

Regelungen für die überbetriebliche berufliche Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten und die Umschulungsprüfung

Präambel

Die Steuerberaterkammer als zuständige Stelle regelt Umschulungen, die das Ablegen der Prüfung im anerkannten Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter“ zum Ziel haben.

Dabei sind die „Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten“ vom 9. Mai 1996 (BGBl. I S. 672), die Prüfungsanforderungen und die besonderen Erfordernisse der beruflichen Erwachsenenbildung zugrunde zu legen.

Vorrangiges Ziel der Umschulung ist die dauerhafte Eingliederung der UmschülerInnen als MitarbeiterInnen im steuerberatenden Beruf.

Der Erfolg der Umschulungsmaßnahme hängt entscheidend von ihrer Qualität ab. Auch die Dauer der Umschulungszeit muss so festgelegt werden, dass ein Erreichen des Umschulungsziels erwartet werden kann.

Gemäß § 76 Abs. 1 Nr. 3 BBiG überwacht die Steuerberaterkammer die Durchführung der Umschulung.

Die vorliegende Regelung wurde am 09.03.2021 vom Vorstand der Steuerberaterkammer Düsseldorf beschlossen.

§ 1 Anforderungen an die UmschülerInnen

- (1) Zur Umschulung wird zugelassen, wer über eine Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf verfügt.
- (2) Zur Umschulung wird auch zugelassen, wer sich auf andere Weise, insbesondere durch einen qualifizierten Schulabschluss und eine hinreichende praktische Tätigkeit im kaufmännischen Bereich, für eine erfolgreiche Teilnahme an der Umschulungsmaßnahme qualifiziert hat.
- (3) Unabhängig von den unter (1) und (2) genannten Punkten werden TeilnehmerInnen zugelassen, sofern diese eine Förderzusage durch den jeweiligen Sozialversicherungsträger oder der Arbeitsagentur nachweisen können.
- (4) Zur Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen gemäß Absatz 1 und 2 sind der Steuerberaterkammer spätestens eine Woche vor Beginn der Gesamtmaßnahme folgende Unterlagen vorzulegen:
 - Tabellarischer Lebenslauf der/des Umzuschulenden,
 - Kopie des Zeugnisses über den höchsten erreichten Schulabschluss,
 - Kopie des Zeugnisses der Berufsausbildung und
 - Kopie der Nachweise über die bisherige berufliche Tätigkeit
 - Im Fall des § 1 Abs. 3: Kopie des Bildungsgutscheins bzw. der Förderzusage
 - Zertifikat über die Teilnahme an einer vorgeschalteten Eignungsfeststellung
- (5) UmschülerInnen, welche die Umschulungsmaßnahme vorzeitig abbrechen, sind der Steuerberaterkammer umgehend zu melden.

§ 2 Vorgeschaltete Eignungsfeststellung von UmschülerInnen

Jeder Umschulungsmaßnahme ist eine Eignungsfeststellung vorzuschalten. Mit dieser soll geprüft werden, ob die potenziellen UmschülerInnen über ausreichende Grundkenntnisse für eine erfolgreiche Teilnahme an der jeweiligen Umschulungsmaßnahme verfügen. Die Eignung sollte insbesondere im Hinblick auf nachfolgende Kriterien geprüft werden:

- Gutes Zahlenverständnis im Hinblick auf das Beherrschen der Grundrechenarten, des Dreisatzes und der Prozentrechnung;
- Vorkenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, insbesondere WORD und EXCEL;
- Sicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck, idealerweise mit Nachweis der Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (CEFR);
- Grundwissen im kaufmännischen Schriftverkehr;
- Nach Möglichkeit Grundkenntnisse des kaufmännischen Rechnens;
- Entwicklung von Selbstkompetenz („Lernen lernen“);
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie an steuerlichen und rechtlichen Fragen.

Die Durchführung dieser Eignungsfeststellung ist entsprechend zu dokumentieren und mit den unter § 1 Abs. 4 genannten Unterlagen bei der Steuerberaterkammer vorzulegen. Die Vorlage der dokumentierten Eignungsfeststellung ist für die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zwingend erforderlich. Andernfalls wird durch die Steuerberaterkammer keine Eintragung bzw. Zulassung zur Zwischen- und Abschlussprüfung erfolgen.

