

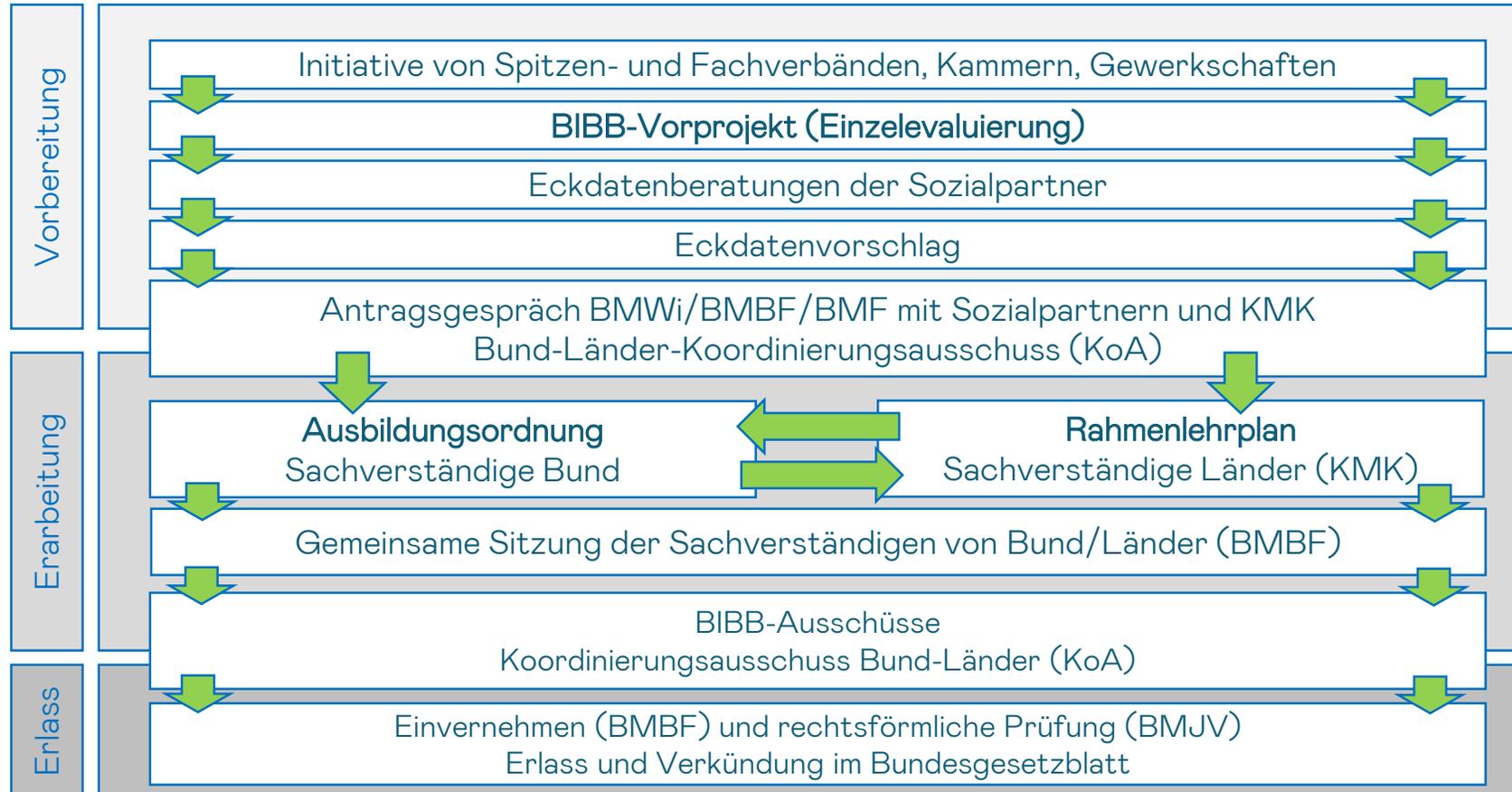
StFA – Neuordnungs- verfahren

25.05.2023

Präsident Alexander C. Schüffner



Aktueller Verfahrensstand





Sachverständigenitzungen für Ausbildungsordnung: Teilnehmerkreis



Konsensprinzip als grundlegende Arbeitsweise



Zusammenarbeit mit dem AK StFA-Neuordnung

- Arbeitskreis mit Ausbildungsexperten aller StBK per Videokonferenz zwischen Sachverständigensitzungen (Ausbilder, Berufsschullehrer, Klausurersteller, Prüfungsausschussmitglieder etc.)
- Kurzfristige und gezielte Befassung mit allen wichtigen Fragen zur neuen Ausbildungsordnung – insbesondere Nach- und Vorbesprechung der bisher erarbeiteten Ausbildungsinhalte



Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan für Kanzleiausbildung

- Berufsprofilgebende
Berufsbildpositionen: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in bestimmten Ausbildungsabschnitten
- Integrativ zu vermittelnde
Berufsbildpositionen: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten während der gesamten Ausbildungszeit

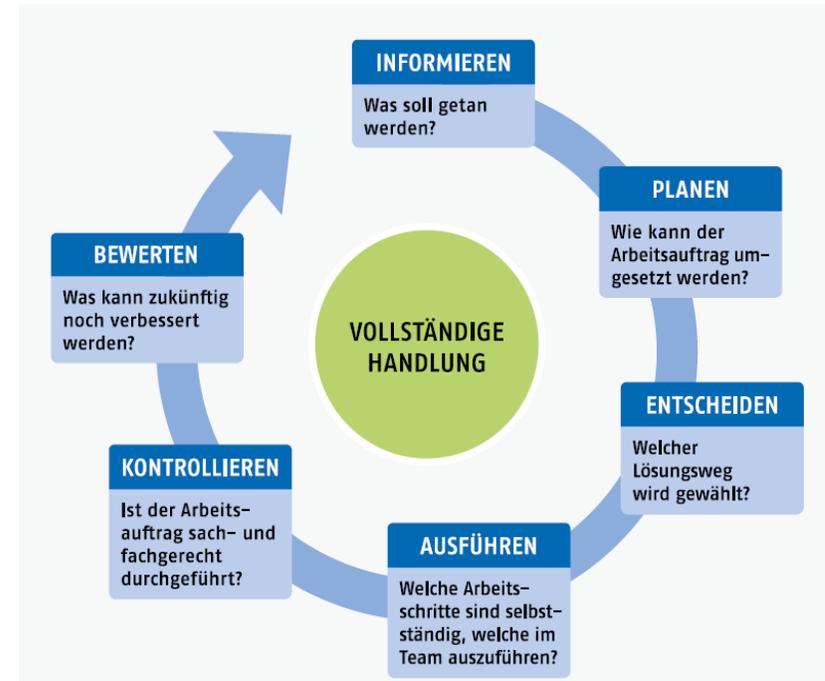


Abbildung 1: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

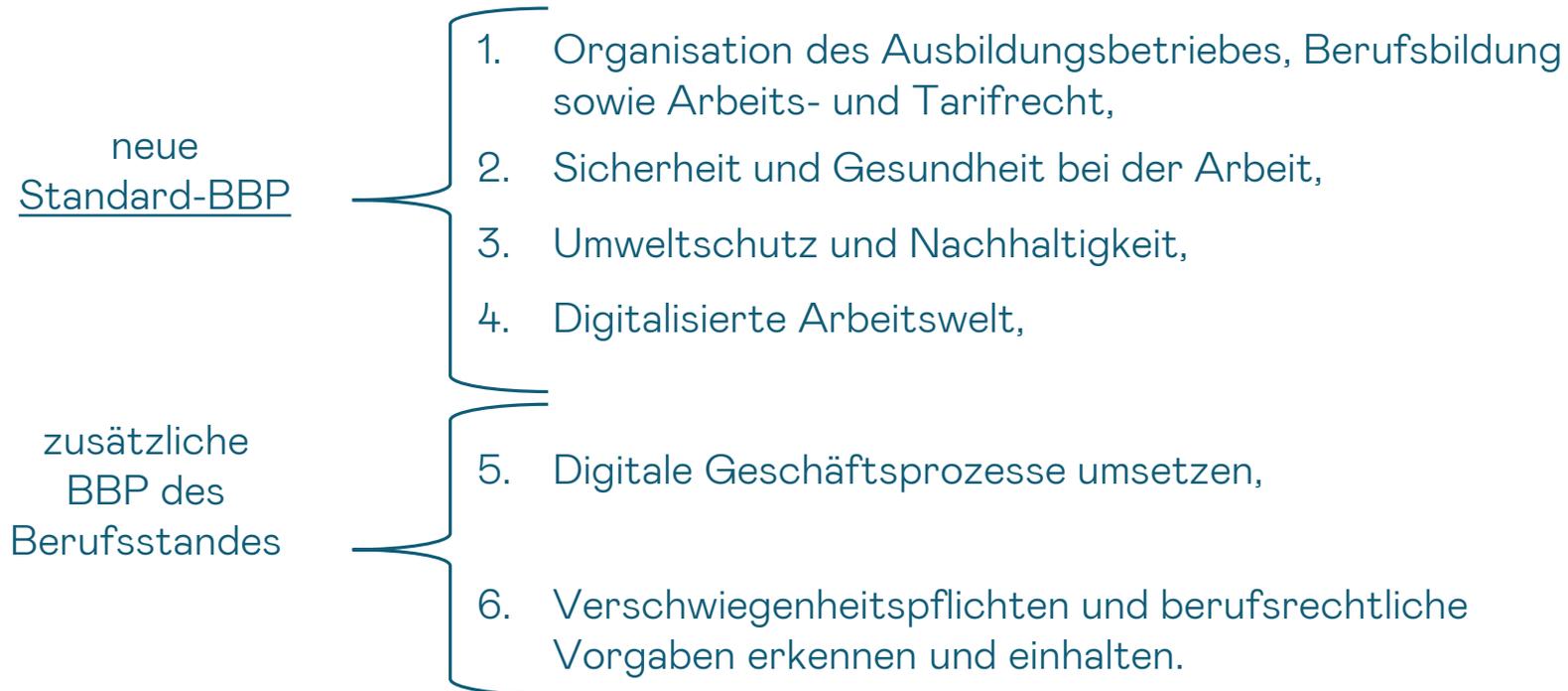


Neue berufsprofilgebende Berufsbildpositionen

1. Arbeitsprozesse organisieren,
2. Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten,
3. Entgeltabrechnungen durchführen,
4. Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschuss-rechnungen 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.



Neue integrative Berufsbildpositionen





Ausbildungsrahmenplan mit Ausbildungsinhalten

biBB Bundesinstitut für Berufsbildung Seite 1 von 8

ENTWURF

Anlage
(zu § 3 Abs. 1)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Steuerfachangestellten und
zur Steuerfachangestellten**

Entwurf Stand: 29.07.2021

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1 Lfd. Nr.	2 Berufsbildpositionen	3 Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	4 zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen b) Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten c) Posteingang und -ausgang bearbeiten d) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliches Dokumentenmanagementsystem nutzen e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen f) Korrespondenz selbstständig erfassen g) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen; Fachbegriffe, auch in einer Fremdsprache, anwenden h) Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach betrieblichen Vorgaben zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen einhalten i) Arbeitsprozesse bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen	9	

- Ausbildungsrahmenplan enthält die fachlichen Inhalte der einzelnen BBP
- Weitere Erläuterungen und Beispiele in Umsetzungshilfe (UH)



Umsetzungshilfen für Kanzleien

Umsetzungshilfe (UH) für neue Standard-BBP bereits durch BIBB veröffentlicht:

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



Umsetzungshilfe (UH) für berufsprofilgebende und zusätzliche integrativ zu vermittelnde BBP werden durch BIBB und Sachverständige erarbeitet.



