

Informationsmaterial

Vorbereitungslehrgänge für die
**Fortbildungsprüfung zum/r
Fachassistenten/-in
Digitalisierung und IT-Prozesse 2022**
Berlin / Hamburg / Online

**Gesamtvorbereitung
inklusive
Crashkurs und 5 Klausuren**

Vorbereitungslehrgänge für die Fortbildungsprüfung zum/r Fachassistenten/in Digitalisierung und IT-Prozesse 2022 - Berlin

Veranstalter ¹
GFS

Steuer- und Wirtschaftsfachschule GmbH
Ansbacher Str. 16, 10787 Berlin

Tel.: 030 23634999
E-Mail: steufa@gfs.eu
Internet: www.gfs.eu

Fachbereichsleitung

Dr. Rainer Haugke, MBA, MSC

Prüfung 2022
Abendkurs

Dauer: 12. August 2021 – 17. März 2022

- Dienstag und Donnerstag von 17:00 – 20:00 Uhr
- 4 Klausuren mit fachlicher Vertiefung

Samstagskurs

Dauer: 14. August 2021 – 19. März 2022

- Samstag von 09:00 – 15:30 Uhr
- 4 Klausuren mit fachlicher Vertiefung

Crashkurs

(Vollzeitkurs)

Dauer: 21. März 2022 – 26. März 2022

- Montag bis Samstag von 09:00 – 16:30 Uhr
- Gesamtwiederholung und Vertiefung
- 1 Klausur mit fachlicher Vertiefung

**Vorbereitung auf die
mündliche Prüfung**

Beginn Anfang Mai 2022

Die Dauer hängt vom konkreten Prüfungstermin der Teilnehmer ab.

Unterrichtsfreie Zeiten

Jahreslehrgänge:

20.12.2021 – 03.01.2022
gesetzliche Feiertage

Veranstaltungsort Berlin:

GFS Steuer- und Wirtschaftsfachschule GmbH
(U Wittenbergplatz)
Ansbacher Str. 16
10787 Berlin

Vorbereitungslehrgänge für die Fortbildungsprüfung zum/r Fachassistenten/in Digitalisierung und IT-Prozesse 2022 - Online

Veranstalter ¹
GFS

Steuer- und Wirtschaftsfachschule GmbH
Ansbacher Str. 16, 10787 Berlin

Tel.: 030 23634999
E-Mail: steufa@gfs.eu
Internet: www.gfs.eu

Fachbereichsleitung

Dr. Rainer Haugke, MBA, MSC

Prüfung 2022
Abendkurs

Dauer: 12. August 2021 – 17. März 2022

- Dienstag und Donnerstag von 17:00 – 20:00 Uhr
- 4 Klausuren mit fachlicher Vertiefung

Samstagskurs

Dauer: 14. August 2021 – 19. März 2022

- Samstag von 09:00 – 15:30 Uhr
- 4 Klausuren mit fachlicher Vertiefung

Crashkurs

(Vollzeitkurs)

Dauer: 21. März 2022 – 26. März 2022

- Montag bis Samstag von 09:00 – 16:30 Uhr
- Gesamtwiederholung und Vertiefung
- 1 Klausur mit fachlicher Vertiefung

**Vorbereitung auf die
mündliche Prüfung**

Beginn Anfang Mai 2022

Die Dauer hängt vom konkreten Prüfungstermin der Teilnehmer ab.

Unterrichtsfreie Zeiten

Jahreslehrgänge:

20.12.2021 – 03.01.2022
gesetzliche Feiertage

Veranstaltungsort Berlin:

GFS Steuer- und Wirtschaftsfachschule GmbH
(U Wittenbergplatz)
Ansbacher Str. 16
10787 Berlin

Vorbereitungslehrgänge für die Fortbildungsprüfung zum/r Fachassistenten/in Digitalisierung und IT-Prozesse 2022 - Hamburg

Veranstalter ¹
GFS

Steuer- und Wirtschaftsfachschule GmbH
Hermannstraße 9,
20095 Hamburg

Tel.: 040 445353
E-Mail: hamburg@gfs.eu
Internet: www.gfs.eu

Fachbereichsleitung

Dr. Rainer Haugke, MBA, MSC

Prüfung 2022
Abendkurs

Dauer: 12. August 2021 – 17. März 2022

- Dienstag und Donnerstag von 17:00 – 20:00 Uhr
- 4 Klausuren mit fachlicher Vertiefung

