

Schriftlicher Teil der Abschlussprüfung zur/zum Steuerfachangestellten

Bitte lesen Sie nachstehende Prüfungsbedingungen aufmerksam durch. Die hier angegebenen Hinweise sind Bestandteil der Prüfungsordnung. Zuwiderhandlungen können zum Prüfungsausschluss führen.

I. ZEITABLAUF

28.04.2025

08:00 Uhr–08:45 Uhr	Einlass, Feststellen der Personalien, Einnahme des Platzes
08:45 Uhr–09:00 Uhr	Allgemeine Belehrung, Austeilen der Klausur
09:00 Uhr–11:00 Uhr	Bearbeitungszeit Rechnungswesen (120 Min.)
11:00 Uhr–11:30 Uhr	Pause, Einlass, Austeilen der Klausur
11:30 Uhr–13:00 Uhr	Bearbeitungszeit Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Min.)

29.04.2025

08:00 Uhr–08:45 Uhr	Einlass, Feststellen der Personalien, Einnahme des Platzes
08:45 Uhr–09:00 Uhr	Allgemeine Belehrung, Austeilen der Klausuren
09:00 Uhr–11:30 Uhr	Bearbeitungszeit Steuerwesen (150 Min.)

II. HILFSMITTEL

Der zu prüfende **Rechtsstand ist der 01.01.2024**. Zur Prüfung sind ausschließlich die nachstehenden Hilfsmittel zugelassen und sind sämtlich durch den Prüfungsteilnehmer mitzubringen. Zuwiderhandlungen gelten als Täuschungsversuch und können zum Ausschluss von der Prüfung führen. **Wird während der Prüfung ein unzulässiges Hilfsmittel festgestellt, so wird dieses sofort eingezogen.** Die Prüfung kann nach Entscheidung des Aufsichtsführenden unter Vorbehalt fortgesetzt werden. Auf § 18 der PO-StFA wird hingewiesen.

1. Textausgaben

Für den schriftlichen Teil der Steuerfachangestelltenprüfung werden als Hilfsmittel **Textausgaben (Loseblatt-Sammlung oder gebunden) beliebiger Verlage** zugelassen. Die Textausgaben dürfen Gesetzestexte, Verwaltungsanweisungen der Finanzbehörden, Leitsatzzusammenstellungen, Fußnoten und Stichwortverzeichnisse enthalten. Fachkommentare sind ausdrücklich nicht zugelassen. Die jeweiligen Textausgaben sind von den Bewerbern selbst zu beschaffen und zur Prüfung mitzubringen. Sie dürfen außer Unterstreichungen, Markierungen und Hilfen zum schnelleren Auffinden der Vorschriften (sog. Griffregister) keine weiteren Anmerkungen oder Eintragungen enthalten. Die Griffregister dürfen den Paragraphen und Stichworte aus der Überschrift des Paragraphen enthalten. **Eine weitere Beschriftung ist nicht zulässig.** Zulässig ist **dokumentenechtes** Schreibmaterial – **keine** Bleistifte und damit auch **keine** radierbaren Tintenroller.

2. Elektronische Hilfsmittel

Die **Benutzung eines einfachen Taschenrechners, ohne weitergehende Speicher- und Programmierungsfunktion** ist als Hilfsmittel für Rechenoperationen in allen Prüfungsfächern zulässig. Der komplette Lösungsweg muss jedoch schriftlich niedergelegt werden, so dass lediglich Nebenrechnungen entfallen. Die Benutzung des Taschenrechners liegt im Ermessen des Prüfungsteilnehmers. Das mit der Benutzung verbundene Risiko (z. B. Ausfall des Gerätes, fehlerhaftes Funktionieren, falsche Handhabung) muss der Prüfungsteilnehmer selbst tragen. Widerspruch gegen ein festgestelltes Prüfungsergebnis kann aus diesem Grunde nicht erhoben werden. Das Ausleihen oder die Weitergabe des Taschenrechners während der Prüfung ist nicht gestattet. Zuwiderhandlungen gelten als Täuschungsversuch.

Der Besitz oder die Benutzung anderer als der zugelassenen Hilfsmittel ist nicht gestattet. Insbesondere ist **der Besitz oder die Benutzung von Mobiltelefonen** während der gesamten Prüfungszeit (einschließlich evtl. Pausen) **verboten** und führt bei Missachtung zum Ausschluss von der Prüfung. Gleiches gilt für das **Tragen von Armbanduhren, Smartwatches, Activity- und Fitness-Tracker, Fitnessarmbänder** oder ähnlicher anderer elektronischer Hilfsmittel sowie das Benutzen sonstiger **Uhren und Wecker aller Art:** Im Prüfungsraum existieren Uhren, anhand derer die Uhrzeit für alle Prüfungsteilnehmer ablesbar ist.

3. Kontenplan

Prüfungsteilnehmer dürfen den „verkürzten Kontenplan“ SKR 03 oder SKR 04 verwenden. Die Steuerberaterkammer stellt für die Klausur Rechnungswesen diese „verkürzten Kontenpläne“ SKR 03 und SKR 04, mit dem die Prüfung bearbeitet werden soll am Prüfungstag bereit. Durch Ankreuzen auf dem Deckblatt der Prüfungsarbeit, hat sich der Prüfungsteilnehmer **vor** Beginn der Prüfung zu entscheiden, nach welchem der beiden Kontenrahmen die gesamten Kontierungen durchgeführt werden.

