

# Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter



Zulassung der Maßnahme nach AZAV

## Informationen zur Ausbildung

**Dauer der Ausbildung:** **24 Monate**

**1 Jahr theoretische und berufsbezogene Ausbildung,  
1 Jahr Fachpraxis in einer Steuerkanzlei der Region**

**Abschluss:**

- Z&P-Zertifikat und Z&P-Zeugnis
- Abschlusszeugnis „Steuerfachangestellte/-r“ (nach bestandener Prüfung)
- DATEV Zertifikate: „Finanzbuchführung“ / „Personalwirtschaft“ / „Lohn und Gehalt“

**Ausbildungsort:**

**Z&P Schulung GmbH  
Rabensteinplatz 1  
04103 Leipzig (Nähe Johannisplatz)**

**Ansprechpartner:**

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| <b>Frau</b>     | <b>Sandra Kunath</b>                |
| <b>Telefon</b>  | <b>0341 22631-27</b>                |
| <b>Fax</b>      | <b>0341 22631-29</b>                |
| <b>E-Mail</b>   | <b>sandra.kunath@zp-schulung.de</b> |
| <b>Internet</b> | <b>www.zp-schulung.de</b>           |

## Zielgruppe

Zugangsvoraussetzungen für Arbeitsuchende sind:

- ein Realschulabschluss und eine abgeschlossene Berufsausbildung (Anforderung der Steuerberaterkammer des Freistaates Sachsens)
- oder ein anderer Ausbildungsweg (z.B. Abitur, abgebrochenes Studium) nach Zulassung zur Eignungsfeststellung durch die Steuerberaterkammer. Unterstützung bei der Antragstellung erfolgt durch die Z&P Schulung GmbH.
- Fördermöglichkeiten: Anspruch auf einen Bildungsgutschein nach SGB II oder SGB III oder andere Finanzierungsmöglichkeiten. Details dazu werden im persönlichen Beratungsgespräch bei der Z&P Schulung GmbH erörtert.

## Bildungsziel und Einsatzmöglichkeiten

Steuerfachangestellte sind die qualifizierten Mitarbeiter des Steuerberaters/-beraterin. Sie unterstützen diese bei der steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Beratung ihrer Mandanten, die aus allen Wirtschaftsbereichen kommen sowie für Freiberufler und Privatpersonen.

Sie erledigen die Kanzleiorganisation und arbeiten den Steuerberatern bei der Einkommensteuererklärung nach dem aktuellen Steuerrecht zu. Steuerfachangestellte/r bearbeiten auch Lohn- und Gehaltsabrechnungen und erledigen das Rechnungswesen für Unternehmen und bereiten die Jahresabschlüsse der Unternehmen vor. Die vielfältigen Aufgaben werden mit Unterstützung spezieller Software, neuester EDV und Kommunikationstechnik erledigt.

Nach der Prüfung vor der Steuerkammer des Freistaates Sachsen finden Steuerfachangestellte Beschäftigungsmöglichkeiten in Praxen und Kanzleien von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und vereidigten Buchprüfern sowie in Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsgesellschaften. Auch in den Buchhaltungsabteilungen von Unternehmen sind Steuerfachangestellte gefragte Fachleute.

Steuerfachangestellte können sich auf die Erstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen spezialisieren. Ebenso kommen die Bearbeitung der Finanzbuchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung oder allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben als Spezialisierungsmöglichkeiten in Frage.

