

Steuerberaterkammer Brandenburg

- Körperschaft des öffentlichen Rechts –

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 11.09.2013 und gemäß den Richtlinien des Bundesausschusses für Berufsbildung vom 2. November 1971 erlässt die Steuerberaterkammer Brandenburg als zuständige Stelle gemäß § 59 i.V.m. § 79 Absatz 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) in der Fassung vom 23.März 2005 (BGBl. I S. 931 ff.) mit Wirkung vom 12.09.2013 die folgenden

Regelungen zur Genehmigung der Zulassung von Teilnehmern überbetrieblicher Umschulungsmaßnahmen zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellte/r“

(Umschulungsregelungen)

Präambel

Die Steuerberaterkammer als zuständige Stelle regelt die Anforderungen, die das Ablegen der Prüfung im anerkannten Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter“ zum Ziel haben.

Dabei sind die „Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten“ vom 9. Mai 1996 (BGBl. I S. 672), die Prüfungsanforderungen und die besonderen Erfordernisse der beruflichen Erwachsenenbildung zugrunde zu legen.

Vorrangiges Ziel der Umschulung ist die dauerhafte Eingliederung der Umschüler als Mitarbeiter im steuerberatenden Beruf.

Der Erfolg der Umschulungsmaßnahme hängt entscheidend von ihrer Qualität ab. Auch die Dauer der Umschulungszeit muss so festgelegt werden, dass ein Erreichen des Umschulungsziels erwartet werden kann.

Gemäß § 76 Abs. 1 Nr. 3 BBiG überwacht die Steuerberaterkammer die Durchführung der Umschulung.

§ 1 Anforderungen an die Umschüler

- (1) Zur Umschulung wird zugelassen, wer über eine Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf verfügt.
- (2) Zur Umschulung wird auch zugelassen, wer sich auf andere Weise, insbesondere durch einen qualifizierten Schulabschluss und eine hinreichende praktische Tätigkeit im kaufmännischen Bereich, für eine erfolgreiche Teilnahme an der Umschulungsmaßnahme qualifiziert hat.
- (3) Zur Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen gemäß Absatz 1 und 2 sind der Steuerberaterkammer rechtzeitig vor Beginn der Gesamtmaßnahme folgende Unterlagen vorzulegen:
 - tabellarischer Lebenslauf der/des Umzuschulenden,
 - Kopie des Abschlusszeugnisses der zuletzt besuchten allgemeinbildenden Schule,
 - Kopie des Zeugnisses der Berufsausbildung und
 - Kopie der Nachweise über die bisherige berufliche Tätigkeit.

§ 2 Eignung der Umschulungsmaßnahme

- (1) Die Umschulungsmaßnahme ist unter Beifügung der notwendigen Nachweise mindestens drei Monate vor Beginn schriftlich bei der Steuerberaterkammer zu beantragen.

Dabei ist zu beachten, dass die Steuerberaterkammer nur zu bestimmten Zeitpunkten die Prüfungen abnehmen kann, so dass der Beginn der Maßnahme vom Zeitpunkt der Abschlussprüfung abhängt. Die Abschlussprüfungen finden jährlich zweimal in aller Regel zu folgenden Terminen statt:

Winter:	schriftlich	voraussichtlich November
	mündlich	bis voraussichtlich Ende Januar
Sommer:	schriftlich	voraussichtlich April / Mai
	mündlich	bis voraussichtlich Ende Juni

so dass der Maßnahmebeginn der 1. Februar bzw. der 1. Juli eines Jahres ist – Termin der Antragstellung bei der Steuerberaterkammer also bis zum 1. November bzw. 1. April eines Jahres ist.

Eine Maßnahme kann nur genehmigt werden, wenn die Genehmigung durch die Steuerberaterkammer Brandenburg vor Beginn der Maßnahme beantragt wird und diesem Antrag die erforderlichen Nachweise beiliegen.

Jede Maßnahme muss gesondert beantragt werden.