Samstagskurs

Dauer: 14. August 2021 – 19. März 2022

- Samstag von 09:00 – 15:30 Uhr
- 4 Klausuren mit fachlicher Vertiefung

**Crashkurs
(Vollzeitkurs)**

Dauer: 21. März 2022 – 26. März 2022

- Montag bis Samstag von 09:00 – 16:30 Uhr
- Gesamtwiederholung und Vertiefung
- 1 Klausur mit fachlicher Vertiefung

**Vorbereitung auf die
mündliche Prüfung**

Beginn Anfang Mai 2022

Die Dauer hängt vom konkreten Prüfungstermin der Teilnehmer ab.

Unterrichtsfreie Zeiten

Jahreslehrgänge:
20.12.2021 – 03.01.2022
gesetzliche Feiertage

Veranstaltungsort Hamburg:

GFS Steuer- und Wirtschaftsfachschule GmbH
(neben der Europa Passage)
Hermannstraße 9
20095 Hamburg

Lehrmaterial	Für die Abend- und Samstagkurse wird das komplette GFS -Lehrwerk „Die Fachassistenten Digitalisierung und IT-Prozesse (StBK)“ zur Verfügung gestellt. Die Klausuren werden individuell korrigiert und mit ausführlicher Musterlösung zurückgegeben.	
Abschluss	Die Fortbildungsprüfung zum/r Fachassistenten/in findet vor der zuständigen Steuerberaterkammer statt. Schriftliche Prüfung: 30. März 2022 Mündliche Prüfung: ab Mai 2022 – Termine abhängig von der prüfenden Kammer Auf Wunsch erhalten die Teilnehmer von der GFS ein Zertifikat.	
Fördermöglichkeiten	Aufstiegs-BAföG www.aufstiegs-bafög.de Prämiengutschein / Bildungsprämie Nähere Informationen dazu unter www.bildungspraemie.info	
Bildungsurlaub	Für den Crashkurs kann Bildungsurlaub nach dem Bildungsurlaubsgesetzen der Länder beantragt werden.	
Kostenloser Service der GFS:		
Probehören	Nutzen Sie die Möglichkeit des kostenfreien Probehörens in unseren laufenden Lehrgängen: Bitte melden Sie sich unter unserer kostenfreien Service-Nr. 0800 2363490 an.	
Persönliche Beratung	Bitte vereinbaren Sie telefonisch einen Termin mit uns. Kostenfreies Service-Tel.: 0800 2363490	
Informationsveranstaltungen	Die Aktuellen Termine finden Sie auf unserer Homepage www.gfs-steuerfachschule.de . Bitte melden Sie sich kostenfrei zu unseren Info-Abenden online oder telefonisch unter 0800 2363490 an.	
Ausbildungsberatung	Dr. Elke Lehmann Werner Karst Dr. Rainer Haugke	Tel.: 030 23634911 Tel.: 030 23634951 Tel.: 030 23634999
Lehrgangsbetreuung Berlin und online	Hannelore Weppner	Tel.: 030 23634925
Lehrgangsbetreuung Hamburg	Silke Nahl	Tel.: 040 445353

Ziel der Prüfung

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

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.

Prüfungsordnung

Die Prüfungsordnung kann über das Internet bei der jeweils zuständigen Steuerberaterkammer abgerufen werden.

Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung zur Prüfung hat durch den **Prüfungsbewerber/die Prüfungsbewerberin selbst schriftlich** auf dem von der zuständigen Steuerberaterkammer vorgeschriebenen Formular unter Beachtung der Anmeldefrist zu erfolgen.

Der Anmeldung ist der Nachweis der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen beizufügen.

Prüfungsgebühren

Die Prüfungsgebühren für die Fortbildungsprüfung richten sich nach der Gebührenordnung der zuständigen Steuerberaterkammer. Zahlungspflichtig ist **der Prüfungsbewerber/die Prüfungsbewerberin** persönlich; die Prüfungsgebühr ist mit der Anmeldung zur Prüfung an die zuständige Steuerberaterkammer zu entrichten. Zur schriftlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer die Prüfungsgebühr nicht entrichtet hat!

