

**Rechtsvorschrift**

für die

**Fortbildungsprüfung**

zum/zur

**Fachassistenten/-in**  
**Digitalisierung und IT-Prozesse**

# **Rechtsvorschrift für die Fortbildungsprüfung zum/zur Fachassistenten/-in Digitalisierung und IT- Prozesse**

## **Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Ziel der Prüfung

§ 2 Zulassung zur Prüfung

§ 3 Gliederung der Prüfung

§ 4 Schriftlicher Teil der Prüfung

§ 5 Mündlicher Teil der Prüfung

§ 6 Inhalte der Prüfung

§ 7 Bestehen der Prüfung

§ 8 Wiederholung der Prüfung

§ 9 Inkrafttreten

## **Rechtsvorschrift für die Fortbildungsprüfung zum/zur Fachassistenten/-in Digitalisierung und IT-Prozesse**

Die Steuerberaterkammer München erlässt aufgrund des Vorstandsbeschlusses vom 15. September 2021 und des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 21. September 2021 als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2522) geändert worden ist, die folgende besondere Rechtsvorschrift für die Fortbildungsprüfung zum/zur „Fachassistenten/-in Digitalisierung und IT-Prozesse“.

*Die im folgenden Wortlaut verwendete männliche Form dient der Vereinfachung und schließt sämtliche andere Formen der Anrede mit ein.*

### **§ 1 – Ziel der Prüfung**

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Fachassistenten Digitalisierung und IT-Prozesse erworben worden sind, kann die Steuerberaterkammer München als zuständige Stelle Prüfungen nach § 2 bis 9 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis von Qualifikationen, um insbesondere folgende im Zusammenhang stehende Aufgaben selbstständig und verantwortungsvoll wahrnehmen zu können:

1. Digitale Geschäfts- und Arbeitsprozesse in der Steuerberatungskanzlei und Mandantenunternehmen analysieren, standardisieren und automatisieren,
2. Kanzleiführung und -organisation bei der Weiterentwicklung und Umsetzung einer Digitalstrategie unterstützen,
3. Kanzleimitarbeiter bei der Umsetzung digitaler Arbeitsprozesse begleiten, um sichere und effiziente Arbeitsabläufe in der gesamten Kanzlei zu gewährleisten,
4. Medienbruchfreien Daten- und Informationsaustausch sicherstellen sowie die Zusammenarbeit zwischen Kanzlei, Mandanten und Dritten organisieren,
5. Mandanten bei der Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme sowie bei der Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen unterstützen,
6. Datenschutzvorschriften anwenden und Datensicherheit bei digitalen Arbeitsprozessen sowie berufsrechtliche Vorschriften beachten,

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Fachassistent Digitalisierung und IT-Prozesse.

## § 2 – Zulassung zur Prüfung

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer mit Erfolg die Abschlussprüfung als „Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter“ abgelegt hat und danach zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, eine praktische Tätigkeit von mindestens einem Jahr auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Rechtsanwalt, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Buchprüfungsgesellschaft, Rechtsanwalts-gesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG in einem Umfang von mindestens 16 Wochenstunden nachweisen kann.

(2) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen

a) wer ein mindestens dreijähriges wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen hat und danach zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, eine praktische Tätigkeit von mindestens einem Jahr auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Rechtsanwalt, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Buchprüfungsgesellschaft, Rechtsanwalts-gesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG in einem Umfang von mindestens 16 Wochenstunden nachweisen kann;

b) wer nachweist, dass er nach erfolgreichem Abschluss einer gleichwertigen Berufsausbildung (kaufmännische z. B. Bankkaufmann, Industriekaufmann, Groß- und Außenhandelskaufmann oder IT-Systemkaufmann oder Informationstechnologie z. B. Fachinformatiker für Systemintegration, Fachinformatiker für Anwendungsentwicklung) bis zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, mindestens zwei Jahre auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Rechtsanwalt, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Buchprüfungsgesellschaft, Rechtsanwalts-gesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG in einem Umfang von mindestens 16 Wochenstunden praktisch tätig gewesen ist;

c) wer keine gleichwertige Berufsausbildung nachweisen kann, jedoch bis zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, mindestens drei Jahre auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Rechtsanwalt, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Buchprüfungsgesellschaft, Rechtsanwalts-gesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG in einem Umfang von mindestens 16 Wochenstunden praktisch tätig gewesen ist.

(3) In besonderen Ausnahmefällen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen und Nachweisen über seine Vorbildung und den beruflichen Werdegang darlegt, dass er auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Rechtsanwalt, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Buchprüfungsgesellschaft, Rechtsanwalts-gesellschaft oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG Qualifikationen erworben hat, die den Anforderungen an den Bewerber gemäß Absatz 1 entsprechen.