- (2) Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
 - a) Lehrgangskonzept

Das Lehrgangskonzept muss Angaben zum Lehrstoff sowie zur zeitlichen Einteilung des theoretischen und praktischen Teils der Umschulung enthalten.

b) Dozentenverzeichnis

Das Dozentenverzeichnis muss Angaben und Nachweise über die Qualifikation und den Werdegang der Dozenten (insbesondere über bereits durchgeführte Lehrtätigkeiten) enthalten. Dabei ist von folgenden Voraussetzungen für den Nachweis der Befähigung der Dozenten auszugehen.

aa) Steuerrecht

Mindestens 80 % der Unterrichtsstunden müssen von Dozenten durchgeführt werden, die über eine oder mehrere der nachfolgend genannten Qualifikationen verfügen:

- Steuerberater, Steuerbevollmächtigter, Wirtschaftsprüfer, Jurist mit dem zweiten Staatsexamen
- derzeitige bzw. ehemalige Angestellte und Beamte des gehobenen bzw. höheren Dienstes der Steuerverwaltung;
- Berufsschullehrer, die laufend in Steuerfachklassen Steuerwesen unterrichten oder unterrichtet haben.

bb) Wirtschaftslehre und Rechnungswesen

Mindestens 50 % des Unterrichtsstoffes müssen durch Dozenten vermittelt werden, die über eine oder mehrere der nachfolgend genannten Qualifikationen verfügen:

- eine der zu aa) genannten Qualifikationen;
- Berufsschullehrer, die laufend in Steuerfachklassen Rechnungswesen unterrichten oder unterrichtet haben;
- abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hoch- oder Fachhochschulstudium.

- (3) Bei fehlender Eignung der Umschulungsmaßnahme werden die Teilnehmer nicht zur Abschlussprüfung zugelassen.
- (4) Im Übrigen gelten die für die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse erlassenen Vorschriften sinngemäß.
- (5) Die Genehmigung gilt nur für den beantragten Umschulungszeitraum – falls Dritte eingeschaltet werden, bedürfen deren Entscheidung der Bestätigung der Steuerberaterkammer.

§ 3 Dauer und Gliederung der Umschulungsmaßnahme

- (1) Die Umschulung dauert mindestens 24 Monate; diese Voraussetzung muss bei Beendigung des Prüfungsverfahrens erfüllt sein.
- (2) Die Umschulung gliedert sich in einen theoretischen und einen praktischen Teil. Der Umfang des theoretischen Teils beträgt mindestens zwölf Monate. Die Anforderungen sind in einem Stoffverteilungsplan gemäß Anlagen 1 und 2 dargestellt. Der Umfang des prakti-

schen Teils beträgt mindestens zwölf Monate. Die Praktikumsphase sollte mindestens mit einem Unterrichtstag pro Woche verbunden werden.

- (3) Bei Teilzeitumschulungen verlängern sich die vorgenannten Zeiträume entsprechend.
- (4) Der Unterricht wird grundsätzlich in Form von Präsenzlehrgängen durchgeführt.
- (5) Den praktischen Teil der Umschulung absolvieren die Umzuschulenden bei Personen, die über die fachliche Eignung gemäß § 1 der Verordnung über die fachliche Eignung für die Berufsausbildung der Fachangestellten im Bereich der Steuerberatung (StBerFAngEignV) verfügen.
- (6) Fehlzeiten bis zu 10 % der Gesamtdauer der Maßnahme sind für die Prüfungszulassung unschädlich. Beträgt die Fehlzeit mehr als 10 %, aber nicht mehr als 20 %, ist mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung darzulegen, dass aufgrund des individuellen Leistungs- und Ausbildungsstandes trotz der erheblichen zeitlichen Lücken das Gesamtziel der Maßnahme dennoch erreicht worden ist. Beträgt die Fehlzeit mehr als 20 %, ist nachzuweisen, welche Unterrichts- bzw. Praxisgebiete durch die Fehlzeiten betroffen waren und wie die entstandenen Lücken jeweils ausgeglichen worden sind.

§ 4 Umschulungsverträge

Rechtzeitig vor Beginn der Gesamtmaßnahme sind der Steuerberaterkammer sowohl der Umschulungsvertrag des Maßnahmeträgers mit der/dem Umzuschulenden als auch deren/dessen Vertrag mit dem für die praktische Umschulung vorgesehenen Berufsangehörigen zur Überprüfung und Eintragung in das entsprechende Verzeichnis vorzulegen. Die dazu im Bereich der Berufsausbildung bestehenden Regelungen und Grundsätze gelten sinngemäß. Der Inhalt der Verträge ist mit der Steuerberaterkammer abzustimmen. Änderungen der Verträge, insbesondere die vorzeitige Beendigung, sind der Steuerberaterkammer unverzüglich mitzuteilen.

§ 5 Inhalt der Verträge

Die §§ 10 bis 14, 16 und 20 bis 22 BBiG gelten sinngemäß.

