Steuerberater kammer Köln

Allgemeine Hinweise zur Durchführung von Praktika in der Steuerberaterkanzlei

1. Bedeutung und Zielrichtung von Praktika

Mit dem bereitgestellten **Praktikanten-Paket** soll in erster Linie die Durchführung von ein- oder mehrwöchigen **Schülerpraktika** (Schülerbetriebspraktika) in der Steuerberaterkanzlei unterstützt werden. Diese Praktika sind Teil des Unterrichts in den höheren Klassen der allgemeinbildenden Schulen und dienen der Heranführung der Schüler an die Arbeitswelt und der Berufswahlorientierung. Dabei soll es Schülern insbesondere ermöglicht werden,

- Anwendungsbezüge zwischen den Unterrichtsinhalten und berufsbezogenen Aufgaben zu erkennen,
- ein realistisches Verständnis für die Arbeitswelt sowie für wirtschaftliche, technische und gesellschaftliche Zusammenhänge zu entwickeln,
- ihre Eignung für ein bestimmtes Berufsfeld zu erproben,
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten kennenzulernen sowie
- die Bedeutung von Schlüsselqualifikationen, wie z. B. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Motivation und Teamfähigkeit, zu erkennen und diese weiterzuentwickeln.

Die Erfahrung zeigt, dass bei jungen Menschen ein Praktikum mit ausschlaggebend dafür sein kann, einen bestimmten Beruf zu ergreifen. Es ist daher sehr gut geeignet, nicht nur erste Einblicke in ein Berufsfeld zu geben, sondern auch ein dauerhaftes Interesse hieran zu wecken. Zwar soll dem Praktikanten zunächst eine erste grundlegende Orientierung im Hinblick auf die spätere Berufswahl ermöglicht werden, ein Praktikum kann aber sehr wohl auch zu einem späteren Ausbildungsverhältnis führen. Im Verlauf eines Praktikums sollten daher auf jeden Fall auch die bestehenden Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten dargestellt werden. Der wesentliche Vorteil eines Praktikums ist die Möglichkeit, Bewerber frühzeitig kennenzulernen und deren Qualifikation und Ausbildungseignung zu testen.

Anmerkung: Von einem Schülerpraktikum zu unterscheiden ist ein in der Regel einjähriges sog. **gelenktes Praktikum** zum Erwerb der allgemeinen Fachhochschulreife nach Abschluss des Schulbesuchs und Erreichung des schulischen Teils der Fachhochschulreife. Ein solches Praktikum ist fachlich breiter angelegt. Die jeweiligen Vorgaben der Schulbehörden der Länder sind hierbei zu beachten. Gerade in der Anfangsphase eines derartigen Praktikums kann die Aufgaben- und Fallsammlung aus dem Praktikums-Paket hierfür hilfreich sein. Gleiches gilt für **freiwillige Praktika**.

Für Praktika in Zusammenhang mit überbetrieblichen Umschulungsmaßnahmen zum/zur Steuerfachangestellten oder im Rahmen eines fachbezogenen dualen Studiums bestehen gesonderte Regelungen.

2. Praktikanten gewinnen

Üblicherweise müssen Praktikumsplätze von den Schülern selbst gesucht werden. Auch die Bewerbung beim Praktikumsgeber erfolgt zumeist eigenständig. Der Prozess der Berufswahlorientierung wird allerdings zuvor im Unterricht begleitet, so dass geeignete Berufsfelder und vorhandene Stellenangebote den Lehrern bekannt sein müssen, damit sie hierauf aufmerksam machen können. Nutzen Sie daher zur Gewinnung von Praktikanten persönliche **Kontakte zu Schulleitern und Lehrern**, aber auch die **Ausbildungs- und Praktikumsstellenbörse** auf der Homepage der Steuerberaterkammer. Die Kammer weist Interessenten im Rahmen ihres Ausbildungsmarketings, vor allem bei Ausbildungsmessen und anderen Berufsinformationsveranstaltungen, regelmäßig auf diese Börse hin.

(Stand: Juli 2015)

3. Rechtlicher Rahmen

Es wird empfohlen, vor Beginn eines Praktikums eine **Vereinbarung** bzw. bei einem länger dauernden Praktikum einen **Vertrag** entsprechend den zum Download angebotenen Mustern zu schließen. Die diesbezüglichen Anforderungen der Schule sind zu beachten, ggf. ist die (zusätzliche) Verwendung der von der Schule vorgegebenen Vordrucke erforderlich.

Ein **Vergütungsanspruch** besteht bei einem Schülerpraktikum nicht. Bei anderen Praktika, bei denen auch eine gewisse Arbeitsleistung erbracht wird, kann eine entsprechende Vergütung sinnvoll und motivationsfördernd sein. Orientierungshilfe können dabei ggf. die Ausbildungsvergütungssätze sein, wobei Praktikumsvergütungen üblicherweise darunter liegen.

Bei Schülerpraktikanten handelt es sich in der Regel um Jugendliche, so dass die besonderen Schutzvorschriften, insbesondere des **Jugendarbeitsschutzgesetzes** (JArbSchG) zu beachten sind, vor allem hinsichtlich Arbeits- und Pausenzeiten.

Arbeitszeit: Beschäftigung maximal an fünf Tagen in der Woche, nicht mehr als acht Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich; bei verkürzter Arbeitszeit an einem Tag der Woche ggf. an den übrigen Tagen dieser Woche auch achteinhalb Stunden; i. d. R. keine Beschäftigung an Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen (§§ 8 und 15 ff).

Pausen: mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis sechs Stunden, 60 Minuten bei mehr als sechs Stunden (§ 11).

