Steuerberaterkammer
Westfalen-Lippe

Körperschaft
des öffentlichen Rechts

DATEV

Erfolgsfaktor Quereinstieg

Praxisleitfaden für Kanzleien

Herausgegeben von der Steuerberaterkammer
Westfalen-Lippe und DATEV eG

Stand 01/2026

Inhaltsverzeichnis

Checkliste: So nutzen Sie das Potential von Quereinsteigern in der Steuerkanzlei! 2

1. Einleitung 3

2. Quickstart 4

3. Überblick Quereinstieg 5

3.1. Potential Quereinsteiger 5

3.2. Formen und Rahmenbedingungen des Quereinstiegs 6

3.3. Auf einen Blick: Zusammenfassung 7

4. Gewinnung von Quereinsteigern 8

4.1. Recruiting 8

4.2. Auswahlprozess, erforderliche Kompetenzen und Vorkenntnisse 9

4.3. Vergütung 11

5. Beschäftigung von Quereinsteigern 13

5.1. Onboarding und Einarbeitung 13

5.2. Aufgaben des Quereinsteigers 13

5.3. Herausforderungen und wie Sie ihn begegnen können 14

5.4. Fortbildungsmöglichkeiten / Qualifizierung 14

5.5. Mitarbeiter entwickeln, Potentiale erkennen 16

6. Exkurs: Der Wiedereinstieg 17

6.1. Wie kann ich einen Wiedereinsteiger schnell für die Tätigkeiten in meiner Kanzlei qualifizieren? 17

6.2. Vor- und Nachteile auf einen Blick 17

Anlage 1: Checkliste zum Onboarding neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 18

Anlage 2: Fördermöglichkeiten 21

Anlage 3: Auf einem Blick: Entscheidungshilfe 23

Anlage 4: Linksammlung 24

Checkliste: So nutzen Sie das Potential von Quereinsteigern in der Steuerkanzlei!

Allgemeines

- ☐ Nutzen Sie den **Praxisleitfaden für Kanzleien**, um sich detailliert über die Rahmenbedingungen zum Quereinstieg zu informieren (s. Quickstart)
- ☐ Prüfen Sie die **Formen des** Quereinstiegs (betrieblich/überbetriebliche Umschulung/direkte Quereinsteiger, s. Kapitel 3.3.): Was ist für Ihre Kanzlei besonders gut geeignet? Was lässt sich gut umsetzen? Welche Kandidaten haben sich bei Ihnen beworben? Eine Übersicht erhalten Sie im Kapitel 3.4.
- ☐ Prüfen Sie, **welche Aufgaben** in Ihrer Kanzlei vakant sind? (s. Kapitel 5.2.)
- ☐ Prüfen Sie die **Vergütungsregelungen** (s. Kapitel 4.3.) eines Quereinsteigers (und damit verbunden auch die **Möglichkeit einer finanziellen Förderung**, z. B. durch die Bundesagentur für Arbeit (s. Anlage 2)

Recruiting & Bewerbung (s. Kapitel 4)

- ☐ **Signalisieren Sie deutlich: Stellenanzeigen auch für Quereinsteiger** („kaufmännischer Hintergrund", „Interesse am Steuerrecht" *„Auch Quereinsteiger willkommen"* etc.)
- ☐ Richten Sie die **Anforderungen auf Soft Skills** aus (z. B. Lernbereitschaft, Zahlenverständnis, Kundenorientierung)
- ☐ Nutzen Sie die **zentrale Stellenbörse** der BStBK, um Stellengesuche aufzugeben: Stellenbörse | GEMEINSAM handeln! Bieten Sie Praktische Aufgaben oder ein Praktikum im Bewerbungsprozess an, um Skills zu prüfen
- ☐ Prüfen Sie auch die Möglichkeit über Social Media, Aushänge und Zeitungsanzeigen?

Kooperation & Netzwerke (s. Kapitel 4.1)

- ☐ Nehmen Sie Kontakt zu **Umschulungs- oder Weiterbildungsträgern** auf
- ☐ Prüfen Sie die Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit (inkl. möglicher Förderungen, s. Anlage 2)
- ☐ Bieten Sie **Praktikumsplätze** für Umschüler oder Weiterbildungs-Teilnehmer an
- ☐ Nutzen Sie **regionale Berufsmessen / Netzwerke**, um gezielt Quereinsteiger anzusprechen

Onboarding & Einarbeitung (s. Kapitel 5)

- ☐ Erstellen Sie klare **Einarbeitungspläne** (z. B. 3 Monate mit Meilensteinen, s. Anlage 1)
- ☐ Benennen Sie **interne Mentoren**, die neue Quereinsteiger begleiten
- ☐ Kümmern Sie sich gemeinsam um **Schulungen** (z. B. DATEV, Steuergrundlagen, Mandantenkommunikation, s. Kapitel 5.4.) und planen Sie dem Mitarbeitenden Zeit dafür ein
- ☐ Führen Sie regelmäßige Feedbackgespräche

Entwicklung & Bindung

- ☐ Zeigen Sie den Mitarbeitenden seine persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten (s. Kapitel 5.5.)
- ☐ Fördern Sie **aktiv Fort- und Weiterbildungen**
- ☐ Machen Sie **Erfolge intern sichtbar** (z. B. „Vom Quereinsteiger zur Fachkraft")
- ☐ Setzen Sie Stärken und Zusatzkompetenzen (z. B. IT, Kommunikation) gezielt ein

1. Einleitung

Dieser Leitfaden liefert Ihnen und Ihrer Kanzlei Informationen und Hilfestellungen zur Sicherung dieses vielen noch unbekannten Mitarbeiterpotenzials, die nicht über die klassische Ausbildung oder ein Studium ihren beruflichen Werdegang in der Kanzlei starten!

Stellen Sie sich doch einfach einmal folgende Personen vor:

a) Christian: erfolgreich die Wirtschaftsschule abgeschlossen und motiviert für den neuen Lebensabschnitt in der Arbeitswelt. 18 Jahre alt.

b) Ute: Ausbildung als Friseurin erfolgreich abgeschlossen. Meisterschule besucht, sich selbständig gemacht und Friseursalon eröffnet, Azubis betreut, Buchhaltung für den StB vorbereitet, vor einem Jahr Allergie von Haarfärbemitteln bekommen, 34 Jahre alt

c) Sophia: betriebswirtschaftliches Studium absolviert, fünf Jahre erfolgreich und engagiert in einer Bank gearbeitet. Beruf Bankkauffrau, aus der Ukraine geflüchtet, Deutschkurse absolviert.

In den Augen vieler Kanzleiinhaber ist Christian der perfekte Kandidat für eine **Ausbildung zum Steuerfachangestellten** in der die Kanzlei. Warum eigentlich nicht auch Ute und Sofia? Als **Umschüler zum Steuerfachgestellten** oder **Seiteneinsteiger** mit Motivation und beruflicher Erfahrung können auch sie perfekte Kandidaten für die Kanzlei sein. Und das nicht für den Empfang, sondern durchaus für alle Aufgaben, die in der Kanzlei anfallen.

Quereinsteiger bieten eine echte Chance, dem Fachkräftemangel in Steuerkanzleien aktiv zu begegnen. Sie bringen oft vielfältige berufliche Erfahrungen, frische Perspektiven und eine hohe Lernbereitschaft mit – wertvolle Eigenschaften für den Kanzleialltag. Der Leitfaden zeigt, welche Potenziale in Umschülern und klassischen Seiteneinsteigern stecken und wie Kanzleien gezielt davon profitieren können. Neben konkreten Vorteilen wie Flexibilität und langfristige Bindung beleuchtet der Leitfaden auch mögliche Herausforderungen und liefert praxisorientierte Lösungsansätze. Ergänzende Detailinformationen im zweiten Teil unterstützen Sie bei der erfolgreichen Umsetzung in Ihrer Kanzlei.

