

Zwischenprüfung 2026 zum/zur Steuerfachangestellten



Steuerberaterkammer
Westfalen-Lippe

Körperschaft
des öffentlichen Rechts

Informationsblatt

Während der Berufsausbildung ist zur Ermittlung des Ausbildungsstandes eine **Zwischenprüfung** entsprechend der Ausbildungsordnung durchzuführen.

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der in der Berufsschule zu vermittelnde Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

Die folgenden **Prüfungsbereiche** werden geprüft:

Arbeitsabläufe organisieren

– Bearbeitungszeit 45 Minuten:

Der Prüfungsteilnehmer hat in diesem Prüfungsbereich nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
2. rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten,
3. Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen,
4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Weisungsbefugnissen zu bearbeiten,
5. Fristen zu überwachen und
6. Arbeitsprozesse zu reflektieren und Maßnahmen zu deren Verbesserung unter Berücksichtigung digitaler Möglichkeiten vorzuschlagen.

Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten

– Bearbeitungszeit 75 Minuten:

Der Prüfungsteilnehmer hat in diesem Prüfungsbereich nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Belege, auch digital, zu beschaffen, zu sichten und zu beurteilen,
2. Einkünfte aus nichtselbstständiger Tätigkeit zur Abgabe von Steuererklärungen an das Finanzamt zu ermitteln,
3. laufende monatliche Buchhaltungen zu bearbeiten und
4. betriebliche Kennzahlen für die betriebswirtschaftliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten zu ermitteln und auszuwerten.

Die schriftlich zu lösenden Prüfungsaufgaben sind praxisbezogen.

Die Zwischenprüfung **beginnt um 09:00 Uhr** mit dem Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“ (09:00 Uhr bis 09:45 Uhr). Nach einer **15-minütigen Pause** wird die Prüfung mit dem Prüfungsbereich „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ (10:00 Uhr bis 11:15 Uhr) fortgesetzt.

Wichtige Hinweise zu den Hilfsmitteln finden Sie auf der Rückseite!

HINWEISE UND HILFSMITTEL

1. TEXTAUSGABEN

Als **Hilfsmittel** werden Textausgaben beliebiger Verlage (Loseblatt-Sammlung oder gebunden) zugelassen. Die Textausgaben dürfen Gesetzestexte, Verwaltungsanweisungen der Finanzbehörden, Leitsatzzusammenstellungen, Fußnoten und Stichwortverzeichnisse enthalten. Fachkommentare, sowie selbst erstellte, kopierte oder aus dem Internet ausgedruckte Texte, sind ausdrücklich nicht zugelassen. Die jeweiligen Textausgaben sind von den Bewerbern selbst zu beschaffen und zur Prüfung mitzubringen. Sie dürfen außer Unterstreichungen, Markierungen und Hilfen zum schnelleren Auffinden der Vorschriften (sog. Griffregister) keine weiteren Anmerkungen oder Eintragungen enthalten. Die Griffregister dürfen Stichworte aus der Überschrift und Paragraphen enthalten. Eine weitere Beschriftung ist nicht zulässig.

2. RECHTSSTAND

Die Prüfung erstreckt sich auf den **Rechtsstand des Kalenderjahres, das dem Jahr der Prüfung vorausgegangen ist.**

3. TASCHENRECHNER

Ein einfacher **Taschenrechner**, ohne weitere Speicher- und Programmierungsfunktion, ist als Hilfsmittel für Rechenoperationen in allen Prüfungsfächern zugelassen. Der komplette Lösungsweg muss jedoch schriftlich niedergelegt werden, so dass lediglich Nebenrechnungen entfallen. Die Benutzung des Taschenrechners liegt im Ermessen des Prüflings. Das mit der Benutzung verbundene Risiko (z. B. Ausfall des Gerätes, fehlerhaftes Funktionieren, falsche Handhabung) muss der Prüfungsteilnehmer selbst tragen. Widerspruch gegen ein festgestelltes Prüfungsergebnis kann aus diesem Grunde nicht erhoben werden. Das Ausleihen oder die Weitergabe des Taschenrechners während der Prüfung ist nicht gestattet. Zuwiderhandlungen gelten als Täuschungsversuch.

Die Benutzung von **elektronischen Kommunikationsgeräten** (Mobiltelefon/Tablet/Smartwatches usw.) ist während der gesamten Prüfungsdauer (inkl. der Pausen) nicht erlaubt. Entsprechende Geräte sind vor Prüfungsbeginn auszuschalten und dürfen nicht unmittelbar am Körper oder auf den Tischen abgelegt werden. Eine Zuwiderhandlung wird als Täuschungsversuch angesehen.

4. allgemeine Hinweise

Die **Schreibmittel** müssen **dokumentenecht** sein. Die Verwendung von Tipp-Ex oder ähnlichen Mitteln auf den Prüfungsdokumenten sowie die Farben rot und grün oder Bleistift sind nicht gestattet.

Die verwendeten **Hilfsmittel können** während der Prüfung durch die Aufsichtführenden **kontrolliert werden**. Ein Verstoß gegen die Vorgaben der zugelassenen Hilfsmittel gilt als Täuschungsversuch und kann zum Ausschluss von der weiteren Prüfung führen.

Für die Lösung der Prüfungsklausur „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“ werden die **Kontenpläne** SKR 03 und SKR 04 zur Verfügung gestellt. Auf dem Deckblatt der Prüfungsklausur ist anzugeben, welcher Kontenplan genutzt wird. Bei der Lösung der Klausur ist die Kontonummer oder die Kontenbezeichnung anzugeben.