

**Verordnung
über die Berufsausbildung zum Fachgehilfen
in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen *)**

Vom 15. Februar 1978

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, wird im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft verordnet:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufs

Der Ausbildungsberuf Fachgehilfe in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Stellung des ausbildenden Betriebs im Rahmen der Rechts- und Wirtschaftsordnung
 - a) Bedeutung und gesetzliche Grundlagen der steuer- und wirtschaftsberatenden Berufe,
 - b) Ausbildung zum Fachgehilfen in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen,
 - c) Arbeitsrecht, insbesondere Arbeitsschutzrecht, und Sozialrecht;
2. Verwaltungsarbeiten;
3. Grundzüge des Schuldrechts, allgemeine Bestimmungen des Steuerrechts;
4. Rechnungswesen
 - a) Buchführung und Abschlußtechnik,
 - b) Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung,
 - c) Elektronische Datenverarbeitung;
5. Abgabenordnung und Finanzgerichtsbarkeit;
6. Steuerarten
 - a) Umsatzsteuer,
 - b) Einkommensteuer, Lohnsteuer- und Kapitalertragsteuer,
 - c) Körperschaftsteuer,
 - d) Gewerbesteuer,
 - e) Bewertungsgesetz und Vermögensteuer,

- f) Sonstige Steuern und nichtsteuerliche Regelungen mit steuerlichen Auswirkungen.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung verlangen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen. Wird der Auszubildende in einer Landwirtschaftlichen Buchstelle ausgebildet, so sind bei der Erstellung des Ausbildungsplans die Besonderheiten der Steuer- und Wirtschaftsberatung für land- und forstwirtschaftliche Betriebe zu berücksichtigen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist die Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Während der Berufsausbildung ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 4 für die ersten beiden Ausbildungsjahre aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten und auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Die Zwischenprüfung ist schriftlich an Hand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in einer Prüfungsdauer von etwa einhundertachtzig Minuten durchzuführen.

(3) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz 2 vorgeschriebene Prüfungsdauer unterschritten werden.

*) Diese Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 8

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 4 aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Zum Nachweis der Kenntnisse und Fertigkeiten ist der Prüfling schriftlich und mündlich zu prüfen.

(3) Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf die nachgenannten Prüfungsfächer.

1. Prüfungsfach Steuerwesen:

In einer Prüfungsdauer von etwa einhundertfünfzig Minuten soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den Bereichen der Steuern vom Umsatz, Vermögen, Einkommen und Ertrag, bearbeiten und dabei zeigen, daß er neben den zur Lösung erforderlichen Kenntnissen und Fertigkeiten auf dem Gebiet des Steuerwesens auch allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

2. Prüfungsfach Rechnungswesen:

In einer Prüfungsdauer von etwa einhundertfünfzig Minuten soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er auf dem Gebiet des Rechnungswesens die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

3. Prüfungsfach Wirtschaftslehre:

In einer Prüfungsdauer von etwa neunzig Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er auf dem Gebiet der Wirtschaftslehre einschließlich des Wirtschaftsrechts die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat und daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Sind die Prüfungsleistungen in einem Fach mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen Fächern mit „mangelhaft“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa fünfzehn Minuten zu ergänzen. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(4) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierte Form durchgeführt wird, kann die vorgesehene Prüfungsdauer unterschritten werden.

(5) In der mündlichen Prüfung soll der Prüfling in einer Prüfungsdauer von etwa dreißig Minuten zeigen, daß er praxistypische und fächerübergreifende Fälle lösen kann.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und mindestens in zwei der in Absatz 3 genannten Prüfungsfächer sowie in der mündlichen Prüfung mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(7) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die durch drei geteilte Summe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und das Ergebnis der mündlichen Prüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

§ 9

Aufhebung von Vorschriften

Die bisher im Verwaltungsverfahren festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Lehrberufe, Anlernberufe und vergleichbar geregelten Ausbildungsberufe, die in dieser Verordnung geregelt sind, insbesondere für die Ausbildungsberufe Gehilfe in wirtschafts- und steuerberatenden Berufen, Gehilfe für Buchprüfung und Steuerberatung und Gehilfe in Landwirtschaftlichen Buchstellen, sind nicht mehr anzuwenden.

§ 10

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden.