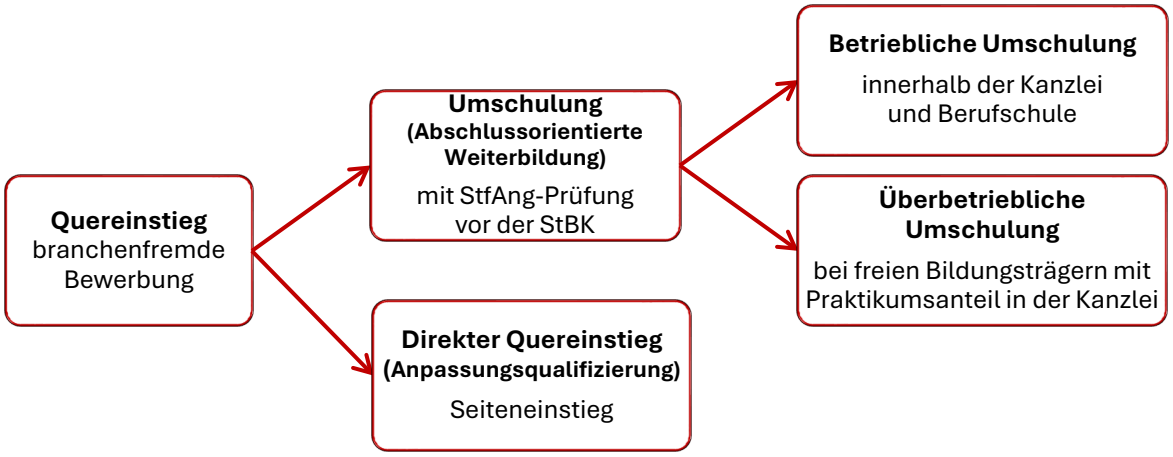
Immer mehr Kanzleien entdecken das hohe Potenzial der Quereinsteiger für eine Laufbahn im steuerberatenden Beruf. Gehen auch sie neue Wege, motivierte Mitarbeiter zu finden!

2. Quickstart

Warum Quereinsteigende eine Option sind:

- Der Fachkräftemangel erfordert neue Wege.
- Viele Quereinsteigende bringen wertvolle Berufserfahrung, Motivation und Kundenorientierung mit.
- Mit guter Einarbeitung sind sie häufig langfristig loyal und engagiert.

Welche Formen des Quereinstiegs es gibt:



Genug von der Theorie? Dann schauen Sie gemeinsam mit uns in die Praxis: Über die folgenden Links und QR-Codes finden Sie Best-Practice-Beispiele, wie Quereinsteiger andere Kanzleien bereichern und wie diese von ihnen profitieren.

Warum nicht mal ein Koch?
So machen Sie Ihre Kanzlei bereit für den Quereinstieg
Interview mit Sabine Oettinger

Quereinsteiger bringen die Kanzlei nach vorne
Video Steuerberater & Wirtschaftsprüfer Tharmarajah Chelliah
ATC Münster GmbH WPG StBG

3. Überblick Quereinstieg

3.1. Potential Quereinsteiger

Viele Menschen orientieren sich im Laufe ihres Lebens beruflich um. Zum Beispiel weil ihr bisheriger Arbeitgeber Stellen abgebaut hat oder das Unternehmen schließen musste. Oder sie kommen (teilweise hoch ausgebildet) aus dem Ausland und suchen in Deutschland eine interessante Arbeitsstelle. Und einige können oder wollen ihren erlernten Beruf nicht mehr ausüben. Weil sie entweder eine berufsbezogene Krankheit haben oder gemerkt haben, dass der erlernte Beruf nicht das Richtige für sie war.

Wenn sich diese Kandidaten in Ihrer Kanzlei bewerben, dann haben sie meist folgendes gemeinsam: *Den Willen, den Ehrgeiz und die Motivation, die neue berufliche Chance bei ihnen zu nutzen!*

Viele Kanzleien, die Quereinsteiger eingestellt haben, sind überrascht und begeistert über die Vorzüge und Potentiale, die diese Zielgruppe mitbringt. Und sie begründen dies folgendermaßen:

- Quereinsteiger entscheiden sich bewusst für einen Berufswechsel in die Kanzlei. Diese Motivation zeigt sich in einer hohen Lernbereitschaft, Flexibilität und einem starken Leistungswillen
- Viele bringen eine hohe Eigenverantwortung mit und schätzen die Chance, die man ihnen in der Kanzlei gibt.
- Berufs- oder branchenfremde Kandidaten bereichern das Team mit frischen Sichtweisen und Fähigkeiten aus ihrer früheren beruflichen Laufbahn.
- Quereinsteiger sind häufig weniger „betriebsblind" und offen für neue Technologien und moderne Arbeitsmethoden – gerade für zukunftsorientierte Kanzlei

Fazit:
Quereinsteiger sind eine strategische Chance. Wer ihre Potentiale erkennt und systematisch entwickelt, gewinnt engagierte, entwicklungsfähige und loyale Mitarbeiter mit Perspektive.

Unser Tipp aus der Praxis:
Schauen sie auf den Menschen, nicht auf die Noten oder die Vorbildung.

3.2. Formen und Rahmenbedingungen des Quereinstiegs

Quereinsteiger machen einen Branchensprung, d.h. sie haben bereits eine branchenfremde Ausbildung und/oder Erfahrung in einem anderen Beruf. Wir unterscheiden hier die Anpassungsqualifizierung (direkter Quereinstieg) und die Abschlussorientierte Weiterbildung (Betriebliche oder überbetriebliche Umschulung):

- **Direkter Quereinstieg (Anpassungsqualifizierung):**
  Das bedeutet, ein Bewerber wird direkt als Quereinsteiger in ihrer Kanzlei eingesetzt und steht als Arbeitskraft zur Verfügung, er macht einen sog. Branchensprung und hat noch keine Erfahrung im steuerlichen Bereich. Dies kann jedoch mit speziellen Fortbildungsseminaren für Quereinsteiger schnell und effizient aufgebaut werden. Der direkte Quereinsteiger erhält einen regulären Arbeitsvertrag und kann unter bestimmten Voraussetzungen auch als externer Prüfling zur Steuerfachangestellten-Prüfung zugelassen werden.

- **Über eine betriebliche Umschulung (Abschlussorientierte Weiterbildung):**
  Auch das ist ein Quereinstieg, weil die Person branchenfremd ist, sie wird aber den Beruf des Steuerfachangestellten von Grund auf lernen und deshalb eine betriebliche Umschulung machen. Die betriebliche Umschulung ist ähnlich wie die Ausbildung, sie findet im Betrieb und ab dem 2. Ausbildungsjahr in der Berufsschule statt und dauert i.d.R. 2 Jahre (auch Teilzeit möglich). Es wird ein Umschulungsvertrag geschlossen, auch eine Förderung durch die Bundesagentur für Arbeit ist möglich (die genauen Modalitäten entnehmen Sie bitte der Anlage 2 Fördermöglichkeiten) oder informieren Sie sich bei Ihrer zuständigen Arbeitsagentur. In Ausnahmefällen sind auch 3 Jahre möglich (junge Mütter, Geflüchtete etc.).

- **Über eine überbetriebliche Umschulung (Abschlussorientierte Weiterbildung):**
  Das sind Personen, die bei einem freien Bildungsträger eine Umschulung machen und sich dort im Rahmen ihres Pflichtpraktikums bei Ihnen in der Kanzlei bewerben (i.d.R. 12 Monate Praktikumszeit). Es erfolgt keine Vergütung durch die Kanzlei, sondern wird von der Bundesagentur für Arbeit finanziell gefördert, ein Vertrag hat der überbetriebliche Umschüler immer mit seinem freien Bildungsträger. Auch hier wird die Prüfung zum Steuerfachangestellten abgelegt und entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten sind analog zur Ausbildung oder betrieblichen Umschulung möglich.

