

# StFA – Neuordnungs- verfahren

23.05.2024

Präsident Alexander C. Schüffner



## 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

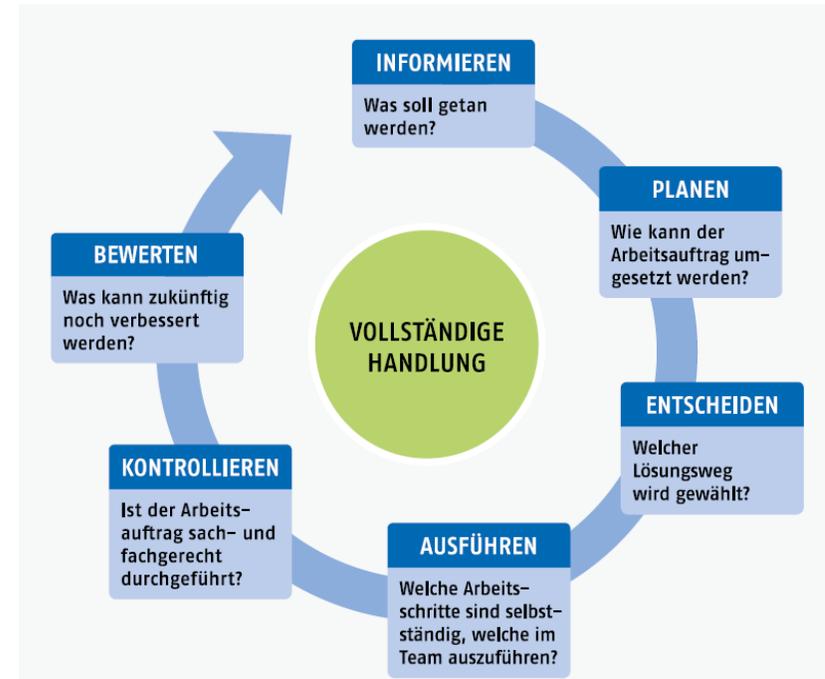


Abbildung 1: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

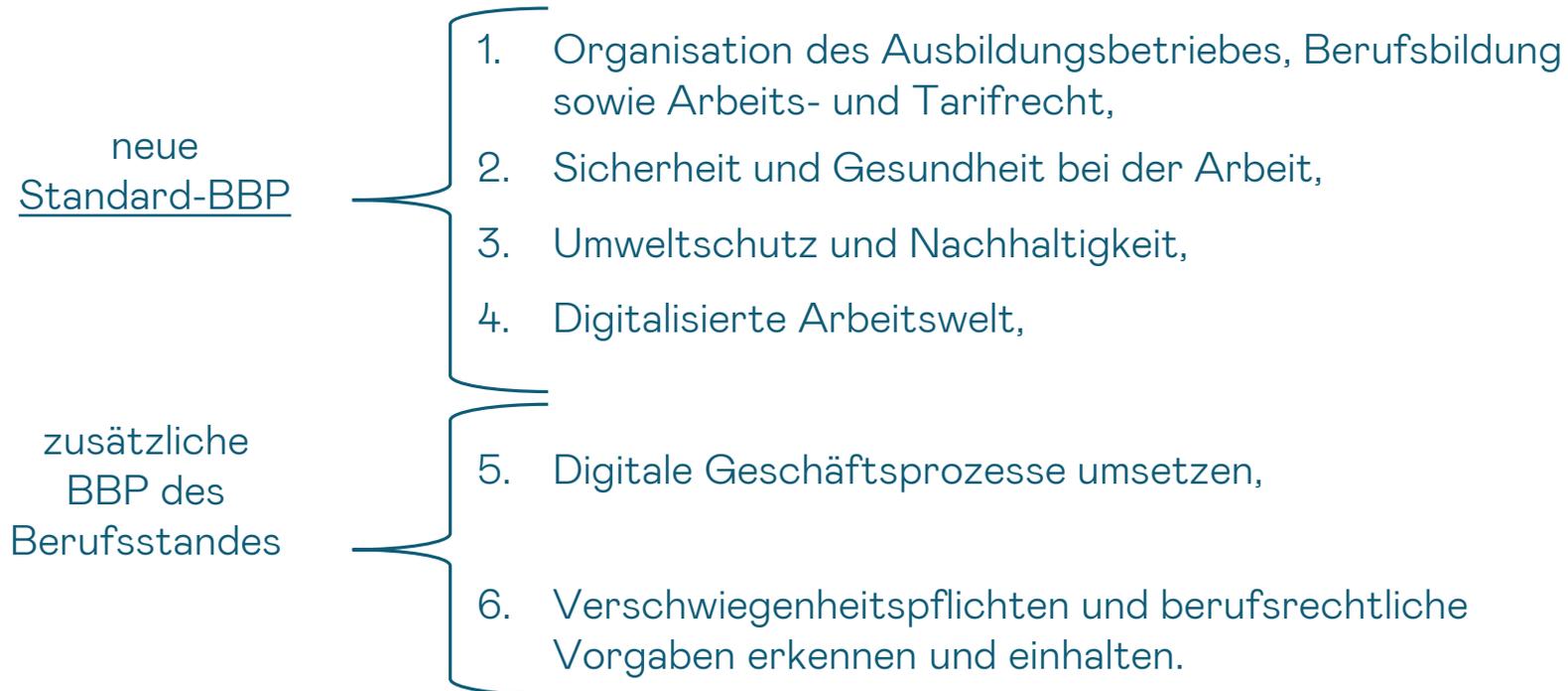


## Neue berufsprofilgebende Berufsbildpositionen

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



**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**

**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](mailto:info@stbk-berlin.de)  
W [www.stbk-berlin.de](http://www.stbk-berlin.de)