§ 11

Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

§ 12

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 15. Februar 1978

Der Bundesminister der Finanzen
In Vertretung
Dr. Hiehle

Der Bundesminister für Wirtschaft
In Vertretung
Schlecht

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Fachgehilfen
in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	1. 2. 3. 4. 5. 6. Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	Stellung des ausbildenden Betriebs im Rahmen der Rechts- und Wirtschaftsordnung (§ 3 Nr. 1)							
1.1	Bedeutung und gesetzliche Grundlagen der steuer- und wirtschaftsberatenden Berufe (§ 3 Nr. 1 Buchstabe a)	a) Die Bedeutung der steuer- und wirtschaftsberatenden Berufe beschreiben und darüber Auskunft geben b) Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte anwenden c) Wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Steuerberater und Steuerbevollmächtigten sowie der Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer nennen und erklären		×	×			×
1.2	Ausbildung zum Fachgehilfen in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen (§ 3 Nr. 1 Buchstabe b)	a) Die besonderen Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes für die wirtschafts- und steuerberatenden Berufe nennen b) Die Regelungen des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere über Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, erklären c) Die Regelungen der Ausbildungsordnung einschließlich des Ausbildungsrahmenplans und des betrieblichen Ausbildungsplans nennen und erklären	×	×	×			
1.3	Arbeitsrecht, insbesondere Arbeitsschutzrecht, und Sozialrecht (§ 3 Nr. 1 Buchstabe c)	a) Für den Ausbildungsberuf in Betracht kommende Vorschriften des Arbeitsrechts, einschließlich des Kündigungsschutzrechts, erklären b) Die für den Auszubildenden in Betracht kommenden Regelungen des Arbeitsschutzrechts erklären und beachten c) Die Vorkehrungen des Ausbildungsbetriebs zur Unfallverhütung erklären und beachten, geeignete Hilfsmaßnahmen bei Unfällen ergreifen	×	×	×			
2	Verwaltungsarbeiten (§ 3 Nr. 2)	a) Den Postein- und Postausgang selbständig bearbeiten sowie den Postdurchlauf erklären b) Schriftstücke nach Aktenplan ablegen und auffinden c) Termine und Fristen selbständig überwachen sowie über die Termin- und Fristenkontrolle im Ausbildungsbetrieb Auskunft geben	×	×				×