§ 6 Rehabilitationsmaßnahmen und berufliche Umschulung Behinderter

Auch bei Umschulungsmaßnahmen für Rehabilitanden und Behinderte sind die allgemeinen Grundsätze für die Zulassung der Absolventen von Umschulungsmaßnahmen zur Abschlussprüfung zu beachten, wobei die besonderen Verhältnisse des Betroffenen in Einzelfällen auf begründeten Antrag angemessen zu berücksichtigen sind.

§ 7 Prüfungsverfahren

Die Prüfungsverfahren für die Zwischen- und Abschlussprüfung regeln sich nach den Bestimmungen der Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter der Steuerberaterkammer in der jeweils geltenden Fassung.

§ 8 Zwischenprüfung

- (1) Während der Umschulung soll eine Zwischenprüfung durchgeführt werden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, wie sie für den betreffenden Abschnitt gemäß § 48 BBiG zu erwarten sind.

§ 9 Anmeldung zur Abschlussprüfung

Für die Anmeldung zur Abschlussprüfung sind pro Prüfungsteilnehmer folgende Unterlagen einzureichen:

- ein unterschriebener Lebenslauf,
- eine von einem Berufsangehörigen unterschriebene aussagefähige Praktikumsbescheinigung, aus der die Dauer, eventuelle Fehltage und die Schwerpunkte des Praktikums hervorgehen,
- eine lückenlose Teilnahmebescheinigung über den theoretischen Teil der Umschulungsmaßnahme (eventuelle Fehlzeiten sind ggf. auszuweisen).

§ 10 Abschlussprüfung

Die Umschulung schließt mit der Prüfung für den anerkannten Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“ ab.

§ 11 Gebühren

Für die Bearbeitung eines Antrages auf Zulassung der Teilnehmer einer Umschulungsmaßnahme zur Abschlussprüfung, die Vertragseintragung und die Zulassung zur Abschlussprüfung und deren Durchführung erhebt die Steuerberaterkammer Gebühren gemäß ihrer Gebührenordnung.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Regelungen treten am ersten Tag des Monats in Kraft, der auf die Verkündung im Internet der Steuerberaterkammer Brandenburg unter www.stbk-brandenburg.de folgt.

Potsdam, 11. September 2013

Steuerberaterkammer Brandenburg

gez. Reinhard Meier
Präsident

Ausfertigungsvermerk

Der vorstehende Text der Regelungen sind identisch mit den Beschlüssen des Berufsbildungsausschusses und des Vorstandes der Steuerberaterkammer Brandenburg.

Die vorstehenden Regelungen werden hiermit ausgefertigt und im Internet der Steuerberaterkammer Brandenburg unter www.stbk-brandenburg.de veröffentlicht.

Ausgefertigt am: 04.12.2013

Steuerberaterkammer Brandenburg

gez. Reinhard Meier
Präsident

Vorbemerkungen zum Stoffverteilungsplan

Die Ausbildungssituation der Umschüler ist im Vergleich zur dualen Ausbildung maßgeblich dadurch bestimmt, dass

1. die Ausbildungsdauer nicht 3 Jahre, sondern nur 24 Monate beträgt,
2. die praktische Ausbildung in einem Steuerberatungsbüro 12 Monate dauert,
3. es sich bei den Umschülern um Menschen handelt, die bereits eine Berufsausbildung absolviert und im Regelfall daran anschließend auch in diesem Beruf praktisch tätig gewesen sind.

Zur Berücksichtigung dieser Besonderheiten gegenüber der dualen Ausbildung schreibt § 60 BBiG vor, dass das Ausbildungsberufsbild, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen unter Berücksichtigung der besonderen Erfordernisse der beruflichen Erwachsenenbildung zu Grunde zu legen sind. Es ist also eine Anpassung der für das duale System geltenden Vorschriften erforderlich. Da der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft von der ihm im § 60 BBiG eingeräumten Ermächtigung, eine entsprechende Rechtsverordnung zu erlassen, keinen Gebrauch gemacht hat, muss die Steuerberaterkammer als zuständige Stelle tätig werden. Nach § 9 BBiG regelt die zuständige Stelle die Durchführung der Berufsausbildung im Rahmen dieses Gesetzes, soweit Vorschriften nicht bestehen.

Bei dieser Regelung muss die Steuerberaterkammer Brandenburg die Besonderheiten von Umschülern aus dem Land Brandenburg berücksichtigen.

