

Informationsblatt

zur

Abschlussprüfung gem. §§ 37, 38 BBiG

für den

Ausbildungsberuf

„Steuerfachangestellter / Steuerfachangestellte“

nach der zum **01.09.2023** in Kraft getretenen

Ausbildungsordnung (StFachAngAusbV)

Die Steuerberaterkammer Hessen (StBK Hessen) führt jährlich für die Auszubildenden im Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“ gemäß §§ 37, 38 Berufsbildungsgesetz (BBiG), der Steuerfachangestellten-Ausbildungsverordnung vom 03.08.2022 (StFachAngAusbV) und der Prüfungsordnung (PO) der StBK Hessen für die Durchführung von Abschlussprüfungen in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte zwei Abschlussprüfungen durch. Für die Abnahme der Abschlussprüfungen hat die StBK Hessen paritätisch besetzte Prüfungsausschüsse/Prüferdelegationen errichtet, denen Arbeitgebervertreter, Arbeitnehmervertreter und Lehrervertreter angehören.

Das Informationsblatt berücksichtigt den Rechtsstand der auf Grundlage der zum 01.08.2023 in Kraft getretenen StFachAngAusbV beschlossenen Prüfungsordnung vom 22.08.2024.

1. Anmeldung und Zulassung zur Prüfung

1.1 Prüfungstermine

Die Abschlussprüfungen finden jeweils im Sommer und Winter eines Kalenderjahres statt. An der Sommerprüfung haben alle Auszubildenden teilzunehmen, deren Ausbildungsvertrag bis zum 30. September eines Kalenderjahres endet. An der Winterprüfung nehmen alle Auszubildenden teil, deren Ausbildungsvertrag bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres endet.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig im Kammerrundschreiben der StBK Hessen sowie im Internet unter www.stbk-hessen.de (Rubrik „Steuerfachangestellte/r“) bekannt gegeben.

1.2 Anmeldung

Ausbildende haben ihre Auszubildenden fristgerecht unter Beachtung der veröffentlichten Anmeldefristen bei der Kammergeschäftsstelle zur Teilnahme an der Prüfung anzumelden und diese hierüber zu unterrichten. Prüfungsbewerber können sich auch unter Beachtung der Anmeldefristen selbst anmelden. Anmeldungen, die nach dem Anmeldeschluss eingehen, werden grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt.

Anmeldungen sind auf dem für jede Prüfung von der Kammergeschäftsstelle gesondert herausgegebenen Anmeldeformular vorzunehmen. Das Formular kann im Internet unter www.stbk-hessen.de in der Rubrik „Steuerfachangestellte/r“ abgerufen werden. Der Anmeldung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Nachweis über die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung, sofern die Zwischenprüfung nicht vor der StBK Hessen abgelegt worden ist,
- Berichtsheft (Ausbildungsnachweis),
- Abschlusszeugnis bzw. letztes Zeugnis der zuletzt besuchten Schule,
- Bescheinigung über die Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (nur für externe Prüfungsteilnehmer, nicht für Auszubildende),
- ggf. eine Erklärung über Ort und Zeitpunkt vorausgegangener Abschlussprüfungen.

1.3 Zulassung

Über die Zulassung der Abschlussprüfung entscheidet die StBK Hessen.

Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen:

- wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als bis zum 30. September bzw. 31. März eines Kalenderjahres endet,
- wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen sowie einen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) geführt hat und
- wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grunde nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

Die Zulassung zur Abschlussprüfung wird den Prüfungsbewerbern rechtzeitig, spätestens mit der Ladung zur Prüfung, unter Angabe des Prüfungstages und des Prüfungsortes einschließlich erlaubter Arbeits- und Hilfsmittel mitgeteilt.

Hält die StBK Hessen die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben (z.B. aufgrund sehr hoher Fehlzeiten während der Berufsausbildung), erhält der Prüfungsbewerber einen Bescheid mit den Angaben der Gründe für die Nichtzulassung. Gegen diesen Bescheid, der auf Grundlage einer Entscheidung des Prüfungsausschusses ergeht, kann vor dem zuständigen Verwaltungsgericht Klage erhoben werden.

1.4 Zulassung in besonderen Fällen

Auszubildende können nach Anhörung der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Die Ausbildungsdauer soll dabei zwei Jahre nicht unterschreiten. Die Zulassung ist gerechtfertigt, wenn

- a) der Auszubildende bestätigt, dass vom Auszubildenden überdurchschnittliche Leistungen in der Praxis erbracht und bis zur Prüfung die noch erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt werden und
- b) die Berufsschule bescheinigt, dass die Leistungen des Auszubildenden in den für die Prüfung relevanten Prüfungsbereichen im Notendurchschnitt 2,49 erreichen. Das letzte Berufsschulzeugnis ist vom Auszubildenden vorzulegen.

Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll. Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf. Vom Nachweis der Mindestzeit nach Satz 1 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Prüfungsbewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen (§ 45 Abs. 2 BBiG).

Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung in dem anerkannten Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“ entspricht.

1.5 Prüfungsgebühren

In bestimmten Fällen, z. B. bei Wiederholungsprüfungen, erhebt die StBK Hessen für die Zulassung und Durchführung der Abschlussprüfung nach Maßgabe der Gebührenordnung der StBK eine Prüfungsgebühr. Die aktuelle Fassung ist unter www.stbk-hessen.de in der Rubrik „Über Uns/Statuten“ abzurufen. Nähere Auskünfte erteilt die Kammergeschäftsstelle.

2. Durchführung der Prüfung

2.1 Gegenstand und Gliederung

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im betrieblichen Ausbildungsrahmenplan (vgl. Anlage I zu § 3 der Ausbildungsordnung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. In der Abschlussprüfung sollen die zu prüfenden Personen ihre berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen und nachweisen, dass sie die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrschen, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff, vertraut sind.

2.2 Gegenstand und Umfang der schriftlichen Prüfungsbereiche

Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf die folgenden schriftlichen Prüfungsbereiche:

- Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten,
- Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüsse bearbeiten sowie
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Prüfungsbereich Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten (im Folgenden: Prüfungsbereich STEUERN)

In diesem Prüfungsbereich haben die zu prüfenden Personen in einer Klausur (130 Minuten) anhand praxisbezogener Prüfungsaufgaben nachzuweisen, dass sie in der Lage sind:

1. Anliegen von Mandantinnen und Mandanten aufzunehmen,
2. Sachverhalte unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und handelsrechtlicher Regelungen einzuordnen,
3. steuerliche Grunddaten von Mandantinnen und Mandanten zu erfassen und zu verarbeiten,
4. die eingereichten Unterlagen den Steuerarten zuzuordnen,
5. den Gewinn einer Einkunftsart durch eine Einnahmenüberschussrechnung zu ermitteln,

6. Bemessungsgrundlagen zu ermitteln und Steuern einschließlich der steuerlichen Nebenleistungen zu berechnen,
7. Steuererklärungen vorzubereiten und
8. steuer- und verfahrensrechtliche Regelungen unter Berücksichtigung von Fristen einzuhalten.

**Prüfungsbereich Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüsse bearbeiten beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten
(im Folgenden: Prüfungsbereich FiBu)**

In diesem Prüfungsbereich haben die zu prüfenden Personen in einer Klausur (110 Minuten) anhand praxisbezogener Prüfungsaufgaben nachzuweisen, dass sie in der Lage sind:

1. die für Finanzbuchhaltung und Jahresabschlusserstellung erforderlichen Stammdaten von Mandantinnen und Mandanten zu erheben, einzuordnen und zu erfassen
2. Entgeltabrechnungen durchzuführen und die Ergebnisse in die Finanzbuchhaltung zu integrieren,
3. laufende Geschäftsvorfälle handels- und steuerrechtlich zu beurteilen und zu buchen,
4. das Anlage- und Umlaufvermögen abzugrenzen und zu bewerten,
5. Berechnungen und Jahresabschlussbuchungen durchzuführen und handels- und steuerrechtliche Jahresabschlüsse zu erstellen und
6. Auswertungen zu erstellen und mandats- und anlassbezogen betriebswirtschaftlich zu analysieren.

**Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde
(im Folgenden: Prüfungsbereich WiSo)**

In diesem Prüfungsbereich haben die zu prüfenden Personen in einer Klausur (60 Minuten) anhand praxisbezogener Prüfungsaufgaben nachzuweisen, dass sie in der Lage sind allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

2.3 Gegenstand und Umfang des mündlichen Prüfungsbereichs Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten

Der Prüfungsbereich *Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten* besteht aus einer Gesprächssimulation. Vor der Gesprächssimulation werden den Prüflingen zwei Aufgaben aus unterschiedlichen Tätigkeiten (s. u. 1-5) vorgelegt, aus denen eine Aufgabe auszuwählen und für die Gesprächssimulation entsprechend vorzubereiten ist. Hierzu stehen höchstens 15 Minuten zur Verfügung. In der anschließenden Gesprächssimulation soll gezeigt werden, dass

1. Beratungsgespräche systematisch, situationsgerecht und zielorientiert zu unterstützen,
2. sich mandantinnen- und mandantenorientiert zu verhalten,
3. fachliche Hintergründe sowie Zusammenhänge zu berücksichtigen,
4. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
5. Mandantinnen und Mandanten über steuerrechtliche Regelungen zu informieren sowie rechtliche Regelungen einzuhalten,
6. einen Lösungsweg auch unter Berücksichtigung von digitalen Geschäftsprozessen zu entwickeln,
7. auf Mandantinnen- und Mandantenfragen und -einwände fachgerecht einzugehen,
8. analoge oder digitale beratungsunterstützende Hilfsmittel einzusetzen und
9. über den Gesprächsanlass hinausgehende Mandantinnen- und Mandantenbedarfe zu erkennen und anzusprechen.

