



**150 € Weiterbildungsgeld
pro Monat zusätzlich!**
Wir beraten Sie gerne.

Steuerfachangestellte/-r

Umschulung mit Abschluss vor der Steuerberaterkammer



*Das Plus macht
den Unterschied!*



Hier finden Sie weitere Informationen.

Profitieren Sie von unseren lohnenden Plus-Angeboten:

+ Persönliche Betreuung vor Ort

Sie lernen in unseren Räumen vor Ort, wo Sie von unseren Lernberater*innen intensiv begleitet werden! Hier können Sie sich mit anderen Umschüler*innen austauschen.

+ Individuelle Förderung

Auf Wunsch erhalten Sie gezielten Ergänzungsunterricht sowie eine intensive Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche StBK-Abschlussprüfung.

+ Lernmethoden

Eine Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer Lernplattform garantiert Ihnen eine abwechslungsreiche Umschulung.

+ Kostenloses mobiles Endgerät z. B. Tablet

mit Headset für mobiles Lernen während der Umschulung.

+ Arbeitswelt 4.0

Digitales Büro und mobiles Arbeiten: In unserer Umschulung bereiten wir Sie auf die Digitalisierung vor und vermitteln Ihnen das notwendige Wissen für den erfolgreichen Umgang mit der Arbeitswelt 4.0.

+ Office 365-Account gratis

für die Zeit der Umschulung. Wir machen Sie fit in der Nutzung der Office-Programme.

+ Beste Arbeitgeberkontakte

Sie profitieren von unseren Kontakten zu namhaften Arbeitgebern in der Region bei der Praktikums- und Jobsuche.

+ Bewerbungscoaching

Wir bieten Ihnen persönliches Coaching und individuelle Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen.

+ Gute Erreichbarkeit

Unsere Standorte sind zentral gelegen und können einfach mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

Steuerfachangestellte/-r

Umschulung mit Abschluss vor der Steuerberaterkammer

Berufsbild

Als Steuerfachangestellte/r beraten Sie Ihre Kund*innen steuerlich und betriebswirtschaftlich. Sie stehen in Kontakt mit Finanzämtern und Sozialversicherungsträgern, planen Termine und stellen sicher, dass alle Fristen eingehalten werden. Sie verarbeiten Rechnungen, Belege und Kontoauszüge Ihrer Kund*innen zur ordnungsgemäßen Buchführung, bearbeiten Steuererklärungen und überprüfen Steuerbescheide. Darüber hinaus führen Sie für Ihre Kund*innen Buchführungstätigkeiten sowie Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch und wirken an der Erstellung von Jahresabschlüssen mit. Dabei berücksichtigen Sie stets die aktuelle Rechtslage. Außerdem erledigen Sie allgemeine Büroarbeiten, führen die Korrespondenz und bereiten Unterlagen für Gesprächstermine mit Kund*innen vor.

Zielgruppe

Sie arbeiten serviceorientiert, sorgfältig und können gut kommunizieren? Sie sind flexibel, haben Freude am Umgang mit Zahlen und Gesetzestexten und sind immer bereit, etwas Neues dazuzulernen? Und Sie möchten eine Arbeit, die abwechslungsreich und verantwortungsvoll ist? Dann ist eine Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten Ihre Chance auf einen zukunftssicheren Job!

Ziel der Qualifizierung

Mit der Hilfe unserer erfahrenen Dozent*innen erwerben Sie in der Umschulung alle nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um die Prüfung vor der Steuerberaterkammer erfolgreich abzulegen und die verantwortungsvollen Aufgaben in der Berufspraxis als Steuerfachangestellte/r zu meistern.

Abschluss

Steuerfachangestellte/-r (StBK)

Lernmethoden

- Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, unterstützenden Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer modularen Lernplattform
- Lernberater*innen steuern und begleiten die Lernprozesse
- Nutzung praxisrelevanter Softwarelösungen

Zugangsvoraussetzungen

- ein qualifizierter Schulabschluss oder vergleichbarer ausländischer Abschluss
- Nachweise über kaufmännische Berufserfahrung oder über ein rechts- oder wirtschaftswissenschaftliches (Teil-)Studium (mind. 4 Semester)
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Nachweis Sprachniveau mindestens B2)
- ein persönliches Beratungsgespräch bei der DAA
- erfolgreich absolvierter Eignungstest der DAA (Schwerpunkte Text- und Zahlenverständnis)

Fördermöglichkeiten

Bei Genehmigung der Maßnahme durch Ihren zuständigen Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung) kann eine Förderung bis zur vollen Höhe der Lehrgangsgebühren erfolgen. Wir beraten Sie gerne kostenlos und unverbindlich!

Praktikum

Die Umschulung beinhaltet ein Praktikum von 12 Monaten. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz.

