

**Klausur für die Fortbildungsprüfung
zum/zur Fachassistent/-in
Digitalisierung und IT-Prozesse 2025**

Aufgabenheft

Teil 1:

**Abgaben und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsabläufe,
Verfahrensdokumentation, Datenschutz, Automatisierung**

(70 Pkt.)

Teil 2:

**Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei,
Digitale Arbeitsabläufe im Mandantenverhältnis,
Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten**

(30 Pkt.)

Bearbeitungszeit: 180 Minuten

Bearbeitungstag: 26.03.2025

Prüflingsnummer:

Vorbemerkungen:

1. Beachten Sie bei den nachfolgend dargestellten Sachverhalten die Aufgabenstellungen und begründen Sie Ihre Lösungen in ganzen Sätzen ausformuliert unter Angabe der gesetzlichen Bestimmungen bzw. der Bestimmungen der GoBD lt. aktuellem BMF-Schreiben (Synopsis GoBD - Fassungen v. 28.11.2019 und 11.03.2024)
2. Sämtliche Lösungen können anbieterneutral, d. h. ohne Anwendung einer bestimmten Software dargestellt werden. Sofern für Lösungen dennoch ein Vorgehen in einer bestimmten Software dargestellt wird, so muss dieses Vorgehen so beschrieben werden, dass es auch ohne Kenntnisse der speziellen Software nachvollziehbar ist.
3. Die Lösungen können sowohl anhand von aus der Praxis bekannten, bereits umgesetzten Prozessen als auch anhand eines theoretischen Idealprozesses beschrieben werden. Einem Prozess, der für alle Betroffenen den höchstmöglichen Vorteil bietet ist stets der Vorrang zu geben, sofern er den gesetzlichen Vorgaben entspricht. Hierbei kann unterstellt werden, dass notwendige Hard- und Softwarevoraussetzungen für diesen Idealprozess gegeben sind. Die Voraussetzung der Nachvollziehbarkeit wie oben unter 2. ist hier ebenfalls zu beachten.
4. Für die Darstellung möglicher optimaler Lösungen, von denen nicht bekannt ist, ob sie derzeit in der Praxis bereits verfügbar sind oder eingesetzt werden, gelten die oben unter 3. dargestellten Grundsätze.

Aufgaben Teil 1 (70 Punkte)

Aufgabe 1:

Bei elektronischen Dokumenten gilt gemäß GoBD der „Grundsatz der Unveränderbarkeit“. Nennen Sie die Maßnahmen, durch die die Unveränderbarkeit gewährleistet werden kann unter Angabe der Fundstelle. Nennen Sie zu jeder Maßnahme jeweils ein Beispiel.

(7 Punkte)

Aufgabe 2:

Nennen Sie zwei Beispiele für Elektronische Aufzeichnungssysteme im Sinne der AO. Nennen Sie die Anforderungen an Elektronische Aufzeichnungssysteme unter Angabe der Fundstelle.

(9 Punkte)

Aufgabe 3:

Erläutern Sie die Begriffe „Geschäftsvorfall“, „progressive Prüfbarkeit“ und „retrograde Prüfbarkeit“ jeweils unter Angabe der Fundstelle in den GoBD.

(5 Punkte)

Aufgabe 4:

Erläutern Sie kurz und knapp die grundsätzliche Zielsetzung einer Verfahrensdokumentation.

(2 Punkte)

Aufgabe 5:

Nennen Sie die wesentlichen vier Bestandteile einer Verfahrensdokumentation unter Angabe der jeweiligen Fundstelle in den GoBD. Erläutern Sie kurz den Inhalt der vier Bestandteile jeweils anhand eines Beispiels.

(9 Punkte)

Aufgabe 6:

Ein Mandant möchte die Einführung der E-Rechnung zum Anlass nehmen seine verbleibenden Papier-Eingangsberechnungen künftig zu vernichten. Erläutern Sie, unter welchen Voraussetzungen Ihr Mandant künftig Papier-Eingangsberechnungen vernichten kann.

(6 Punkte)

Aufgabe 7

Erläutern Sie den Begriff des Maschinellen Lernens und nennen Sie ein Beispiel für den Einsatz Maschinellen Lernens.

(3 Punkte)

Aufgabe 8

Das Thema Künstliche Intelligenz (KI) ist aktuell stark in der öffentlichen Diskussion vertreten. Nennen Sie vier Einsatzszenarien Künstlicher Intelligenz in Steuerkanzleien, die aktuell bereits möglich sind.

