

Merkblatt für Betriebspraktika von außerbetrieblichen Umschülern

Der Kammervorstand der Steuerberaterkammer Hessen hat auf Vorschlag des Berufsbildungsausschusses in seiner Sitzung am 14. Dezember 1999 folgendes Merkblatt für die Betriebspraktika –zuletzt redaktionell geändert am 14. Juli 2005- von außerbetrieblichen Umschülern verabschiedet.

A. Vorbemerkung

Der Vorstand der Steuerberaterkammer Hessen hat in seiner Sitzung am 19. April 1994 beschlossen, dass die Umschulungsmaßnahme ein mindestens 6-monatiges betriebliches Praktikum bei einem Berufsangehörigen bzw. einer Berufsgesellschaft einschließt. *) Das Praktikum soll grundsätzlich ohne zeitliche Unterbrechung oder Beeinträchtigung durch andere Schulungsmaßnahmen des Umschulungsträgers abgeleistet werden.

B. Grundsatz

Inhaltlich sind der Umschulung für den Ausbildungsberuf des Steuerfachangestellten nach §§ 59, 60 BBiG das Ausbildungsberufsbild (§ 5 Abs. 1 Nr. 3 BBiG), der Ausbildungsrahmenplan (§ 5 Abs. 1 Nr. 4 BBiG) und die Prüfungsanforderungen (§ 5 Abs. 1 Nr. 5 BBiG) unter Berücksichtigung der besonderen Erfordernisse der beruflichen Erwachsenenbildung zugrunde zu legen. Außerdem sind bei der Umschulung die Ausbildungsinhalte des schulischen Lehrplans zu berücksichtigen.

C. Praktikumsinhalte

In dem 9-monatigen Betriebspraktikum sollten – entsprechend den unter B. genannten gesetzlichen Vorgaben – dem Umschüler nachfolgende praktische Fertigkeiten vermittelt werden, wobei die zeitliche Reihenfolge und die Intensität der Vermittlung grundsätzlich dem jeweiligen Berufsangehörigen selbst überlassen ist. Dabei sollten die unter II Rechnungswesen und III Steuerliche Facharbeit aufgeführten praktischen Fertigkeiten in etwa gleichgewichtig behandelt werden.

*) Auf Beschluss des Kammervorstandes vom 12.12.2002 wird für künftige Umschulungsmaßnahmen eine Praktikumsdauer von 9 Monaten vorausgesetzt.

I. Praxisorganisation

1. Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe

Posteingang und Postausgang bearbeiten; Terminplanung und bei Fristenkontrolle mitwirken; Registratur- und Fachbibliotheksarbeiten durchführen, Vorgang des Zahlungsverkehrs bearbeiten; Aktenvermerke verfassen, Schriftstücke entwerfen und gestalten;

2. Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnik

Einweisung in die eingesetzte Datenverarbeitungsanwendung;

II. Rechnungswesen

1. Buchführungs- und Abschlusstechnik

Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen; Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen; Kontenpflege; Anlagenverzeichnis führen;

2. Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen und buchen

Notwendige Nachweise und Anmeldungen erstellen;

3. Erstellen von Abschlüssen

Einnahme- und Überschussrechnung erstellen; Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung erstellen;

4. Summen-Saldenlisten und betriebswirtschaftliche Auswertungen erklären können

III. Steuerliche Facharbeit

1. Abgabenordnung

Fristen und Termine berechnen; Verjährungsfristen beachten; Steuerbescheide prüfen; Anträge auf Fristverlängerung entwerfen; Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden erklären; Anträge auf Stundung, Aussetzung der Vollziehung und Erlass sowie Aufrechnungserklärung erklären;

2. Einkommensteuer

Besteuerungsgrundlagen ermitteln, Einkommensteuererklärung erstellen; das zu versteuernde Einkommen ermitteln; tarifliche und festzusetzende Einkommenssteuer berechnen;

3. Gewerbesteuer

Besteuerungsgrundlage ermitteln;

4. Körperschaftsteuer

Körperschaftsteuerpflicht prüfen; steuerpflichtiges Einkommen nach dem Einkommensteuergesetz und nach dem Körperschaftsteuergesetz unterscheiden;

5. Umsatzsteuer

Besteuerungsgrundlagen ermitteln; Umsatzsteuervoranmeldung erstellen; Umsatzsteuererklärung erstellen, Vorsteuerverprobung und Umsatzverprobung durchführen.