Es steht fest, dass die Zahl der bereits ausgebildeten Umschüler sowie der sich noch in der Ausbildung befindenden Umschüler den künftigen Bedarf möglicherweise überschreiten werden.

Damit künftige Umschüler überhaupt eine Chance haben, einen Arbeitsplatz zu erhalten, muss deshalb dafür gesorgt werden, dass der zu vermittelnde Lehrstoff den Anforderungen der Praxis entspricht.

Grundlage hierfür kann nur der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf "Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08.12.1995) sein.

Dieser Rahmenlehrplan sieht einen Gesamtunterricht von 880 Stunden vor, der sich wie folgt verteilt:

Allgemeine Wirtschaftslehre	200 Stunden
Steuerlehre	400 Stunden
Rechnungswesen	280 Stunden

Aufgrund der vorgegebenen Ausbildungsdauer von 24 Monaten ist für die Umschulungsmaßnahmen folgender Zeitplan vorzusehen:

	Wochen	theoretischer Unterricht		praktischer Unterricht		
		Tage	Tage insges.	Wochen	Tage	Tage insges.
I. Einführungsphase ausschließlich theoretischer Unterricht	11	5	55	--	--	--
II. Duale Ausbildungsphase theoretischer u. praktischer Unterricht	15	3	45	15	2	30
	45	2	90	45	3	135
III. Schriftliche Examensvorbereitungsphase	10	3	30	10	2	20
IV. Vorbereitungsphase auf die mündl. Prüfung theoretischer Unterricht u. prakt. Ausbildung	10	1	10	10	4	40
gesamt:	90		230	80		225
	ca. 1840 UStd.		Gesamt = 3.640 UStd.		ca. 1800 UStd.	

Hinweis: Der Erholungsurlaub ist in der dualen Ausbildungsphase in Abstimmung mit dem Umschulungsträger vorzusehen.

An den Unterrichtstagen soll der Unterricht möglichst in Form von 8 Unterrichtsstunden, zu je 45 Minuten, jeweils in 4 Blöcken von je 90 Minuten durchgeführt werden.

In der II. Phase (duale Ausbildungsphase) sind wöchentlich anfangs 3, danach 2

Unterrichtstage vorzusehen, in der Phase IV (Vorbereitung auf die mündliche Prüfung) ist 1 wöchentlicher Unterrichtstag vorzusehen.

Stoffverteilungsplan - Übersicht

A. <u>Wirtschafts- u. Sozialkunde</u>	<u>400 Stunden</u>
I. <u>Themen ohne Praxisbezug</u>	
1. Grundlage des Wirtschaftens	4 Stunden
2. Der betriebliche Leistungsprozess	4 Stunden
3. Wirtschaftsordnung	8 Stunden
4. Wirtschaftspolitik	<u>4 Stunden</u>
	<u>20 Stunden</u>
II. <u>Themen mit teilweise Praxisbezug</u>	
5. Recht und Verwaltung	5 Stunden
6. Zahlungsverkehr	10 Stunden
7. Rechtliche Rahmenbedingungen	70 Stunden
8. Arbeitsrecht	40 Stunden
9. Verjährung, Kredit, Insolvenzrecht	<u>35 Stunden</u>
	<u>160 Stunden</u>
III. <u>Themen mit erheblichen Praxisbezug</u>	
10. Sozialversicherungsrecht	50 Stunden
11. Handelsrecht	50 Stunden
12. Gesellschaftsrecht (Unternehmensformen)	60 Stunden
13. Kaufmännisches Rechnen	<u>60 Stunden</u>
	<u>220 Stunden</u>
B. <u>Steuerrecht</u>	<u>760 Stunden</u>
1. Berufs- und Gebührenrecht	30 Stunden
2. Allgemeine Steuerlehre	30 Stunden
3. Verfahrensrecht (AO und FGO)	40 Stunden
4. Umsatzsteuer	200 Stunden
5. Einkommensteuer	320 Stunden
6. Gewerbesteuer	50 Stunden
7. Bewertungsgesetz	20 Stunden
8. Vermögensteuer	10 Stunden
9. Körperschaftsteuer (Grundzüge)	30 Stunden
10. Sonstige Steuern (Erbchaftsteuer, Grundsteuer, Grunderwerbsteuer)	10 Stunden
11. Fördergebietsgesetz, Investitionszulagegesetz	<u>20 Stunden</u>
	<u>760 Stunden</u>
C. <u>Rechnungswesen</u>	<u>600 Stunden</u>
D. <u>Mandantenorientierte Fallbearbeitung</u>	<u>80 Stunden</u>
Gesamt A, B, C und D	<u>1.840 Stunden</u>

