigsten Neuerungen



Das BIBB

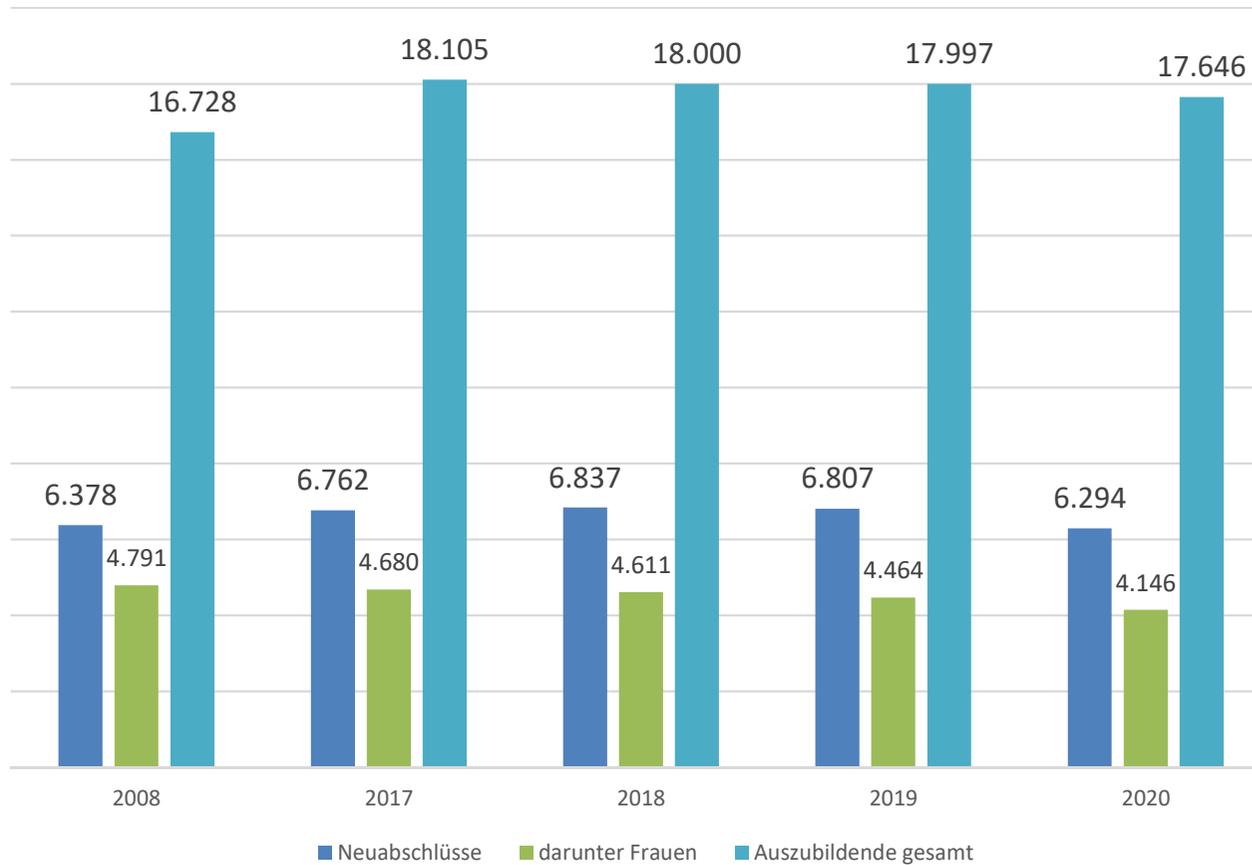
- 1970 gegründet als Bundesinstitut für Berufsbildungsforschung
- **Gesetzliche Grundlage:** Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- **Rechtsaufsicht:** Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)



- **Präsident** (Institutsleitung): Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser
- **Forschungsdirektor** und Ständiger Vertreter des Präsidenten: Professor Dr. Hubert Ertl
- **Hauptausschuss** („Parlament der Berufsbildung“): Arbeitgeber/Arbeitnehmer/Bund/Länder; 29 Mitglieder & 29 stellvertretende Mitglieder
- **Wissenschaftlicher Beirat:** 11 Mitglieder
- **Mitarbeiter/-innen:** ca. 750