Zulassungsvoraussetzungen für die Fachassistentenprüfung

(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, Rechtsanwaltskanzlei 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, Rechtsanwaltskanzlei 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. Rechtsanwaltsfachangestellter, 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, Rechtsanwaltskanzlei 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, Rechtsanwaltskanzlei 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, Rechtsanwaltskanzlei oder einem Verein gemäß § 4 Nr. 8 StBerG Qualifikationen erworben hat, die den Anforderungen an den Bewerber gemäß Abs. 1 entsprechen. (4) Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen.

Inhalt und Ablauf der Prüfung

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.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil und einer mündlichen Prüfung.

Schriftlicher Teil der Prüfung:

Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus einer Aufsichtsarbeit aus den Fertigkeiten und Kenntnissen davon entfallen

- etwa 70 Prozent auf die Prüfungsgebiete Nr. 1 und 2 (s.o.),
- etwa 30 Prozent auf die Prüfungsgebiete Nr. 3 bis 5 (s.o.).

Die Bearbeitungsdauer beträgt 180 Minuten.

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 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 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

Vorbereitung auf die Prüfung zum/r Fachassistenten/in Digitalisierung und IT-Prozesse

Berufsbegleitende Jahreslehrgänge

- Abendlehrgang: 2-mal abends je 4 Unterrichtsstunden
- Samstagslehrgang: 1-mal samstags je 8 Unterrichtsstunden
 - 4 Klausuren



Crashkurs

- Crashkurs: 1 Woche Mo – Sa jeweils von 09:00 - 16:30 Uhr
 - Inklusive 1 Klausur



Schriftliche Prüfung



Vorbereitung auf die mündliche Prüfung

- Unterricht, Prüfungsgesprächssimulation
- Kombiniertes Abend-/ Wochenendlehrgang



Mündliche Prüfung

Die Methode der GFS-Vorbereitungslehrgänge

Die **GFS** ist bestrebt, die Unterrichtsziele mit geeigneten Lehrmethoden und Lehrmitteln in möglichst kurzer, angemessener Zeit zu erreichen. Dies geschieht in berufsbegleitenden Abend- bzw. Samstagslehrgängen und Crashkursen. In jedem Fall werden von den Teilnehmern ein hohes Engagement und je nach Lehrgang ausreichende bis gute Vorkenntnisse gefordert.

1. Fallorientiert

Die im Vortrag darzustellenden Grundlagen und systematischen Zusammenhänge werden in ihrer praktischen Anwendung an klausurmäßig aufbereiteten Fallstudien, ergänzt durch Schaubilder und Grafiken, verdeutlicht.

Aktive Teilnahme in Form von Fragen und Diskussionen ergänzt die Vortragsweise.

2. Lern- und Erfolgskontrollen

- Ein Mitschreiben während des Unterrichts ist nicht zwingend erforderlich, da zu allen Stoffgebieten schriftliches Unterrichtsmaterial ausgegeben wird. Neben den Lehrmaterialien für den Unterricht umfasst das Lehrwerk auch Übungsklausuren.
- Durch Erfolgskontrollen in Form von 4 Klausuren mit dem Schwierigkeitsgrad von Originalklausuren, die unter Prüfungsbedingungen geschrieben werden, ist selbständiges Arbeiten gefordert. So erfährt der Teilnehmer am besten, wie schwierig und wichtig es ist, innerhalb einer vorgegebenen Zeit eine Klausur zu bearbeiten.

Die eingereichten Arbeiten werden individuell korrigiert, benotet und sind mit ausführlicher Musterlösung und mit Bewertungsschema versehen.

3. Fachliche Begleitung

- Die geschriebenen Übungsklausuren werden schwerpunktmäßig besprochen.
- Im Bedarfsfalle erfolgt eine Aufgabenwiederholung in Kleingruppen (Tutorien).