Anmerkungen:

Der Stoffplan ist auf einer Gesamtzahl von 1.840 Stunden aufgebaut. Wenn das Lehrangebot des einzelnen Umschulungsträgers mehr als 1.840 Stunden enthält, so darf die zusätzliche Zeit nur zur Vermittlung solcher Kenntnisse verwendet werden, die dem Ausbildungszweck unmittelbar dienen. In Betracht kommt entweder eine Erhöhung der Stundenzahl auf dem Gebiet der Steuerlehre, die Erweiterung des Gebiets Wirtschaftslehre um Grundzüge der Bilanzanalyse, Schreibmaschinenunterricht, Unterricht im Schriftverkehr und Unterricht in der Textverarbeitung. Bis zu 50 Stunden können außerdem für Bewerbungsschulung verwendet werden.

Einzelheiten der Lehrinhalte des Stoffplans sind dem Rahmenlehrplan über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08.12.1995) zu entnehmen. Bei dem Fach Rechnungswesen ist aber zu berücksichtigen, dass nur vorbereitende Arbeiten zum Jahresabschluss berücksichtigt sind, nicht dagegen die Erstellung des Jahresabschlusses selbst. Diese wird im normalen Ausbildungsverfahren in der Praxis des Steuerberaters vermittelt und geübt. Der Rahmenlehrplan sieht für das Fach Rechnungswesen einen Unterricht von 280 Stunden vor. Die zusätzlichen 400 Stunden müssen zum großen Teil für die Vermittlung der Abschlusstechnik unter Berücksichtigung der Gliederungsvorschriften des HGB für Kapitalgesellschaften verwendet werden.

Eine Grobgliederung der Lehrinhalte des Fachs Wirtschafts- u. Sozialkunde ergibt sich aus der Anlage 2 dieser Regelungen.

Steuerberaterkammer Brandenburg
Der Vorstand

11. September 2013

Grobgliederung

Wirtschafts- und Sozialkunde

1. Grundlagen des Wirtschaftens (4 Stunden)
 - Arten von Bedürfnissen und Gütern
 - Das ökonomische Prinzip
 - Gesamt- und einzelwirtschaftliche Produktionsfaktoren
 - Formen der Arbeitsteilung und ihrer Auswirkungen auf die Wirtschaftssubjekte
2. Der betriebliche Leistungsprozess (4 Stunden)
 - Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe
 - Sachleistungs- und Dienstleistungsbetriebe
3. Wirtschaftsordnung (8 Stunden)
 - Begriff und Funktion des Marktes
 - Modell der Freien Marktwirtschaft
 - Realtypen - Soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland
4. Wirtschaftspolitik (4 Stunden)
 - Wirtschaftskreislauf
 - Konjunkturpolitik
5. Recht und Verwaltung (5 Stunden)
 - Gerichtsbarkeiten
 - Verwaltungsakte
6. Zahlungsverkehr (10 Stunden)
 - Funktion und Arten des Geldes
 - Barer und halbbarer Zahlungsverkehr
 - Bargeldloser Zahlungsverkehr
 - Wechselverkehr / Scheckverkehr

7. Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens (70 Stunden)

- Überblick über Rechtsgebiete
- Natürliche und juristische Personen
- Wesen und Formen der Willenserklärung
- Ein- und zweiseitige Rechtsgeschäfte
- Geschäftsfähigkeit
- Zustandekommen des Vertrages (am Bsp. des Kaufvertrages)
- Besitz und Eigentum
- Nichtigkeit und anfechtbare Rechtsgeschäfte
- Verpflichtungsgeschäft und Erfüllungsgeschäft
- Erfüllungsort (einschl. Gefahrenübergang)
- Grundzüge des besonderen Schuldrechts (Vertragstypen des BGB)
- Leistungsstörungen beim Kaufvertrag
- Durchsetzung vertraglicher Ansprüche mittels gerichtlicher Hilfe
- Vertragsfreiheit und ihre Grenzen

8. Arbeitsrecht (40 Stunden)

- Arbeitsvertrag (Individual-, Tarifvertrag)
- Vergütung, Arten der Vergütung (z.B. Zeitlohn, Akkordlohn)
- Lohnfortzahlung (z.B. Krankheit)
- Urlaub
- Kündigungsrecht, Kündigungsschutzrecht
- Besondere Bestimmungen (z.B. Mutterschutz)
- Pflichten des Arbeitnehmers
- Mitbestimmung