3.3. Auf einen Blick: Zusammenfassung

Hier eine **Übersicht** zu den wichtigsten Fakten der unterschiedlichen Formen des **Quereinstiegs:**

	UMSCHULUNG (Abschlussorientierte Weiterbildung)		**DIREKT (Anpassungsqualifizierung)**
	Betriebliche Umschulung	**Überbetriebliche Umschulung**	**Direkter Einstieg in die Kanzlei**
Ort der Maßnahme	Praktische Ausbildung: **Kanzlei** Schulische Ausbildung: **Berufsschule** (erst ab dem 2. Ausbildungsjahr, analog zur Ausbildung)	Ausbildung: **Freier Bildungsträger** Pflicht-Praktikum: **Kanzlei** (12 Monate, regional sehr unterschiedlich)	In der **Kanzlei,** sofortiger Einsatz nach Einarbeitung möglich
Dauer der Maßnahme	**Regelmäßige Dauer von 2 Jahren**, auch Teilzeit möglich: Umschulung in Teilzeit: Alles, was Sie wissen müssen (2025) (in Ausnahmefällen auch **3 Jahre** möglich (z. B. junge Mütter, Geflüchtete, etc.))	**Regelmäßige Dauer von 2 Jahren**, auch Teilzeit möglich	Je nach **Qualifikation und Vorbildung** jederzeit einsetzbar
Vergütung	**Individuelle monatliche Vergütung**	**keine Vergütung** durch Kanzlei	**Nach individueller Vereinbarung** bzw. abhängig von Vorbildung, Berufserfahrung, Tätigkeitsfeld
Mögliche *finanzielle* Förderung*	Nutzen Sie den **Arbeitgeberservice zur Beratung:** **https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/arbeitgeber-service** - Förderung durch die Arbeitsagentur möglich		
	Arbeitsentgeltzuschuss/ Aufstockung möglich	Bildungsgutschein, der Lehrgangs-, Prüfungs- und Fahrtkosten abdeckt Mtl. Weiterbildungsgeld, Weiterbildungsprämie	Eingliederungszuschuss; Ggf. Zahlung der Weiterbildungskosten und Arbeitsentgeltzuschuss für die Weiterbildung möglich
Vertrag	**Umschulungsvertrag** Mustervorlage: 2023_03_29_Umschulung Zusamm	Wird mit dem **privaten Bildungsträger** geschlossen	**Regulärer Arbeitsvertrag** in der Kanzlei
Prüfung	Analog zur Ausbildung vor der zuständigen StBK		Zulassung als externer Prüfling möglich (unter bestimmten Voraussetzungen) → Informationen bei der zuständigen Kammer einholen!
Vorbildung	a) Keine reguläre Erstausbildung wegen bestimmter Faktoren wie Alter, Auszug aus dem Elternhaus / eigene Wohnung mehr möglich oder b) Bereits abgeschlossene Ausbildung in einem anderen Beruf **und** mehr als 4 Jahre in un- und angelernter Tätigkeit		Bereits abgeschlossene Ausbildung in einem anderen Beruf bzw. einschlägige Berufserfahrung
Abschluss	Ausbildungsberuf Steuerfachangestellte/r		Abschluss als Steuerfachangestellter möglich (siehe Prüfung)

**Es gibt verschiedene Fördermöglichkeiten für den beruflichen Quereinstieg, die je nach Bundesland und Region variieren können. Es ist ratsam, sich bei lokalen Arbeitsagenturen oder Bildungseinrichtungen über spezifische Programme und Fördermöglichkeiten zu informieren, die auf die individuellen Bedürfnisse zugeschnitten sind.*

Dies gilt auch für die Umschulung. Ob und wer die die Kosten für eine Umschulung übernimmt, kann nicht pauschal beantwortet werden. Die Agentur für Arbeit sind die ersten Ansprechpartner bei dieser Frage. Sie fördert die Umschulung für arbeitsuchend gemeldete oder arbeitslose Antragsteller unter der Voraussetzung, dass durch einen Berufswechsel eine dauerhafte Beschäftigung möglich ist. Aber auch die Rentenversicherung oder Berufsgenossenschaft können Mittelgeber für eine Umschulung sein.

Die gängigsten Optionen und weitere Tipps zur Förderung finden Sie in der Anlage 2.

Beachten Sie hierzu auch diesen Link: https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/finanziell/foerderung-von-weiterbildung/individuelle-foerderung

4. Gewinnung von Quereinsteigern

4.1. Recruiting

4.1.1. Schreiben Sie offene und arbeitsplatzbezogene Stellenanzeigen aus:

- Vermeiden Sie zu enge Anforderungen, die nur ausgebildete Steuerfachangestellte ansprechen. Statt „Steuerfachangestellte zwingend" lieber „mit kaufmännischem Hintergrund oder Interesse am Steuerrecht".
- Verwenden Sie offene und einladende Formulierungen wie „Auch Quereinsteiger willkommen", das öffnet Ihnen ganz neue Bewerbergruppen.
- Beschränken Sie sich bei der Ausschreibung von Ausbildungsstellen nicht nur auf die klassische Ausbildung, sondern beziehen sie die Möglichkeit einer betrieblichen Umschulung mit ein.
- Heben Sie Soft Skills hervor: Kommunikationsstärke, Lernbereitschaft, Struktur, IT-Affinität Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, strukturierte Arbeitsweise, Zahlenverständnis. Viele Quereinsteiger bringen dies schon aus ihrer früheren beruflichen Laufbahn mit.
- Nutzen Sie soziale Medien, wie z. B. Instagram oder Facebook und platzieren Sie Ihre Kanzleiaktivitäten bei Internetjobbörsen

Unser Tipp aus der Praxis:
Nutzen Sie auch bewusst Initiativbewerbungen von branchenfremden Bewerbern und nehmen Sie sich die Zeit, die Kandidaten anzuhören. Es hat einen guten Grund, dass sich die Menschen bei Ihnen bewerben: Sie wollen in Ihre Kanzlei!

Linktipps:
Bewerben Sie Ihre eigenen Gesuche und Praktikumsmöglichkeiten gerne auf der Stellenbörse von BStBK, DStV und DATEV unter: Stellenbörse | GEMEINSAM handeln!
Hier können Sie unter „Ausbildung" auch Anzeigen für Umschüler eintragen.

Speziell für NRW ist auch dieses Angebot interessant: https://www.steuerjobs-nrw.de/de

Nutzen Sie z. B. diese wichtigen Kontakte:

Eine Stellenausschreibung reicht häufig nicht aus, um an die gewünschten Mitarbeiter zu kommen. Hier einige wichtige Kontaktpunkte und Anlaufstellen, die Sie bei der Suche unterstützen können:

- **Umschulungs- und Weiterbildungsträger:**
  Viele Menschen absolvieren überbetriebliche Umschulungen zur/zum Steuerfachangestellten oder Weiterbildungen wie z. B. Finanzbuchhalter – oft auch mit DATEV-Praxisanteil. Eine Übersicht der Bildungsträger, an denen meist auch DATEV-Anwendungen zum Einsatz kommen, finden Sie in DATEV Bildungspartner-Suche.
- **Regionale Arbeitsagenturen:**
  Melden Sie dort Ihre Praktikums- und Ausbildungsplätze für Quereinsteiger. Die Vermittlung von Quereinsteigern wird häufig mit Förderung der Einarbeitung (z. B. durch Eingliederungszuschüsse oder Weiterbildungsgutscheine/Maßnahmengutschein) unterstützt (s. Anlage 2)
  Nutzen Sie auch den Arbeitsgeberservice für die Beratung https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/arbeitgeber-service

- **Regionale Hochschulen:**
  Fragen Sie nach Studienabbrechern, auch Hochschulen mit DATEV-Praxisanteil wie z. B. den DATEV-Führerschein sind in der DATEV Bildungspartner-Suche zu finden.
- **Persönliche Kontakte:**
  Nutzen sie aber vor allem auch ihre persönlichen Kontakte oder die Ihrer Familie oder Ihrer Mitarbeiter zu Menschen, die sich beruflich umorientieren möchten.

Unser Tipp aus der Praxis:
Sprechen Sie Ihre eigenen Mitarbeiter gezielt an und entwerfen Sie beispielsweise ein Programm wie „Mitarbeiter werben Mitarbeiter" inkl. entsprechender Benefits für die Empfehlung nach erfolgreicher Einstellung.

Linktipp:
Nehmen Sie über die DATEV Bildungspartner-Suche direkt mit den Bildungsträgern Kontakt auf und fragen Sie nach potenziellen Kandidaten für Ihre Kanzlei.