## Ausbildungsinhalte

|  |  |
|--|--|
| <b>Modul 1: Volks- und Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Organisations- und Verwaltungsberufe</b> | <b>120 Std.</b>  |
| - Wirtschaftsordnung, Wirtschaftspolitik<br>- Unternehmensformen, Kaufvertragsrecht                    | - Handels- und Gesellschaftsrecht<br>- Investition, Finanzierung, Insolvenz                                    |
| <b>Modul2: Grundlegende Anwendungen von Standardsoftware für Organisations-/ Verwaltungsberufe</b>     | <b>40 Std.</b>   |
| - Word 2010 für den Schriftverkehr, Musterschreiben  | - Anwendung von MS Excel 2010 für die Statistik  |
| <b>Modul 3: Arbeits- und Sozialrecht für Organisations- und Verwaltungsberufe</b>                      | <b>80 Std.</b>   |
| - individuelles und kollektives Arbeitsrecht<br>- Arbeitssicherheit, Gesundheits-/ Umweltschutz        | - Berufsbildung, Datenschutz, Qualitätsmanagement<br>- Sozialrecht / Sozialversicherungsrecht                  |
| <b>Modul 4: Kanzleiorganisation</b>  | <b>40 Std.</b>   |
| - Planungs-/ und Arbeitsorganisation<br>- Arbeit mit Mandanten, Informationsmanagement                 | - Zeitmanagement, Geschäftskorrespondenz<br>- Termin- / Fristenmanagement, Protokollführung                    |
| <b>Modul 5: Rechnungswesen I: Grundlagen der Finanzbuchführung</b>                                     | <b>160 Std.</b>  |
| - Kaufmännisches Rechnen: Zinsrechnung<br>- Buchungsvorgänge, Beschaffung, Absatz                      | - Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten<br>- Zahlungsverkehr, Kredite, Leasing                              |
| <b>Modul 6: Grundlagen der Steuerlehre I</b>   | <b>200 Std.</b>  |
| - Steuerrechtliche Grundlagen, Abgabenordnung<br>- Steuersatz, Besteuerungsverfahren                   | - Einkommensteuer, Bemessungsgrundlage<br>- Körperschaftssteuer, Fallbeispiele                                 |
| <b>Modul 7: Grundlagen der Steuerlehre II</b>  | <b>240 Std.</b>  |
| - Umsatzsteuer, Gewerbesteuer /-pflicht<br>- Bilanzsteuerrecht, Gewinnermittlungsarten                 | - Erbschafts-/ Schenkungssteuer<br>- Ansatz- und Bewertungsvorschriften des HGB                                |
| <b>Modul 8: Rechnungswesen II: Buchungen und Abschlüsse</b>  | <b>160 Std.</b>  |
| - Buchungsvorgänge im Steuerbereich<br>- Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik                      | - Abschlüsse nach Handels- und Steuerrecht<br>- Bilanzanalyse, Sachliche Abgrenzungen                          |
| <b>Modul 9: Finanzbuchführung mit DATEV pro für Organisations- und Verwaltungsberufe</b>               | <b>160 Std.</b>  |
| - Buchen von Geschäftsvorgängen in der FiBu<br>- Jahresabschlusserstellung mit DATEV                   | - Stammdaten bearbeiten, Zahlungsverkehr<br>- Rentabilitätsrechnung und Cashflow                               |
| <b>Modul 10: Lohn- und Gehaltsrechnung mit DATEV pro für Organisations- und Verwaltungsberufe</b>      | <b>160 Std.</b>  |
| - Personalwirtschaft, Lohnabrechnungen<br>- Buchungen mit DATEV pro Lohn- und Gehalt                   | - Arbeitgeberaufgaben im Lohnsteuerabzugsverfahren<br>- DATEV Personalwirtschaft für Unternehmen               |
| <b>Modul 11: Aktuelle Gesetzesänderungen zur Steuerlehre</b>   | <b>56 Std.</b>   |
| - Vorsorgeaufwendungen, Bürgerentlastungsgesetz<br>- Gebührenberechnung in der Steuerkanzlei           | - Alterseinkünftegesetz, Internationales Steuerrecht<br>- steuerliche EU-Vorgaben, internationales Steuerrecht |
| <b>Modul 12: Bearbeitung komplexer Steuerfälle aus der Unternehmenspraxis</b>                          | <b>120 Std.</b>  |
| - Fallbeispiele zur Einkommenssteuerberechnung<br>- Steuerfälle zur Gewerbesteuerberechnung            | - Steuerliche Behandlung zur Umsatzsteuer<br>- Steuerfälle zur Bilanzsteuerrecht                               |
| <b>Modul 13: Wirtschaft, Soziales, Buchführung und Recht zur Prüfungsvorbereitung</b>                  | <b>160 Std.</b>  |
| <b>Modul 14: Fachqualifikation: Prüfungstraining für Steuerfachangestellte</b>                         | <b>160 Std.</b>  |
| - Jahrespraktikum in einer Steuerkanzlei   | <b>1 Jahr</b>  |