

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	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)	<ul style="list-style-type: none"> a) Die Ausbildungspraxis und ihre Aufgaben in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen b) Aufgaben der für die Ausbildungspraxis wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie der Finanzbehörden 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 über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten sowie die Folgen ihrer Verletzung beschreiben
1.2	Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> 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) Personaleinsatzplanung an praktischen Beispielen erläutern d) Anforderungen an handlungskompetente Mitarbeiter in der Ausbildungspraxis beschreiben e) die durch das Berufsrecht gesetzten Grenzen des selbstständigen Handelns bei der eigenen Arbeit beachten
1.3	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> 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 zu seiner Umsetzung beitragen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und ihren Nutzen darstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.4	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation der Ausbildungspraxis in Aufbau und Ablauf darstellen b) Zeichnungs- und Vertretungsregelung sowie Weisungsbefugnisse beachten c) Posteingang und Postausgang bearbeiten d) Termine planen und bei Fristenkontrolle mitwirken e) Aktenvermerke verfassen, Schriftstücke entwerfen und gestalten 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)	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden c) Vorschriften über die Eröffnungsbilanz und den Jahresabschluß anwenden d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten
4.2	Buchführungs- und Abschlußtechnik (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
4.4	Erstellen von Abschlüssen (§ 3 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zielsetzung innerer und äußerer Betriebsvergleiche darstellen b) betriebliche Kennziffern ermitteln und auswerten c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln d) Kosten und Erlöse im Mehrjahresvergleich gegenüberstellen e) Richtsatzvergleiche durchführen
5.2	Finanzierung (§ 3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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 Aufrechnerklärungen entwerfen e) Fristen und Termine berechnen, Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Zusammenfassende Meldungen erstellen b) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverprobungen durchführen c) Umsatzsteuerbescheide prüfen
6.3	Einkommensteuer (§ 3 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Besteuerungsgrundlagen 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
6.4	Körperschaftsteuer (§ 3 Nr. 6.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Körperschaftssteuerpflicht prüfen b) steuerpflichtiges Einkommen nach dem Einkommensteuergesetz und nach dem Körperschaftsteuergesetz unterscheiden c) Körperschaftsteuertarife, Ausschüttungsbelastung und Anrechnungsverfahren erklären
6.5	Gewerbsteuer (§ 3 Nr. 6.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gewerbesteuerrückstellungen berechnen b) Gewerbesteuererklärung einschließlich Zerlegungserklärung erstellen c) Gewerbesteuermeßbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
6.6	Bewertungsgesetz (§ 3 Nr. 6.6)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vermögensteuererklärungen erstellen b) Vermögensteuerbelastung errechnen c) Neuveranlagungsgrenzen prüfen d) Vermögensteuerbescheide prüfen