



► **Muster**
Betrieblicher Ausbildungsplan

zu Kapitel 2.3

zu:

AUSBILDUNG GESTALTEN

Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Hrsg.: BIBB. Bonn 2023

**Betrieblicher Ausbildungsplan für die Berufsausbildung
Steuerfachangestellte/-r (BBiG)**

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildender/Auszubildende: _____

Ausbilder/Ausbilderin: _____

Berufsschulstandort: _____

Beginn der Ausbildung: _____

zuständige Stelle: _____

voraussichtliches Ende der Ausbildung: _____

Erläuterungen	Seite 3
1. bis 15. Monat	
» Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Seite 4
» Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Seite 9
16. bis 36. Monat	
» Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Seite 10
während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
» Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Seite 16

Erläuterungen

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
zeitlicher Abschnitt der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> » Berufsbildpositionen entsprechend dem § 4 Absatz 1 und 2 der Ausbildungsverordnung » Zeitliche Richtwerte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan 	In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.	In dieser Spalte können, auch mit Hilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan, die Ausbildungsinhalte präzisiert und den jeweiligen betrieblichen Voraussetzungen entsprechend ergänzt werden.	<p>Hier können auch Gründe, die eine Vermittlung zu einem bestimmten Zeitpunkt noch nicht ermöglichten, genannt werden.</p> <p>Zum Ende der Ausbildung müssen alle Ausbildungsinhalte vermittelt worden sein!</p>	<p>In dieser Spalte kann z. B. eingetragen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> » der voraussichtliche Zeitpunkt der Vermittlung innerhalb des Ausbildungsjahrs (z. B. Monat/Quartal) » die Vermittlungsdauer im Betrieb » der Betriebsteil » der zuständige Ausbilder oder die vom Ausbilder mit der Ausbildung beauftragte Person » außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen » Ausbildungsunterlagen

1. bis 15. Monat

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat	Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1) 9 Wochen	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			

Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat		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			
		k) Präsentationstechniken, insbesondere durch den Einsatz digitaler Medien, mandantinnen- und mandantenorientiert einsetzen			
	Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten			
	10 Wochen	b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden			

Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat		c) unter Beachtung von Kontenrahmen und Steuertaxonomien Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle wirtschaftlich und rechtlich beurteilen und buchen sowie Konten abstimmen und abschließen			
		d) Nebenbücher, insbesondere Anlagenverzeichnisse, erstellen und pflegen			
	Entgeltabrechnungen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3) 8 Wochen	a) Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, rechtlich und sachlich prüfen sowie pflegen			
		b) bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten			
		c) bei der Entgeltabrechnung lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten zur Lohnsteuerermäßigung aufzeigen			
		d) Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen			
	Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen	a) betriebswirtschaftliche Auswertungen mandatsbezogen auswählen, auf Plausibilität prüfen und Positionen gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern			

Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat	Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5) 5 Wochen	b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandantinnen und Mandanten informieren			
	Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7) 10 Wochen	a) steuerrechtliche Vorschriften einhalten			
		b) steuerrechtliche Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen ermitteln, digitale Daten bei Finanzbehörden abrufen und überprüfen			
		c) Steuerpflicht prüfen			
		d) Einkommensteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln			
	Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 8) 8 Wochen	a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren, Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, als Grundlage erfolgreichen Handelns berücksichtigen			
		b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen			

Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat		c) betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden			
		d) Informationen einholen und Anliegen aufnehmen, auch in einer Fremdsprache			
		e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen, dokumentieren und auswerten			