4.2. Auswahlprozess, erforderliche Kompetenzen und Vorkenntnisse

4.2.1. Auswahlprozess

- Achten Sie im Bewerbungsgespräch auf Motivation, Lernwille und Problemlösungsfähigkeit, weniger auf klassische Abschlüsse.
- Schnuppertage helfen, den Bewerber besser einzuschätzen und realistische Erwartungen abzustimmen

Unser Tipp aus der Praxis:
Wenn der Funke übergesprungen ist, denken Sie über ein vorgelagertes Praktikum nach. Hierbei haben sich in der Praxis Praktikumszeiten zwischen 3 Wochen und 3 Monaten bewährt. In dieser Zeit können Sie die Motivation, Herangehensweise und ggfls. Sprachkenntnisse gut prüfen und sich dann entscheiden, ob Sie dem Bewerber im Anschluss einen Arbeitsvertrag anbieten.

Nutzen Sie in den ersten Tagen des Vorpraktikums das Praktikantenpaket der Bundessteuerberaterkammer (BStBK - Aus- und Fortbildung). Hier können Sie schon ein Gefühl bekommen, wie Ihr Kandidat mit den gestellten Aufgaben umgeht.

4.2.2. Erforderliche Kompetenzen

Die erforderlichen Kompetenzen decken sich beim Quereinstieg mit dem Kompetenzprofil des "klassischen" Auszubildenden.

Kompetenzbereich	Beschreibung
Fachliche Kompetenzen	Zahlenverständnis, kaufmännisches Basiswissen, IT-Affinität, Dokumentenverständnis
Methodische Kompetenzen	Strukturierte Arbeitsweise, Lernbereitschaft, Selbstorganisation und Fristenmanagement
Soziale Kompetenzen	Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Serviceorientierung, Verlässlichkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
Persönliche Kompetenzen	Motivation, Flexibilität, Durchhaltevermögen, Selbstreflexion

Kurz gesagt: Auch für Quereinsteigende ist nicht entscheidend, ob sie schon "alles wissen" – wichtiger ist, was sie können, wie sie lernen und wie sie ins Team passen.

Unser Tipp aus der Praxis:
Besonders die persönlichen und sozialen Kompetenzen sind nach Aussagen vieler Kanzleien bei Quereinsteigern durch die höhere Lebenserfahrung und den bisherigen beruflichen Werdegang häufig höher ausgebildet als bei den klassischen Auszubildenden. Sie haben Biss, Ehrgeiz und gute Fähigkeiten, Feedback anzunehmen und daraus zu lernen. Denn sie wollen die Chance der neuen beruflichen Perspektive nutzen!

Auch den freundlichen, professionellen Umgang mit Kolleginnen und Mandantinnen, auch bei Rückfragen oder Unsicherheiten und eine ausgeprägte Serviceorientierung bringen sie häufig aus ihrer früheren beruflichen Erfahrung mit.

Vorkenntnisse – Was ein Quereinsteiger wirklich mitbringen sollte

Viele Steuerberater*innen berichten aus der Praxis: „Ich kann jemandem beibringen, wie man eine Umsatzsteuer-Voranmeldung macht – aber nicht, wie man zuverlässig, lernbereit und im Team funktioniert."
So sind auch die vielen spannenden Karrieren vom Koch, der Friseurin oder dem Studienabbrecher in den Kanzleien zu erklären, die ihre Kanzleikarriere teilweise bis zur Steuerberaterprüfung fortgesetzt haben.
Die erforderliche Grundkompetenzen wurden bereits im vorhergehenden Abschnitt aufgezeigt. Was nicht zwingend vorhanden sein muss, sind steuerliche Vorkenntnisse (die lernt man in Seminaren oder der Berufsschule und „on-the-job", siehe auch Kapitel 5.4) , Kenntnisse in DATEV oder anderen Kanzlei-Tools, Verständnis für Fristen, GoBD oder Mandatsprozessen. Diese Dinge lernen auch Auszubildende – und Quereinsteiger mit klarem Lernwillen können das ebenso.

Fazit:
Wenn der Mensch passt, lohnt sich der Quereinstieg – auch mit wenig Fachwissen. Das Mindset ist entscheidend. Denn die fachlichen Kompetenzen kann man lernen, die Haltung bringt man mit.

Unser Tipp aus der Praxis:
Sprechen Sie mit Kollegen, die bereits Quereinsteiger eingestellt haben. Holen Sie sich persönlich Tipps ab und profitieren Sie von den Erfahrungen. Sie werden überrascht sein. Oder sehen Sie sich diese Karrieren an, es sind keine Einzelfälle.

4.3. Vergütung

Das Thema Vergütung von Quereinsteigenden in der Kanzlei ist differenziert zu betrachten, da sie oft mit sehr unterschiedlichen Vorerfahrungen, Qualifikationen und Einstiegsszenarien kommen. Es gibt hier weder Vorgaben noch Empfehlungen. Wenden Sie sich bei konkreten und individuellen Fragestellungen an Ihre regional zuständige Steuerberaterkammer.

Grundsätzlich gilt: Die Vergütung orientiert sich nicht automatisch am früheren Job, sondern

- an der konkreten Tätigkeit in der Kanzlei
- an der Erfahrung und Qualifikation im Steuerbereich
- am Einarbeitungsaufwand und
- der Form des Einstiegs (Umschulung, Praktikum, direkter Einstieg)

4.3.1. Unterschiedliche Einstiegsformen – unterschiedliche Vergütung

Klassische Quereinsteigende ohne Umschulung:

- Direkter Einstieg, z. B. als Assistenz oder in der Buchhaltung
- Vergütung meist orientiert an ungelernter oder angelernter Tätigkeit, stark abhängig von Region, Kanzleigröße und Aufgabenbereich
- Steigerung möglich mit wachsender Erfahrung oder Zusatzqualifikationen

Betriebliche Umschulung:

- Umschulungsvertrag mit der Kanzlei (meist 24 Monate), endet mit Abschluss „Steuerfachangestellte*r"
- Vergütung, siehe Empfehlungen der jeweiligen StBK
- Vorteil: Abschluss und Bindung an Kanzlei

Überbetriebliche Umschulung (z. B. via Bildungsträger):

- Praktika in der Kanzlei (mehrmonatige Phasen), rechtlich kein Arbeitsverhältnis
- Vergütung: meist keine oder sehr geringe Aufwandsentschädigung
- Förderungen (z. B. durch Agentur für Arbeit) sichern Lebensunterhalt
- Kanzlei hat keine Lohnkosten, dafür aber ggf. Aufwand für Einarbeitung

4.3.2. Vorpraktikum – wird das bezahlt?

- Rechtlich ist das ein Graubereich**:**
  Wenn es ein echtes Praktikum zur Berufsorientierung ist, darf es *unbezahlt* sein.
  Wenn aber produktiv gearbeitet wird → Mindestlohnpflicht!
- In der Praxis wird dies häufig wie ein reguläres Praktikum geregelt:
  Hier gelten die üblichen Regelungen für Praktika. Es würde den Rahmen sprengen, alle Varianten aufzuzählen. Bei dem Praktikum dürfte es sich in der Regel nicht um ein vorgeschriebenes Praktikum handeln, bei dem grds. Versicherungspflicht in allen Zweigen der Sozialversicherung besteht. Bitte prüfen Sie aber genau Ihren Einzelfall und wählen danach die geeignete Entlohnung und Sozialversicherung aus.
  Beachten Sie, dass grds. abhängig von der Ausgestaltung, eine geringfügig entlohne Beschäftigung (sog. Minijob) oder eine kurzfristige Beschäftigung (sofern keine Berufsmäßigkeit ausgeübt wird) möglich sind.
  Bei studentischen Praktikanten könnte auch eine Werkstudententätigkeit erwogen werden, um den Beruf kennenzulernen (Stichwort potentielle Studienabbrecher).

4.3.3. Wovon hängt die Vergütung konkret ab?

- Art des Einstiegs (Umschulung, Praktikum, direkter Job)
- Region / Kanzleigröße (städtisch meist höher)
- Vorqualifikation (z. B. kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung)
- Aufgabenfeld (z. B. Lohnabrechnung zahlt besser als allgemeine Assistenz)
- Arbeitszeitmodell (Vollzeit / Teilzeit)
- Förderprogramme oder Kooperationsmodelle

Unser Tipp aus der Praxis:
Eine faire, transparente Bezahlung, auch im Praktikum, motiviert und bindet – besonders, wenn Quereinsteigende aus besser bezahlten Berufen kommen. Kommunizieren Sie Entwicklungsperspektive und Gehaltssteigerungen frühzeitig („So starten Sie – so können Sie wachsen").

