

## Checkliste dual Studierende in Ihrer Steuerberaterkanzlei

Sind Sie bereit für Ihren (neuen) dualen Studenten? Hier ein paar Tipps und Hinweise für die Planung und Begleitung Ihrer künftigen Fachkraft:

### **Vertragsunterlagen und formale Anmeldung**

- Studienvertrag (Kanzlei – Studierende/r – Hochschule) – vollständig ausgefüllt und von allen Parteien unterschrieben
- Hochschul-Immatrikulationsnachweis – Nachweis über Einschreibung im passenden Studiengang
- Datenschutzerklärung/Vertraulichkeitsvereinbarung – über Verschwiegenheitspflicht informieren und Erklärung unterzeichnen lassen

### **Studien- und Praxisplanung**

- Individueller Ausbildungs- und Praxisplan – Abstimmung der Praxisphasen mit Studienmodulen
- Onboardingplan für die ersten Wochen – Vorstellung, Systeme, Prozesse, Mandatsarbeit
- Laufende Abstimmung mit der Hochschule – Austausch über Inhalte, Projekte, Nachweise

### **Begleitung und Betreuung im Studienverlauf**

- Benennung einer festen Betreuungsperson in der Kanzlei – zuständig für Feedback, Berichte, Beurteilung
- Feedback- und Entwicklungsgespräche – halbjährlich durchführen und dokumentieren
- Nachweise und Praxisberichte prüfen – Qualität und Fachlichkeit kontrollieren
- Urlaubs- und Fehlzeitenmanagement – Abstimmung und Dokumentation sicherstellen
- bei Beratungsbedarf Ausbildungsberater/in der StBK Hessen kontaktieren

### **Laufende Pflichten und Organisation**

- Einbindung in Kanzleialltag mit geeigneten Lern- und Arbeitsaufgaben am Studienplan orientiert
- Teilnahme an internen Schulungen und Besprechungen ermöglichen
- Teilnahme an [StFA-Abschlussprüfung](#) ermöglichen, sofern alle nach dem 4. Fachsemester gemäß Studienplan vorgesehenen ECTS erreicht sind
- Kontrolle von Fristen und Prüfungen – Abgaben, Leistungen, Bachelorarbeit im Blick behalten

### **Abschlussphase**

- Abschlussprüfung/Bachelorarbeit begleiten – Themenvorschlag prüfen, fachlich betreuen, evtl. bewerten
- Abschlussgespräch führen – Reflexion und Zukunftsperspektiven besprechen
- Abschlussunterlagen archivieren – alle Dokumente und Nachweise ablegen