III. PRÜFUNGSVERLAUF

Bei Eintritt in den Prüfungsraum hat sich der Prüfungsteilnehmer mit einem **gültigen Personalausweis bzw. Pass mit Meldebescheinigung** auszuweisen. Dabei ist zudem das Ladungsschreiben, mit dem die Kennzahl mitgeteilt wurde, vorzuzeigen. **Kopien oder Fotografien des Personaldokumentes sind nicht ausreichend.**

Die **Anfertigung der Klausuren erfolgt anonym**, d. h. unter Verwendung einer **Kennzahl**. Diese Kennzahl entspricht der Platznummer. Alle Prüfungsarbeiten sind ausschließlich mit dieser Kennzahl zu versehen. Am Arbeitsplatz dürfen nur die oben zugelassenen Hilfsmittel, das Personaldokument und das Ladungsschreiben abgelegt werden. Während der Prüfung erfolgt durch das Aufsichtspersonal nochmals eine Anwesenheitskontrolle anhand des mitzubringenden Personaldokumentes. Die Lösungen sind auf den im Aufgabenteil nach jeder Aufgabenstellung vorgesehenen freien Abschnitt einzutragen. Zusatzpapier ist durch Handzeichen bei den Aufsichtspersonen zu bestellen. Paragrafenangaben sind erforderlich, sofern es in der Aufgabenstellung verlangt wird. Es wird darauf hingewiesen, dass bei Lösungen, die einen Rechenvorgang voraussetzen, dieser klar ersichtlich sein muss. Endergebnisse allein genügen nicht!

Während der Prüfungszeit ist es jeweils nur einem Prüfungsteilnehmer gestattet, die Toilette aufzusuchen. Dies ist per Handzeichen beim Aufsichtspersonal anzuzeigen.

Sollten Rückfragen irgendeiner Art notwendig sein, so ist dies mit Handzeichen gegenüber dem Aufsichtspersonal anzuzeigen. Lautes Rufen bzw. Rückfragen bei anderen Prüfungsteilnehmern sind prinzipiell zu unterlassen.

IV. PRÜFUNGSSENDE

Das Ende der jeweiligen Prüfungsklausur wird durch Ansagen der verbleibenden Zeit (30 Minuten, 15 Minuten und 5 Minuten vor Ende, sofortiges Beenden der Bearbeitung) von einem Aufsichtführenden bekannt gegeben. Nach dem Ende der Bearbeitungszeit werden die Prüfungsarbeiten durch das Aufsichtspersonal eingesammelt. Alle Prüfungsteilnehmer verbleiben bis zur Ansage durch die Aufsichtführenden an ihrem Platz.

Falls die Prüfungsarbeit vor dem Ende der Bearbeitungszeit beim Aufsichtspersonal abgegeben wird (bis 30 Minuten vor dem Ende der Bearbeitungszeit möglich), kann die Bearbeitung der Klausur nicht wieder aufgenommen werden. Die Arbeit wird, so wie sie vorzeitig abgegeben wurde, bewertet. Der Prüfungsteilnehmer, der vor Ende der Bearbeitungszeit seine Klausur beendet, hat nach der Abgabe unverzüglich den Prüfungsraum zu verlassen. Nach Ende eines jeden Prüfungsteils müssen alle Prüfungsteilnehmer den Prüfungsraum verlassen (Achtung! Bitte die Ladung zur Einlasskontrolle mitnehmen!). Im Betrugs-, Täuschungs- oder Manipulationsfall wird die Prüfungsarbeit sofort eingezogen. Die gesamte Prüfung gilt dann als nicht bestanden (Note: 6 „ungenügend“). Dies hat unmittelbar das Nichtbestehen der Abschlussprüfung zur Folge.

V. PRÜFUNGS-AUSWERTUNG

Jeder Prüfungsteilnehmer erhält nach der Korrektur der Klausuren eine schriftliche Information über die Leistungen, die in den Fächern des schriftlichen Teils der Prüfung durch den Prüfungsausschuss festgestellt wurden. Bei Bestehen der schriftlichen Prüfung beinhaltet diese Information eine Einladung zum mündlichen Teil der Prüfung; ggf. auch zu einer hierzu vorausgehenden Ergänzungsprüfung. **Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Prüfungsort.** Bei Nichtbestehen des schriftlichen Teils der Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer einen Bescheid. **Rückfragen zum Stand der Prüfungsauswertung können nicht beantwortet werden.**

VI. WICHTIGER HINWEIS

Eventuelle ärztlich bescheinigte Behinderungen, welche die Prüfungsdurchführung beeinträchtigen könnten, waren durch den Prüfungsteilnehmer mit der Anmeldung zur Prüfung der Steuerberaterkammer schriftlich anzuzeigen und durch ein **amtsärztliches Attest** nachzuweisen. Eine nachträgliche Berücksichtigung bei der Bewertung der Prüfung kann nicht erfolgen.

Sollten Prüfungsteilnehmer an der schriftlichen Prüfung kurzfristig nicht teilnehmen können (Krankheit, Panne, Unfall auf dem Weg zur Prüfung), ist die Kammer unverzüglich fernmündlich (0341/56336-0) zu benachrichtigen **und** anschließend auch schriftlich auf dem Postweg zu informieren.

Die Prüfungsordnung zum Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellte/-r“ für den Freistaat Sachsen sowie die voraussichtlichen Termine der mündlichen Prüfung können auf der Homepage der Steuerberaterkammer **www.sbk-sachsen.de** (unter der Rubrik: Aus- und Fortbildung/Steuerfachangestellte/-r) eingesehen werden.

Wir wünschen allen Prüfungsteilnehmern viel Erfolg bei der Prüfung!