§ 3 Eignung der Umschulungsmaßnahme

- (1) Die Umschulungsmaßnahme ist unter Beifügung der notwendigen Nachweise mindestens drei Monate vor Beginn schriftlich bei der Steuerberaterkammer anzuzeigen. Dies gilt auch für Folgemaßnahmen. Bereits angemeldete Umschulungsmaßnahmen, die nicht zustande kommen, sind bei der Kammer wieder abzumelden.
- (2) Der Anzeige sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) Lehrgangskonzept

Das Lehrgangskonzept muss Angaben zum Lehrstoff sowie zur zeitlichen Einteilung des theoretischen und praktischen Teils der Umschulung enthalten.

- b) Dozentenverzeichnis

Das Dozentenverzeichnis muss Angaben und Nachweise über die Qualifikation und den Werdegang des/der Dozenten/Dozentin (insbesondere über bereits durchgeführte Lehrtätigkeiten) enthalten. Dabei ist von folgenden Voraussetzungen für den Nachweis der Befähigung des/der Dozenten/Dozentin auszugehen:

- aa) Steuerrecht

100 % der Unterrichtsstunden müssen von Lehrkräften durchgeführt werden, die über eine oder mehrere der nachfolgend genannten Qualifikationen verfügen:
Steuerberater/in, Steuerbevollmächtigte/r, Wirtschaftsprüfer/in, Rechtsanwalt/in mit dem Nachweis besonderer Befähigung auf dem Gebiet des Steuerrechts

- bb) Wirtschaftslehre und Rechnungswesen

100 % des Unterrichtsstoffes müssen von Lehrkräften vermittelt werden, die über eine oder mehrere der nachfolgend genannten Qualifikationen verfügen:

- eine der zu aa) genannten Qualifikationen;
- abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hoch- oder Fachhochschulstudium.

- (3) Bei fehlender Eignung der Umschulungsmaßnahme werden die TeilnehmerInnen nicht zur Abschlussprüfung zugelassen.
- (4) Im Übrigen gelten die für die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse erlassenen Vorschriften sinngemäß.
- (5) Weiter ist Voraussetzung, dass ein Angehöriger der steuerberatenden Berufe die Maßnahme z. B. als Dozent im Fach „Steuerwesen“ unterstützt und begleitet sowie als Ansprechpartner zur Verfügung steht.

§ 4 Dauer und Gliederung der Umschulungsmaßnahme

- (1) Die Umschulung dauert mindestens 24 Monate; diese Voraussetzung muss bei Beendigung des Prüfungsverfahrens erfüllt sein.
- (2) Die Umschulung gliedert sich in einen theoretischen und einen praktischen Teil. Der Umfang des theoretischen Teils beträgt zwölf Monate. Der theoretische Unterricht umfasst zwischen 2.400 und 2.500 Unterrichtsstunden (keine Anrechnung von Urlaubstagen). Der Umfang des praktischen Teils beträgt mindestens zwölf Monate. Sofern im Praktikum ein Rückkehrtag vorgesehen ist, wird dieser dem Theorieteil hinzugerechnet. Es ist darauf zu achten, dass dieser Zeitraum sich aufgrund von Feiertagen/Urlaub nicht auf weniger als 10 Monate verkürzt. Die Praktikumsphase sollte mindestens mit einem Unterrichtstag pro Woche verbunden werden.
- (3) Bei einer Umschulungsmaßnahme in **Teilzeitform** gilt eine Laufzeit von 36 Monaten. Der theoretische Unterricht umfasst ebenfalls zwischen 2.400 und 2.500 Unterrichtsstunden (keine Anrechnung von Urlaubstagen). Nachfolgende zeitliche Gliederung wird empfohlen:
11 Monate Unterricht, 15 Monate Praktikum (6 Stunden/Tag), 10 Monate Unterricht
- (4) Es wird empfohlen den Unterricht vollständig in Form von klassischen Präsenzlehrgängen durchzuführen. Andere Formen der Unterrichtsgestaltung z. B. in Form von Tele-Learning oder Blended Learning sind in Kombination mit Präsenzlehrgängen ebenfalls möglich.
- (5) Fehlzeiten bis zu 10 % der Gesamtdauer der Maßnahme sind für die Prüfungszulassung unschädlich.
- (6) Für den Beginn von Umschulungsmaßnahmen sind folgende Termine vorgesehen:
Beginn im Sommer: 1. Juli des jeweiligen Jahres
Beginn im Winter: 1. Februar des jeweiligen Jahres

