

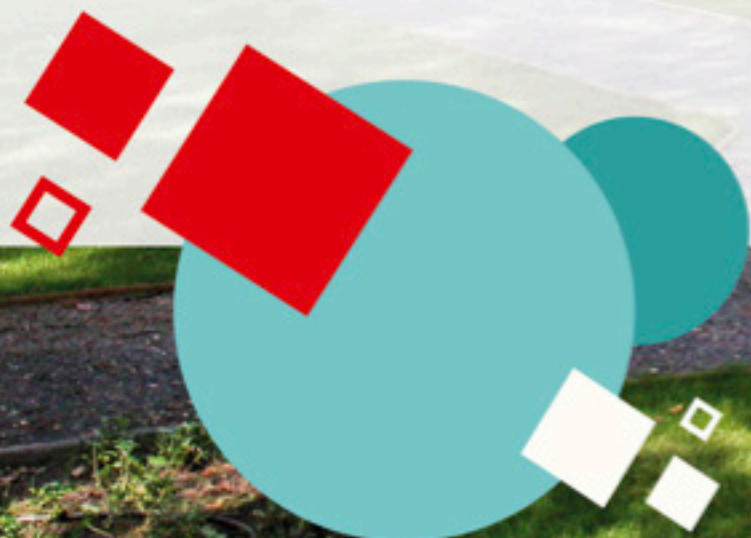
Ausbildungsplan & Ausbildungsnachweis

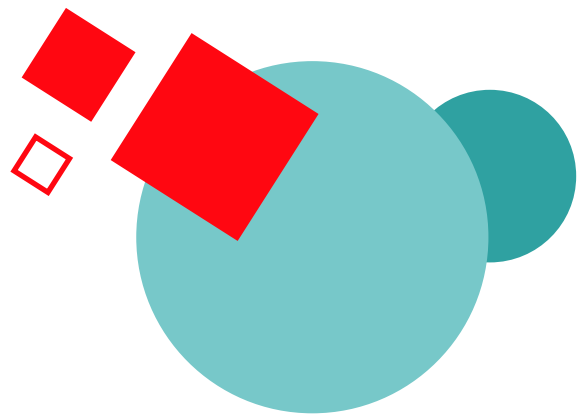
für die Berufsausbildung
zum/zur Steuerfachangestellten

Name

Straße

Wohnort





Ausbildender:

Name

Straße

Ort der beruflichen Niederlassung

Auszubildender:

Name

Straße

Wohnort

Vereinbarte Ausbildungsdauer:

3	Jahre	<input type="checkbox"/>	Beginn:	<input type="text"/>	Ende:	<input type="text"/>
2 ½	Jahre *)	<input type="checkbox"/>	Beginn:	<input type="text"/>	Ende:	<input type="text"/>
2	Jahre *)	<input type="checkbox"/>	Beginn:	<input type="text"/>	Ende:	<input type="text"/>

1. Der **Auszubildende** hat den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit **fortlaufend** durch Ankreuzen zu führen. Der **Ausbildende** soll den Ausbildungsnachweis **regelmäßig** durchsehen und die Vermittlung der Ausbildungsinhalte durch Unterschrift bestätigen.
2. Insbesondere aus betriebspraktischen Gründen kann von der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsplans abgewichen werden, d. h. die für ein bestimmtes Ausbildungsjahr vorgesehenen Ausbildungsinhalte können auch in einem früheren oder späteren Ausbildungsjahr vermittelt werden.
3. Die Vorlage des ordnungsgemäß geführten Ausbildungsnachweises ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

*) In der verkürzten Ausbildungszeit müssen sämtliche Ausbildungsinhalte der drei Ausbildungsjahre vermittelt werden.

1. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
		Dauer in Monaten	Bitte ankreuzen
1. Ausbildungspraxis (§ 3, Nr. 1)**			
1.1 Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe (§ 3, Nr. 1.1)	a) die Ausbildungspraxis und ihre Aufgaben in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen*	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	b) Aufgaben der für die Ausbildungspraxis wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie der Finanzbehörden darstellen*		<input type="checkbox"/>
	c) Aufgaben der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe erklären*		<input type="checkbox"/>
	d) wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Steuerberater und Steuerbevollmächtigten sowie der Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer erläutern*		<input type="checkbox"/>
	e) Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten sowie die Folgen ihrer Verletzung beschreiben*		<input type="checkbox"/>
1.2 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3, Nr. 1.2)	a) für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis in Betracht kommende Vorschriften des Arbeits- und Sozialrechts erläutern*	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	b) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis wichtigen Nachweise erklären*		<input type="checkbox"/>
	e) die durch das Berufsrecht gesetzten Grenzen des selbstständigen Handelns bei der eigenen Arbeit beachten*		<input type="checkbox"/>
1.3 Berufsbildung (§ 3, Nr. 1.3)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung erklären*	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	b) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Ausbildenden erläutern*		<input type="checkbox"/>
	c) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen*		<input type="checkbox"/>
1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3, Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	<input type="checkbox"/>
	b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		<input type="checkbox"/>
	c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		<input type="checkbox"/>
2. Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3, Nr. 2)			
2.1 Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3, Nr. 2.1)	a) Organisation der Ausbildungspraxis im Aufbau und Ablauf darstellen	3 - 5	<input type="checkbox"/>
	b) Zeichnungs- und Vertretungsregelung sowie Weisungsbefugnisse beachten		<input type="checkbox"/>
	c) Posteingang und Postausgang bearbeiten		<input type="checkbox"/>
	d) Termine planen und bei Fristenkontrolle mitwirken		<input type="checkbox"/>
	f) Registratur- und Fachbibliotheksarbeiten durchführen		<input type="checkbox"/>
	g) Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten		<input type="checkbox"/>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum	Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders	Datum	Unterschrift des Auszubildenden

*Vergleiche auch Berufsrechtliches Handbuch, Ziffer 6.1.3 Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan.

**Die in Klammern angegebenen Ziffern geben die laufende Nummerierung des Ausbildungsrahmenplans (Anlage zu § 4 der Ausbildungsordnung) wieder.

1. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
		Dauer in Monaten	Bitte ankreuzen
	h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern	Während der gesamten Ausbildungsdauer	<input type="checkbox"/>
	i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten		<input type="checkbox"/>
	k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten		<input type="checkbox"/>
2.2 Kooperation und Kommunikation (§ 3, Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen	Während der gesamten Ausbildungsdauer	<input type="checkbox"/>
	b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen		<input type="checkbox"/>
3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3, Nr. 3)	d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	e) Vorschriften des Datenschutzes beachten*		<input type="checkbox"/>
4. Rechnungswesen (§ 3, Nr. 4)			
4.1 Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3, Nr. 4.1)	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	3 - 5	<input type="checkbox"/>
	b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden		<input type="checkbox"/>
	d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten		<input type="checkbox"/>
4.2 Buchführungs- und Abschlusstechnik (§ 3, Nr. 4.2)	a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen		<input type="checkbox"/>
	c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen		<input type="checkbox"/>
6. Steuerliche Facharbeit (§ 3, Nr. 6)			
6.1 Abgabenordnung (§ 3, Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	e) Fristen und Termine berechnen, Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen*		<input type="checkbox"/>
6.2 Umsatzsteuer (§ 3, Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen	4 - 6	<input type="checkbox"/>
6.3 Einkommensteuer (§ 3, Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlagen ermitteln	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	b) Einkommensteuererklärungen erstellen		<input type="checkbox"/>

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte:

Abweichend vom Ausbildungsplan vorgezogene Ausbildungsinhalte:

Datum Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders

Datum Unterschrift des Auszubildenden

*Vergleiche auch Berufsrechtliches Handbuch, Ziffer 6.1.3 Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan.

2. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
		Dauer in Monaten	Bitte ankreuzen
1. Ausbildungspraxis (§ 3, Nr. 1)			
1.2 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3, Nr. 1.2)	c) Personaleinsatzplanung an praktischen Beispielen erläutern*	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	d) Anforderungen an handlungskompetente Mitarbeiter in der Ausbildungspraxis beschreiben*		<input type="checkbox"/>
1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3, Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	<input type="checkbox"/>
	b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		<input type="checkbox"/>
	c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		<input type="checkbox"/>
2. Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3, Nr. 2)			
2.1 Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3, Nr. 2.1)	e) Aktenvermerke verfassen. Schriftstücke entwerfen und gestalten	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	<input type="checkbox"/>
	i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten*		<input type="checkbox"/>
	k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten		<input type="checkbox"/>
2.2 Kooperation und Kommunikation (§ 3, Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen	Während der gesamten Ausbildungsdauer	<input type="checkbox"/>
	b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen		<input type="checkbox"/>
3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3, Nr. 3)	a) die in der Ausbildungspraxis für unterschiedliche Arbeitsaufgaben, insbesondere für die Finanzbuchhaltung, eingesetzten Datenverarbeitungsanwendungen nutzen	3 - 5	<input type="checkbox"/>
	b) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen		<input type="checkbox"/>
	c) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten*		<input type="checkbox"/>
	d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen		<input type="checkbox"/>
	e) Vorschriften des Datenschutzes beachten*		<input type="checkbox"/>
	f) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit anwenden		<input type="checkbox"/>
4. Rechnungswesen (§ 3, Nr. 4)			
4.1 Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3, Nr. 4.1)	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	3 - 5	<input type="checkbox"/>

Datum Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders

Datum Unterschrift des Auszubildenden

*Vergleiche auch Berufsrechtliches Handbuch, Ziffer 6.1.3 Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan.

**Die in Klammern angegebenen Ziffern geben die laufende Nummerierung des Ausbildungsrahmenplans (Anlage zu § 4 der Ausbildungsordnung) wieder.

2. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
		Dauer in Monaten	Bitte ankreuzen
	b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden	3 - 5	<input type="checkbox"/>
	d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten		<input type="checkbox"/>
4.2 Buchführungs- und Abschlusstechnik (§ 3, Nr. 4.2)	a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden	3 - 5	<input type="checkbox"/>
	b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen		<input type="checkbox"/>
	c) Konten eröffnen. Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen		<input type="checkbox"/>
	d) Nebenbücher führen und abschließen		<input type="checkbox"/>
	e) Anlagenverzeichnisse führen		<input type="checkbox"/>
4.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3, Nr. 4.3)	a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen		<input type="checkbox"/>
	c) Lohn- und Gehaltskonten führen		<input type="checkbox"/>
	d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen		<input type="checkbox"/>
	e) die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen		<input type="checkbox"/>
4.4 Erstellen von Abschlüssen (§ 3, Nr. 4.4)	a) Einnahme-Überschussrechnung erstellen	3 - 5	<input type="checkbox"/>
6. Steuerliche Facharbeit (§ 3, Nr. 6)			
6.1 Abgabenordnung (§ 3, Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	c) Vorschriften über die Entstehung und Festsetzung der Steuer sowie über die Fälligkeit beachten		<input type="checkbox"/>
	e) Fristen und Termine berechnen. Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen		<input type="checkbox"/>
	g) Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden entwerfen		<input type="checkbox"/>
6.2 Umsatzsteuer (§ 3, Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	b) Umsatzerklärungen erstellen und Umsatzverprobungen durchführen		<input type="checkbox"/>
	c) Umsatzsteuerbescheide prüfen		<input type="checkbox"/>

Datum Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders

Datum Unterschrift des Auszubildenden

*Vergleiche auch Berufsrechtliches Handbuch, Ziffer 6.1.3 Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan.

2. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
		Dauer in Monaten	Bitte ankreuzen
6.3 Einkommensteuer (§ 3, Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlagen ermitteln	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	b) Einkommensteuererklärungen erstellen		<input type="checkbox"/>
	c) Erklärungen zur gesonderten Feststellung der Einkünfte erstellen		<input type="checkbox"/>
	d) das zu versteuernde Einkommen ermitteln		<input type="checkbox"/>
	e) tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer berechnen		<input type="checkbox"/>
	f) Einkommensteuer- und Feststellungsbescheide prüfen		<input type="checkbox"/>
	g) Anträge auf Lohnsteuerermäßigung stellen und Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte prüfen		<input type="checkbox"/>
6.5 Gewerbesteuer (§ 3, Nr. 6.5)	a) Gewerbesteuerrückstellungen berechnen	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	b) Gewerbesteuererklärungen einschließlich Zerlegungserklärungen erstellen		<input type="checkbox"/>
	c) Gewerbesteuerermessbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen		<input type="checkbox"/>

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte:

Abweichend vom Ausbildungsplan vorgezogene Ausbildungsinhalte:

Datum Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders

Datum Unterschrift des Auszubildenden

*Vergleiche auch Berufsrechtliches Handbuch, Ziffer 6.1.3 Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan.

3. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
		Dauer in Monaten	Bitte ankreuzen
1. Ausbildungspraxis (§ 3, Nr. 1)			
1.3 Berufsbildung (§ 3, Nr. 1.3)	d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und ihren Nutzen darstellen*	2 - 4	<input type="checkbox"/>
1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3, Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	<input type="checkbox"/>
	b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		<input type="checkbox"/>
	c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		<input type="checkbox"/>
2. Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3, Nr. 2)			
2.1 Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3, Nr. 2.1)	e) Aktenvermerke verfassen. Schriftstücke entwerfen und gestalten	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	<input type="checkbox"/>
	i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten*		<input type="checkbox"/>
	k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten		<input type="checkbox"/>
2.2 Kooperation und Kommunikation (§ 3, Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen	Während der gesamten Ausbildungsdauer	<input type="checkbox"/>
	b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen		<input type="checkbox"/>
3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3, Nr. 3)	a) die in der Ausbildungspraxis für unterschiedliche Arbeitsaufgaben insbesondere für die Finanzbuchhaltung eingesetzten Datenverarbeitungsanwendungen nutzen	3 - 5	<input type="checkbox"/>
	b) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen		<input type="checkbox"/>
	c) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten*		<input type="checkbox"/>
	d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen		<input type="checkbox"/>
	e) Vorschriften des Datenschutzes beachten*		<input type="checkbox"/>
	f) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit anwenden		<input type="checkbox"/>
4. Rechnungswesen (§ 3, Nr. 4)			
4.1 Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3, Nr. 4.1)	c) Vorschriften über die Eröffnungsbilanz und den Jahresabschluss anwenden	3 - 5	<input type="checkbox"/>
4.2 Buchführungs- und Abschlusstechnik (§ 3, Nr. 4.1)	c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen		<input type="checkbox"/>
	e) Anlagenverzeichnisse führen		<input type="checkbox"/>

Datum Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders

Datum Unterschrift des Auszubildenden

*Vergleiche auch Berufsrechtliches Handbuch, Ziffer 6.1.3 Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan.

3. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
		Dauer in Monaten	Bitte ankreuzen
4.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3, Nr. 4.3)	a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden	3 - 5	<input type="checkbox"/>
	b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen		<input type="checkbox"/>
	c) Lohn- und Gehaltskonten führen		<input type="checkbox"/>
	d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen		<input type="checkbox"/>
	e) die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen		<input type="checkbox"/>
4.4 Erstellen von Abschlüssen (§ 3, Nr. 4.4)	a) Einnahme-Überschussrechnung erstellen	3 - 5	<input type="checkbox"/>
	b) Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung aus der Buchführung entwickeln		<input type="checkbox"/>
5. Betriebswirtschaftliche Facharbeit (§ 3, Nr. 5)			
5.1 Auswerten der Rechnungslegung (§ 3, Nr. 5.1)	a) Zielsetzung innerer und äußerer Betriebsvergleiche darstellen	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	b) betriebliche Kennziffern ermitteln und auswerten*		<input type="checkbox"/>
	c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln*		<input type="checkbox"/>
	d) Kosten und Erlöse im Mehrjahresvergleich gegenüberstellen		<input type="checkbox"/>
	e) Richtsatzvergleiche durchführen		<input type="checkbox"/>
5.2 Finanzierung (§ 3, Nr. 5.2)	a) Finanzierungsregeln unterscheiden	2 - 4	<input type="checkbox"/>
	b) Eigen- und Fremdfinanzierung, Außen- und Innenfinanzierung an Beispielen erläutern		<input type="checkbox"/>
6. Steuerliche Facharbeit (§ 3, Nr. 6)			
6.1 Abgabenordnung (§ 3, Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	b) Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren unterscheiden*		<input type="checkbox"/>
	c) Vorschriften über die Entstehung und Festsetzung der Steuer sowie über die Fälligkeit beachten*		<input type="checkbox"/>
	d) Anträge auf Stundung, Aussetzung der Vollziehung und Erlass sowie Aufrechnungserklärungen entwerfen*		<input type="checkbox"/>
	f) über die Zulässigkeit und Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens sowie über die Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden Auskunft geben*		<input type="checkbox"/>
	g) Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden entwerfen*		<input type="checkbox"/>

