

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten - Sachliche Gliederung -

1. Ausbildungsjahr	
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1. Ausbildungspraxis (§ 3, Nr. 1)	
1.1 Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe (§ 3, Nr. 1.1)	a) Die Ausbildungspraxis und ihre Aufgabe in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen
	b) Aufgaben der für die Ausbildungspraxis wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie der Finanzbehörde darstellen
	c) Aufgaben der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe erklären
	d) wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Steuerberater und Steuerbevollmächtigten sowie der Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer erläutern
	e) Vorschriften der Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten sowie die Folgen ihrer Verletzung beschreiben
1.2 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3, Nr. 1.2)	a) für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis in Betracht kommende Vorschriften des Arbeits- und Sozialrechts erläutern
	b) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis wichtigen Nachweise erklären
	c) die durch das Berufsrecht gesetzten Grenzen des selbständigen Handelns bei der Arbeit beachten
1.3 Berufsbildung (§ 3, Nr. 1.3)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung erklären
	b) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Ausbildenden erläutern
	c) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten
1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3, Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten
	b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
	c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2. Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3, Nr. 2)	
2.1 Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3, Nr. 2.1)	a) Organisation der Ausbildungspraxis im Aufbau und Ablauf darstellen
	b) Zeichnungs- und Vertretungsregelung sowie Weisungsbefugnisse beachten
	c) Posteingang und Postausgang bearbeiten
	d) Termine planen und bei Fristenkontrollen mitwirken
	f) Registratur- und Fachbibliotheksarbeiten durchführen

	g) Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten
	h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern
	i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
	k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten
2.2 Kooperation und Kommunikation (§ 3, Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen
	b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen
3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3, Nr. 3)	d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen
	e) Vorschriften des Datenschutzes beachten
4. Rechnungswesen (§ 3, Nr. 4)	
4.1 Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3, Nr. 4.1)	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beachten
	b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden
	d) Vorschriften über die Aufbewahrungspflichten beachten
4.2 Buchführungs- und Abschlußtechnik (§ 3, Nr. 4.2)	a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden
	b) Kontenrahmen auswählen und Kontenrahmen erstellen
	c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen
6. Steuerliche Facharbeit (§ 3, Nr. 6)	
6.1 Abgabenordnung (§ 3, Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen
	e) Fristen und Termine berechnen, Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen
6.2 Umsatzsteuer (§ 3, Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen
6.3 Einkommensteuer (§ 3, Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlagen ermitteln
	b) Einkommensteuererklärungen erstellen
2. Ausbildungsjahr	
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1. Ausbildungspraxis (§ 3, Nr. 1)	
1.2 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3, Nr. 1.2)	c) Personaleinsatzplanung an praktischen Beispielen erläutern
	d) Anforderungen an handlungskompetente Mitarbeiter in der Ausbildungspraxis beschreiben
1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3, Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und bei Unfällen situationsgerecht handeln
	b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
	c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2. Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3, Nr. 2)	
2.1 Inhalt und Organisation	e) Aktenvermerke verfassen, Schriftstücke entwerfen und gestalten

der Arbeitsabläufe (§ 3, Nr. 2.1)	h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern
	i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
	k) den eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten
2.2. Kooperation und Kommunikation (§ 3, Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen
	b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen
3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3, Nr. 3)	a) die in der Ausbildungspraxis für unterschiedliche Arbeitsaufgaben insbesondere für die Finanzbuchhaltung eingesetzten Datenverarbeitungsanwendungen nutzen
	b) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen
	c) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
	d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen
	e) Vorschriften des Datenschutz beachten
	f) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit anwenden
4. Rechnungswesen (§ 3, Nr. 4)	
4.1 Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3, Nr. 4.1)	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beachten
	b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden
	d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten
4.2 Buchführungs- und Abschlußtechnik (§ 3, Nr. 4.2)	a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden
	b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne erstellen
	c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen
	d) Nebenbücher führen und abschließen
	e) Anlagenverzeichnisse führen
4.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3, Nr. 4.3)	a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden
	b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen
	c) Lohn- und Gehaltskonten führen
	d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen
	e) die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen
4.4 Erstellen von Abschlüssen (§ 3, Nr. 4.4)	a) Einnahme-Überschußrechnung erstellen
6. Steuerliche Facharbeit (§ 3, Nr. 6)	
6.1 Abgabenordnung (§ 3, Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen
	c) Vorschriften über die Entstehung und Festsetzung der Steuer sowie über die Fälligkeit beachten
	e) Fristen und Termine berechnen. Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen
	g) Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden entwerfen
6.2 Umsatzsteuer (§ 3, Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen

6.2)	b) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverprobungen durchführen c) Umsatzsteuerbescheide prüfen
6.3 Einkommensteuer (§ 3, Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlage ermitteln b) Einkommensteuererklärungen erstellen c) Erklärungen zur gesonderten Feststellung der Einkünfte erstellen d) das zu versteuernde Einkommen ermitteln e) tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer berechnen f) Einkommensteuer- und Feststellungsbescheide prüfen g) Anträge auf Lohnsteuerermäßigung stellen und Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte prüfen
6.5 Gewerbesteuer (§ 3, Nr. 6.5)	a) Gewerbesteuerrückstellungen berechnen b) Gewerbesteuererklärungen einschließlich Zerlegungserklärungen erstellen c) Gewerbesteuermeßbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen
3. Ausbildungsjahr	
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1. Ausbildungspraxis (§ 3, Nr. 1)	
1.3 Berufsbildung (§ 3, Nr. 1.3)	d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und ihren Nutzen darstellen
1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3, Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2. Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3, Nr. 2)	
2.1 Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3, Nr. 2.1)	e) Aktenvermerke verfassen. Schriftstücke entwerfen und gestalten. h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten k) den eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten
2.2 Kooperation und Kommunikation (§ 3, Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen
3. Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3, Nr. 3)	a) die in der Ausbildungspraxis für unterschiedliche Arbeitsaufgaben insbesondere für die Finanzbuchhaltung eingesetzten Datenverarbeitungsanwendungen nutzen b) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen c) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen e) Vorschriften des Datenschutzes beachten f) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit anwenden
4. Rechnungswesen (§ 3, Nr. 4)	

4.1 Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3, Nr. 4.1)	c) Vorschriften über die Eröffnungsbilanz und den Jahresabschluß anwenden
4.2 Buchführungs- und Abschlußtechnik (§ 3, Nr. 4.2)	c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen e) Anlagenverzeichnisse führen
4.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3, Nr. 4.3)	a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen c) Lohn- und Gehaltskonten führen d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen e) die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen
4.4 Erstellen von Abschlüssen (§ 3, Nr. 4.4)	a) Einnahme-Überschußrechnung erstellen b) Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung aus der Buchführung entwickeln
5. Betriebswirtschaftliche Facharbeit (§ 3, Nr. 5)	
5.1 Auswerten der Rechnungslegung (§ 3, Nr. 5.1)	a) Zielsetzung innerer und äußerer Betriebsvergleiche darstellen b) betriebliche Kennziffern ermitteln und auswerten c) Vermögen und Kapitalstrukturen ermitteln d) Kosten und Erlöse im Mehrjahresvergleich gegenüberstellen e) Richtsatzvergleiche durchführen
5.2 Finanzierung (§ 3, Nr. 5.2)	a) Finanzierungsregeln unterscheiden b) Eigen- und Fremdfinanzierung, Außen- und Innenfinanzierung an Beispielen erläutern
6. Steuerliche Facharbeit (§ 3, Nr. 6)	
6.1 Abgabenordnung (§ 3, Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen b) Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren unterscheiden c) Vorschriften über die Entstehung und Festsetzung der Steuer sowie über die Fälligkeit beachten d) Anträge auf Stundung, Aussetzung der Vollziehung und Erlaß sowie Aufrechnungserklärungen entwerfen f) über die Zulässigkeit und Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens sowie über die Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden Auskunft geben g) Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden entwerfen h) Tatbestände der Steuerhinterziehung, der leichtfertigen Steuerverkürzung und der Steuergefährdung unterscheiden i) über den Ablauf des finanzgerichtlichen Verfahrens Auskunft geben
6.2 Umsatzsteuer (§ 3, Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen b) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverprobungen durchführen c) Umsatzsteuerbescheide prüfen
6.3 Einkommensteuer (§ 3,	a) Besteuerungsgrundlage ermitteln b) Einkommensteuererklärungen erstellen

Nr. 6.3)	c) Erklärungen zur gesonderten Feststellung der Einkünfte erstellen
	d) das zu versteuernde Einkommen ermitteln
	e) tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer berechnen
	f) Einkommensteuer- und Feststellungsbescheide prüfen
	g) Anträge auf Lohnsteuerermäßigung stellen und Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte prüfen
6.4 Körperschaftsteuer (§ 3, Nr. 6.4)	a) Körperschaftsteuerpflicht prüfen
	b) steuerpflichtiges Einkommen nach dem Einkommensteuergesetz und nach dem Körperschaftsteuergesetz unterscheiden
	c) Körperschaftsteuertarife, Ausschüttungsbelastung und Anrechnungsverfahren erklären
6.5 Gewerbesteuer (§ 3, Nr. 6.5)	a) Gewerbesteuerückstellungen berechnen
	b) Gewerbesteuererklärungen einschließlich Zerlegungserklärungen erstellen
	c) Gewerbesteuermeßbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen
6.6 Bewertungsgesetz (§ 3, Nr. 6.6)	a) Vermögensarten und die Bewertung der zu ihnen gehörenden Wirtschaftsgüter sowie der Schulden und Abzüge erläutern
	b) Vermögensaufstellungen erstellen
	c) Wertfortschreibungsgrenzen prüfen
	d) Einheitswertbescheide für Betriebsvermögen und das einem freien Beruf dienende Vermögen prüfen
6.7 Vermögensteuer (§ 3, Nr. 6.7)	a) Vermögensteuererklärungen erstellen
	b) Vermögensteuerbelastung errechnen
	c) Neuveranlagungsgrenzen prüfen
	d) Vermögensteuerbescheide prüfen