4. Abend- und Samstagslehrgänge

- Die Lehrveranstaltungen des Abendlehrganges finden regelmäßig 2 x wöchentlich statt.
- Die Lehrveranstaltungen des Samstagskurses finden jeweils am Samstag statt.
- Im Rahmen des Unterrichts wird der gesamte prüfungsrelevante Lehrstoff bearbeitet. Die Stoffvermittlung erfolgt stark fallorientiert anhand von klausurtypischen Fällen.
- Es werden 4 Klausuren geschrieben. Für das erfolgreiche Abschneiden bei der Prüfung ist das Schreiben von Klausuren äußerst wichtig. Die Klausuren werden in Originallänge und mit Originalschwierigkeitsgrad jeweils 3 Zeitstunden sonntags geschrieben. Im Anschluss findet jeweils ein Unterrichtsblock vertiefender Unterricht statt.
- Das Lehrwerk „Die Fachassistenten Digitalisierung und IT-Prozesse (in der Lehrgangsgebühr enthalten) umfasst rund 1.000 Seiten; es besteht einheitlich zu jedem Gebiet aus der Darstellung der theoretischen Grundlagen und den Präsenzunterrichtsfällen (Aufgaben und Lösungen).
- Ein Wechsel in den jeweiligen Parallelkurs ist jederzeit nach Rücksprache mit dem Sekretariat möglich.

5. Crashkurs zur Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung

- Der Lehrgang ist überwiegend für Teilnehmer geeignet, die den Fachassistenten-Abend- oder Samstagskurs oder einen vergleichbaren Lehrgang bzw. den GFS-Fernlehrgang besucht haben.
- 6 Tage Vollzeitkurs, Montag – Samstag jeweils von 09:00 bis 16:30 Uhr
- Die Teilnehmer erhalten zu jeder Veranstaltung ein Aufgabenpapier, das sie zunächst in 60 Minuten selbständig bearbeiten. Danach erfolgt eine ausführliche Besprechung der Aufgaben und des jeweiligen Themenkreises, so dass ein Lösungspapier nicht erforderlich ist.
- Es wird 1 Klausur geschrieben. Die Testklausuren werden in Originallänge, d.h. 3 Zeitstunden und mit Originalschwierigkeitsgrad geschrieben. Die Klausuren werden besprochen und individuell korrigiert.
- Es werden Standardfälle bearbeitet, die erfahrungsgemäß den Schwerpunkt der Prüfungsklausuren bilden. Dabei wird insbesondere auf Rechtsänderungen seit Lehrgangsbeginn eingegangen, die ggf. in der Prüfung auch eine Rolle spielen können. Zum anderen werden aktuelle Problemfälle der vergangenen 12 Monate besprochen, die häufig als Klausurprobleme herangezogen werden können.
- Für den Crashkurs kann Bildungsurlaub nach den gesetzlichen Regelungen des jeweiligen Bundeslandes beantragt werden!

6. Vorbereitung auf die mündliche Prüfung

- Von den Dozenten werden die theoretischen Grundlagen der einzelnen Fachgebiete des Jahreslehrgangs wiederholt und zusammengefasst. Die systematischen Zusammenhänge werden in ihrer praktischen Anwendung an prüfungsmäßig aufbereiteten Fällen verdeutlicht und gefestigt. Zudem erfolgt ein Wissens-Update auf den aktuellen Rechtsstand. Für diesen Unterrichtsteil sind 6 Blöcke á 4 Unterrichtsstunden geplant. Diese können sowohl am Abend als auch am Wochenende liegen.
- Schwerpunkt der Vorbereitung auf die mündliche Prüfung ist natürlich auch die Ausarbeitung der Prüfungspräsentation. Hier wird Hilfestellung gewährt. Im Rahmen der Prüfungssimulation (s.u.) wird der Vortrag vor einer „Prüfungskommission“ gehalten.
- Der Lehrgang zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung beinhaltet auch eine Prüfungssimulation. Diese wird kurz vor dem mündlichen Prüfungstermin durchgeführt. In mehreren kleinen Gruppen werden die Teilnehmer von bekannten und teilweise nicht bekannten Dozenten getestet. Diese Prüfungssimulation hat sich als äußerst nützlich erwiesen.
- Die Vorbereitung erfolgt anhand von Prüfungsprotokollen ehemaliger Kursteilnehmer. Jeder Teilnehmer verpflichtet sich, der GFS ein Protokoll seiner Prüfung einzureichen. Zusätzlich werden Skripte der Dozenten ausgegeben. Beachten Sie die Rückerstattung bei Erstellung eines Protokolls.

