

Steuerfachangestellte/r

Ausbildungsberuf

<p>Ausbildungsaufbau</p> <p>Die Ausbildung wird parallel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule durchgeführt. Der Berufsschulunterricht findet an bestimmten Wochentagen oder in Blockform statt.</p> <p>Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan</p> <p>1. - 15. Ausbildungsmonat: Ausbildung im Betrieb und nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsprozesse organisieren• Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten• Entgeltabrechnungen durchführen• die Beratung von Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen• Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln• mit internen und externen Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren <p>1. und 2. Ausbildungsjahr Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Zwischenprüfung im vierten Ausbildungshalbjahr</p> <p>16. bis 36. Ausbildungsmonat: Ausbildung im Betrieb und nach Bedarf in</p>	<p>Struktura des kształcenia</p> <p>Kształcenie odbywa się równoległe w zakładzie pracy i w szkole zawodowej. Lektje w szkole zawodowej odbywają się w określone dni tygodnia lub w formie bloków.</p> <p>Wyciąg z planu kształcenia zawodowego i planu nauczania</p> <p>1. - 15. miesiąc kształcenia: Kształcenie w miejscu pracy i w przypadku potrzeby na kursach ponadzakładowych:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizacja procesów pracy• Prowadzenie ksiąg rachunkowych i analiza ich danych• Przeprowadzanie rozliczeń płacowych• Przygotowanie i wspieranie doradztwa klientów w sprawach z zakresu ekonomii przedsiębiorstwa• Tworzenie deklaracji podatkowych oraz przygotowanie i przekazywanie wniosków podatkowych• Komunikacja i współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi partnerami <p>1. i 2. rok kształcenia Kształcenie w obszarach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Współkształtowanie własnej roli w przedsiębiorstwie i uczestnictwo w życiu gospodarczym• Prowadzenie księgowości• Obsługa zagadnień związanych z podatkiem od towarów i usług• Tworzenie deklaracji podatkowych dla pracowników• Obliczanie i księgowanie wynagrodzeń• Rozpatrywanie przypadków międzynarodowych i szczególnych z punktu widzenia podatku od towarów i usług• Rejestracja zakupu i sprzedaży środków trwałych• Określanie przychodów z działalności gospodarczej oraz innych dochodów zyskowych <p>Egzamin pośredni w czwartym semestrze kształcenia</p> <p>16. - 36. miesiąc kształcenia: Kształcenie w miejscu pracy i w przypadku potrzeby</p>
--	---

<p>überbetrieblichen Lehrgängen:</p> <p>Vertiefen der Kenntnisse aus den ersten 15 Ausbildungsmonaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmeüberschussrechnungen erstellen • Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten <p>3. Ausbildungsjahr: Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln • Jahresabschlüsse erstellen und auswerten • Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten • Beratung von Mandanten im Team mitgestalten <p>Abschlussprüfung am Ende der Berufsausbildung</p>	<p>na kursach ponadzakładowych:</p> <p>Pogłębianie wiedzy z pierwszych 15. miesięcy kształcenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie i sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansów • Sprawdzanie aktów administracyjnych i przygotowywanie środków odwoławczych <p>3. rok kształcenia: Kształcenie w obszarach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Określanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od działalności gospodarczej • Tworzenie i analiza rocznych sprawozdań finansowych • Sprawdzanie aktów administracyjnych, przygotowywanie środków odwoławczych i wniosków • Współkształtowanie doradztwa klientów w zespole <p>Egzamin końcowy na zakończenie kształcenia zawodowego</p>
--	--

Źródło i dalsze informacje:

https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/beruf/7573#ausbildung_ausbildungsbeschreibung_ausbildungsaufbau