5. Beschäftigung von Quereinsteigern

5.1. Onboarding und Einarbeitung

Unterstützen Sie den Start Ihres Quereinsteigers durch einen Paten/Mentoren in Ihrer Kanzlei. Je nach Tätigkeitsfeld können das auch mehrere Personen sein. Auch gezielte Fortbildungen oder Einweisungen am Arbeitsplatz sind für dem Einstieg hilfreich. Eine detaillierte Checkliste für Maßnahmen vor Arbeitsbeginn bis zu den ersten 6 Monaten finden Sie in der Anlage 1.

5.2. Aufgaben des Quereinsteigers

Grundsätzlich wird der neue Mitarbeiter in genau den Tätigkeiten eingesetzt, mit denen auch die Auszubildenden betraut sind. Dies gilt insbesondere bei der betrieblichen Umschulung. Hier gilt: Der Lehrplan für den Auszubildenden gilt auch für den Umschüler. Mit dem Unterschied, dass die Umschulung bereits nach 2 Jahren beendet ist.

Die konkreten Tätigkeiten können aber auch stark von den konkreten Vorkenntnissen und Interessen der Kandidaten, dem Einarbeitungsstand und der Kanzleistruktur abhängen. Dies gilt vor allem auch bei den direkten Quereinsteigern, die keine Umschulung absolvieren. Viele Quereinsteigende starten dann in unterstützenden oder vorbereitenden Rollen. Aber immer mit der Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln.

Überlegen Sie sich also, in welchen Bereichen die Einarbeitung erfolgen kann:

- Finanzbuchführung
- Lohnbuchführung
- Jahresabschlusserstellung
- Digitalisierung
- Sekretariat
- Unterstützung von Recherchetätigkeiten
- Kanzleimarketing

Und entscheiden dann, ob es ein Allrounder sein soll (Umschüler) oder Sie eher einen Mitarbeiter nur für ein konkreten Bereich benötigen. Oft muss es nämlich nicht immer der Allrounder sein. Über einen Einstieg in einem Tätigkeitsgebiet und entsprechender Weiterbildung ist der Queraufstieg auch in weitere Arbeitsgebiete möglich.

5.3. Herausforderungen und wie Sie ihn begegnen können

Der Einsatz von Quereinsteigenden in Steuerkanzleien bringt großes Potenzial, erfordert aber auch **gezielte Vorbereitung.** So gelingt es, Quereinsteigende nicht nur zu gewinnen, sondern sie auch langfristig zu binden und erfolgreich in die Kanzleiarbeit einzubinden:

- Eine zentrale Herausforderung ist zunächst das **fehlende steuerliche Fachwissen**. Dieses Defizit lässt sich jedoch durch gezielte Schulungen von Grundlagenthemen und praxisorientiertem Lernen
- durch „Learning by Doing" innerhalb der Kanzlei ausgleichen. Weitere Informationen zum Thema Fortbildung und Qualifizierung finden Sie im Abschnitt 5.4.
- Auch ein strukturierter Einarbeitungsplan sowie eine feste Ansprechperson erleichtern die Integration erheblich (s. Anlage Onboarding).
- Weiterhin müssen Quereinsteigende zunächst ein Verständnis für die Kanzleiabläufe entwickeln. Hier helfen klar dokumentierte Prozesse, transparente Kanzleiabläufe und praktische Begleitung in den ersten Wochen. Machen Sie die „Kanzleialltag „greifbar".
- Manchmal begegnen Teams neuen Kolleg*innen mit Skepsis. Eine offene Kommunikation, warum Quereinsteigende eingestellt werden, welche Stärken und Chancen sie mitbringen und eine Integration über Tandem-Modelle oder Mentoring fördern die Teamintegration.
- Ein weiteres Thema können fehlende Prüfungs- oder Ausbildungsabschlüsse der Quereinsteigenden sein. Machen Sie die tatsächlichen Kompetenzen sichtbar, z. B. praktische Fähigkeiten, Branchen-Knowhow oder Softskills und machen Sie Entwicklungspotenziale und Perspektiven auf berufsbegleitende Qualifikationen sichtbar.
- Manche Quereinsteigende treten zudem zurückhaltend auf und unterschätzen ihre Fähigkeiten. Ermutigen Sie durch regelmäßiges Feedback und fördern Sie kleine Erfolgserlebnisse. Eine wertschätzende Fehlerkultur baut hierbei Sicherheit auf.
- Schließlich können unklare Karriere- und Entwicklungsperspektiven die Motivation hemmen. Kanzleien sollten daher mögliche Entwicklungspfade und Fortbildungsangebote transparent kommunizieren. Sprechen Sie frühzeitig über mögliche Entwicklungsschritte, z. B. über Fortbildungen, Spezialisierungen oder Assistenzfunktionen.

5.4. Fortbildungsmöglichkeiten / Qualifizierung

Die Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung für Quereinsteiger sind vielseitig und stets an die Tätigkeit in der Kanzlei anzupassen. Einige Beispiele finden Sie in diesem Kapitel.

5.4.1. Für direkte Quereinsteiger

Den **direkten Quereinsteiger** können Sie vielseitig weiter qualifizieren, um auf die Bedürfnisse für die Arbeit in Ihrer Kanzlei auszurichten.

Viele Ihrer Berufskollegen nutzen die Möglichkeit, bereits über eine Art Vorpraktikum die Fähigkeiten und den Arbeitswillen des Kandidaten zu prüfen. Nach erfolgreichem Praktikum können Sie dem Quereinsteiger einen (un-)befristeten Arbeitsvertrag anbieten.

In der Regel nutzen Quereinsteiger bspw. auch die Möglichkeiten einer öffentlich geförderten Weiterbildungsmaßnahme über mehrere Monate, z. B. zur Fachkraft Rechnungswesen oder über selbstfinanzierte Weiterbildungen (z. B. an einer VHS) über einen längeren Zeitraum, um einen umfangreichen Kenntnisstand im kaufmännischen Bereich zu erlangen. Für solche Kurse und Qualifizierungen erhalten die Teilnehmenden entsprechende Bescheinigungen oder Zertifikate, die Ihnen aufzeigen, was der Bewerber kann.

Darüber hinaus bieten mittlerweile viele regionale Steuerberaterkammern und -verbände sowie regionale Fortbildungsanbieter spezielle (Online)Seminarreihen für Quereinsteiger an. Informieren Sie sich hier bei Ihrer ansässigen Steuerberaterkammer und/oder dem Steuerberaterverband oder Steuerakademien. Auf deren Seminarseiten können über Stichworte wie Grundlagenwissen, Basiswissen oder Wissen für Auszubildende entsprechende Seminarreihen interessant sein.

Diese Seminare sind häufig so konzipiert, dass sie in den Kanzleialltag integriert werden können und von Anfang an der Beschäftigung wertvolle Unterstützung leisten. In der Regel erhalten die Seminarteilnehmer eine Bescheinigung über die Teilnahme oder können an einer Prüfung teilnehmen.

Linktipps:
Auch DATEV bietet hier Unterstützung an für Mitarbeiter, die bereits in der Kanzlei tätig sind**:** DATEV-Wissen für Ausbildung und Quereinstieg

Zum Einstieg eignen sich auch folgende weitere Unterlagen und Unterstützungsangebote:
- Praktikantenpaket der BStBK und DATEV als kostenlosen Download
- **DATEV Students online** – go.datev.de/bildung-lernen

5.4.2. Für betriebliche Umschüler

Bei einer betrieblichen Umschulung, bei der die Ausbildung in einer Kanzlei *UND* zusätzlich in der Berufsschule stattfindet, wird ein hoher Grad an Praxisbezug gewährleistet. Häufig können Teilnehmer an freiwilligen Zusatz-Zertifizierungen in Form von Seminaren und Kursen (siehe auch Angebote des DATEV Kolleg) teilnehmen.

Auch FIBU-Praxistage oder Lohn-Praxistage werden in vielen beruflichen Schulen von Lehrern angeboten und Auszubildende dafür auch freigestellt. Fragen Sie hierzu gerne bei der zuständigen Berufsschule nach.