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	1. 2. 3. 4. 5. 6. Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1		<p>d) Im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Büromaschinen bedienen und Organisationsmittel handhaben sowie über ihren Einsatz im Ausbildungsbetrieb Auskunft geben</p> <p>e) Vorgänge des Zahlungsverkehrs selbständig bearbeiten</p> <p>f) Einfachen Schriftverkehr selbständig bearbeiten</p> <p>g) Einfache Aktenvermerke selbständig verfassen</p> <p>h) Die Zeichnungs- und Vertretungsregelung im Ausbildungsbetrieb darlegen und anwenden</p>	X	X				
3	Grundzüge des Schuldrechts, allgemeine Bestimmungen des Steuerrechts (§ 3 Nr. 3)	<p>a) Steuerlich bedeutende Vertragsarten — insbesondere Miet-, Pacht-, Dienst-, Werk-, Werklieferungsvertrag, Schenkung — nennen sowie an Hand praktischer Fälle Rechte und Pflichten der Vertragspartner erklären</p> <p>b) Gründe für die Unwirksamkeit von Rechtsgeschäften nennen und steuerliche Folgen erklären</p> <p>c) Mit den steuerlichen Vorschriften wie Gesetz, Durchführungsverordnung, Richtlinien, Erlaß umgehen</p>			X X			
4	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 4)							
4.1	Buchführung und Abschlußtechnik (§ 3 Nr. 4 Buchstabe a)	<p>a) Buchführungssysteme erklären und über die gebräuchlichen Formen der doppelten Buchführung sowie deren Buchungstechnik Auskunft geben</p> <p>b) Selbständig Buchführungen in gebräuchlichen Formen der doppelten Buchführung erstellen (Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle buchen, Konten abschließen), Nebenbücher führen und abschließen</p> <p>c) Einfache Lohn- und Gehaltsabrechnungen selbständig, schwierige nach Anleitung erstellen</p> <p>d) Spezielle Kontenrahmen erklären und Kontenpläne anwenden</p> <p>e) Einfache Hauptabschlußübersichten selbständig, schwierige nach Anleitung erstellen</p> <p>f) Einfache Bilanzen mit Gewinn- und Verlustrechnung selbständig, schwierige nach Anleitung aus der Hauptabschlußübersicht entwickeln</p> <p>g) Kostenarten nennen und Grundzüge der Aufstellung der Kostenträgerrechnung darlegen</p>	X	X				
4.2	Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (§ 3 Nr. 4 Buchstabe b)	<p>a) Einfache Bilanzen kritisch erläutern</p> <p>b) Einfache innere Betriebsvergleiche durchführen</p>				X X		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	1. 2. 3. 4. 5. 6. Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
4.3	Elektronische Datenverarbeitung (§ 3 Nr. 4 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Buchführungsdaten selbständig erfassen b) Selbständig Korrekturen auf Grund des Fehlerprotokolls vornehmen c) Die im Rahmen der EDV-Buchführung verwendeten Symbole und Schlüsselzahlen unter Verwendung der dazugehörigen Verzeichnisse erklären 			X X			
5	Abgabenordnung und Finanzgerichtsbarkeit (§ 3 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufzählen und unterscheiden, wer nach den Bestimmungen der Abgabenordnung Steuerpflichtiger ist b) Die steuerlichen Pflichten der gesetzlichen Vertreter erläutern c) Aufzählen und unterscheiden, wer im Besteuerungsverfahren Beteiligter ist d) Die Bestimmungen der Abgabenordnung über die Vertretung von Beteiligten im Besteuerungsverfahren nennen und auf praktische Fälle anwenden e) Die Rechte und Pflichten der Beteiligten im Besteuerungsverfahren nennen und erläutern f) Die Bedeutung des Steuergeheimnisses für die Durchführung des Besteuerungsverfahrens erläutern g) Anträge auf Fristverlängerung nach Anleitung entwerfen h) Die Vorschriften über Entstehung, Feststellung und Festsetzung der Steuerschuld, deren Aufhebung und Änderung erläutern sowie die Anwendung dieser Vorschriften im Besteuerungsverfahren in praktischen Fällen überprüfen i) Die Vorschriften über Fälligkeit einschließlich Stundung nennen, Stundungsanträge entwerfen k) Die Vorschriften über Erlaß, Aufrechnung und Verjährung nennen, einfache Erlaß- und Aufrechnungsanträge entwerfen l) Über Arten, Zulässigkeit und Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens Auskunft geben, einfache Beschwerde- und Einspruchsschreiben entwerfen m) Die Grundtatbestände der Steuerhinterziehung, der leichtfertigen Steuerverkürzung und der Steuergefährdung sowie die möglichen Folgen nennen und erläutern n) Den Instanzenzug des finanzgerichtlichen Verfahrens sowie die Voraussetzungen für die Erhebung der Klage und für die Einlegung der Revision nennen 			X			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	1. 2. 3. 4. 5. 6. Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
6	Steuerarten (§ 3 Nr. 6)							
6.1	Umsatzsteuer (§ 3 Nr. 6 Buchstabe a)	a) Bei der Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen mitwirken b) Einfache Umsatzsteuervoranmeldungen selbständig, schwierige nach Anleitung erstellen c) Umsatzsteuererklärungen nach Anleitung erstellen d) Umsatzsteuerbescheide prüfen			X			
6.2	Einkommensteuer, Lohnsteuer und Kapitalertragsteuer (§ 3 Nr. 6 Buchstabe b)	a) Einfache Einkommensteuererklärungen selbständig, schwierige nach Anleitung erstellen b) Einkommensteuerbescheide prüfen c) Den Lohnsteuerabzug selbständig vornehmen d) Selbständig Lohnsteueranmeldungen erstellen e) Anträge auf Lohnsteuerermäßigung und Lohnsteuerjahresausgleich nach Anleitung erstellen			X	X	X	
6.3	Körperschaftsteuer (§ 3 Nr. 6 Buchstabe c)	a) Nennen, wer der Körperschaftsteuerpflicht unterliegt, zwischen beschränkter und unbeschränkter Körperschaftsteuerpflicht unterscheiden und an Hand praktischer Fälle prüfen, ob beschränkte oder unbeschränkte Körperschaftsteuerpflicht vorliegt b) Den Gegenstand der Körperschaftsteuerpflicht nennen c) Die wesentlichen Unterschiede zwischen dem Einkommen nach dem Einkommensteuergesetz und nach dem Körperschaftsteuergesetz nennen und erklären d) Die wesentlichen Regelungen des Körperschaftsteuertarifs nennen e) Einfache Körperschaftsteuererklärungen nach Anleitung erstellen f) Körperschaftsteuerbescheide prüfen				X	X	
6.4	Gewerbesteuer (§ 3 Nr. 6 Buchstabe d)	a) Einfache Gewerbesteuererklärungen selbständig, schwierige nach Anleitung erstellen b) Gewerbesteuermeßbescheide prüfen c) Gewerbesteuerbescheide prüfen d) Die Bedeutung des Gewerbesteuerhebesatzes als Standortfaktor erklären e) Gewerbesteuerrückstellungen selbständig berechnen f) Die Vorschriften über die Lohnsummensteuer und ihre Freibeträge erklären und anwenden			X	X		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	1. 2. 3. 4. 5. 6. Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
6.5	Bewertungsgesetz und Vermögensteuer (§ 3 Nr. 6 Buchstabe e)	a) Einfache Vermögensaufstellungen selbständig, schwierige nach Anleitung erstellen b) Einheitswertbescheide prüfen c) Einfache Vermögensteuererklärungen selbständig, schwierige nach Anleitung erstellen d) Vermögensteuerbescheide prüfen					✗	✗
6.6	Sonstige Steuern und nichtsteuerliche Rege- lungen mit steuer- lichen Auswirkungen (§ 3 Nr. 6 Buchstabe f)	a) Wesentliche Regelungen des Erbschaftsteuerrechts, des Grundsteuerrechts und des Grund-erwerbsteuerrechts nennen und anwenden b) Die Regelungen über vermögenswirksame Leistungen nennen und anwenden				✗	✗	✗