(4) Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen.

### **§ 3 – Gliederung der Prüfung**

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsgebiete:

1. Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse,
2. Automatisierung,
3. Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei,
4. Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis,
5. Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten.

(2) Die Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen Teil und einen mündlichen Teil.

### **§ 4 – Schriftlicher Teil der Prüfung**

(1) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus einer Aufsichtsarbeit aus den Fertigkeiten und Kenntnissen nach § 3 Abs. 1, davon entfallen 70 Prozent auf die Prüfungsgebiete gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2 und 30 Prozent auf die Prüfungsgebiete gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 3 bis 5.

(2) Die Bearbeitungsdauer beträgt 180 Minuten.

### **§ 5 – Mündlicher Teil der Prüfung**

(1) Zum mündlichen Teil der Prüfung wird zugelassen, wer im schriftlichen Teil der Prüfung eine mindestens ausreichende Leistung erbracht hat.

(2) In der mündlichen Prüfung sollen die Prüfungsteilnehmer nachweisen, in der Lage zu sein, angemessen und sachgerecht zu kommunizieren, Fachinhalte zu präsentieren und vertiefende oder erweiternde Fragestellungen zu beantworten.

(3) Die mündliche Prüfung besteht aus einer Präsentation und einem sich anschließenden Fachgespräch.

(4) In der Präsentation sollen die Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie in der Lage sind, ein komplexes Problem der betrieblichen Praxis zu erfassen, darzustellen, zu beurteilen und zu lösen. Die Prüfungsteilnehmer wählen selbst ein Thema für die Präsentation. Das Thema muss aus den Prüfungsgebieten nach § 3 Abs. 1 Nr. 3 bis 5 stammen. Die Prüfungsteilnehmer haben das Thema mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung und einer inhaltlichen Gliederung vor Beginn der schriftlichen Prüfung einzureichen. Die Präsentation soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

(5) In dem Fachgespräch sollen die Prüfungsteilnehmer auf Grundlage der Präsentation nachweisen, dass sie in der Lage sind, Aufgabenstellungen der betrieblichen Praxis darzustellen, Problemfelder zu analysieren sowie entsprechende Lösungen zu erarbeiten und zu bewerten. Im Fachgespräch können auch die Prüfungsgebiete nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2 einbezogen werden. Das Fachgespräch soll nicht länger als 30 Minuten je Prüfungsteilnehmer dauern.

(6) Die Prüfungsteilnehmer können einzeln oder in Gruppen von bis zu drei Kandidaten geprüft werden.

## § 6 – Inhalte der Prüfung

(1) Im Prüfungsgebiet **„Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse“** sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, um digitale Arbeitsprozesse insbesondere abgaben- und verfahrensrechtlich beurteilen und optimieren zu können. Dabei sollen die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben beachtet werden.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften beherrschen,
2. Buchführung und sonstige erforderliche Aufzeichnungen in einen digitalen Kontext einordnen,
3. Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) anwenden,
4. Organisatorische und technische Prozessbeschreibungen zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Aufzeichnungen und deren Aufbewahrung (Verfahrensdokumentationen) unter Beachtung der Mandantensituation beurteilen und entwickeln,
5. Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben beachten.

(2) Im Prüfungsgebiet **„Automatisierung“** sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, um Automatisierung in Bezug auf digitale Arbeitsprozesse anwenden und optimieren zu können.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Grundlagen der IT-Infrastrukturen ermitteln sowie Datenformate und Dateitypen von Datenverarbeitungssystemen (DV-Systemen) unterscheiden und Anwendungsbereichen zuordnen,
2. Schnittstellen und weitere Möglichkeiten der Automatisierung ermitteln, einrichten und nutzen.

(3) Im Prüfungsgebiet **„Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei“** sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei sowie bestehende Geschäftsprozesse beurteilen, begleiten und weiterentwickeln zu können.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Kanzleiführung und -organisation digitaler Arbeitsabläufe unterstützen
  - a) Bedeutung digitaler Arbeitsabläufe für die Steuerberatungskanzlei, deren Mitarbeiter und die Mandanten vermitteln,

- b) Möglichkeiten der Anwendung von Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme ermitteln und auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit zur Hilfeleistung in Steuersachen beurteilen (Digitalstrategie der Kanzlei), insbesondere Dokumenten-Management-Systeme einsetzen und abgaben-, verfahrens- und berufsrechtliche Vorgaben sicherstellen,
- c) Arbeitsabläufe und Kanzleiorganisation sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen selbstständig analysieren,
- d) organisatorische Veränderungsprozesse verfolgen und gestalten sowie laufende digitale Kanzleiabläufe überwachen und steuern, insbesondere die Digitalstrategie durch Soll-Ist-Vergleiche bewerten,
- e) Störungen im Prozess der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten,
- f) Verfahren und Vorschriften zur Qualitätssicherung anwenden und dokumentieren sowie Risiken in der Kanzlei identifizieren und bewerten, indem Maßnahmen zur Risikominderung aufgezeigt werden,
- g) Haftungsgefahren erkennen und vermeiden.