5.4.3. Für überbetriebliche Umschüler

Bei einer **überbetrieblichen Umschulung**, die vorrangig bei einem privaten Bildungsträger stattfindet, können Zusatzqualifikationen in Form von Zertifikaten erworben werden. Hierzu hat DATEV ein eigenes Zertifizierungsprogramm im Angebot, wo sowohl Lohn- als auch FIBU-Kurse durchlaufen werden können und Teilnehmer mit einer von DATEV gestellten Prüfung ein Zertifikat für Ihre Bewerbung erhalten.

Linktipps:
Informieren Sie sich über die jeweiligen Zertifikate unter go.datev.de/bildung-fibu-zertifikat oder go.datev.de/bildung-lohn-zertifikat.

5.5. Mitarbeiter entwickeln, Potentiale erkennen

Zufriedene Mitarbeitende sind loyale Mitarbeitende, führen Sie von Anfang an ein einfaches Entwicklungsgespräch: Wo möchte die Person hin? Welche Stärken zeigen sich? So entstehen individuelle Karrierepläne – auch für Personen ohne klassische Steuerfachausbildung.

Linktipp:
Informieren Sie sich hierzu auch auf den Seiten der Fachkräfteinitiative der BStBK, des DStV und DATEV: So binden und fördern Sie Ihre Talente | GEMEINSAM handeln! | GEMEINSAM handeln!

Anbei einige Entwicklungs- und Karrierepfade, die Sie mit Ihren Mitarbeitenden planen können:

a) *Spezialisierung auf bestimmte Aufgabenbereiche / interne Karrierepfade:*
- Finanzbuchhaltung (laufende Buchführung, Kreditoren/Debitoren)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (mit Fokus auf Entgeltabrechnungen)
- Jahresabschlüsse vorbereiten (unter Anleitung)
- Steuererklärungen vorbereiten (z. B. für Privatpersonen oder kleine Unternehmen)
- Digitalisierung und Prozessmanagement (z. B. DMS-Systeme, DATEV-Anwendungen)
- Übernahme von Teamassistenz-Aufgaben (z. B. Mandantenkommunikation, Vorbereitungsarbeiten)
- Entwicklung zum/zur Kanzleimanagerin (z. B. Organisation, Digitalisierung, Fristenkontrolle)
- Spezialisierung auf Mandantenbetreuung kleinerer Betriebe
- Entwicklung in unterstützende Tätigkeiten für Steuerberater*innen (Vorbereitung, Kommunikation, Dokumentation)

b) *Qualifizierungen / Abschlüsse / Aufstiegsqualifikationen*
- **Steuerfachangestellte*r** über Umschulungen (auch in Teilzeit möglich, über externe Bildungsträger, z. B. 18–24 Monate)
- **Fachassistent*in Lohn und Gehalt** (mit Fokus auf Personalwesen)
- **Fachassistent*in Rechnungswesen und Controlling**
- **Weitere Fachassistenten** (informieren Sie sich über das Angebot bei Ihrer regionalen StBK)
- **Zertifikatslehrgänge** (z. B. DATEV-Zertifikate Lohn und Finanzbuchführung)
- **Steuerfachwirt*in** (nach Erfahrung und gezielter Weiterbildung möglich)
- **Zertifizierte/r Kanzleimanager/in** (Management- und Organisationsexperte für Steuerkanzleien)

c) *Zusatzaufgaben zur Profilstärkung/Vorkenntnisse mit einbeziehen*
- Übernahme von Digitalisierungsprojekten in der Kanzlei
- Qualitätsmanagement, Verfahrensdokumentationen erstellen
- Unterstützung beim Marketing, Social Media oder Mandantenbetreuung

Warum nicht mal ein Koch?
So machen Sie Ihre Kanzlei bereit für den Quereinstieg
Interview mit Sabine Oettinger

Hinweis:
Viele dieser Wege sind auch ohne klassischen Berufsabschluss erreichbar, wenn Engagement, praktische Erfahrung und passende Fortbildungen vorhanden sind. Manche Kanzleien entwickeln inzwischen bewusst "Karriereleitern für Kanzleikräfte" – auch ohne Steuerberaterexamen.

6. Exkurs: Der Wiedereinstieg

Als kurzen Exkurs und der Vollständigkeit halber auch noch die wichtigsten Rahmenbedingungen zum beruflichen Wiedereinstieg, der nach einer beruflichen Auszeit wie Krankheit, Erziehungsphase/Elternzeit, Arbeitslosigkeit oder einem Sabbatical erfolgen kann.

Wiedereinsteiger haben bereits Erfahrung im steuerlichen Umfeld und haben bestenfalls bereits eine abgeschlossene Ausbildung zum Steuerfachangestellte/n.

	Wiedereinstieg
Vorbildung	Bereits abgeschlossene Ausbildung zum Steuerfachangestellte/r oder eine andere kaufmännische Ausbildung
Ort der Maßnahme	In der Kanzlei, sofortiger Einsatz nach „Auffrischung" möglich
Dauer	Sofort nach Einarbeitung
Gehalt	Nach Tarif bzw. je nach Vorbildung, Berufserfahrung, Tätigkeitfeld
Vertrag	Regulärer Arbeitsvertrag, freie Ausgestaltung
Prüfung	keine
Abschluss	Hat bereits die abgeschlossene Ausbildung im steuerlichen Umfeld

6.1. Wie kann ich einen Wiedereinsteiger schnell für die Tätigkeiten in meiner Kanzlei qualifizieren?

Es macht Sinn, die Fachkenntnisse eines Wiedereinsteigers „aufzufrischen" mit Hilfe spezieller Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen (u. a. wegen Technik, Programmneuerungen und Gesetzesänderungen). Viele regionale Kammern und Verbände bieten (Online-)Seminarreihen für Quer- und Wiedereinsteiger an. Diese Seminare sind häufig so konzipiert, dass sie in den Kanzleialltag integriert werden können und von Anfang an der Beschäftigung wertvolle Unterstützung leisten.

Auch DATEV hat im Seminarangebot des DATEV Kolleg oder über die Lernplattform Leon umfangreiches Material und Kurse zur Verfügung gestellt: go.datev.de/leon

Auch die offiziell anerkannten Weiterbildungen zum Steuerfachwirt/in oder Bilanzbuchhalter/in sind möglich. Informieren Sie sich hierzu bei Ihrer regionalen Steuerberaterkammer/Steuerberaterverband

6.2. Vor- und Nachteile auf einen Blick

Vorteile	**Nachteile**
Bestehendes Fachwissen kann genutzt werden, schneller Einstieg möglich	Gehalt ist abhängig von der Qualifikation
Branchenkenntnisse können schnell aufgebaut/aufgefrischt werden	Eingeschränkte Aufstiegsmöglichkeiten ohne Weiterqualifikation
Flexibilität bei Arbeitszeitmodellen	Aktuelle Entwicklungen/IT-Kenntnisse müssen nachgeholt werden

Anlage 1: Checkliste zum Onboarding neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ein reibungsloser Einstieg legt den Grundstein für eine langfristige Bindung und erfolgreiche Zusammenarbeit. Kanzleien, die neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den ersten Monaten gezielt unterstützen und ihnen von Anfang an das Gefühl geben, Teil des Teams zu sein, schaffen nicht nur eine angenehme Atmosphäre, sondern stärken auch die Motivation und Leistungsbereitschaft. Damit dies gelingt, ist eine gute Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag unerlässlich, ein überlegter Start am ersten Tag wichtig und ein strukturierter Einarbeitungsplan in den ersten sechs Monaten entscheidend.

Preboarding-Phase

Die Preboarding-Phase bezeichnet den Zeitraum zwischen der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags und dem ersten Arbeitstag.