(4 Punkte)

Aufgabe 9

Chat GPT wird inzwischen häufig genutzt und wird immer häufiger auch in Steuerkanzleien genutzt. Erläutern Sie kurz, was bei der Nutzung von Chat GPT insbesondere zu beachten ist?

(4 Punkte)

Aufgabe 10

Ein Mandant hat eine E-Mail von einem großen Lieferanten erhalten. Der Lieferant teilt Ihrem Mandanten mit, dass er ab dem kommenden Monat ausschließlich E-Rechnungen versenden wird. Er bittet um Mitteilung Ihres Mandanten, ob er künftig eine XRechnung oder eine Rechnung im ZUGFeRD-Format erhalten möchte. Ihr Mandant fragt Sie um Rat, was er seinem Lieferanten antworten soll. Erläutern Sie die beiden E-Rechnungsformate und deren Unterschiede. Begründen Sie Ihre Empfehlung hinsichtlich des zu wählenden Formats, die Sie Ihrem Mandanten geben. Erläutern Sie kurz das XML-Format und den Aufbau von XML-Dokumenten.

(9 Punkte)

Aufgabe 11

Erläutern Sie kurz, was die Voraussetzung dafür ist, dass eine betroffene Person überhaupt ihre Betroffenenrechte gemäß DSGVO wahrnehmen kann. Nennen Sie anschließend die grundsätzlichen Betroffenenrechte jeweils unter Angabe der Fundstelle.

(6 Punkte)

Aufgabe 12

Nennen Sie die Grundsätze des Datenschutzes jeweils unter Angabe der Fundstelle.

(6 Punkte)

Aufgaben Teil 2 (30 Punkte)

Aufgabe 1:

Ausgangssachverhalt

E-Rechnung Kanzleileitung möchte die Einführung der E-Rechnung nutzen, um die Digitalisierung der Zusammenarbeit mit den Mandanten im Rechnungswesen voranzutreiben. Aktuell betreut Ihre Kanzlei 100 Mandate mit einer laufenden Finanzbuchhaltung. 50 davon arbeiten bereits volldigital mit Ihrer Kanzlei zusammen. 50 Mandate reichen Ihre Finanzbuchhaltungsunterlagen aktuell noch in Papierform ein. Diese Unterlagen werden teilweise in der Kanzlei aktuell mithilfe eines Scansystems digitalisiert und dann in der Finanzbuchhaltung digital weiterverarbeitet, teilweise noch komplett in Papierform bearbeitet. Ihre Kanzleileitung erhofft sich von der Umstellung der bisher analog zusammenarbeitenden Mandate auf eine digitale Zusammenarbeit eine deutliche Zeiteinsparung bei der Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung.

Ihre Kanzleileitung beauftragt Sie mit der Umsetzung dieses Projektes.

Aufgabenstellung

1a. In einem ersten Workshop für die Kanzleileitung sollen die Vorteile, die sich durch die E-Rechnung für die Kanzlei und die Mandanten ergeben können, präsentiert werden. Nennen Sie jeweils drei Mehrwerte, die durch die Nutzung der E-Rechnung für Mandanten und die Kanzlei entstehen.

(6 Punkte)

1b. Nach dieser Präsentation beauftragt Ihre Kanzleileitung Sie mit dem Projekt „Umstellung der analogen Buchführungsmandate auf eine volldigitale Zusammenarbeit anlässlich der Einführung der E-Rechnung. Erläutern Sie die einzelnen Phasen des Projektes detailliert auch anhand von Beispielen auf Basis des Ausgangssachverhaltes. Benennen Sie dabei die einzelnen Phasen auch explizit.

(16 Punkte)

Aufgabe 2:

Ausgangssachverhalt

Ihre Kanzlei möchte im Bereich des Geschäftsfeldes „Einkommensteuer“ künftig alle Möglichkeiten der digitalen Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung nutzen, um den Prozess der Bearbeitung einer Einkommensteuererklärung mit so wenig Zeitaufwand wie möglich zu versehen. Ihre Kanzleileitung beauftragt Sie damit alle möglichen Komponenten der digitalen Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung in einer Übersicht zusammenzustellen.

Aufgabenstellung

2. Nennen Sie jeweils die Verfahren, die aktuell im Rahmen der digitalen Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung im Rahmen des Einkommensteuerprozesses (auch vor- und nachgelagert) möglich oder vorgeschrieben sind.

(8 Punkte)