Im Übrigen gelten die weiteren einschlägigen Vorschriften des Arbeitsrechts, des Arbeitsschutzrechts und des Sozialversicherungsrechts.

Zu Beginn des Praktikums sollten die besonderen rechtlichen Rahmenbedingungen und die sich hieraus ergebenden Anforderungen einer Steuerberaterkanzlei sowie weitere kanzleibezogene Besonderheiten und Regelungen erläutert werden. Ergänzend zu der Praktikumsvereinbarung bzw. dem Praktikumsvertrag (ein entsprechender Passus ist in den Mustervordrucken berücksichtigt) sollten die kanzleiüblichen **Erklärungen** zur **Verschwiegenheit** und zum **Datenschutz** unterzeichnet werden.

4. Zeitlicher und inhaltlicher Verlauf

Einem Schülerpraktikum sollte ein **in zeitlicher und inhaltlicher Hinsicht strukturierter Ablaufplan** zu Grunde gelegt werden. Der Muster-Praktikumsplan, der ebenfalls zum Download zur Verfügung steht, ist dabei als Orientierungshilfe gedacht und kann an die Verhältnisse und Möglichkeiten der jeweiligen Kanzlei angepasst werden. Die inhaltlichen Vorschläge orientieren sich an den in der Steuerberaterkanzlei üblichen Tätigkeiten und Arbeitsabläufen mit dem Ziel, eine sinnvolle, berufsbezogene Beschäftigung zu ermöglichen. Gleichzeitig sind sie so gestaltet, dass sie seitens des Praktikanten Lernbereitschaft und Einsatzwillen erfordern. Auswahl, Umfang und Intensität der vorgesehenen Tätigkeiten können je nach Art und Dauer des Praktikums sowie der Befähigung des Praktikanten variieren. Etwaige Vorgaben seitens der Schule sind zu berücksichtigen.

Die mit diesem Praktikums-Paket bereitgestellte **Aufgaben- und Fallsammlung** soll es ermöglichen, den Praktikanten mit praxisgetreuen Arbeiten zu beschäftigen, ohne dass hierzu vertrauliche Original-Mandantenunterlagen und -daten verwandt werden müssen.

5. Einbindung des Praktikanten in die Kanzlei

Der Einsatz des Praktikanten in den in Frage kommenden Bereichen und die Erstellung des konkreten Praktikumsplans sollte rechtzeitig mit den jeweiligen Mitarbeitern abgestimmt werden, in deren Arbeitsbereich der Praktikant tätig werden soll. Der Praktikant sollte möglichst einem **Ansprechpartner** (Bezugsperson) fest zugeordnet werden. Sofern in der Kanzlei **Auszubildende** beschäftigt werden, sollte die Zusammenarbeit mit dem Praktikanten gefördert werden, da der Zugang zu den Gepflogenheiten der Kanzlei und den übertragenen Tätigkeiten über Personen, die in etwa derselben Altersgruppe angehören und ebenfalls noch im Lernprozess stehen, oftmals leichter fällt. Es empfiehlt sich, für den Praktikanten einen **geeigneten Arbeitsplatz** mit der erforderlichen technischen Ausstattung vorzusehen, an dem er durchgängig tätig sein kann.

Gerade in den ersten Tagen des Praktikums kann es erforderlich sein, der Unsicherheit und Nervosität des Praktikanten, der seine ersten Schritte und Erfahrungen im Arbeitsalltag macht, mit Nachsicht zu begegnen. So sollte der Praktikant vor allem ermutigt werden, Nichtverstandenes unmittelbar nachzufragen. Ein kurzes Feedback-Gespräch am Ende eines Tages kann für beide Seiten hilfreich sein.

Denkbar ist, dass der Praktikant neben der Bearbeitung bestimmter fachlicher Aufgaben auch z. B. an Mitarbeiterbesprechungen teilnimmt, um einen Einblick in den **kommunikativen Teil** der beruflichen Tätigkeit zu erhalten.

6. Praktikumsbericht, Praktikumsbescheinigung und -zeugnis

Sofern nicht ohnehin seitens der Schule vorgesehen, erscheint es zur Unterstützung des Lernprozesses sinnvoll, dass der Praktikant über die jeweiligen Einsatzbereiche und seine dortigen Tätigkeiten einen **kurzen Bericht verfasst**. Am Ende des Praktikums sollten die beteiligten Mitarbeiter dem Kanzleiinhaber ein Feedback zur Leistung des Praktikanten geben. Hiervon ausgehend kann dann die **Praktikumsbescheinigung / das Praktikumszeugnis** ausgestellt werden. Ebenso sollte der Praktikant um eine kurze schriftliche Beurteilung des Praktikums gebeten werden. Auch hierfür können die Muster-Vordrucke verwendet werden, ggf. sind die von der Schule vorgegebenen Vordrucke auszufüllen.

7. Hinweise auf Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten

Dem Praktikanten sollten während des Praktikums die **Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten** im steuerberatenden Beruf unter Verwendung des Informationsmaterials der Kammer (Flyer, Internetseite www.mehr-als-du-denkst.de) im Einzelnen vorgestellt werden. Teilen Sie dem Praktikanten bei Eignung auch mit, ob und wenn ja, zu welchem Zeitpunkt ein Ausbildungsplatz von der Kanzlei vergeben wird und in welcher Form er sich hierfür bewerben kann. Weisen Sie ansonsten auf die Ausbildungsstellen-Börse auf der Homepage der Kammer hin. Wenn ein späteres Ausbildungsverhältnis beabsichtigt ist, sollte der Ausbildungsvertrag so früh wie möglich geschlossen werden, um beiden Seiten die erforderliche Sicherheit zu geben.