Umsetzungshilfen für Kanzleien

4 Digitalisierte Arbeitswelt	
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	<p>Berufsbildposition</p> <p>Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Funktion von Datenschutzbeauftragten▶ Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung Regelungen einhalten	<p>während der gesamten Ausbildung</p> <p>Erläuterungen</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Urheberrecht und verwandte Schutzrechte▶ betriebliches Zugriffskonzept und Zugriffsberechtigungen▶ Gefahren von Anhängen, Links und Downloads▶ betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen▶ Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit▶ Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen▶ betriebliche und allgemeine Ansprechpartner/-innen sowie Informationsstellen zum Datenschutz und der Datensicherheit <p>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <p>Erläuterungen</p>



Neue Prüfungsbereiche

Zwischenprüfung	Abschlussprüfung
1. Verwaltungsprozesse organisieren	1. Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen verarbeiten
2. Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten	2. Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten
	3. Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten
	4. Wirtschafts- und Sozialkunde



Neue Prüfungsbereiche (Zwischenprüfung)

1. Prüfungsbereich „Verwaltungsprozesse organisieren“

1. Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren,
2. rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten,
3. Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darstellen,
4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Weisungsbefugnissen bearbeiten,
5. Fristen überwachen und
6. Arbeitsprozesse reflektieren und Maßnahmen zur Verbesserung unter Berücksichtigung digitaler Möglichkeiten vorschlagen.



Neue Prüfungsbereiche (Zwischenprüfung)

2. Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“

1. Belege, auch digital beschaffen, sichten und beurteilen,
2. Einkünfte aus nichtselbstständiger Tätigkeit zur Abgabe von Steuererklärungen an das Finanzamt ermitteln,
3. laufende monatliche Buchhaltungen bearbeiten und
4. betriebliche Kennzahlen für die betriebswirtschaftliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten ermitteln und auswerten.



Neue Prüfungsbereiche (Abschlussprüfung)

1. Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“

1. Anliegen von Mandantinnen und Mandanten aufnehmen,
2. Sachverhalte unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und handelsrechtlicher Regelungen einordnen,
3. steuerliche Grunddaten von Mandantinnen und Mandanten erfassen und verarbeiten,
4. die eingereichten Unterlagen den Steuerarten zuordnen,
5. den Gewinn einer Einkunftsart durch eine Einnahmenüberschussrechnung ermitteln,
6. Bemessungsgrundlagen ermitteln und Steuern einschließlich der steuerlichen Nebenleistungen berechnen,
7. Steuererklärungen vorbereiten und
8. steuer- und verfahrensrechtliche Regelungen unter Berücksichtigung von Fristen einhalten.



Neue Prüfungsbereiche (Abschlussprüfung)

2. Prüfungsbereich „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“

1. die für die Finanzbuchhaltung und Jahresabschlusserstellung erforderlichen Stammdaten von Mandantinnen und Mandanten erheben, einordnen und erfassen,
2. Entgeltabrechnungen durchführen und die Ergebnisse in die Finanzbuchhaltung integrieren,
3. laufende Geschäftsvorfälle handels- und steuerrechtlich beurteilen und buchen,
4. das Anlage- und Umlaufvermögen abgrenzen und bewerten,
5. Berechnungen und Jahresabschlussbuchungen durchführen und handels- und steuerrechtliche Jahresabschlüsse erstellen und
6. Auswertungen erstellen und mandats- und anlassbezogen betriebswirtschaftlich analysieren.



Neue Prüfungsbereiche (Abschlussprüfung)

3. Prüfungsbereich „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“

1. Beratungsgespräche systematisch, situationsgerecht und zielorientiert unterstützen,
2. sich mandantinnen- und mandantenorientiert verhalten,
3. fachliche Hintergründe sowie Zusammenhänge berücksichtigen,
4. Probleme und Vorgehensweisen erörtern,
5. Mandantinnen und Mandanten über steuerrechtliche Regelungen informieren sowie rechtliche Regelungen einhalten,
6. einen Lösungsweg auch unter Berücksichtigung von digitalen Geschäftsprozessen entwickeln,
7. auf Mandantinnen- und Mandantenfragen und -einwände fachgerecht eingehen,
8. analoge oder digitale beratungsunterstützende Hilfsmittel einsetzen und
9. über den Gesprächsanlass hinausgehende Mandantinnen- und Mandantenbedarfe erkennen und ansprechen.



Neue Gewichtung bei Abschlussprüfung

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

Steuerberaterkammer Berlin
Körperschaft des öffentlichen
Rechts
Wichmannstraße 6
10787 Berlin

Kontakt
T +49 30 88 92 61-0
F +49 30 88 92 61-10
E info@stbk-berlin.de
W www.stbk-berlin.de

