

# **Informationsblatt**

zur

**Zwischenprüfung gem. § 48 BBiG**

für den

**Ausbildungsberuf**

**„Steuerfachangestellter / Steuerfachangestellte“**



Die Steuerberaterkammer Hessen führt jährlich für die Auszubildenden im Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“ gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz (BBiG) eine Zwischenprüfung durch. Für die Abnahme der Zwischen- und Abschlussprüfungen hat die Steuerberaterkammer Hessen paritätisch besetzte Prüfungsausschüsse errichtet, denen Arbeitgeber-, Arbeitnehmer- und Lehrervertreter angehören.

## 1. Zielsetzung

Mit der Zwischenprüfung wird der Zweck verfolgt, etwa in der Mitte der vertraglich vereinbarten Ausbildungsdauer den jeweiligen Ausbildungsstand zu prüfen, um bei etwa festgestellten Ausbildungsmängeln noch korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Dieses Ziel kann nicht erreicht werden, wenn Auszubildende zu früh an der Zwischenprüfung teilnehmen und bei ihnen Ausbildungsinhalte abgeprüft werden, die ihnen nach der Ausbildungsrahmenplanung noch gar nicht vermittelt sein könnten.

## 2. Teilnehmerkreis

Die Zwischenprüfung ist abzulegen von Auszubildenden, deren Berufsausbildungsverträge bei der Steuerberaterkammer Hessen registriert sind und zum Zeitpunkt der Teilnahme an der Zwischenprüfung grundsätzlich eine **Ausbildungszeit von 12 Monaten** absolviert haben.

## 3. Anmeldung

Der Termin der Zwischenprüfung und der entsprechende Anmeldetermin werden von der Kammergeschäftsstelle rechtzeitig im Kammerrundschreiben sowie im Internet unter [www.stbk-hessen.de](http://www.stbk-hessen.de) (Rubrik „Steuerfachangestellte/r“) bekannt gegeben. Anmeldungen sind auf dem für jede Prüfung von der Kammergeschäftsstelle gesondert herausgegebenen Anmeldeformular vorzunehmen. Das Formular kann im Internet unter [www.stbk-hessen.de](http://www.stbk-hessen.de) in der Rubrik „Steuerfachangestellte/r“ abgerufen werden.

Die Anmeldung zur Zwischenprüfung erfolgt grundsätzlich durch die Auszubildenden. Auszubildende können sich aber auch selbst anmelden. Anmeldungen, die erst nach dem Anmeldetermin bei der Kammergeschäftsstelle eingehen, können aus organisatorischen Gründen nicht mehr berücksichtigt werden (**Ausschlussfrist**).

Mit der Anmeldung zur Zwischenprüfung ist einzureichen:

- **ärztliche Bescheinigung über die erste Nachuntersuchung** gemäß § 33 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz in Fotokopie. Ohne die Vorlage dieser Bescheinigung können Auszubildende nicht zur Zwischenprüfung zugelassen werden. Die Vorlage entfällt, sofern Auszubildende das 18. Lebensjahr vollendet haben und daher die genannte Vorschrift des Jugendarbeitsschutzgesetzes keine Anwendung findet.

In bestimmten Fällen erhebt die Steuerberaterkammer Hessen für die Durchführung der Zwischenprüfung nach Maßgabe der [Gebührenordnung der Kammer](#) eine Prüfungsgebühr. Nähere Auskünfte erteilt die Kammergeschäftsstelle.

## 4. Durchführung

### 4.1 Prüfungsgegenstand

Gegenstand der Zwischenprüfung sind gemäß § 7 Steuerfachangestellten-Ausbildungsverordnung (StFachAngAusbV) zum einen die im **Ausbildungsrahmenplan** (Lernort Betrieb) für die ersten 15 Monate vorgesehenen Ausbildungsinhalte (Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten). Diese Inhalte können auch dem Ausbildungsnachweis entnommen werden.

Zum anderen ist der **Lehrstoff** (Lernort Schule) prüfungsrelevant, soweit dieser den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

### 4.2 Prüfungsbereiche und Prüfungsdauer

Gegenstand der Prüfung sind die beiden Prüfungsbereiche „Arbeitsabläufe organisieren“ sowie „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ (§ 8 StFachAngAusbV).

(1) Im Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
2. rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten,
3. Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen,
4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Weisungsbefugnissen zu bearbeiten,
5. Fristen zu überwachen und
6. Arbeitsprozesse zu reflektieren und Maßnahmen zu deren Verbesserung unter Berücksichtigung digitaler Möglichkeiten vorzuschlagen.

(2) Im Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Belege, auch digital, zu beschaffen, zu sichten und zu beurteilen,
2. Einkünfte aus nichtselbständiger Tätigkeit zur Abgabe von Steuererklärungen an das Finanzamt zu ermitteln,

3. laufende monatliche Buchhaltungen zu bearbeiten und
4. betriebliche Kennzahlen für die betriebswirtschaftliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten zu ermitteln und auszuwerten.

Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben durchzuführen.

Die Prüfungsdauer im Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ beträgt 75 Minuten, im Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“ 45 Minuten. Zwischen beiden Klausuren wird eine Pause von 15 Minuten eingelegt.

#### **4.3 Zulässige Hilfsmittel**

Als Hilfsmittel können von den Prüfungsteilnehmern Gesetzestexte, Durchführungsverordnungen und Richtlinien/Hinweise/Anwendungserlasse (auch in Form von Veranlagungshandbüchern) zu den einschlägigen Rechts- und Sachgebieten zur Zwischenprüfung mitgebracht werden. In der Einladung zur Teilnahme an der Zwischenprüfung wird den Prüfungsteilnehmern im Einzelnen mitgeteilt, um welche Texte es sich handelt.