1. **Kontaktpflege vor dem ersten Arbeitstag**
   - ☐ Regelmäßige E-Mails oder Telefonate mit Neuigkeiten aus der Kanzlei
   - ☐ Einladung zu betrieblichen Veranstaltungen / Teamevents (z. B. Grillabend, Weihnachtsfeier, Teambuilding)

2. **Informationen zur Vorbereitung bereitstellen**
   - ☐ Startzeit und Anfahrtsbeschreibung mitteilen
   - ☐ Liste der mitzubringenden Unterlagen (Personalausweis, Arbeitsnachweise, Arbeitsmaterialien)
   - ☐ Klare Anweisungen für den ersten Tag geben

3. **Arbeitsplatz und Ausstattung vorbereiten**
   - ☐ Arbeitsplatz in Nähe der betreuenden Kolleginnen und Kollegen einrichten
   - ☐ PC, Büromaterial und persönliche Zugangsberechtigungen bereitstellen (Schlüssel, Ausweise)
   - ☐ Technische Systeme (EDV, Softwarelizenzen, E-Mail-Zugang) einrichten und testen

4. **Einführungsunterlagen bereitstellen**
   - ☐ Unternehmensinformationen zusammenstellen
   - ☐ Ablauf der Einarbeitung dokumentieren
   - ☐ Wichtige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auflisten

Erster Tag – Checkliste

1. **Herzliche Begrüßung durch bekannte Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**
   - ☐ Begrüßung durch vertraute Personen aus der Preboarding-Phase (z. B. Kollegen, Mentoren)
   - ☐ Begrüßung durch den/die Vorgesetzte/n oder Mentorinnen und Mentoren zur Vertrauensbildung
   - ☐ Festlegung eines festen Mentors / einer Mentorin für die Einarbeitung

2. **Vorstellung der Kolleginnen, Kollegen und Kanzlei-Räume**
   - ☐ Planung eines Rundgangs durch die Kanzlei / Abteilungen
   - ☐ Vorstellung der wichtigsten Kolleginnen und Kollegen, mit denen die neuen Mitarbeitenden regelmäßig zusammenarbeiten
   - ☐ Kennenlernen der Räumlichkeiten (z. B. Besprechungsräume, Pausenbereiche)

3. **Kleines Willkommens-Event organisieren**
   - ☐ Gemeinsames Frühstück, Mittagessen oder Empfang planen
   - ☐ Informelle Atmosphäre schaffen, um das Team besser kennenzulernen
   - ☐ Teamgeist fördern und erste Kontakte knüpfen

4. **Zugang zu den Arbeitsmitteln sicherstellen**
   - ☐ Schlüssel, Passwörter und Softwarelizenzen am ersten Tag bereitstellen
   - ☐ Zugriff auf alle benötigten Systeme (E-Mail, Software, Datenbanken) einrichten
   - ☐ Überprüfung, ob alle Zugangsrechte vollständig eingerichtet sind

Innerhalb der ersten 6 Monate

Checkliste für den Einarbeitungsplan

- ☐ Erstellung eines detaillierten Einarbeitungsplans, der den gesamten Zeitraum abdeckt
- ☐ Inhalte des Plans festlegen:
  - Arbeitsprozesse und organisatorische Abläufe
  - Sicherheitsvorschriften
  - Wichtige Fertigkeiten und Kenntnisse, die erlernt werden sollen
- ☐ Sicherstellen, dass keine wichtigen Informationen verloren gehen
- ☐ Schrittweise Einführung in alle Aufgabenbereiche

Regelmäßiges und strukturiertes Feedback

- ☐ Tägliche Feedbackgespräche in den ersten Wochen planen
- ☐ Wöchentliche oder monatliche Feedbackgespräche in den folgenden Monaten einrichten
- ☐ Möglichkeit für Mitarbeitende schaffen, selbst Feedback zu geben
- ☐ Fragen für Feedbackgespräche vorbereiten:
  - Passt das Arbeitspensum?
  - Sind die Kolleginnen und Kollegen ansprechbar?
  - Wo gab es Probleme?
  - Was kann die Kanzlei verbessern?
  - Was können die Mitarbeitenden verbessern?

Fortbildungsmöglichkeiten und Schulungen

- ☐ Frühzeitig Weiterbildungsmaßnahmen planen (z. B. interne Schulungen, Seminare, E-Learning)
- ☐ Angebote zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung bereitstellen

Integration in Projekte und Verantwortungsübernahme

- ☐ Mitarbeitende nach einigen Monaten in Projekte einbinden
- ☐ Verantwortlichkeiten schrittweise übertragen
- ☐ Eigenständige Aufgaben unter Anleitung übernehmen lassen
- ☐ Abstimmung mit Mentor/Paten zur Unterstützung und Sicherheit ermöglichen

Anlage 2: Fördermöglichkeiten

Es gibt verschiedene Fördermöglichkeiten für den beruflichen Quereinstieg, die je nach Bundesland und Region variieren können. Es ist ratsam, sich bei lokalen Arbeitsagenturen oder Bildungseinrichtungen über spezifische Programme und Fördermöglichkeiten zu informieren, die auf die individuellen Bedürfnisse zugeschnitten sind. Auch Ihre zuständige StBK kann Kontakte zu den regionalen Umschulungsträgern herstellen.

Hier sind einige gängige Optionen aufgelistet:

Fördermöglichkeit	Beschreibung	Relevanz für die Steuerkanzlei
Eingliederungszuschüsse (BA)	Finanzielle Unterstützung bei der Einstellung, z. B. bei Quereinsteigern aus anderen Branchen	Kann die Kosten für die Einarbeitung reduzieren
Weiterbildungsförderung (BA) – Bildungsgutscheine + Arbeitsentgeltzuschuss	Finanzielle Unterstützung bei der Einstellung, z. B. bei Quereinsteigern aus anderen Branchen	Kann die Kosten für die Einarbeitung reduzieren
Steuerliche Vorteile	Absetzbarkeit von Fortbildungskosten als Betriebsausgaben	Steuerliche Entlastung bei Investitionen in Personalentwicklung
Regionale Förderprogramme	Landes- oder kommunale Programme zur Fachkräftesicherung	Regionale Unterstützung bei der Integration von Quereinsteigern
Kammer- und Verbandsförderungen	Beratungsangebote, spezielle Programme, Mentoring	Unterstützung bei Personalentwicklung und Einarbeitung
Private Stiftungen & Fördermittel	Zuschüsse oder Stipendien für die Integration von Quereinsteigern	Ergänzende Finanzierungsmöglichkeiten
Betriebliche Weiterbildungsmaßnahmen	Eigene Schulungen, Kurse (z. B. Steuerrecht, Buchhaltung) steuerlich absetzbar	Investition in qualifiziertes Personal

Wer übernimmt die Kosten bei einer Umschulung?

Wer die Kosten für eine Umschulung übernimmt und ob sie überhaupt übernommen werden, kann nicht pauschal beantwortet werden. Die Agentur für Arbeit sind die ersten Ansprechpartner bei dieser Frage . Sie fördert die Umschulung für arbeitsuchend gemeldete oder arbeitslose Antragsteller unter der Voraussetzung, dass durch einen Berufswechsel eine dauerhafte Beschäftigung möglich ist.

Linktipp:
Informieren Sie sich direkt bei der Bundesagentur für Arbeit rund um das Thema Umschulung: Unterschiedliche Wege zum Berufswechsel kennenlernen | Bundesagentur für Arbeit

Lassen Sie sich individuell vom Arbeitsgeberservice beraten:
https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/arbeitgeber-service

Aber auch die Rentenversicherung oder Berufsgenossenschaft können Mittelgeber für eine Umschulung sein. Auf der nächsten Seite finden Sie die gängigsten Optionen als Übersicht:

Ansprechpartner	***Aufgaben / Hinweise***	***Vorgehensweise / Tipps für die Kanzlei***
Agentur für Arbeit	Beratung zu Fördermöglichkeiten, Bildungsgutscheinen, Umschulungszuschüssen	Frühzeitig Kontakt aufnehmen, um passende Förderprogramme zu identifizieren Antrag auf Bildungsgutschein für den Mitarbeiter stellen Umschulung bei anerkannten Bildungsträgern auswählen
Berufsberatung / Reha-Abteilung der Rentenversicherung	Unterstützung bei Umschulungen bei gesundheitlichen Einschränkungen	Bei gesundheitlichen Problemen des Mitarbeiters prüfen lassen, ob Reha-Maßnahmen möglich sind Antrag auf berufliche Reha stellen
Regionale Wirtschaftsförderung / Landesförderprogramme	Regionale Programme zur Fachkräftesicherung und Umschulung	Informationen bei der regionalen Wirtschaftsförderung einholen Fördermittel für spezielle Qualifizierungsmaßnahmen nutzen
Private Bildungsträger	Anerkannte Kurse und Umschulungen; oft Partner der BA bei Förderanträgen	Auswahl eines anerkannten Kurses, der förderfähig ist Zusammenarbeit mit dem Bildungsträger bei der Antragstellung
Steuerliche Vorteile / Absetzbarkeit	Kosten für Umschulung (Kurse, Lehrmaterialien) steuerlich absetzbar	Fortbildungskosten als Betriebsausgaben oder Werbungskosten in der Steuererklärung geltend machen

