

# **Anlage zum Praktikantenvertrag**

Ausbildungsinhalte des Praktikums  
(Schwerpunkte gem. Ausbildungsrahmenplan)

Während des Praktikums soll der Praktikant möglichst mit folgenden Ausbildungsinhalten befasst werden:

## **I. Verwaltungsarbeiten**

1. Posteingang und Postausgang
2. Schriftgut / Aktenplan / Ablagesystem
3. Bedienen der Büromaschinen, Organisationsmittel
4. Handhabung der Termin- und Fristenkontrolle
5. Abwicklung des Zahlungsverkehrs
6. Fertigung von einfachen Schriftsätzen und Aktenvermerken
7. Information über Zuständigkeiten, Zeichnungs- und Vertretungsregelungen im Büro

## **II. Rechnungswesen**

1. Buchführung, insbesondere Kontieren und Datenerfassung über EDV mit allen Nebenarbeiten
2. Lohn- und Gehaltsabrechnungen und deren Buchung
3. Einfache Hauptabschlussübersichten
4. Entwicklung von Bilanzen mit Gewinn- und Verlustrechnung aus Hauptabschlussübersichten

## **III. Umsatzsteuer**

1. Umsatzsteuer-Voranmeldungen
2. Umsatzsteuer-Jahreserklärungen

## **IV. Einkommensteuer / Lohnsteuer**

1. Lohnsteuer-Anmeldungen
2. Lohnsteuer-Ermäßigungsanträge
3. Lohnsteuer-Jahresausgleichsanträge
4. Einkommensteuer-Erklärungen
5. Bescheide prüfen

## **V. Gewerbesteuer**

1. Gewerbesteuer-Erklärungen
2. Gewerbesteuer-Messbescheide und Gewerbesteuer-Bescheide prüfen
3. Gewerbesteuer-Rückstellungen

## **VI. Bewertungsgesetz / Vermögensteuer**

1. Vermögensaufstellungen
2. Einheitswert-Bescheide prüfen
3. Vermögensteuer-Erklärungen
4. Vermögensteuer-Bescheide prüfen

## **VII. Abgabenordnung**

(praxisbezogene Fragen, z.B. Steuererklärungsfristen, Steuerzahlungstermine, Einspruch, Beschwerde, Stundung, Aussetzung, Berichtigungsvorschriften)