Die zur Prüfung zugelassenen Texte dürfen Unterstreichungen, Markierungen und Hilfen zum schnelleren Auffinden der Vorschriften (sog. Griffregister) 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 angegeben sind. Auf § 20 der Prüfungsordnung (Täuschungen, 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 ist auf Antrag gestattet, wenn die Wörterbücher keine Erläuterungen zu Fachbegriffen und keine handschriftlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher sind als Hilfsmittel nicht zugelassen.

#### **4.4 Rechtsstand**

Grundsätzlich erstreckt sich die Prüfung auf den Rechtsstand des Kalenderjahres, das dem Jahr der Prüfung vorausgegangen ist. Zur Lohnsteuer, Umsatzsteuer sowie zum Sozialversicherungsrecht kann auch der aktuelle Rechtsstand zugrunde gelegt werden.

#### **4.5 Freistellung**

Für die Teilnahme an der Prüfung sind die Prüfungsteilnehmer freizustellen.

### **5. Anforderungsprofil**

Ausgehend vom Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan sowie von den vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegebenen Umsetzungshilfen hat der Berufsbildungsausschuss der Steuerberaterkammer Hessen in Abstimmung mit dem Kammervorstand ein Anforderungsprofil beschlossen. Dieser Katalog gibt stichwortartig diejenigen Ausbildungs- und Lerninhalte wieder, die in der Zwischenprüfung abgeprüft werden. Die vorgenommene Aufgliederung der Prüfungsinhalte kann allerdings schon wegen der häufigen gesetzlichen Änderungen in einzelnen Prüfungsgebieten nicht abschließend sein.

#### **A. Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“**

**(1) Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren**

**(2) Rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten**

**(3) Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darstellen**

**(4) Fristen überwachen**

**Insbesondere prüfungsrelevant sind:**

- Berufsbildungsgesetz / Ausbildungsvertrag
- Arbeitsvertrag
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Bundesurlaubsgesetz
- Arbeitszeitgesetz
- Kündigung, Kündigungsschutz, Kündigungsfristen
- Mutterschutz, Mutterschutzfristen
- Abgrenzung privates und öffentliches Recht
- BGB (Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz, Eigentum, Rechtsgeschäfte, Kaufverträge ohne Leistungsstörungen)
- Fristen bei der Abgabe von ESt- sowie USt-Erklärungen und -Vor Anmeldungen
- Aufbewahrungspflichten
- Verschwiegenheitspflichten
- Datenschutz

## **B. Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“**

### **(1) Belege -auch digital- beschaffen, sichten und beurteilen**

### **(2) Einkünfte aus nichtselbständiger Tätigkeit zur Abgabe von Steuererklärungen an das Finanzamt ermitteln**

- Steuerpflicht
- Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit (inkl. Sachbezüge und Bezüge aus einem früheren Dienstverhältnis)
- Steuerfreie Einnahmen
- Kosten der privaten Lebensführung
- Werbungskosten bei den Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit
- Zeitliche Zuordnung von Einnahmen und Werbungskosten

### **(3) Laufende monatliche Buchhaltungen bearbeiten**

- Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht
- Inventur, Inventar, Bilanz, GuV
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Bestands- und Erfolgskonten
- Buchungssätze mit Kontennummern (SKR 03 bzw. SKR 04)
- Bestandsveränderungen, Wareneinsatz
- Privatentnahmen und Privateinlagen (ohne Anlagenvermögen)
- Bezugs- und Vertriebskosten
- Rücksendungen und Gutschriften
- Rabatte, Boni und Skonti
- Umsatzsteuer
  - steuerbare und nicht steuerbare Umsätze
  - Sonderfälle: Werklieferung, Werkleistung, Tausch und tauschähnlicher Umsatz
  - Steuerbefreiungen (insbesondere Heilberufe, Vermietungen)
  - Bemessungsgrundlagen
  - Änderung der Bemessungsgrundlagen
  - Steuersätze
  - Soll- und Istbesteuerung
  - Vorsteuerabzug
  - Option (nur bei Vermietung)
  - Anforderungen an Rechnungen (einschl. Kleinbetragsrechnungen und Fahrausweise)
  - Folgen von fehlerhaftem Steuerausweis
  - Voranmeldungszeiträume
  - Umsatzsteuervoranmeldungen
  - Anträge auf Dauerfristverlängerung
  - Kleinunternehmer

### **(4) Betriebliche Kennzahlen für die betriebswirtschaftliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten ermitteln und auswerten**

- Wareneinsatz
- Rohgewinn / -verlust
- Reingewinn / -verlust

## **6. Teilnahmebescheinigung**

Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung wird den Auszubildenden eine Bescheinigung ausgestellt, die die Bewertung der schriftlichen Arbeiten enthält. Diese Bescheinigung ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung. Die erzielten Punkte und die daraus resultierenden Noten haben keine Auswirkung auf die Abschlussprüfung.

Abschriften der Teilnahmebescheinigung erhalten die gesetzlichen Vertreter der Auszubildenden, die Auszubildenden und die Berufsschulen. In den Fällen, in denen die Auszubildenden mangelhafte Ergebnisse erzielt haben, werden auch die Ausbildungsberater der Steuerberaterkammer Hessen informiert, damit sie entsprechend tätig werden, um für eine Verbesserung der Ausbildungssituation Sorge zu tragen.

**Stand: Juli 2025**

---

Herausgeber:

Steuerberaterkammer Hessen, Europa-Allee 52, 60327 Frankfurt am Main, Telefon: 069 153002-0, Mail: [info@stbk-hessen.de](mailto:info@stbk-hessen.de)