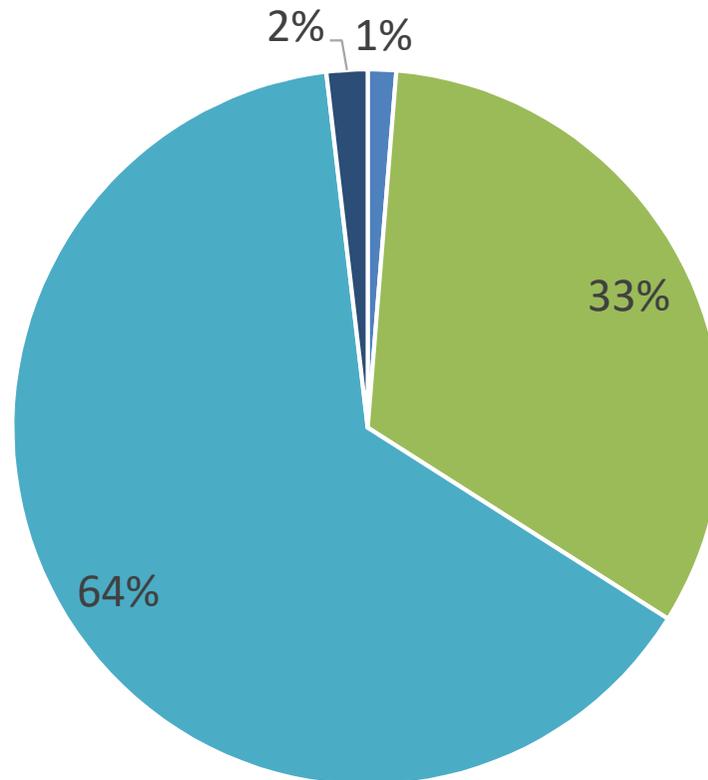
Entwicklung der Auszubildendenzahlen - Steuerfachangestellte



Quelle: "Datenbank Auszubildende" des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) auf Basis der Daten der Berufsbildungsstatistik der statistischen Ämter des Bundes und der Länder (Erhebung zum 31. Dezember).



Vorbildung der Auszubildenden (2020)



- mit Hauptschulabschluss
- Realschulabschluss
- Hoch- /Fachhochschulreife
- anderes