## 2. Digitale Abläufe in den Geschäftsprozessen beurteilen und gestalten

- a) Geschäftsprozesse der Kanzlei für Rechnungswesen, Personalwirtschaft und Steuern (leistungserstellende Tätigkeiten) analysieren und darstellen, insbesondere die Leistungsfähigkeit und Effizienz beurteilen,
- b) Ablauf- und Organisationskonzepte der Geschäftsprozesse und Schnittstellen vorschlagen, visualisieren und umsetzen,
- c) Schnittstellen für die einzelnen Geschäftsprozesse erfassen, bewerten und anpassen,
- d) Pflichtenhefte für die Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und Schnittstellen erstellen,
- e) Projektplanungen zur Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und Schnittstellen aufstellen und präsentieren,
- f) Digitalisierungsprojekte mit externen Anbietern durchführen, deren Leistungen eigenständig und verantwortungsvoll koordinieren und überwachen,
- g) Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleiche aufgrund der Projektplanung durchführen,
- h) Mitarbeiter bei der Umsetzung der digitalen Abläufe in den Geschäftsprozessen und der Benutzung der einzelnen Schnittstellen einweisen und unterstützen,
- i) Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden.

(4) Im Prüfungsgebiet „**Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis**“ sollen Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, um digitale Geschäftsprozesse beim Mandanten

beurteilen und den Daten- und Informationsaustausch mit der Kanzlei eigenständig organisieren zu können.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Digitale Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse beim Mandanten und im Mandantenverhältnis ermitteln und visualisieren,
2. Beratung der Mandanten über standardisier- und automatisierbare Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse kooperativ unterstützen, insbesondere zu digitalen Grundaufzeichnungen,
3. Arbeits- und Verantwortungsbereiche in der Zusammenarbeit zwischen Mandanten und Kanzlei unter den Gesichtspunkten der Standardisierung und Automatisierung definieren und festlegen,
4. Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandanten und Kanzlei zielgruppenorientiert einrichten, begleiten und hinsichtlich ihrer Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen,
5. bei der Beratung von Mandaten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten fachübergreifend mitwirken, insbesondere in Bezug auf
  - Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme,
  - Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen,
  - Erstellung, Aktualisierung und Versionierung von Verfahrensdokumentationen.
6. Projektplanungen aufstellen und präsentieren sowie die Zielerreichung kontrollieren,
7. Mandanten und Mitarbeiter der Kanzlei bei der Anwendung der digitalen Abläufe beim Daten- und Informationsaustausch einweisen und unterstützen, dabei Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte präsentieren und deutsche und englische Fachbegriffe anwenden.

(5) Im Prüfungsgebiet „**Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten**“ sollen die Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden, mit Finanzbehörden und weiteren Ansprechpartnern zusammenzuarbeiten.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Mandanten und Kanzlei bei der Vorbereitung bei Prüfungen insbesondere der Finanzverwaltung und Sozialversicherungsträger zielgerichtet und adressatenbezogen unterstützen,
2. Daten und Unterlagen zielgruppenorientiert zusammenstellen und aufbereiten.

## **§ 7 – Bestehen der Prüfung**

(1) Der Prüfungsausschuss stellt auf der Grundlage der Einzelergebnisse das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die beiden Prüfungsteile das gleiche Gewicht.

(2) Zum Bestehen der Prüfung müssen in jedem der beiden Prüfungsteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

(3) Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses ist die Summe der Ergebnisse der beiden Prüfungsteile auf Grundlage des Bewertungsschlüssels durch zwei zu teilen und hieraus die Endnote zu bestimmen.

(4) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis auf der Grundlage der Prüfungsordnung der Fortbildungsprüfung auszustellen. Auf dem Zeugnis werden die Noten pro Prüfungsfach ausgewiesen.

### **§ 8 – Wiederholung der Prüfung**

(1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann unbegrenzt wiederholt werden.

(2) Eine bereits bestandene Fortbildungsprüfung kann nicht wiederholt werden.

(3) Die einmalige Wiederholung der Prüfung zur Notenverbesserung ist bei der nächsten Prüfung auf Antrag möglich. Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Prüfung zwischen den beiden Prüfungsergebnissen wählen.

(4) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

### **§ 9 – Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt nach ihrer Veröffentlichung in den Kammermitteilungen der Steuerberaterkammer München in Kraft.