Tipps aus der Praxis:

- Frühzeitig planen: Beginnen Sie frühzeitig mit der Planung der Umschulung, um alle Fördermöglichkeiten optimal zu nutzen.
- Beratungsgespräche führen: Nutzen Sie die kostenlose Beratung durch die Agentur für Arbeit oder regionale Stellen.
- Unterlagen vorbereiten: Sammeln Sie Nachweise über den Bedarf an Umschulungen (z. B. Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung), Kursangebote und Kostenvoranschläge.
- Förderanträge stellen: Bereiten Sie gemeinsam mit dem Mitarbeiter oder externen Beratern die Anträge auf Bildungsgutscheine oder andere Fördermittel vor.
- Steuerliche Absetzbarkeit prüfen: Kosten im Zusammenhang mit der Umschulung können steuerlich geltend gemacht werden.

Anlage 3: Auf einem Blick: Entscheidungshilfe

Betriebliche Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten in der Kanzlei

Beschreibung:
Die Umschulung erfolgt direkt in der Kanzlei, kombiniert aus praktischer Arbeit und theoretischem Unterricht. Es handelt sich dabei um eine abschlussorientierte Weiterbildung.

Vorteile	Nachteile
Praxisnähe: Der Umschüler lernt unmittelbar die realen Arbeitsabläufe kennen.	Zeitaufwand: Betreuung und Einarbeitung beanspruchen Ressourcen.
Einfluss & Kontrolle: Ausbildungsinhalte können direkt gesteuert werden.	Kosten: Zusätzliche Ausgaben für Schulungen, Begleitung etc.
Frühe Integration ins Team: Fördert Loyalität und Teamkultur.	

Überbetriebliche Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten

Beschreibung:
Die Vermittlung des theoretischen Wissens erfolgt überwiegend über den freien Bildungsträger und das praktische Wissen wird über ein meist 12-monatiges Praktikum in einer Kanzlei erworben. Es handelt sich dabei um eine abschlussorientierte Weiterbildung.

Vorteile	Nachteile
Breitere Erfahrung: Umschüler lernen unterschiedliche Kanzleien kennen.	Weniger Einfluss: Ausbildungsqualität ist vom Bildungsträger abhängig.
Geringerer Aufwand für die Kanzlei: Hauptverantwortung beim Bildungsträger.	Nach Einarbeitung in die Kanzlei muss sich der Umschüler an spezifische Abläufe gewöhnen.
Flexibilität: Praktikum vor Übernahme möglich, um vorher gezielt zu testen.	

Direkter Quereinstieg in die Kanzlei

Beschreibung:
Kein offizieller Umschulungsvertrag oder Ausbildungsrahmen; Einarbeitung erfolgt durch internes "Training-on-the-job". Es handelt sich dabei um eine Anpassungsqualifizierung.

Vorteile	Nachteile
Schnelle Einsatzfähigkeit: Person kann sofort produktiv sein.	Umfangreiche interne Schulung und Begleitung notwendig.
Frische Perspektiven & hohe Motivation.	Fachkenntnisse müssen nachträglich vermittelt werden.
Hohe Flexibilität bei Aufgaben und Einarbeitung.	Risiko, dass sich die Person nicht langfristig etabliert oder Unsicherheiten entstehen.

Zusammengefasst lässt sich sagen, dass die Wahl zwischen betrieblicher Umschulung, überbetrieblicher Umschulung und direktem Quereinstieg stark von den Ressourcen, dem Ausbildungswillen und den strategischen Zielen der Kanzlei abhängen.
Jede Variante bietet Chancen – entscheidend sind eine strukturierte Einarbeitung und klare Kommunikation der Erwartungen.

Anlage 4: Linksammlung

Informationen rund um die Umschulung

Ratgeber Umschulung I Ihr großes Bildungsportal

Umschulung in Teilzeit:
Umschulung in Teilzeit: Alles, was Sie wissen müssen (2025)

Empfehlungen für die Vergütung von Auszubildenden und Umschülern:
Ausbildungsvertrag & Vergütung

Mustervorlage für einen Umschulungsvertrag der Steuerberaterkammer Westfalen-Lippe:
2023_03_29_Umschulung Zusamm

Bundesagentur für Arbeit – allgemeine Informationen zur Förderung von Umschulung und Quereinstieg:

Nutzen Sie ihren direkten Ansprechpartner zur Beratung beim Arbeitgeberservice der Arbeitsagentur:
https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/arbeitgeber-service

Wege zum neuen Beruf:
https://www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung/beruf-wechseln/wege-zum-neuen-beruf

Berufsberatung Erwachsenen-Umschulung
https://www.arbeitsagentur.de/k/berufsberatung-erwachsene-umschulung?pk_abe=BBiE_Kampagne_2023_Headline&pk_abv=Variation1

Förderung von Weiterbildung
https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/finanziell/foerderung-von-weiterbildung
ODER
https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/finanziell/foerderung-von-weiterbildung/individuelle-foerderung

Beachten Sie auch folgendes:
Qualifizierungschancengesetz für Arbeitnehmer | Bundesagentur für Arbeit

Stellenausschreibungen

Nutzen Sie die Stellenbörse der Bundessteuerberaterkammer, des Deutschen Steuerberaterverbands und DATEV, um freie Stellen auszuschreiben:
Stellenbörse | GEMEINSAM handeln!

Speziell für NRW gibt es vom Verband ein zusätzliches Angebot:
https://www.steuerjobs-nrw.de/de

Bildungseinrichtungen mit praxisnahen Lehrangeboten in Ihrer Region
Finden Sie regionale und überregionale Bildungseinrichtungen mit DATEV Lehrangeboten, wie z. B. dem Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung oder Lohn, Praxistage an Berufsschulen oder Hochschulen, die den DATEV-Führerschein anbieten:
go.datev.de/bildungspartnersuche.

Unterlagen/(Selbstlern-)Materialien zur Einarbeitung

DATEV Students online: go.datev.de/bildung-lernen
bietet E-Learnings begleitend zum DATEV-Unterricht beim Bildungspartner (z. B. freie Bildungsträger mit Umschulungsmaßnahmen, Hochschulen mit dem DATEV-Führerschein oder Berufsschulen mit Lernfeldinhalten für Steuerfachangestellte), auch offizielle Nachweise von DATEV sind über die Plattform möglich und erhöhen die Jobaussichten in Ihrer Kanzlei

DATEV Lernplattform online: go.datev.de/leon
Ihre Plattform für die Weiterbildung mit vielen Online Selbstlern-Angeboten

Praktikantenpaket der Bundessteuerberaterkammer und DATEV
Unterlagen zum kostenlosen Download unter: https://go.datev.de/praktikanten-in-der-kanzlei

DATEV-Nachweise in der Bewerbungsmappe

Zertifikat DATEV-Anwender Finanzbuchführung go.datev.de/bildung-fibu-zertifikat

Zertifikat DATEV-Anwender Lohn und Gehalt go.datev.de/bildung-lohn-zertifikat

Zentrale Kampagne GEMEINSAM handeln! Der BStBK, DStV und DATEV

www.initiative-gemeinsam-handeln.de

Interessante Artikel zur Mitarbeitergewinnung:
So binden und fördern Sie Ihre Talente | GEMEINSAM handeln! | GEMEINSAM handeln!

Weitere Links mit wichtigen Informationen zum Einstieg in die Kanzlei

Ihre Kanzlei bei neuen Fachkräften positionieren: go.datev.de/wege-in-die-kanzlei

Fachkräfte gewinnen, binden und entwickeln: go.datev.de/fachkraefte-gewinnen