9. Verjährung, Kredit, Insolvenzrecht (35 Stunden)

- Verjährung (BGB, AO)
- Kreditarten, Kreditsicherheiten
- Vergleich, Konkurs

10. Sozialversicherungsrecht (50 Stunden)

- Bereiche der Sozialversicherung (Renten-, Kranken-, Arbeitslosen- und Berufsunfallversicherung)
- Versicherungspflicht, Versicherungsfreiheit
- Meldepflichten
- Beitragsberechnung, -nachweis, und -abführung
- Überblick über die Sozialversicherungsleistungen

11. Handelsrecht (50 Stunden)

- Überblick über das Handelsrecht
- Überblick über die Kaufmannseigenschaften
- Überblick über das Firmenrecht
- Überblick über bestimmte Register
(insbesondere Handelsregister)
- Stellvertretung nach dem BGB (BGB-Vollmacht, Auftrag)
- Handlungsvollmacht, Prokura
- Rechtsstellung des Handlungsgehilfen
- Kommissionär und Handelsvertreter

12. Gesellschaftsrecht (Unternehmensformen) (60 Stunden)

- Überblick
- GbR (BGB-Gesellschaft)
- OHG
- AG
- Einzelunternehmen
- Stille Gesellschaft
- KG
- KG a. A.
- GmbH
- GmbH & Co. KG
- Genossenschaften

13. Kaufmännisches Rechnen (60 Stunden)

- Grundrechenarten, Dreisatz, Kettensatz
- Prozentrechnung, Zinsrechnung
- Kalkulation, Verprobung
- Diskontrechnung, Wertpapierrechnung, Effektivverzinsung

Wichtige Hinweise für Umschulungsträger und Praktikanten-Ausbilder (Steuerberater, Steuerbevollmächtigte und Wirtschaftsprüfer)

Durch die Umschulungsmaßnahme muss dasselbe Ziel erreicht werden wie in einem normalen Ausbildungsverhältnis:

Durch die theoretische Unterweisung und praktische Arbeit im Praktikumsbetrieb muss der Umschüler darauf vorbereitet werden, die Steuerfachangestelltenprüfung erfolgreich abzulegen. Die gesamte Ausbildung soll so erfolgen, dass der Umschüler nach bestandener Abschlussprüfung eine echte Chance hat, einen Arbeitsplatz zu erhalten. Dies war für Steuerfachangestellte mit normaler Ausbildung bisher kein Problem. Dabei hat sich das Konzept der dualen Ausbildung - theoretische Ausbildung in der Berufsschule und praktische Ausbildung in der Praxis eines Steuerberaters, welche ebenfalls eine theoretische Unterweisung einschließt - bestens bewährt. Da sich beide Ausbildungsteile gegenseitig ergänzen, kann der Steuerberater seine theoretischen und praktischen Ausbildungsmaßnahmen mit dem Inhalt des Berufsschulunterrichts abstimmen.

Diesem Beispiel muss auch der Dualismus im Umschulungswesen - theoretische Ausbildung durch den Umschulungsträger und Praktikantentätigkeit in der Steuerberaterpraxis - folgen. Um die Grundlagen für eine erfolgreiche Prüfung sowie für die spätere praktische Tätigkeit zu schaffen, tragen der Umschulungsträger und Steuerberater gemeinsam die Verantwortung. Dabei sollten Umschulungsträger und Steuerberater stets bedenken, dass öffentliche Gelder für die Umschulung aufgewendet werden und die Umschüler große Erwartungen in die reelle Chance - einen Arbeitsplatz im Anschluss an die Umschulung zu finden - setzen. Für die erfolgreiche Durchführung einer Umschulungsmaßnahme ist es unbedingt erforderlich, dass Umschulungsträger mit dem betreffenden Steuerberater möglichst eng zusammenarbeiten. Dazu muss der Umschulungsträger dem Steuerberater einen detaillierten Lehrplan übergeben, damit dieser seine Ausbildungsmaßnahmen darauf abstimmen kann.

Sollten sich Erkenntnisse ergeben, dass der Erfolg der Umschulungsmaßnahme gefährdet ist, sollten Steuerberater und Umschulungsträger frühzeitig die Steuerberaterkammer ansprechen, damit Abhilfe geschaffen werden kann.

Steuerberaterkammer Brandenburg
Der Vorstand

11. September 2013