Dauer der Umschulung

24 Monate

Unterrichtszeiten

Montag – Freitag 08:00 Uhr – 15:45 Uhr

Start

- 03.02.2025
- späterer Einstieg unter Umständen auf Anfrage

Schwerpunkte der Umschulung

- **Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen**
 - Rechtliche Grundlagen:
Berufsausbildung/Arbeitsrecht/Zivilrecht
 - Institutionen und Struktur des Steuerrechts
 - Recht der steuerberatenden Berufe
 - Arbeitsschutz und -sicherheit
 - Datenschutz und -sicherheit
- **Buchführungsarbeiten durchführen**
 - steuerrechtliche Buchführungspflicht
 - Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
 - Inventur, Inventar, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
 - Bestands- und Erfolgskonten
 - Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht
 - Jahresabschluss und -analyse
- **Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten**
 - System der Umsatzsteuer mit Vorsteuerabzug
 - Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen
 - Abgrenzung von steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätzen
 - Steuerpflicht und Wahlrechte
 - Buchung umsatzsteuerrechtlicher Sachverhalte
 - Umsatzsteuerzahllast unter Berücksichtigung des Vorsteuerabzuges
 - Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuererklärungen
- **Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen**
 - Stellung der Einkommensteuer im Steuersystem
 - persönliche und sachliche Steuerpflicht
 - Ermittlung des zu versteuernden Einkommens
 - Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen, Steuerermäßigungen
 - Berechnung der Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung
- **Arbeitsentgelte berechnen und buchen**
 - sozialversicherungsrechtliche und lohnsteuerrechtliche Grundlagen
 - Stammdaten und Lohnsteuerabzugsmerkmale
 - Sachbezüge und steuerfreie Arbeitgeberleistungen
 - Berechnung des Nettoentgelts sowie des Auszahlungsbetrags
 - Anmeldungen und Anträge
- **Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen**
 - Steuerbarkeit von grenzüberschreitendem Warenverkehr
 - Bestimmungsland- und Ursprungslandprinzip
 - umsatzsteuerrelevante grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle
 - innergemeinschaftlicher Erwerb, Einfuhr, Fernverkauf
 - Besteuerungsverfahren
 - Buchung der Sachverhalte und Erstellung der Erklärungen
- **Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen**
 - Veränderungen des Anlagevermögens
 - Finanzierungsarten und die Kreditsicherheiten
 - Anlagenverzeichnis
 - Anschaffungs- und Herstellungskosten nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften
 - Abschreibungsmöglichkeiten
 - Buchung von Anschaffung, Verkauf, Inzahlunggabe, Abschreibung und aktivierungspflichtige Steuern
 - Auswirkungen auf die Vermögens-, Erfolgs- und Liquiditätslage
- **Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln**
 - Gewinneinkünfte und Überschusseinkünfte
 - gesellschaftsrechtliche Vorschriften
 - Gewinnermittlungsarten
 - Berechnung des zu versteuernden Einkommens sowie der festzusetzenden Einkommensteuer



Ihre Umschulung:

Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!

- **Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln**
 - gesellschaftsrechtlichen Vorschriften der Kapitalgesellschaften
 - Steuerpflicht von Körperschaften
 - Erstellung der Körperschaft- und Gewerbesteuererklärung
- **Jahresabschlüsse erstellen und auswerten**
 - Bewertung von Positionen des Anlagevermögens Umlaufvermögens
 - Rechnungsabgrenzung und Abschlussbuchungen
 - handels- und steuerrechtlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften
 - Überleitungsrechnung
 - handels- und steuerrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten
 - Kennzahlen zum Jahresabschluss
- **Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten**
 - Ermittlungs- und Festsetzungsverfahren
 - Kontrolle der Verwaltungsakte
 - Erhebungsverfahren und Anträge
- **Beratung von Mandant*innen im Team mitgestalten**
 - inhaltliche, organisatorische und technische Voraussetzungen der Mandantenberatung
 - Kommunikations- und Verhaltensregeln
 - adressatengerechte Präsentationen
 - Konflikte und deren Lösung
- **Englisch für den Beruf einsetzen**
 - Kommunikation mit Mandant*innen in Wort und Schrift
- **Informationsverarbeitung/EDV anwenden**
 - Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechnik
 - DATEV Rechnungswesen, Lohn- und Gehalt

DAA Altötting

Neuöttinger Straße 5
84503 Altötting
08671 92475-14
info.altoetting@daa.de

DAA Augsburg

Leonhardsberg 6
86150 Augsburg
0821 50218-23
weiterbildung.
augsburg@daa.de

DAA Bamberg

Schützenstraße 7a
96047 Bamberg
0951 602973-20
info.bamberg@daa.de

DAA Coburg

Rosenauer Straße 6
96450 Coburg
09561 238346-12
info.coburg@daa.de

DAA Fürstenfeldbruck

Bahnhofstraße 26 d
82256 Fürstenfeldbruck
08141 31565-50
info.fuerstenfeldbruck@daa.de

DAA Ingolstadt

Eriagstraße 2
85053 Ingolstadt
0841 148877-12
info.ingolstadt@daa.de

DAA Kempten

Königstraße 6
87435 Kempten (Allgäu)
0831 52277-12
umschulung.
kempten@daa.de

DAA Kronach

Marienplatz 2
96317 Kronach
09261 966076-0
info.kronach@daa.de

DAA München

Marsstraße 42
80335 München
089 544302-188
umschulung.
muenchen@daa.de

DAA Nürnberg

Sandstraße 11
90443 Nürnberg
0911 24919-20
umschulung.
nuernberg@daa.de

DAA Passau

Spitalhofstraße 79
94032 Passau
0851 966278-0
info.passau@daa.de

DAA Regensburg

im Posthof
Friedenstraße 30
93053 Regensburg
0941 297867-0
info.regensburg@daa.de

DAA Rosenheim

Aventinstraße 4
83022 Rosenheim
08031 809805-0
info.rosenheim@daa.de



**Wir nehmen
Kundennähe wörtlich.**



daa-bayern.de