

## Tipps für die Durchführung von Praktika in der Steuerberaterpraxis

### A. Vorbemerkungen

Hiermit möchten wir Ihnen Tipps für die inhaltliche Gestaltung eines ein- oder mehrwöchigen Schülerpraktikums in der Steuerberaterpraxis geben. Sie können auch als Grundlage für ein allgemeines, länger dauerndes Praktikum (z.B. im Rahmen eines Studiums) dienen. Die Arbeiten orientieren sich an den Gegebenheiten der Kanzlei, daher reichen die Vorschläge von einfachen Sortierarbeiten bis zur Mithilfe beim digitalen Buchen.

Bei mehreren Bewerbern um eine Praktikumsstelle, fordern Sie entsprechende Unterlagen an (Anschreiben, Zeugnisse, geplanter Abschluss ...). Dies kann unbürokratisch per E-Mail erfolgen.

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. Arbeitszeit, Kleiderordnung etc. werden bereits vor Praktikumsbeginn mitgeteilt.

Überlegen Sie, ob ein Schulpraktikant mit dem jüngsten Auszubildenden zusammenarbeiten kann. Der Praktikant hat eine altersmäßig passende Ansprechperson, der Auszubildende kann sein Wissen strukturieren und weitergeben. Trotzdem sollte es dem Praktikant möglich sein, nicht Verstandenes bei einem Mitarbeiter nachzufragen.

Bitte beachten Sie, dass für ein Praktikum, das während einer überbetrieblichen Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten zu absolvieren ist, gesonderte Regelungen bestehen.

Zu Beginn des Praktikums sollten die besonderen Gegebenheiten in einer Steuerberaterpraxis erläutert und vom Praktikanten die übliche **Verschwiegenheitserklärung** unterschrieben werden. Ist der Bewerber noch minderjährig, empfiehlt es sich, zusätzlich die Unterschriften des/der Erziehungsberechtigten einzuholen.

Richten Sie vor Beginn in der Nutzungskontrolle eine Bedienungsoberfläche nur für den Praktikanten ein. Eine Nutzung von Mitarbeiterzugängen zur EDV sollte unterbunden sein.

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.

Denkbar ist auch, dass der Praktikant an Gesprächen teilnimmt, um einen Einblick in den **kommunikativen Teil** der beruflichen Tätigkeit zu erhalten. Bitten Sie Ihren Mandanten vorher um sein Einverständnis.

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

## **B. Tätigkeiten/Verrichtungen (Beispiele)**

### **1. Allgemeine Büroarbeiten**

- Lernprogramme (z. B. der DATEV) selbständig durcharbeiten einschl. entsprechender Übungen
- Recherche via Lexinform oder NWB per CD-ROM. Klären Sie vorher, in welchem Umfang das Internet genutzt werden darf!
- Ergänzungslieferungen u. ä. abheften
- Ablage- und Kopierarbeiten vornehmen, schreddern usw.
- Post sortieren und verteilen
- Bestellungen von Büromaterial organisieren
- (EXCEL-)Tabellen erstellen
- Besorgungen zu Banken, Post und Behörden vornehmen
- Anschreiben entwerfen bzw. erstellen

### **2. Finanzbuchführung**

- Bruttolohnverbuchung und/oder Kontoauszugsdaten online aus dem Rechenzentrum holen
- Eingangs-/Ausgangsrechnungen vorsortieren oder für „Finanzbuchhaltung mit Zukunft“ scannen
- Belege den Kontoauszügen zuordnen
- Wareneingangsbücher prüfen/durchrechnen und das eigene Ergebnis mit der Betriebswirtschaftlichen Auswertung des Mandanten vergleichen
- Kontenblätter einsortieren
- Leichte Buchungen per EDV durchführen (z. B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen) / Stapelverarbeitung
- OPOS kontieren und ggf. eingeben
- Vorkontierte Belege eingeben
- Personenkonten abstimmen
- Kontenaufteilungen vornehmen
- Journale und Nebenbücher berechnen
- Monats- bzw. Quartalszusammenstellungen fertigen
- Umsatzsteuer-Voranmeldungen manuell erstellen

### **3. Lohnbuchführung**

- Kontenblätter einsortieren
- 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
- Konto „Geldtransit“ u. ä. abstimmen
- Konten ausdrucken und der FIBU zuordnen
- Jahresabschluss-Berichte nachlesen und nachrechnen
- Jahresabschluss-Berichte kopieren/bindern

#### 5. Steuererklärungen/-bescheide

- Veranlagungszeiträume feststellen (Steuer-Kontrollblätter führen)
- Steuererklärungen per Hand schreiben (abschreiben)
- Belege (vor-)sortieren
- Vorbereitung der Steuererklärungen (z. B. Erstellen von individuellen Anlagen)
- Vorprüfung von Steuerbescheiden
- Selbständiges Studium von Mandantenakten

### C. Ende der Praktikumszeit

Die beteiligten Mitarbeiter geben dem Kanzleieinhaber ein „feedback“. Auf der Grundlage dieser Bewertung und ggf. der Leistungserfassung durch den Praktikanten erhält dieser ein Zeugnis.

Auch der Praktikant könnte seine Steuerberaterkanzlei bewerten. Hierbei erweist sich ein Bogen mit offener Fragestellung als sinnvoll:

1. Wie sind Sie auf unsere Kanzlei aufmerksam geworden?
2. Welche der Ihnen anvertrauten Tätigkeiten hat Ihnen besonders gut gefallen?
3. Welche der Ihnen anvertrauten Tätigkeiten hat Ihnen nicht gefallen?
4. Haben Sie Verbesserungsvorschläge für den Inhalt oder die Organisation des Praktikums?
5. Wie ist Ihr Gesamteindruck von unserer Kanzlei?
6. Welche beruflichen Pläne haben Sie?

Dem Praktikanten sollten die beruflichen Aufstiegschancen als Steuerfachangestellte/r aufgezeigt werden. Der Link [www.mehr-als-du-denkst.de](http://www.mehr-als-du-denkst.de) wurde von der Bundessteuerberaterkammer für diesen Zweck eingerichtet.

Teilen Sie dem Praktikanten auch mit, ob, und wenn ja, zu welchem Zeitpunkt ein Ausbildungsplatz vergeben wird. Er kann sich ebenfalls unter [www.sbk-rlp.de](http://www.sbk-rlp.de) in der Job-Börse unterrichten.