Für die zur Wahl gestellten Aufgaben und die Gesprächssimulation sind folgende Tätigkeiten maßgeblich:

1. Buchführungen anfertigen,
2. Entgeltabrechnungen durchführen,
3. Jahresabschlusserstellung vorbereiten,
4. betriebswirtschaftliche und wirtschaftsrechtliche Angelegenheiten unterstützen und
5. Steuererklärungen erstellen

Die Gesprächssimulation dauert für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten.

2.4 Zulässige Hilfsmittel

Als Hilfsmittel können von den Prüfungsteilnehmern Gesetzestexte, Durchführungsverordnungen und Richtlinien/Hinweise/Anwendungserlasse (auch in Form von amtlichen Veranlagungshandbüchern) zu den einschlägigen Rechts- und Sachgebieten zur schriftlichen Abschlussprüfung, für die Vorbereitungszeit auf die mündliche Prüfung und während der Gesprächssimulation nach Aufforderung durch die Prüfenden benutzt werden. In der Einladung zur Teilnahme an der Prüfung wird den Prüfungsteilnehmenden im Einzelnen mitgeteilt, um welche Texte es sich handelt.

Die zur Prüfung zugelassenen Texte dürfen Unterstreichungen, Markierungen, jedoch keine darüber hinausgehenden Kommentierungen enthalten. Zuwiderhandlungen gelten als Täuschungsversuch. Die Abgrenzung der einzelnen Gesetze oder Richtlinien durch sog. Reiter gilt als zulässige Markierung, soweit auf den Reitern lediglich jeweils Paragraphen und/oder den gesetzlichen Vorschriften vorangestellte Überschriften/Unterüberschriften angegeben sind. Auf § 20 der Prüfungsordnung (Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße) wird ausdrücklich hingewiesen.

Elektronische Hilfsmittel und Kommunikationsgeräte sind nicht zugelassen. Taschenrechner sind als Hilfsmittel zugelassen, sofern sie nicht programmierbar sind und keinen Lärm erzeugen. Die Verwendung von Wörterbüchern zur schriftlichen Abschlussprüfung sowie zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung ist auf Antrag gestattet, wenn die Wörterbücher keine Erläuterungen zu Fachbegriffen und keine handschriftlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher sind als Hilfsmittel nicht zugelassen.

2.5 Rechtsstand

Grundsätzlich erstreckt sich die Prüfung – sowohl für die schriftlichen Prüfungsgebiete als auch für die mündliche Prüfung eines Prüfungstermins – auf den Rechtsstand zum 01.01. des Kalenderjahres, das dem Jahr der Prüfung vorausgegangen ist. Das gilt auch in den Fällen, in denen die schriftliche Prüfung am Ende eines Jahres und die mündliche Prüfung am Anfang des darauffolgenden Jahres stattfindet. Bei der mündlichen Prüfung wird man sich auch auf aktuelle Fragestellungen einstellen müssen.

2.6 Freistellung

Für die Teilnahme an der Prüfung sind die Prüfungsteilnehmenden freizustellen. Auszubildende sind außerdem an dem Arbeitstag, der der schriftlichen Abschlussprüfung unmittelbar vorangeht, freizustellen (§ 15 Abs. 1 Nr. 5 BBiG).

2.7 Berücksichtigung der Belange Behinderter

Nach der Prüfungsordnung sind bei der Durchführung der Prüfung die besonderen Verhältnisse Behinderter auf Antrag zu berücksichtigen. Der Nachweis der Behinderung ist mit Antrag auf Zulassung zur Prüfung durch eine ärztliche Bescheinigung zu führen. In dieser ist auch anzugeben, in welcher Weise die Behinderung zu berücksichtigen ist, z. B. durch die konkrete Angabe einer verlängerten Prüfungsdauer für die einzelnen zu erbringenden Prüfungsleistungen. Auf Grundlage der Bescheinigung entscheidet die StBK Hessen als nach dem BBiG zuständige Stelle für die Durchführung der Abschlussprüfung über den Nachteilsausgleich.

2.8 Rücktritt, Nichtteilnahme

Prüfungsbewerber können nach erfolgter Anmeldung rechtzeitig vor Beginn der Prüfung durch Erklärung in Textform zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

Treten Prüfungsbewerber nach Beginn der Prüfung zurück, so können auf Antrag bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Aufsichtsarbeiten (Klausur) nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt (z. B. im Krankheitsfalle durch Vorlage eines ärztlichen Attestes).

Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nehmen Prüfungsbewerber an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden (§ 21 Abs. 4 PO).

Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet die StBK Hessen, im Zweifelsfall der Prüfungsausschuss.

3. Bewertung und Feststellung des Prüfungsergebnisses

3.1 Bewertung der Prüfungsleistungen

Der Prüfungsausschuss (die Prüferdelegationen) bewertet(n) die Prüfungsleistungen. Von Prüfungsteilnehmern nicht abgegebene Arbeiten werden mit der Note „ungenügend“ bewertet.

Das Ergebnis der schriftlichen Prüfungsleistungen wird den Prüfungsteilnehmenden mit der Einladung zur mündlichen Prüfung auf Verlangen mitgeteilt.

3.2 Feststellung des Prüfungsergebnisses

Der Prüfungsausschuss stellt auf der Grundlage der Einzelergebnisse das Gesamtergebnis fest. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses werden die Prüfungsbereiche wie folgt gewichtet (§ 18 StFachAngAusbV):

- Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten (35 %),
- Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüsse bearbeiten (30 %)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (10 %)
- Mündliche Prüfung (25 %)

Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsgebiet STEUERN sowie in mindestens zwei weiteren der vier Prüfungsgebiete mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsgebiet mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

Das Bestehen der Abschlussprüfung kann vom Bestehen einer **Ergänzungsprüfung** abhängen. Mit Ergänzungsprüfungen können „nicht ausreichend“ bewertete **schriftliche Prüfungsleistungen** in einem Prüfungsgebiet durch eine mündliche Prüfung von ca. 15 Minuten verbessert werden. Das Ergebnis der Ergänzungsprüfung wird zu einem Drittel mit in die Bewertung des Prüfungsgebietes einbezogen. Nicht ausreichend bewertete mündliche Prüfungsleistungen können durch eine Ergänzungsprüfung nicht verbessert werden. Eine Ergänzungsprüfung wird nur dann angesetzt, wenn dies zum Bestehen der Prüfung notwendig ist. Ergänzungsprüfungen, die lediglich zu Notenverbesserungen beantragt werden, sind somit ausgeschlossen.

Eine solche Ergänzungsprüfung sollte bei einer nicht ausreichenden Leistung im Prüfungsgebiet STEUERN vor der mündlichen Prüfung abgelegt werden, weil in diesem Prüfungsgebiet mindestens ausreichende Leistungen verlangt werden. Die gleiche Empfehlung gilt, wenn nicht ausreichende Leistungen gleichzeitig in den Prüfungsgebieten FiBu und WiSo vorliegen, da bei einem Nichtausgleich die Prüfung in jedem Fall nicht bestanden ist. Die mündliche Prüfung erübrigt sich in diesen Fällen.

Bei nicht ausreichenden Leistungen in einem der Prüfungsgebiete FiBu oder WiSo wird die Ergänzungsprüfung nach der mündlichen Prüfung durchgeführt, da in diesen Fällen eine Ergänzungsprüfung zum Bestehen erst dann notwendig ist, wenn in der mündlichen Prüfung keine ausreichenden Leistungen erbracht worden sind.

Sofern bei knapp ausreichenden schriftlichen Prüfungsleistungen und deutlich mangelhaften mündlichen Prüfungsleistungen das Gesamtergebnis nicht mindestens ausreichend bewertet werden kann, entfällt die Möglichkeit einer Ergänzungsprüfung.

Der Prüfungsausschuss teilt den Prüflingen am letzten Prüfungstag mit, ob die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ wurde. Hierüber wird den Prüflingen unverzüglich eine von dem/der Vorsitzenden zu unterzeichnende Bescheinigung ausgehändigt. Dabei wird als Termin des Bestehens bzw. Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung eingesetzt.

3.3 Nicht bestandene Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmenden und ggf. deren gesetzliche Vertreter von der StBK Hessen einen schriftlichen Bescheid, die Auszubildenden werden entsprechend benachrichtigt. Darin wird angegeben in welchen Prüfungsgebieten ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und welche Prüfungsgebiete in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden brauchen.

3.4 Wiederholungsprüfung

Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal, frühestens zum nächsten Prüfungstermin, wiederholt werden. Wurden in einzelnen Prüfungsgebieten (selbstständige Prüfungsleistungen) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so sind diese auf Antrag der zu prüfenden Person nicht zu wiederholen, sofern diese sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tag der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – anmeldet. Die Bewertung einer selbstständigen Prüfungsleistung ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.

4. Prüfungszeugnis

Nach bestandener Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmenden von der StBK Hessen ein Zeugnis, auf dem auf Antrag auch die Berufsschulnote ausgewiesen werden kann.

* * * *

Stand: November 2025