Gründe für die Neuordnung

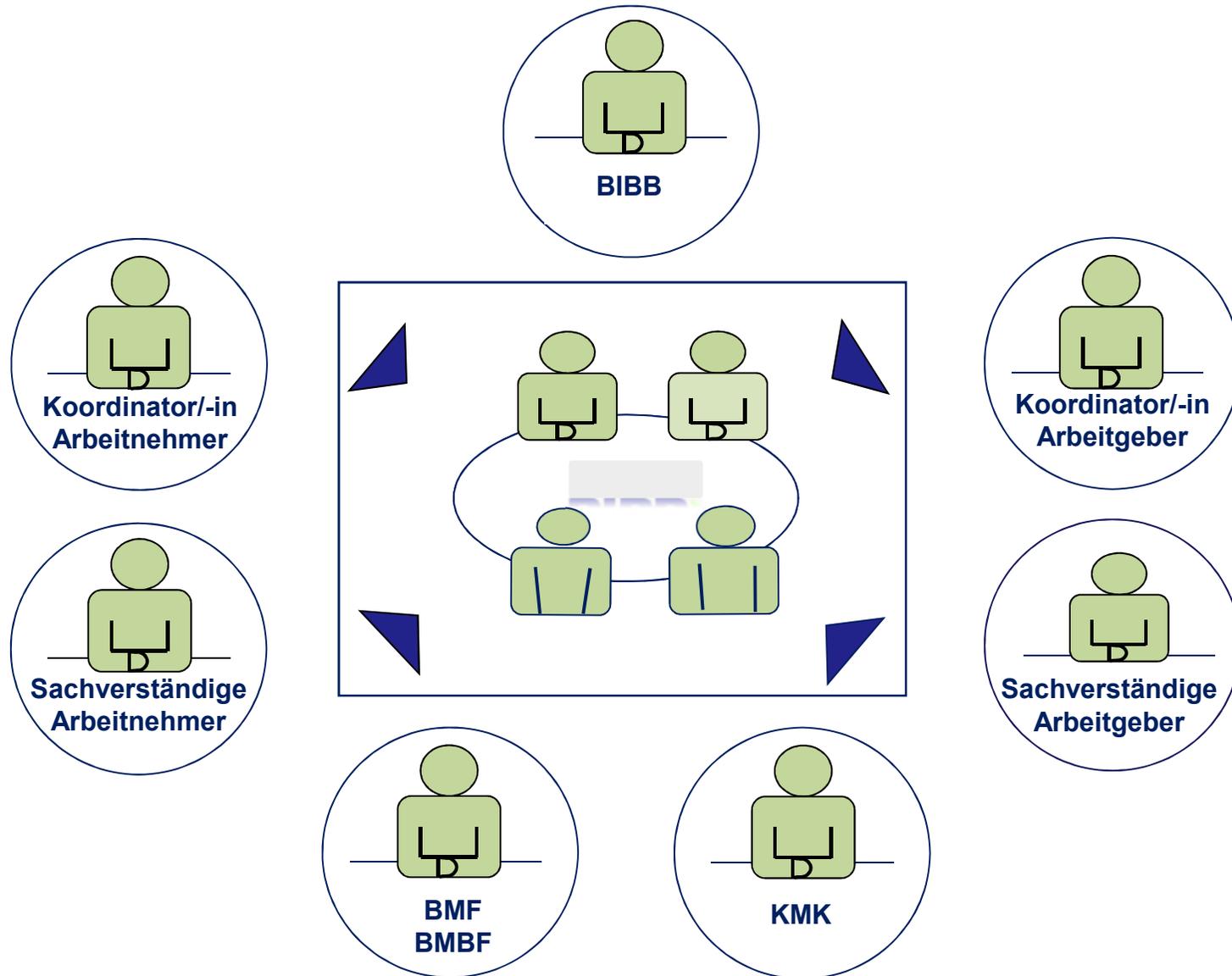
- **Neue technische Entwicklungen wie auch eine Fortentwicklung der Kommunikationsstrukturen erforderten eine Modernisierung der Ausbildung.**
- **Neue Aspekte der Digitalisierung mussten zwingend in der Ausbildung verankert werden.**
- **Die bisherige Fächer- und Rechtsgebieteorientierung galt es aufzugeben und durch eine stärkere Handlungsorientierung zu ersetzen.**
- **Neue Standardberufsbildpositionen sichern die integrative Vermittlung von mitunter Aspekten der Nachhaltigkeit und auch Digitalisierung.**