Datum Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders

Datum Unterschrift des Auszubildenden

*Vergleiche auch Berufsrechtliches Handbuch, Ziffer 6.1.3 Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan.

3. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
		Dauer in Monaten	Bitte ankreuzen
	h) Tatbestände der Steuerhinterziehung, der leichtfertigen Steuerverkürzung und der Steuerverfälschung unterscheiden*	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	i) über den Ablauf des finanzgerichtlichen Verfahrens Auskunft geben*		<input type="checkbox"/>
6.2 Umsatzsteuer (§ 3, Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	b) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverprobungen durchführen		<input type="checkbox"/>
	c) Umsatzsteuerbescheide prüfen		<input type="checkbox"/>
6.3 Einkommensteuer (§ 3, Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlagen ermitteln	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	b) Einkommensteuererklärungen erstellen		<input type="checkbox"/>
	c) Erklärungen zur gesonderten Feststellung der Einkünfte erstellen		<input type="checkbox"/>
	d) das zu versteuernde Einkommen ermitteln		<input type="checkbox"/>
	e) tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer berechnen		<input type="checkbox"/>
	f) Einkommensteuer- und Feststellungsbescheide prüfen		<input type="checkbox"/>
	g) Anträge auf Lohnsteuerermäßigung stellen und Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte prüfen		<input type="checkbox"/>
6.4 Körperschaftsteuer (§ 3, Nr. 6.4)	a) Körperschaftsteuerpflicht prüfen*	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	b) steuerpflichtiges Einkommen nach dem Einkommensteuergesetz und nach dem Körperschaftsteuergesetz unterscheiden*		<input type="checkbox"/>
	c) Körperschaftsteuertarife, Ausschüttungsbelastung und Anrechnungsverfahren erklären**		<input type="checkbox"/>
6.5 Gewerbesteuer (§ 3, Nr. 6.5)	a) Gewerbesteuerrückstellungen berechnen	4 - 6	<input type="checkbox"/>
	b) Gewerbesteuererklärungen einschließlich Zerlegungserklärungen erstellen		<input type="checkbox"/>
	c) Gewerbesteuerermessbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen		<input type="checkbox"/>

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte:

Datum Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders

Datum Unterschrift des Auszubildenden

*Vergleiche auch Berufsrechtliches Handbuch, Ziffer 6.1.3 Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan.
**Das Anrechnungsverfahren bezieht sich auf die Anrechnung von Kapitalertragsteuer.

Teile des Ausbildungsplans, die zurzeit entfallen

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
6.6 Bewertungsgesetz (§ 3, Nr. 6.6)	a) Vermögensarten und die Bewertung der zu ihnen gehörenden Wirtschaftsgüter sowie der Schulden und Abzüge erläutern	
	b) Vermögensaufstellungen erstellen	
	c) Wertfortschreibungsgrenzen prüfen	
	d) Einheitswertbescheide für Betriebsvermögen und das einem freien Beruf dienende Vermögen prüfen	