

VERGLEICH ZWISCHEN- UND ABSCHLUSSPRÜFUNG NACH ALTER UND NEUER RECHTSLAGE

Zwischenprüfung

<u>bisher</u>	<u>Neuregelung ab dem 01.08.2023</u>
Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.	Die Zwischenprüfung soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen: 1. Steuerwesen, 2. Rechnungswesen, 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.	Die Zwischenprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt: 1. Arbeitsabläufe organisieren und 2. Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten.
	„Arbeitsabläufe organisieren“ Im Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, 1. Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, 2. rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten, 3. Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen, 4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Weisungsbefugnissen zu bearbeiten, 5. Fristen zu überwachen und 6. Arbeitsprozesse zu reflektieren und Maßnahmen zu deren Verbesserung unter Berücksichtigung digitaler Möglichkeiten vorzuschlagen.

	<p>Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.</p> <p>Die Prüfungszeit beträgt 45 Minuten.</p>
	<p>„Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“</p> <p>Im Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belege, auch digital, zu beschaffen, zu sichten und zu beurteilen, 2. Einkünfte aus nichtselbständiger Tätigkeit zur Abgabe von Steuererklärungen an das Finanzamt zu ermitteln, 3. laufende monatliche Buchhaltungen zu bearbeiten und 4. betriebliche Kennzahlen für die betriebswirtschaftliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten zu ermitteln und auszuwerten. <p>Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.</p> <p>Die Prüfungszeit beträgt 75 Minuten.</p>
Abschlussprüfung	
<u>bisher</u>	<u>Neuregelung ab dem 01.08.2023</u>
<p>Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Steuerwesen, Rechnungswesen, Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsfach Mandantenorientierte Sachbearbeitung durchzuführen.</p> <p><u>1. Steuerwesen</u></p> <p>In 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Fälle oder Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er Fertigkeiten und Kenntnisse steuerlicher Facharbeit erworben hat und wirtschafts- und steuerrechtliche Zusammenhänge versteht.</p> <p>Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:</p>	<p>Die Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:</p> <p><u>1. Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten</u></p> <p>In diesem Prüfungsbereich (schriftlich) hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anliegen von Mandantinnen und Mandanten aufzunehmen, – Sachverhalte unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und handelsrechtlicher Regelungen einzuordnen,

<p>a) Steuern vom Einkommen und Ertrag, b) Steuern vom Vermögen, c) Steuern vom Umsatz, d) Abgabenordnung;</p> <p><u>2. Rechnungswesen</u></p> <p>In 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete erworben hat und Zusammenhänge versteht:</p> <p>a) Buchführung, b) Jahresabschluss;</p> <p><u>3. Wirtschafts- und Sozialkunde</u></p> <p>In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:</p> <p>a) Arbeitsrecht und soziale Sicherung, b) Schuld- und Sachenrecht, c) Handels- und Gesellschaftsrecht, d) Finanzierung.</p> <p><u>4. Mandantenorientierte Sachbearbeitung</u></p> <p>Dieses Prüfungsfach besteht aus einem Prüfungsgespräch. Der Prüfling soll ausgehend von einer von zwei ihm mit einer Vorbereitungszeit von höchstens zehn Minuten zur Wahl gestellten Aufgaben zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten und Lösungen darstellen kann. Für das</p>	<ul style="list-style-type: none"> – steuerliche Grunddaten von Mandantinnen und Mandanten zu erfassen und zu verarbeiten, – die eingereichten Unterlagen den Steuerarten zuzuordnen, – den Gewinn einer Einkunftsart durch eine Einnahmenüberschussrechnung zu ermitteln, – Bemessungsgrundlagen zu ermitteln und Steuern einschließlich der steuerlichen Nebenleistungen zu berechnen, – Steuererklärungen vorzubereiten und – steuer- und verfahrensrechtliche Regelungen unter Berücksichtigung von Fristen einzuhalten. <p>Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 130 Minuten.</p> <p><u>2. Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten</u></p> <p>In diesem Prüfungsbereich (schriftlich) hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ul style="list-style-type: none"> – die für die Finanzbuchhaltung und Jahresabschlusserstellung erforderlichen Stammdaten von Mandantinnen und Mandanten zu erheben, einzuordnen und zu erfassen, – Entgeltabrechnungen durchzuführen und die Ergebnisse in die Finanzbuchhaltung zu integrieren, – laufende Geschäftsvorfälle handels- und steuerrechtlich zu beurteilen und zu buchen, – das Anlage- und Umlaufvermögen abzugrenzen und zu bewerten, – Berechnungen und Jahresabschlussbuchungen durchzuführen und handels- und steuerrechtliche Jahresabschlüsse zu erstellen und
---	--

Prüfungsgespräch kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) allgemeines Steuer- und Wirtschaftsrecht,
- b) Einzelsteuerrecht,
- c) Buchführungs- und Bilanzierungsgrundsätze,
- d) Rechnungslegung.

Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

– Auswertungen zu erstellen und mandats- und anlassbezogen betriebswirtschaftlich zu analysieren.

Die Prüfungszeit beträgt 110 Minuten.

3. Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten

In diesem Prüfungsbereich (mündlich) hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

- Beratungsgespräche systematisch, situationsgerecht und zielorientiert zu unterstützen,
- sich mandantinnen- und mandantenorientiert zu verhalten,
- fachliche Hintergründe sowie Zusammenhänge zu berücksichtigen,
- Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
- Mandantinnen und Mandanten über steuerrechtliche Regelungen zu informieren sowie rechtliche Regelungen einzuhalten,
- einen Lösungsweg auch unter Berücksichtigung von digitalen Geschäftsprozessen zu entwickeln,
- auf Mandantinnen- und Mandantenfragen und -einwände fachgerecht einzugehen,
- analoge oder digitale beratungsunterstützende Hilfsmittel einzusetzen und
- über den Gesprächsanlass hinausgehende Mandantinnen- und Mandantenbedarfe zu erkennen und anzusprechen.

Für die Gesprächssimulation stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling zwei praxisbezogene Aufgaben zur Auswahl. Der Prüfling hat eine der Aufgaben auszuwählen. Für die Auswahl der Aufgabe und die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen ihm insgesamt 15 Minuten zur Verfügung. Die Gesprächssimulation dauert höchstens 30 Minuten.

4. Wirtschafts- und Sozialkunde

In diesem Prüfungsbereich (schriftlich) hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“ mit 35 %,
2. „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen“ bearbeiten mit 30 %,
3. „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“ mit 25 % sowie
4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit 10 %.