

Informationsblatt

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

Die schriftlichen Prüfungen finden anhand praxisbezogener Prüfungsaufgaben in folgenden Prüfungsbereichen statt:

„Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“ - 110 Minuten Bearbeitungszeit

„Wirtschafts- und Sozialkunde“ - 60 Minuten Bearbeitungszeit

„Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ - 130 Minuten Bearbeitungszeit

Für die Gesprächssimulation werden zwei praxisbezogene Aufgaben zur Auswahl gestellt.

Prüfungsbereich **„Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“**

15 Minuten Vorbereitungszeit, **höchstens 30 Minuten** Gesprächssimulation

Wegen der Einzelheiten verweisen wir auf die Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten (Ausbildungsverordnung)

Bearbeitungshinweise (beispielhaft) für die Anfertigung der Prüfungsklausuren:

1. Tragen Sie als Erstes Ihre Prüfungsnummer in die **Kopfleiste** ein!
2. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, prüfen Sie bitte, ob dieser Aufgabensatz alle **Seiten vollständig** und die angegebene Anlage enthält. Wenden Sie sich bitte bei Unstimmigkeiten sofort an die Aufsicht!
3. Lesen Sie bitte den **Text** der Aufgaben ganz durch, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen. Die bei den Aufgaben angegebenen Punkte dienen Ihnen zur Orientierung.
4. Erlaubte Schriftfarben sind **blau und schwarz** (dokumentenecht, nicht radierbar). Korrekturroller, -stifte oder ähnliche Flüssigkeiten dürfen nicht verwendet werden.
5. Schreiben Sie deutlich und geben Sie bei Berechnungen Ihren Rechenweg an, da Ihnen sonst **Punkte** verloren gehen können. **Endlösungen allein** werden nicht bewertet!
6. Sofern nicht ausdrücklich Formulierungen in ganzen Sätzen gefordert werden, ist eine stichwortartige Beantwortung zulässig. Der **Hinweis auf Paragraphen allein** reicht nicht aus.
7. Das Ergebnis ist für den/die Steuerpflichtigen so **günstig wie möglich** zu gestalten.
8. Für **Hilfsaufzeichnungen** können Sie das Konzeptpapier verwenden. Dieses muss mit diesem Aufgabensatz abgegeben werden. Bewertet werden jedoch grundsätzlich nur Ihre Eintragungen unter den jeweiligen Aufgaben in diesem Aufgabensatz.

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Hilfsmitteln auf der Rückseite!

Zugelassene Hilfsmittel

Für alle Prüfungsbereiche sind zur Lösung der Prüfungsaufgaben **Textausgaben** beliebiger Verlage (Loseblatt-Sammlung oder gebunden) zugelassen. Die Textausgaben dürfen Gesetzestexte, Verwaltungsanweisungen der Finanzbehörden, Leitsatzzusammenstellungen, Fußnoten und Stichwortverzeichnisse enthalten. Fachkommentare sowie **selbst erstellte, kopierte oder aus dem Internet ausgedruckte Texte sind ausdrücklich nicht zugelassen**. Die jeweiligen Textausgaben sind von den Bewerbern selbst zu beschaffen und zur Prüfung mitzubringen. Sie dürfen außer Unterstreichungen, Markierungen und Hilfen zum schnelleren Auffinden der Vorschriften (sog. Griffregister) keine weiteren Anmerkungen oder Eintragungen enthalten. Die Griffregister dürfen Stichworte aus der Überschrift und Paragraphen enthalten. Eine weitere Beschriftung ist nicht zulässig.

Ein **einfacher Taschenrechner**, ohne weitere Speicher- und Programmierungsfunktion¹, ist als Hilfsmittel für Rechenoperationen in allen Prüfungsbereichen zugelassen. Der komplette Lösungsweg muss jedoch schriftlich niedergelegt werden, so dass lediglich Nebenrechnungen entfallen. Die Benutzung des Taschenrechners liegt im Ermessen des Prüflings. Das mit der Benutzung verbundene Risiko (z. B. Ausfall des Gerätes, fehlerhaftes Funktionieren, falsche Handhabung) muss der Prüfungsteilnehmer selbst tragen. Widerspruch gegen ein festgestelltes Prüfungsergebnis kann aus diesem Grunde nicht erhoben werden. Das Ausleihen oder die Weitergabe des Taschenrechners während der Prüfung ist nicht gestattet.

Die Benutzung von **elektronischen Kommunikationsgeräten** (Mobiltelefon/ Tablet/Smartwatches usw.) ist während der gesamten Prüfungsdauer (inkl. der Pausen) nicht erlaubt. Entsprechende Geräte sind vor Prüfungsbeginn auszuschalten und dürfen nicht unmittelbar am Körper getragen oder auf den Tischen abgelegt werden.

Die **Schreibmittel** müssen **dokumentenecht** sein. Die Verwendung von Tipp-Ex oder ähnlichen Mitteln auf den Prüfungsdokumenten sowie die Farben rot und grün oder Bleistift sind nicht gestattet.

Die Prüfung erstreckt sich auf den **Rechtsstand vom Januar des Vorjahres**.

Für die Lösung einiger Prüfungsbereiche werden **mit der Prüfungsklausur die Kontenpläne SKR 03 und SKR 04 zur Verfügung gestellt**. In der Prüfungsklausur ist anzugeben, welcher Kontenplan genutzt wird. **Bei der Lösung der Klausur ist die Kontonummer oder die Kontenbezeichnung anzugeben**.

Die verwendeten **Hilfsmittel können** während der Prüfung durch die Aufsichtführenden **kontrolliert werden**. Ein **Verstoß gegen die Vorgaben** der zugelassenen Hilfsmittel **gilt als Täuschungsversuch**. In diesem Fall können die Aufsichtführenden die betreffenden Unterlagen einziehen und die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestatten. Bei schwerwiegenden Störungen des Prüfungsablaufs kann es durch die Aufsicht zum Ausschluss von der Prüfung kommen.

¹ Rechner, die eigenständig komplexe Berechnungen durchführen.