Anmeldung

Hiermit melde ich mich *verbindlich* für den folgenden Vorbereitungslehrgang für die Fortbildungsprüfung zum/r Fachassistenten/in Digitalisierung und IT-Prozesse 2022 an:

	An die GFS Ansbacher Str. 16 10787 Berlin steufa@gfs.eu	An die GFS Hermannstraße 9 20095 Hamburg hamburg@gfs.eu	An die GFS Ansbacher Str. 16 10787 Berlin steufa@gfs.eu
	Berlin	Hamburg	Online
Abendkurs (AK) 1.900,00 € jetzt nur 1.700,00 €	<input type="checkbox"/> 12.08.2021 – 17.03.2022	<input type="checkbox"/> 12.08.2021 – 17.03.2022	<input type="checkbox"/> 12.08.2021 – 17.03.2022
Samstagskurs (SK) 1.900,00 € jetzt nur 1.700,00 €	<input type="checkbox"/> 14.08.2021 – 19.03.2022	<input type="checkbox"/> 14.08.2021 – 19.03.2022	<input type="checkbox"/> 14.08.2021 – 19.03.2022
Crashkurs (CK) 400,00 €	<input type="checkbox"/> 21.03.2022 – 26.03.2022	<input type="checkbox"/> 21.03.2022 – 26.03.2022	21.03.2022 – 26.03.2022
Mündliche Vorbereitung (MK) 400,00 €	<input type="checkbox"/> ab Mai 2022	<input type="checkbox"/> ab Mai 2022	<input type="checkbox"/> ab Mai 2022
Gesamtvorbereitung AK oder SK und CK 2.100,00 € jetzt nur 1.900,00 €	<input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> SK	<input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> SK	<input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> SK
Prüfende Kammer (Bitte unbedingt angeben, da davon die Prüfungstermine abhängen)			

Name, Vorname		
Geburtsdatum /-ort		
Privatanschrift	Str./Nr.:	PLZ/Ort:
Telefon	dienstlich:	privat:
E-Mail-Adresse	dienstlich:	privat:
Ausbildung / Tätigkeit		
Rechnung bitte an: (Unterschrift bitte bei Mitverantworteter)		
Ich beantrage Ratenzahlung:	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Für die Berufsgenossenschaft: Besuchen Sie unseren Lehrgang auf Veranlassung/Anregung Ihres Arbeitgebers?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

Die einseitig abgedruckten besonderen Vertragsbedingungen sind Vertragsbestandteil.

Ihre personenbezogenen Daten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ausschließlich im Zusammenhang mit der Durchführung des jeweiligen Lehrgangs von uns erfasst, gespeichert und automatisiert verarbeitet. Ihre Daten werden nicht an unberechtigte Dritte weitergegeben.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Teilnehmer)

(Unterschrift + Stempel Mitverantworteter)

Widerrufsbelehrung

Widerrufsrecht:

Sie können Ihre Vertragserklärung innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform (z.B. Brief, Fax, E-Mail) widerrufen. Die Frist beginnt nach Erhalt dieser Belehrung in Textform, jedoch nicht vor Vertragsschluss und auch nicht vor Erfüllung unserer Informationspflichten gemäß Artikel 246 § 2 in Verbindung mit § 1 Abs. 1 und 2 EGBGB. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an:

GFS Steuer- und Wirtschaftsfachschule GmbH, Ansbacher Str. 16, 10787 Berlin

Widerrufsfolgen:

Im Falle eines wirksamen Widerrufs sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurück zu gewähren und ggf. gezogene Nutzungen (z.B. Zinsen) herauszugeben. Können Sie uns die empfangene Leistung sowie Nutzungen (z.B. Gebrauchsvorteile) nicht oder teilweise nicht oder nur in verschlechtertem Zustand zurückgewähren bzw. herausgeben, müssen Sie uns insoweit Wertersatz leisten. Dies kann dazu führen, dass Sie die vertraglichen Zahlungsverpflichtungen für den Zeitraum bis zum Widerruf gleichwohl erfüllen müssen. Verpflichtungen zur Erstattung von Zahlungen müssen innerhalb von 30 Tagen erfüllt werden. Die Frist beginnt für Sie mit der Absendung Ihrer Widerrufserklärung, für uns mit deren Empfang.

Besondere Hinweise:

Ihr Widerrufsrecht erlischt vorzeitig, wenn der Vertrag von beiden Seiten auf Ihren ausdrücklichen Wunsch vollständig erfüllt ist, bevor Sie Ihr Widerrufsrecht ausgeübt haben.

