

Handreichung für die Durchführung von Schüler- und sonstigen Praktika in der Steuerberaterpraxis

A. Vorbemerkungen

Diese Handreichung soll Hilfestellung bei der inhaltlichen Gestaltung eines ein- oder mehrwöchigen Schülerpraktikums in der Steuerberaterpraxis geben. Sie kann in angepasster Form auch als Grundlage für ein allgemeines, länger dauerndes Praktikum (z.B. im Rahmen eines Studiums) dienen.

Die inhaltlichen Vorschläge orientieren sich an den in der Steuerberaterpraxis üblichen Tätigkeiten und Arbeitsabläufen. Sie verfolgen das Ziel, eine sinnvolle, berufsbezogene Beschäftigung zu ermöglichen und sind zugleich so gestaltet, dass sie seitens des Praktikanten Lernbereitschaft und Einsatzwillen erfordern. Auswahl, Umfang und Intensität der vorgesehenen Tätigkeiten können je nach Art und Dauer des Praktikums sowie der Befähigung des Praktikanten angepasst werden.

Diese Vorschläge **gelten nicht** für ein Praktikum, das während einer überbetrieblichen Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten zu absolvieren ist. Hierfür bestehen gesonderte Regelungen.

B. Allgemeine Hinweise

Zu Beginn des Praktikums sollten die besonderen Gegebenheiten in einer Steuerberaterpraxis erläutert und vom Praktikanten die übliche **Verschwiegenheitserklärung** unterschrieben werden.

Auch wenn der Praktikant mit festen Aufgaben betraut ist, sollte der Einsatz so **flexibel** sein, dass er kurzfristig auch in anderen Bereichen bzw. bei anderen Mitarbeitern möglich ist.

Der Praktikant sollte darauf hingewiesen werden, Nichtverstandenes bei den zuständigen Mitarbeitern unmittelbar **nachzufragen**.

Denkbar ist auch, dass der Praktikant an Gesprächen teilnimmt, um einen Einblick in den **kommunikativen Teil** der beruflichen Tätigkeit zu erhalten.

Sofern in der Praxis **Auszubildende** beschäftigt werden, sollte die Zusammenarbeit mit dem Praktikanten gefördert werden, da der Zugang zu den Tätigkeiten über Personen, die in etwa derselben Altersgruppe angehören, oftmals leichter fällt.

Sofern nicht ohnehin seitens der Schule vorgesehen, erscheint es sinnvoll, dass der Praktikant über die jeweiligen Einsatzbereiche einen **kurzen Bericht** verfasst.

C. Tätigkeiten/Verrichtungen (Beispiele)

1. Allgemeine Büroarbeiten

- Ergänzungslieferungen u. ä. abheften
- Ablage- und Kopierarbeiten vornehmen, schreddern usw.
- Post sortieren und verteilen
- Bestellungen von Büromaterial organisieren
- (EXCEL-)Tabellen erstellen
- Lernprogramme (z. B. der DATEV) selbständig durcharbeiten einschl. entsprechender Übungen
- Anschreiben entwerfen bzw. erstellen

2. Finanzbuchführung

- Eingangs-/Ausgangsrechnungen nach unterschiedlichen Umsatzsteuer-Sätzen und weiteren Merkmalen differenzieren und vorsortieren
- Belege den Kontoauszügen zuordnen
- Leichte Buchungen per EDV durchführen (z. B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen) / Stapelverarbeitung
- OPOS kontieren und ggf. eingeben
- Vorkontierte Belege eingeben
- Konto „Geldtransit“ u. ä. abstimmen
- Personenkonten abstimmen
- Kontenaufteilungen vornehmen
- Monats- bzw. Quartalszusammenstellungen fertigen
- Umsatzsteuer-Voranmeldungen per Hand erstellen

3. Lohnbuchführung

- Formulare ausfüllen
- Leichte Lohnsteuer-Fälle mit Hilfe des entsprechenden Formulars oder am PC bearbeiten
- Daten von LOHN mit REWE abstimmen

4. Jahresabschlussarbeiten

- Inventuren nachrechnen
- Vorträge und Jahresverkehrszahlen eingeben
- Konten durchsehen, aufschlüsseln und nach Maßgabe des Vorjahres sortieren
- Konten ausdrucken und der FIBU zuordnen
- Jahresabschluss-Berichte nachlesen und nachrechnen
- Jahresabschluss-Berichte kopieren/bindern

5. Steuererklärungen/-bescheide

- Steuererklärungen ausfüllen
- Belege (vor-)sortieren
- Vorbereitung der Steuererklärungen (z. B. Erstellen von individuellen Anlagen)
- Vorprüfung von Steuerbescheiden
- Selbständiges Studium von Mandantenakten