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat	Digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5) 8 Wochen	a) technische Entwicklungen verfolgen und Auswirkungen auf die steuerliche und wirtschaftliche Beratung sowie die digitalen Arbeitsabläufe ableiten, die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen beachten und dabei die Ordnungsmäßigkeit einhalten			
		b) Störungen im Prozess der Leistungserstellung, insbesondere im Hinblick auf wirtschaftliche und organisatorische Auswirkungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten			
		c) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken, Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen			
	Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6) 7 Wochen	a) die Stellung des Berufsträgers und der Berufsträgerin als unabhängiges Organ der Steuerrechtspflege bei Arbeitsprozessen beachten			
		b) Vorschriften des Berufsrechts, insbesondere zu Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechten einhalten			

		c) den Berufsträger und die Berufsträgerin bei der Erfüllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention unterstützen			
--	--	--	--	--	--

16. bis 36. Monat

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1) 2 Wochen	l) die Gegenstandswerte für die laufende monatliche Buchhaltung und für Lohnabrechnungen sowie für die jährlichen Abschlussarbeiten und Steuererklärungen ermitteln			
		m) Honorarrechnungen für Mandantinnen und Mandanten vorbereiten			
		n) Honorarrechnungen gegenüber Mandantinnen und Mandanten erläutern			
		e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder analog verarbeiten			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2) 15 Wochen	f) Daten und Konten auf Plausibilität und Konsistenz prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen			
		g) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Buchführung erstellen und übermitteln			
		h) Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen			
	Entgeltabrechnungen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3) 11 Wochen	e) Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten			
		f) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung digital erstellen und übermitteln			
		g) Auswertungen aus dem Entgeltabrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen			
		h) an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken			
	a) rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschriften, einhalten				

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4) 25 Wochen	b) Eröffnungsbilanz erstellen, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickeln			
		c) die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse berücksichtigen			
		d) Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen berücksichtigen			
		e) Jahresabschlüsse mit ihren jeweiligen Bestandteilen erstellen und digital übermitteln			
		f) Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen			
		g) Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung der Mandantin oder dem Mandanten gegenüber erläutern			
	Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen	c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandantinnen und Mandanten informieren			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5) 10 Wochen	d) Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie der Außen- und Innenfinanzierung, gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern			
		e) Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandantinnen und Mandanten informieren			
	Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6) 13 Wochen	a) steuer- und verfahrensrechtliche Vorschriften einhalten, insbesondere Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren einordnen			
		b) Mandantinnen und Mandanten über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit informieren und auf Gesetzesverstöße hinweisen			
		c) Einspruchsfrist und Festsetzungsverjährungsfrist berechnen und beachten			
		d) Anträge auf Fristverlängerung entwerfen			
		e) Anspruchsvoraussetzungen auf Stundung prüfen und Anträge vorbereiten			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		f) Verwaltungsakte prüfen, insbesondere Steuerbescheid mit Steuererklärung abgleichen			
		g) Zulässigkeit und Einleitung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens prüfen, Mandantinnen und Mandanten über Instanzen der Finanzgerichtsbarkeit informieren			
		h) Einsprüche und Anträge bezüglich Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden entwerfen			
		i) Anträge auf Aussetzung der Vollziehung und Erlass entwerfen			
	Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7) 15 Wochen	e) Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen erstellen			
		f) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzsteuerverprobungen durchführen			
		g) Gewerbesteuererklärungen, einschließlich Zerlegungserklärungen, erstellen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	h) Körperschaftsteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln, Körperschaftsteuertarife anwenden			
	i) Anträge, insbesondere auf Lohnsteuerermäßigung, vorbereiten			
	j) digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen			

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern			
		b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben			
		c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen			
		d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern			
		e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern			

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern			
		g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern			
		h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern			
		i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern			
	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden			
		b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen			
		c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern			

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen			
		e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden			
		f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten			
		g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			
	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen			
		b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen, Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen			

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	c) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen des Umweltschutzes einhalten			
	d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen			
	e) für den eigenen Arbeitsbereich Vorschläge für nachhaltiges Handeln entwickeln			
	f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren			

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten			
		b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten			
		c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren			
		d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen			
		e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen			
		f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten			
		g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten			

		h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren			
--	--	--	--	--	--