Ich habe von meinem Widerrufsrecht Kenntnis genommen:

_____ (Ort, Datum)

_____ (Unterschrift Teilnehmer)

Besondere Vertragsbedingungen

- **Mindestteilnehmerzahl:** Die von der GFS angebotenen Lehrgänge werden durchgeführt, wenn sich mindestens 20 Teilnehmer für den Lehrgang angemeldet haben.
 - Der Vertrag kommt zustande mit der schriftlichen Bestätigung durch die GFS oder der Zusendung einer Rechnung an den Teilnehmer/Mitverpflichteten. Die GFS behält sich die Absage eines Kurses aus wichtigem Grund vor.
 - Die Kündigung des Lehrgangs ist unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende möglich. Eine Kündigung aus wichtigem Grund (Nichtzulassung zur Prüfung unter Vorlage der Bestätigung der zulassenden Behörde oder Stelle und/oder Krankheit/Schwangerschaft unter Vorlage eines ärztlichen Attests) ist jederzeit möglich. Im Fall der Kündigung hat der Teilnehmer nur den Anteil der Vergütung zu entrichten, der der Leistung der GFS während der Laufzeit des Vertrages entspricht. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
 - **Rücktrittsrecht:** Der Teilnehmer kann bis 14 Tage vor Beginn des Kurses schriftlich vom Vertrag zurücktreten. Im Falle eines Rücktritts erstattet die GFS die bereits geleisteten Lehrgangsgebühren. Das Kündigungsrecht und das Widerrufsrecht bleiben vom Rücktrittsrecht unberührt.
 - Nebenabsprachen bedürfen der Schriftform.
 - **Besondere Zahlungsbedingungen und Fälligkeiten:**
Die Lehrgangsgebühr ist jeweils spätestens am 10. Tag nach Lehrgangsbeginn vollständig zahlbar und fällig.
 - ¹⁾ Der Teilnehmer kann die Lehrgangsgebühr in Raten zahlen, wenn er dies beantragt hat. Die Höhe der Raten und deren Fälligkeit werden auf der Rechnung ausgewiesen. Überschreitet der Teilnehmer mit der Zahlung einer Rate den Fälligkeitstermin um mehr als fünf Banktage, gilt die Ratenbewilligung als widerrufen und die gesamte noch offene Lehrgangsgebühr ist sofort fällig.
 - **Verzug:** Die GFS ist berechtigt, ab Fälligkeit Mahnkosten in Höhe von 5,00 € pro Mahnung zu erheben. Daneben ist der Teilnehmer verpflichtet, Verzugszinsen seit dem Verzugsbeginn zu bezahlen. Diese betragen 10 % pro Jahr.
 - **Nachlass:** Dem Teilnehmer wird ein Nachlass von den Lehrgangsgebühren in Höhe von 3 % des Zahlungsbetrages gewährt, wenn die gesamte Lehrgangsgebühr bis zum Tag des Lehrgangsbeginns bei dem Veranstalter eingeht.
 - **Sonderrabatte:** Bei Anmeldung bis 1. Juni 2021 für den AK/SK gewähren wir 3 % Frühbucherrabatt. Bei Anmeldung ab 5 Personen aus einem Unternehmen innerhalb eines Prüfungsjahrganges gewähren wir bei Belegung kompletter Kurse 5 % Rabatt, ab 10 Personen 10 % Rabatt (nicht bei Teilbelegung!). Hierfür benötigen wir einen entsprechenden Nachweis (z. B. Visitenkarte). Weiterhin gewähren wir ehemaligen GFS-Teilnehmern, die bereits einen Hauptlehrgang (AK/SK) zur Steuerfachangestellten- oder Steuerfachwirtprüfung absolviert und komplett bezahlt haben, einen Treuerabatt.
 - Bei vorzeitiger Kündigung entfallen die gewährten Rabatte.
 - **Teilbelegung:** Bei einer Teilbelegung erheben wir eine 10%-ige Bearbeitungsgebühr vom Teilbelegungspreis, mindestens jedoch 30,00 €. Eine Ratenzahlung und auch ein Rabatt sind bei einer Teilbelegung nicht möglich.
- ⁴⁾ Bei Abgabe eines Gedächtnisprotokolls der mündlichen Prüfung erhält der Teilnehmer 50,00 € zurückerstattet.