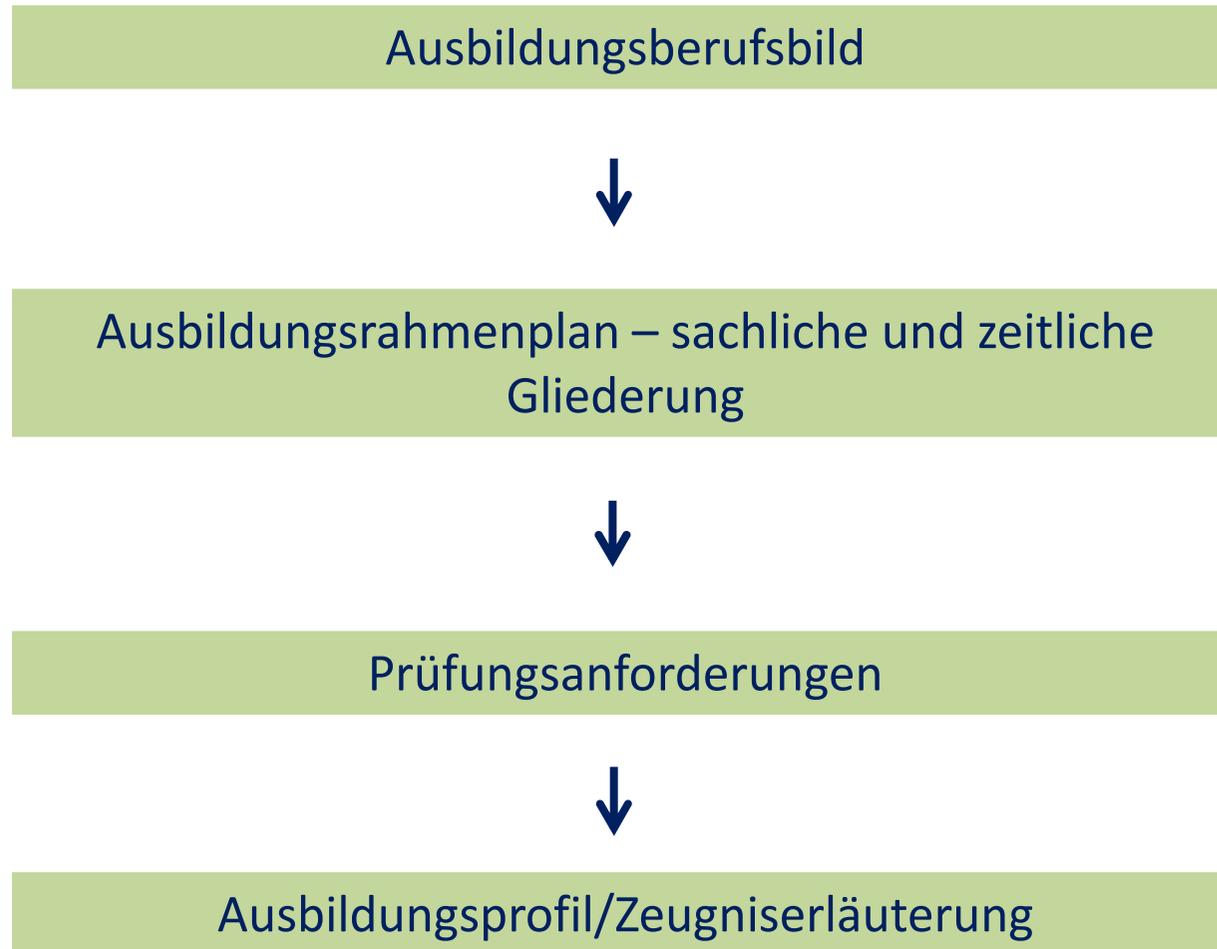
Grundlagen: Phasen der Ordnungsarbeit



Beteiligte im Neuordnungsverfahren



Arbeit der Sachverständigen



Eckwerte

- **Berufsbezeichnung:** Steuerfachangestellte/-r
- **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- **Qualifikationskatalog**
- **Struktur der Ausbildung:** „Monoberuf“ ohne Differenzierung
- **Form der zeitlichen Gliederung:** Zeitliche Richtwerte in Wochen vor/ nach der Zwischenprüfung
- **Umweltschutz** Standardposition + integrative Berücksichtigung
- **Prüfungsform:** Zwischen- und Abschlussprüfung
- Keine Berufsgruppenzuordnung



Die neuen Berufsbildpositionen

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

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 Mandaten 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.



1 Lfd. Nr.	2 Berufsbildpositionen	3 Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	4 Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
4	Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschriften, einhalten b) Eröffnungsbilanz erstellen, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickeln c) die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse berücksichtigen d) Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen berücksichtigen e) Jahresabschlüsse mit ihren jeweiligen Bestandteilen erstellen und digital übermitteln f) Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen g) Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung der Mandantin oder dem Mandanten gegenüber erläutern 		25
5	Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebswirtschaftliche Auswertungen mandatsbezogen auswählen, auf Plausibilität prüfen und Positionen gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandantinnen und Mandanten informieren 	5	
		<ul style="list-style-type: none"> c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandantinnen und Mandanten informieren d) Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie der Außen- und Innenfinanzierung, gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern e) Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandantinnen und Mandanten informieren 		10

Auszug Ausbildungsrahmenplan



Die neuen Standardberufsbildpositionen

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

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

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	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"> 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 	8	
6	Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Stellung des Berufsträgers und der Berufsträgerin als unabhängiges Organ der Steuerrechtspflege bei Arbeitsprozessen beachten b) Vorschriften des Berufsrechts, insbesondere zu Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechten einhalten c) den Berufsträger und die Berufsträgerin bei der Erfüllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention unterstützen 	7	



Auszug Ausbildungsordnung

Abschnitt 2

Zwischenprüfung

§ 6

Zeitpunkt

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

§ 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.

