

Prüfungen: Zuordnung von Lernfeldern **(unter Vorbehalt der Nachprüfung!)**

Zwischenprüfung	Prüfungszeit	Relevante Inhalte	Lernfelder Praxis
Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“	45 Minuten schriftlich	1. Arbeitsaufgaben planen, durchführen, kontrollieren 2. Rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit/Datenschutz 3. Wege der Informationsbeschaffung/Umgang mit Informationen 4. Weisungs-/Zeichnungsbefugnisse 5. Fristen überwachen 6. (digitale) Arbeitsprozesse reflektieren	LF01: Ausbildungsrecht, Arbeitsrecht, BGB, <u>Praxis:</u> Verschwiegenheit, Datenschutz, Arbeitsabläufe/Kanzleimanagement, Fachplattformen/Informationsgewinnung
Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“	75 Minuten schriftlich	1. Belege digital beschaffen, sichten, beurteilen 2. Einkünfte aus nichtselbständiger Tätigkeit/Arbeitnehmersteuererklärung 3. laufende monatliche Buchführung 4. betriebliche Kennzahlen/betriebswirtschaftliche Beratung 5. sicher auch umsatzsteuerliche Sachverhalte prüfen	LF02: RW LF03: USt LF04: ESt (Arbeitnehmer) <u>Praxis:</u> Buchführungen, Umsatzsteuervoranmeldungen, Arbeitnehmersteuererklärungen, BWA
Die relevanten Themenbereiche der Zwischenprüfung stammen aus dem 1. Ausbildungsjahr, sie orientieren sich gerade hinsichtlich Verschwiegenheit, Datenschutz, Kanzleimanagement oder Informationsbeschaffung sehr am Kanzleialltag.			

Abschlussprüfung (schriftlich)	Prüfungszeit	Relevante Inhalte	Lernfelder Praxis
Prüfungsbereich „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ (35% der Note)	130 Minuten schriftlich	1. Anliegen von Mandantinnen und Mandanten aufnehmen 2. Sachverhalte unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und handelsrechtlicher Regelungen einordnen 3. Steuerliche Grunddaten von Mandantinnen und Mandanten erfassen und verarbeiten 4. Unterlagen einzelnen Steuerarten zuordnen 5. Gewinn einer Gewinneinkunftsart durch EÜR ermitteln 6. BMG von Steuern ermitteln, Steuern einschließlich steuerlicher Nebenleistungen berechnen 7. Steuererklärungen vorbereiten 8. Steuer- und verfahrensrechtliche Regelungen unter Berücksichtigung von Fristen einhalten	LF03: USt (auch mit Buchung) LF04: ESt (Arbeitnehmer) LF06: USt international/spezial (auch mit Buchung) LF08: ESt (Gewinneinkünfte, EÜR, weitere Einkünfte, Recht der PersG??) LF09: KSt/GewSt/Recht der Kapitalgesellschaften?? LF11: AO <u>Praxis:</u> alle Arten von Steuererklärungen und Steueranmeldungen, EÜR, EU-OSS, Fristenüberwachung, Einsprüche etc.
Prüfungsbereich „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“ (30% der Note)	110 Minuten schriftlich	1. Stammdaten für FiBu und Jahresabschluss erheben, erfassen einordnen 2. Entgeltabrechnungen durchführen und buchen 3. Laufende Geschäftsfälle handels- und steuerrechtlich beurteilen und buchen 4. Anlage- und Umlaufvermögen abgrenzen und bewerten 5. Jahresabschlussbuchungen/ Jahresabschlüsse nach Handels- und Steuerrecht 6. Auswertungen erstellen und analysieren	LF02: RW/Buchführung/Rohgewinnverprobung LF03: USt mit Buchung LF05: Arbeitsentgelte berechnen und buchen LF06: USt international/spezial mit Buchung LF07: Anschaffung/Verkauf von Anlagen/Finanzierung LF10: Jahresabschlüsse <u>Praxis:</u> Buchhaltungen und Jahresabschlüsse, BWA

Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ (10% der Note)	60 Minuten schriftlich	1. Wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt	LF01: Ausbildungsrecht, Arbeitsrecht, BGB, Vertragsarten, Kündigungsschutz, etc. LF02: Kaufleute LF07: Investition/Finanzierungsarten, Kreditsicherheiten LF08: Personengesellschaften LF09: Kapitalgesellschaften <u>Praxis:</u> Verschwiegenheit, Datenschutz, Anmeldepflichten verschiedener Rechtsformen etc.
Abschlussprüfung (mündlich)	Prüfungszeit	Relevante Inhalte	Lernfelder Praxis
Prüfungsbereich „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“ (25% der Note) Die mündliche Abschlussprüfung ist als Einzelprüfung vorgesehen und beinhaltet ein simuliertes Mandantengespräch.	30 Minuten mündlich	- Beratungsgespräche situationsgerecht und zielorientiert unterstützen - mandantenorientiert verhalten - Fachliche Hintergründe und Zusammenhänge berücksichtigen - Probleme und Vorgehensweisen erörtern - Mandantinnen und Mandanten über steuerrechtliche Regelungen informieren, rechtliche Grundlagen einhalten - Lösungswege unter Berücksichtigung digitaler Geschäftsprozesse - auf Mandanteneinwände, -Anfragen fachgerecht eingehen, dabei Hilfsmittel einsetzen, - Mandantenbedarfe erkennen etc. mit folgenden inhaltlichen Schwerpunkten: - Buchführung - Entgeltabrechnung - Jahresabschlüsse - Steuererklärungen - Betriebswirtschaftliche und wirtschaftsrechtliche Angelegenheiten	LF12: Mandantenberatung aber auch alle anderen LF! <u>Praxis:</u> Mandantengespräche begleiten/selbst führen

 Berufsbildende Schulen am Schölerberg	Steuerfachangestellte	Informationen zur Neuordnung – Berufsschule und Berufspraxis	06/2024
--	-----------------------	---	---------

Vgl. Musterprüfungen und Musterlösungen auf der Homepage der Steuerberaterkammer Niedersachsen.