

Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten

Maßnahmenummer:	Wird nachgereicht
Lehrgangsdauer:	2. Juni 2025 bis 1. Juni 2027
Veranstaltungsort:	GFS Ansbacher Straße 16, 10787 Berlin Wittenbergplatz (U1, U2, U3, M19, M29, M46)
Unterrichtszeiten:	montags bis freitags von 08:00 bis 15:15 Uhr
Teilnehmerzahl:	12 bis 25
Unterrichtsumfang:	2.064 Unterrichtseinheiten & 1.600 Praktikumseinheiten in Vollzeit
Lehrgangsinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerlehre • Buchführung und Bilanz • Wirtschaftslehre • DATEV-Ausbildung (FIBU/LOHN/STEUERN) • PC-Anwendungen mit Microsoft Office
Abschlussprüfung:	<p>Steuerberaterkammer, GFS-Teilnahmezertifikat</p> <p>Zum Ende des Kurses werden anhand von Übungen und Beispielen die wesentlichen Unterrichtsinhalte in einem Crashkurs wiederholt und vertieft. Unsere Dozierenden kennen die einzelnen Prüfungsthemen und setzen genau dort an. In unseren vergangenen Kursen haben etwa 80 bis 90% der Teilnehmenden die Prüfung im ersten Anlauf bestanden.</p>
Zulassungsvoraussetzungen:	Realschulabschluss bzw. guter Hauptschulabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung
Perspektive:	Sie qualifizieren sich für den Einsatz als Mitarbeitende in Steuerbüros oder in Abteilungen des Rechnungswesens von Unternehmen. Während der Maßnahme hilft unser Coaching beim Finden eines Praktikumsplatzes als auch nach Ende der Weiterbildung beim Einstieg ins Arbeitsleben.
Förderung:	Für die Umschulung kann eine Förderung bei der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter, bei der Deutschen Rentenversicherung, dem Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD) beantragt werden.
Kursinformationen & Lehrgangsberatung:	<p>Der Unterricht findet als Präsenzunterricht statt.</p> <p>Frau Beate Mottok ☎ 030 2363 4949 ✉ mottok@gfs.eu</p>

Zuhause im Steuer – Dschungel

Die Nachfrage nach Steuerberatungsleistungen ist in Deutschland auf Grund des komplexen und komplizierten Steuerrechts nach sehr hoch. Die Zahl der Steuerberatenden wächst kontinuierlich.

Bis zum 1. Januar 2022 erfasste die Bundessteuerberaterkammer rund 89.000 Steuerberatende, Steuerbevollmächtigte und Personen, welche gemäß §74 Abs.2 StBerG, also Mitglieder des Vorstandes, Geschäftsführer oder persönlich haftende Gesellschafter einer Steuerberatungsgesellschaft sind.

Daraus lässt sich schließen, dass auch der Bedarf an qualifizierten Mitarbeitenden weiter zunimmt und kompetente Nachwuchskräfte gebraucht werden.

Dieser Beruf ist Ihre Chance auf einen gut bezahlten sicheren Arbeitsplatz.

Ausgebildete Steuerfachangestellte arbeiten vor allem bei Steuerberatenden, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfern, vereidigten Buchprüfern, in Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsgesellschaften bzw. in Abteilungen Rechnungswesen von Unternehmen.

Ein wichtiges Aufgabengebiet umfasst die Buchführung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie die Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen. Eine weitere relevante Tätigkeit ist das Anfertigen von Steuererklärungen für Privatpersonen und Unternehmen, insbesondere hinsichtlich Umsatz-, Einkommen-, Körperschaft-, und Gewerbesteuer. Steuerfachangestellte arbeiten mit der Finanzverwaltung und anderen Behörden zusammen. Mit Mandanten werden Gespräche und Korrespondenzen geführt. Zu den Aufgaben der Fachangestellten zählt des auch die Erledigung der allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten. Im Anschluss zeigen wir Ihnen einen Auszug klassischer Tätigkeiten in dem Berufsfeld auf.

Im Aufgabenbereich Rechnungswesen:

- Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen,
- Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren, buchen und Konten abschließen,
- sachliches Überprüfen von Kontierungen seitens der Mandanten,
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen, Lohn- und Gehaltskonten führen sowie die notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen,
- Vorbereiten und Erstellen von Jahresabschlüssen sowie Auswertung der Rechnungslegung,
- Kontrollieren und Erläutern der mittels Datenverarbeitungsanlagen erstellten Auswertungen

Im Aufgabenbereich Steuerwesen:

- die steuerlich relevanten Sachverhalte klären,
- Steueranmeldungen erstellen,
- Steuererklärungen (Umsatz-, Einkommen-, Gewerbesteuererklärung) anfertigen,
- Steuerbescheide prüfen und erläutern,
- Einsprüche beim Finanzamt einlegen

Im Aufgabenbereich Büro- und Verwaltungsarbeiten:

- Posteingänge und Postausgänge bearbeiten,
- Akten und Register anlegen und führen,
- Fachbibliotheksarbeiten durchführen,
- Termin- und Fristenkalender führen,
- Schriftsätze anfertigen,
- Unterlagen für Gesprächstermine mit Mandanten oder mit der Finanzverwaltung vorbereiten

Dafür brauchen Sie Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge, die Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation inner- und außerhalb der Praxen, sicherer Umgang mit Gesetzes- und Fachtexten sowie das Beherrschen der modernen PC-Anwendungen mit dem Microsoft Office Paket. Fähigkeiten, die sie im Laufe dieser zweijährigen Umschulung in unserem Kurs entwickeln und im Praktikum in einer Steuerkanzlei vervollkommen.

Nach bestandener Prüfung ist Ihnen ein Arbeitsplatz so gut wie sicher. Wir vermitteln Sie zu 100% in ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis. Nach einer 1-jährigen Berufstätigkeit ist die Weiterbildung zum/zur Fachassistenten/-in Lohn und Gehalt und nach mehrjähriger Berufstätigkeit eine Aufstiegsfortbildung zum/zur Steuerfachwirt/-in oder schließlich zum/zur Steuerberater/-in möglich.

Wir begleiten Sie gern in Ihrer weiteren Karriere und qualifizieren Sie zielgerichtet weiter.