

# Ausbildungs- plan

# Ausbildungs- nachweis

(Name)
(Straße)
(Wohnort)

für die Berufsausbildung zum/zur

## Steuerfachangestellten

Ausbildender:

.....  
(Name)

.....  
(Straße)

.....  
(Ort der beruflichen Niederlassung)

Auszubildender:

.....  
(Name)

.....  
(Straße)

.....  
(Wohnort)

Vereinbarte Ausbildungsdauer:

3 Jahre  Beginn:..... Ende: .....

2½ Jahre \*)  Beginn:..... Ende: .....

2 Jahre \*)  Beginn:..... Ende: .....

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
<b>1. Ausbildungspraxis (§ 3, Nr. 1)**</b>			
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	
	b) Aufgaben der für die Ausbildungspraxis wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie der Finanzbehörden darstellen*		
	c) Aufgaben der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe erklären*		
	d) wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Steuerberater und Steuerbevollmächtigten sowie der Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer erläutern*		
	e) Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten sowie die Folgen ihrer Verletzung beschreiben*		
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	
	b) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis wichtigen Nachweise erklären*		
	e) die durch das Berufsrecht gesetzten Grenzen des selbstständigen Handelns bei der eigenen Arbeit beachten*		
1.3 Berufsbildung (§ 3, Nr. 1.3)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung erklären*	2 – 4	
	b) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Ausbildenden erläutern*		
	c) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen*		
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	
	b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		
	c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		
<b>2. Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3, Nr. 2)</b>			
2.1 Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3, Nr. 2.1)	a) Organisation der Ausbildungspraxis im Aufbau und Ablauf darstellen	3 – 5	
	b) Zeichnungs- und Vertretungsregelung sowie Weisungsbefugnisse beachten		
	c) Posteingang und Postausgang bearbeiten		
	d) Termine planen und bei Fristenkontrolle mitwirken		
	f) Registratur- und Fachbibliotheksarbeiten durchführen		
	g) Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten		

Datum	Unterschrift des Auszubildenden
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	
	i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten		
	k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten		
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	
	b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen		
3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3, Nr. 3)	d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen	2 – 4	
	e) Vorschriften des Datenschutzes beachten*		
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	
	b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden		
	d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten		
4.2 Buchführungs- und Abschlusstechnik (§ 3, Nr. 4.2)	a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden	4 – 6	
	b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen		
	c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen		
6. Steuerliche Facharbeit (§ 3, Nr. 6)			
6.1 Abgabenordnung (§ 3, Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen	4 – 6	
	e) Fristen und Termine berechnen, Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen*		
6.2 Umsatzsteuer (§ 3, Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen	4 – 6	
6.3 Einkommensteuer (§ 3, Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlagen ermitteln	2 – 4	
	b) Einkommensteuererklärungen erstellen		

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte: \_\_\_\_\_

Abweichend vom Ausbildungsplan vorgezogene Ausbildungsinhalte: \_\_\_\_\_

Datum	Unterschrift des Auszubildenden
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
<b>1. Ausbildungspraxis (§ 3, Nr. 1)</b>			
1.2 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3, Nr. 1.2)	c) Personaleinsatzplanung an praktischen Beispielen erläutern*	2 – 4	
	d) Anforderungen an handlungskompetente Mitarbeiter in der Ausbildungspraxis beschreiben*		
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	
	b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		
	c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		
<b>2. Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3, Nr. 2)</b>			
2.1 Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3, Nr. 2.1)	e) Aktenvermerke verfassen. Schriftstücke entwerfen und gestalten	2 – 4	
	h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	
	i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten*		
	k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten		
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	
	b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen		
<b>3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3, Nr. 3)</b>	a) die in der Ausbildungspraxis für unterschiedliche Arbeitsaufgaben insbesondere für die Finanzbuchhaltung eingesetzten Datenverarbeitungsanwendungen nutzen	3 – 5	
	b) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen		
	c) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten*		
	d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen		
	e) Vorschriften des Datenschutzes beachten*		
	f) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit anwenden		
<b>4. Rechnungswesen (§ 3, Nr. 4)</b>			
4.1 Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3, Nr. 4.1)	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	3 – 5	