§ 5 Praktikum

- (1) Den praktischen Teil der Umschulung absolvieren die Umzuschulenden bei Personen, welche über die fachliche Eignung für die Berufsausbildung von Steuerfachangestellten verfügen. Die für die fachliche Eignung erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt für den Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellte/r“, wer als Steuerberater(in), vereidigte(r) Buchprüfer(in), Wirtschaftsprüfer(in) oder Steuerbevollmächtigte(r) bestellt oder anerkannt ist sowie Rechtsanwälte, sofern sie schriftlich erklären, die erforderlichen Ausbildungsinhalte vollständig vermitteln zu können und die Ausbildungseignung gem. § 30 BBiG vorliegt
- (2) Ein ordnungsgemäßes Praktikum kann nur in Ausbildungsstätten gewährleistet werden, in denen ein angemessenes Verhältnis zwischen beschäftigten Fachkräften einer Kanzlei und der Anzahl von Auszubildenden/UmschülerInnen gegeben ist. Um dies sicherstellen zu können, ist den Praktikumsgebern ein Beschäftigtennachweis zu übergeben. Dieser ist durch den Umschulungsträger in ausgefüllter Form und mit dem Praktikumsvertrag bei der Kammer zur Prüfung vorzulegen. Des Weiteren muss die berufliche Niederlassung des Praktikumsgebers im Kammerbezirk der Steuerberaterkammer Düsseldorf liegen.
- (3) Nach Beendigung des Praktikums ist den Umzuschulenden durch einen Berufsangehörigen eine aussagekräftige Praktikumsbescheinigung auszustellen. Diese muss die Dauer, eventuelle Fehlzeiten sowie die Schwerpunkte des Praktikums ausweisen.

§ 6 Umschulungsverträge

Rechtzeitig vor Beginn der Gesamtmaßnahme, d.h. mindestens eine Woche vorher, sind der Steuerberaterkammer sowohl der Umschulungsvertrag des Maßnahmenträgers mit der/dem Umzuschulenden als auch deren/dessen Vertrag mit dem für die praktische Umschulung vorgesehenen Berufsangehörigen zur

Überprüfung und Eintragung in das entsprechende Verzeichnis vorzulegen. Die dazu im Bereich der Berufsausbildung bestehenden Regelungen und Grundsätze gelten sinngemäß. Der Inhalt der Verträge ist mit der Steuerberaterkammer abzustimmen. Änderungen der Verträge, insbesondere die vorzeitige Beendigung, sind der Steuerberaterkammer unverzüglich mitzuteilen.

§ 7 Inhalt der Verträge

Die §§ 10 bis 14, 16 und 20 bis 22 BBiG gelten sinngemäß.

§ 8 Rehabilitationsmaßnahmen und berufliche Umschulung behinderter Menschen

Auch bei Umschulungsmaßnahmen für Rehabilitanden und behinderte Menschen sind die allgemeinen Grundsätze für die Zulassung der Absolventen und Absolventinnen von Umschulungsmaßnahmen zur Abschlussprüfung zu beachten, wobei die besonderen Verhältnisse des Betroffenen in Einzelfällen auf begründeten Antrag angemessen zu berücksichtigen sind.

§ 9 Prüfungsverfahren

Die Prüfungsverfahren für die Zwischen- und Abschlussprüfung regeln sich nach den Bestimmungen der Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellte/ Steuerfachangestellter der Steuerberaterkammer in der jeweils geltenden Fassung.

§ 10 Zwischenprüfung

- (1) Während der Umschulung muss eine Zwischenprüfung durchgeführt werden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, wie sie für den betreffenden Abschnitt gemäß § 48 BBiG zu erwarten sind.

§ 11 Anmeldung zur Abschlussprüfung

Für die Anmeldung zur Abschlussprüfung sind pro PrüfungsteilnehmerIn folgende Unterlagen einzureichen:

- ein unterschriebener Lebenslauf,
- eine von einem Berufsangehörigen unterschriebene aussagefähige Praktikumsbescheinigung, aus der die Dauer, eventuelle Fehltag und die Schwerpunkte des Praktikums hervorgehen,
- eine lückenlose Teilnahmebescheinigung über den theoretischen Teil der Umschulungsmaßnahme (eventuelle Fehlzeiten sind ggf. auszuweisen).

§ 12 Abschlussprüfung

Die Umschulung schließt mit der Prüfung für den anerkannten Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“ ab.

§ 13 Gebühren

Für die Bearbeitung eines Antrages auf Zulassung einer Umschulungsmaßnahme, die Vertragseintragung und die Prüfungszulassung erhebt die Steuerberaterkammer eine Gebühr gemäß ihrer Gebührenordnung.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Regelungen treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung auf der Homepage der Steuerberaterkammer in Kraft.