



AUSBILDUNG ZUR / ZUM STEUERFACHANGESTELLEN

Allgemeines zum Berufsbild:

Der Steuerfachangestellte ist in der Kanzlei selbständig im Bereich Finanzbuchhaltung, der Lohnabrechnung, der Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen tätig. Er leistet darüber hinaus wichtige Zuarbeiten für den Steuerberater in Vorbereitung und Durchführung der Abschlussgespräche mit den Mandanten.

Der Beruf der Steuerfachangestellten ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz.

Voraussetzung

Ausbildungsvertrag

Ein guter Realschulabschluss bzw. ein gutes Abitur ist wünschenswert.

Zuständige Stelle

Steuerberaterkammer Thüringen

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Eine Verkürzung der Ausbildungsdauer ist bei entsprechenden Leistungen und Einverständnis des Ausbildungsunternehmens bzw. der zuständigen Stelle möglich.

Organisation und Inhalte der Berufsschul Ausbildung:

Der Berufsschulunterricht findet an 2 Tagen pro Woche statt.

Der Unterricht gliedert sich in allgemeinbildende sowie fachtheoretische Fächer.

Fach/Lernfeldgruppe	Stundenumfang		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	40	40	40
Ethik/Religion	40	40	40
Sozialkunde	40	40	40
Sport	40	40	40
LF 1 – Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	120		
LF 2 – Buchführungsarbeiten durchführen	80		
LF 3 – Umsatzsteuerliche Sachverhalte bearbeiten	80		
LF 4 – Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	80		
LF 5 – Arbeitsentgelte berechnen und buchen		80	
LF 6 - Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerlich bearbeiten und erfassen		40	
LF 7 – Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen		80	
LF 8 – Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte		120	
LF 9 – Körperschaftsteuer			80
LF 10 – Jahresabschlüsse erstellen und auswerten			120
LF 11 – Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten			80
LF12 – Beratung von Mandaten und Mandantinnen im Team mitgestalten			40
LF 13 – In einer Fremdsprache kommunizieren	40	40	40

Prüfungen

Prüfungen der zuständigen Stelle:

Zwischenprüfung

- Arbeitsabläufe organisieren
- Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten

Abschlussprüfung

- Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen verarbeiten
- Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten

Ansprechpartner

Frau Yvonne Bischoff

E-Mail: yvonne.bischoff@schule.thueringen.de

Tel.: 03693 811860