Datum	Datum
Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders	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
	b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden	3 – 5	
	d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten		
4.2 Buchführungs- und Abschluss technik (§ 3, Nr. 4.2)	a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden	3 – 5	
	b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen		
	c) Konten eröffnen. Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen		
	d) Nebenbücher führen und abschließen		
	e) Anlagenverzeichnisse führen		
4.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3, Nr. 4.3)	a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden	2 – 4	
	b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen		
	c) Lohn- und Gehaltskonten führen		
	d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen		
	e) die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen		
4.4 Erstellen von Abschlüssen (§ 3, Nr. 4.4)	a) Einnahme-Überschussrechnung erstellen	3 – 5	
<b>6. Steuerliche Facharbeit (§ 3, Nr. 6)</b>			
6.1 Abgabenordnung (§ 3, Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen	4 – 6	
	c) Vorschriften über die Entstehung und Festsetzung der Steuer sowie über die Fälligkeit beachten*		
	e) Fristen und Termine berechnen. Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen*		
	g) Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden entwerfen*		
6.2 Umsatzsteuer (§ 3, Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen	4 – 6	
	b) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverproben durchführen		
	c) Umsatzsteuerbescheide prüfen		

Datum	Unterschrift des Auszubildenden
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) Gewerbesteuermessbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen		<input type="checkbox"/>

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte: \_\_\_\_\_

Abweichend vom Ausbildungsplan vorgezogene Ausbildungsinhalte: \_\_\_\_\_

Datum	Unterschrift des Auszubildenden bzw. Ausbilders
Datum	Unterschrift des Auszubildenden

### 3. Ausbildungsjahr

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

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

Datum	Unterschrift des Auszubildenden
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 Steuergefährdung unterscheiden*	4 – 6	
	i) über den Ablauf des finanzgerichtlichen Verfahrens Auskunft geben*		
6.2 Umsatzsteuer (§ 3, Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen	4 – 6	
	b) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverproben durchführen		
	c) Umsatzsteuerbescheide prüfen		
6.3 Einkommensteuer (§ 3, Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlagen ermitteln	4 – 6	
	b) Einkommensteuererklärungen erstellen		
	c) Erklärungen zur gesonderten Feststellung der Einkünfte erstellen		
	d) das zu versteuernde Einkommen ermitteln		
	e) tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer berechnen		
	f) Einkommensteuer- und Feststellungsbescheide prüfen		
	g) Anträge auf Lohnsteuerermäßigung stellen und Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte prüfen		
6.4 Körperschaftsteuer (§ 3, Nr. 6.4)	a) Körperschaftsteuerpflicht prüfen*	4 – 6	
	b) steuerpflichtiges Einkommen nach dem Einkommensteuergesetz und nach dem Körperschaftsteuergesetz unterscheiden*		
	c) Körperschaftsteuertarife, Ausschüttungsbelastung und Anrechnungsverfahren erklären**		
6.5 Gewerbesteuer (§ 3, Nr. 6.5)	a) Gewerbesteuerrückstellungen berechnen	4 – 6	
	b) Gewerbesteuererklärungen einschließlich Zerlegungserklärungen erstellen		
	c) Gewerbesteuerermessbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen		

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte: \_\_\_\_\_

Datum	Unterschrift des Auszubildenden
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	
6.7 Vermögensteuer (§ 3, Nr. 6.7)	a) Vermögensteuererklärungen erstellen	
	b) Vermögensteuerbelastung errechnen	
	c) Neuveranlagungsgrenzen prüfen	
	d) Vermögensteuerbescheide prüfen	



© 5/2017 DWS-Verlag · Verlag des wissenschaftlichen Instituts der Steuerberater GmbH  
Bestellservice: Postfach 023553 · 10127 Berlin · Telefon 0 30/2 88 85 66 · Telefax 0 30/28 88 56 70  
E-Mail: [info@dws-verlag.de](mailto:info@dws-verlag.de) · Internet: [www.dws-verlag.de](http://www.dws-verlag.de)

Alle Rechte vorbehalten. Es ist nicht gestattet, die Produkte ganz oder teilweise nachzudrucken bzw. auf fotomechanischem Weg zu vervielfältigen.  
Dieses Produkt wurde mit äußerster Sorgfalt bearbeitet, für den Inhalt kann jedoch keine Gewähr übernommen werden.