

VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**
☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tübingen
Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**
☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tuttlingen
Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**
☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Reutlingen
Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**
☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Freiburg
Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**
☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



**Umschulung
in Teil- oder Vollzeit**

Steuerfachangestellte/-r
(mit StBK-Abschluss)

**STANDORTE & KONTAKTDATEN
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



www.bildungszentrum.de

Beginn: auf Anfrage
Dauer: max. 36 Monate in TZ
max. 24 Monate in VZ
Ort: auf Anfrage

Berufsbild

Steuerfachangestellte/-r ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und wird bundesweit als geregelte 3-jährige Ausbildung im Bereich der freien Berufe angeboten.

Steuerfachangestellte unterstützen Steuerberater*innen bei der steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Beratung der Mandant[en]*innen. Sie bearbeiten Steuererklärungen und prüfen Steuerbescheide. Für Unternehmen, Betriebe und Selbstständige erstellen sie Finanzbuchführungen, kontieren die einzelnen Buchungsvorgänge und führen die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch. Auch die Vorbereitung der Jahresabschlüsse gehört zu ihrem Aufgabenbereich.

Mit den Mandant[en]*innen vereinbaren sie Besprechungstermine und stellen die dafür erforderlichen Unterlagen, z. B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, zusammen. Steuerfachangestellte erledigen ihre Aufgaben überwiegend am PC, erteilen aber auch Auskünfte an Mandant[en]*innen und haben Kontakte z. B. zu Finanzämtern und Kranken- und Sozialversicherungsträgern. Bei all ihren Arbeiten müssen sie die Einhaltung von Terminen und Fristen beachten.

Typische berufliche Handlungsfelder der Steuerfachangestellten sind im Wesentlichen:

- ▶ Buchführungsarbeiten für Mandant[en]*innen
- ▶ Jahresabschlüsse vorbereiten und auswerten
- ▶ Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen vorbereiten
- ▶ Entgeltabrechnungen erstellen
- ▶ Gesellschaftsrechtliche Fragestellungen bearbeiten

Beschäftigungsmöglichkeiten finden Steuerfachangestellte

- ▶ in Praxen und Kanzleien von Steuerberater[n]*innen, Wirtschaftsprüfer[n]*innen und vereidigten Buchprüfer[n]*innen
- ▶ in Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsunternehmen
- ▶ in der gewerblichen Wirtschaft (Rechnungswesen)

Umschulungsinhalte

Theoretischer Teil der Umschulung

- ▶ Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen
- ▶ Buchführungsarbeiten durchführen
- ▶ Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten
- ▶ Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen
- ▶ Arbeitsentgelte berechnen und buchen
- ▶ Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen
- ▶ Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen
- ▶ Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln
- ▶ Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer ermitteln
- ▶ Jahresabschlüsse erstellen und auswerten
- ▶ Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten
- ▶ Beratung von Mandant[en]*innen

Weitere Umschulungsinhalte

- ▶ Wirtschafts- und Sozialkunde
- ▶ EDV (MS-Office, DATEV pro)
- ▶ Bewerbertraining

Praktischer Teil der Umschulung

- ▶ Ausbildungspraxis
- ▶ Praxis- und Arbeitsorganisation
- ▶ Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken
- ▶ Rechnungswesen
- ▶ Betriebswirtschaftliche Facharbeit
- ▶ Steuerliche Facharbeit

▶ **Vor den Abschlussprüfungen finden intensive Vorbereitungsseminare statt.**

Ablauf

Beginn: auf Anfrage
Dauer Vollzeit: max. 24 Monate, davon
Theorie (1.800 UE) 12 Monate
Praxisphase² 12 Monate

Unterrichtszeiten¹:
Montag bis Mittwoch 08:00 bis 16:00 Uhr
Donnerstag 08:00 bis 15:15 Uhr
Freitag 08:00 bis 12:15 Uhr

Dauer Teilzeit: max. 36 Monate, davon
Theorie (1.800 UE) 18 Monate
Praxisphase² 18 Monate

Unterrichtszeiten¹:
Montag bis Freitag 08:00 bis 12:15 Uhr

Gruppengröße: 8/12 Teilnehmer*innen

Zugangsvoraussetzungen:

- ▶ mind. Hauptschulabschluss + kfm. Vorkenntnisse durch Berufspraxis, Ausbildung oder Schulbildung oder
- ▶ abgeschlossene kfm. Ausbildung oder
- ▶ Abschluss kfm. Berufskolleg I oder
- ▶ Hochschulreife bzw. fachgebundene Fachhochschulreife oder
- ▶ sonstige Vorqualifikation, die einen erfolgreichen Abschluss annehmen lässt (Entscheidung durch die Steuerberaterkammer)
- ▶ Deutschsprachniveau B2
(über die Zulassung entscheidet die Steuerberaterkammer)

Maßnahmekosten: auf Anfrage
(darin enthalten sind Lernmittel und StBK-Prüfungsgebühren)

Abschluss:
▶ vor der Steuerberaterkammer
▶ Träger-Abschlusszeugnis

¹ Unterrichtszeiten können je nach Standort variieren.

² Die Arbeitszeit pro Woche beträgt 25 in TZ und 40 Stunden in VZ
Die Praxisphase der Umschulung erfolgt in einer Steuerkanzlei in Ihrer Wohnortnähe.

Weitere Informationen und Anmeldung beim
VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter:
www.bildungszentrum.de