§ 8

Prüfungsbereiche

Die Zwischenprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

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

Abschnitt 3

Abschlussprüfung

§ 11

Zeitpunkt

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

§ 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

Prüfungsbereiche

(1) 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“.



Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	80		
2	Buchführungsarbeiten durchführen	80		
3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	80		
4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	80		
5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen		60	
6	Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen		40	
7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen		60	
8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln		120	
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
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Lernfelder des Rahmenlehrplans



Zeugniserläuterungen sollen:

- Auf **kurze** und **effektive Art** über die den **Beruf relevanten Qualifikationen informieren**
- Sie beinhaltet **gemeinsame Gliederungspunkte**, um sicherzustellen, dass das Dokument **in Europa überall problemlos akzeptiert wird** – sie lässt aber gleichzeitig bestimmte nationale Eigenheiten zu

Nutzer:

Nutzer von Zeugniserläuterungen sind Personen, die eine Beschäftigung in einem anderen Land suchen oder sich für eine Weiterbildung in einem anderen Mitgliedsstaat bewerben wollen.

Adressaten:

Adressaten sind Arbeitgeber, Unternehmen, Berufsberatungs- und Stellenvermittlungsinstitutionen sowie Bildungseinrichtungen im europäischen Ausland, die an Informationen über die Qualifikationen potenzieller Bewerber/innen interessiert sind





Zeugnis Erläuterung „Steuerfachangestellte“

1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)
Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/ Steuerfachangestellte

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (..)
Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus

3. PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEIT
<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsprozesse organisieren Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten Entgeltabrechnungen durchführen Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen die Beratung von Mandantinnen und Mandaten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren digitale Geschäftsprozesse umsetzen Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten.

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER
Steuerfachangestellte sind in Kanzleien von Steuerberaterinnen und Steuerberatern, Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfern sowie vereidigten Buchprüferinnen und Buchprüfern oder bei Berufsausübungsgesellschaften sowie in vergleichbaren Bereichen der Wirtschaft tätig.

5. ÄMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist
Steuerberaterkammer	Steuerberaterkammer, Wirtschaftsprüferkammer
Niveau des Zeugnisses (national oder international)	Bewertungsskala / Bestehensregeln
ISCED 354 Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau [hier ist das jeweilige Niveau einzusetzen] zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013 (BAnz AT 20.11.2013 B2).	100-92 Punkte = 1 = sehr gut 91 - 81 Punkte = 2 = gut 80 - 67 Punkte = 3 = befriedigend 66 - 50 Punkte = 4 = ausreichend 49 - 30 Punkte = 5 = mangelhaft 29 - 0 Punkte = 6 = ungenügend Zum Bestehen der Prüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe	Internationale Abkommen
Fachassistent/-in Lohn und Gehalt, Fachassistent/-in Rechnungswesen und Controlling, Fachassistent/-in Digitalisierung und IT-Prozesse, Fachassistent/-in Land- und Forstwirtschaft, Steuerfachwirt/-in, Fachwirt/-in Wirtschaftsprüfung, Bilanzbuchhalter/-in/ Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung, staatlich geprüfte/-r Betriebswirt/-in in den einschlägigen Fachrichtungen	Gemeinsame Erklärungen über die grundsätzliche Vergleichbarkeit von Ausbildungsabschlüssen im beruflichen Bereich bestehen mit Österreich (vom 31.08.2005) und Frankreich (vom 26.10.2004)
Rechtsgrundlage	
Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur ... vom ... (BGBl. I S. ...) sowie Rahmenlehrplan für die Berufsschule (Beschluss der KMK vom ...)	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle: 1. nach Absolvieren einer dualen Ausbildung in Betrieb und Schule (Regelfall) 2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf 3. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ausgebildet worden sind

Reihe „Ausbildung Gestalten“

Informationsangebot zur Unterstützung von Ausbilder/-innen und Auszubildende

Veröffentlichung:

- als pdf auf den Internetseiten des BIBB
- Zusatzmaterialien im Downloadbereich
- Bestellung als „print on demand“ möglich (kostenpflichtig)

Kontakt: ausbildung-gestalten@bibb.de



Vielen Dank!

