

DAS KANZLEITEAM – VOM STEUERFACHANSTELLTEN BIS ZUR STEUERBERATERIN

In vielen Bereichen verändern digitale Technologien die Arbeitswelt – auch in Steuerkanzleien. Dort entstehen neue Aufgaben, zum Beispiel im Umgang mit Daten oder digitalen Tools. Deshalb arbeiten neben Steuerfachkräften zunehmend auch Fachleute aus den Bereichen IT, Datenanalyse oder Organisation in Kanzleien. Auf diesem Arbeitsblatt erfährst du, wie sich Tätigkeiten und Berufsbilder in Berufsfeld Steuerberatung verändern.

→ M1: PAPIERBERGE SCHRUMPFEN – NETZWERKE WACHSEN

In Deutschland gibt es nach Angaben des Bundesinstituts für Berufsbildung 327 Ausbildungsberufe; die Hochschulrektorenkonferenz listet 22.143 Studiengänge. Regelmäßig werden Studiengänge, Ausbildungsinhalte und Weiterbildungen an gesellschaftliche, wirtschaftliche und technische Entwicklungen angepasst, modernisiert oder neu geschaffen. Ein Beispiel ist der Beruf der Fachkraft für Abwassertechnik, der ab dem 1. August 2024 den neuen Titel Umwelttechnologe/-technologin für Abwasserbewirtschaftung trägt. Neben der neuen Bezeichnung wurden auch die Ausbildungsinhalte an moderne Anforderungen wie Digitalisierung, Umweltschutz und Ressourceneffizienz angepasst.

Auch in Steuerkanzleien wandeln sich die Arbeitsprozesse: Steuerbelege werden digital verwaltet, Cloud-Lösungen lassen eine ortsunabhängige Zusammenarbeit zu, neue Software und KI ermöglichen effizientere Arbeitsabläufe. Dies muss organisiert und eingerichtet werden – und genau hier ist das Spielfeld von Fibutroniker/innen. Das Berufsfeld Steuerberatung wird somit auch attraktiv für Menschen, die sich für Technik und Informatik interessieren, entsprechende Studiengänge, Aus- und Fort-

bildungen absolviert haben oder sich als Quereinsteiger/innen für diese Branche interessieren.

Quellen: Bundesinstitut für Berufsbildung, Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe 2024, <https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19128>; Hochschulrektorenkonferenz, Statistische Daten zu Studienangeboten an Hochschulen in Deutschland, Wintersemester 2024/2025; Bundesagentur für Arbeit, Berufenet, <https://web.arbeitsagentur.de/berufenet>

→ M2: QUEREINSTIEG IN DIE STEUERKANZLEI

Steuerkanzleien suchen immer öfter neue Mitarbeitende aus anderen Berufen, weil es nicht genug ausgebildete Fachkräfte gibt. Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger bringen oft praktische Erfahrung, neue Ideen und technisches Wissen mit – das ist gefragt. Office-Managerinnen und -manager kennen sich gut mit Organisation, Planung und Kommunikation aus, was auch in Steuerkanzleien wichtig ist. Viele Kanzleien nutzen heute digitale Tools und arbeiten projektbezogen, zum Beispiel bei Schulungen oder Veranstaltungen für Mandantinnen und Mandanten. Deshalb ist das Berufsfeld auch für Event-Managerinnen und -Manager, IT-Fachleute oder für Marketingexpertinnen und -experten interessant.

nach: www.datev.de, <https://istb.eu>

→ M3: EINE KANZLEI – VIELE BERUFE

Berufe	Aufgaben
Erstausbildungen	
Steuerfachangestellte/r	Finanzbuchhaltung, (betriebs-)wirtschaftliche Auswertung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Vorbereitung von Jahresabschlüssen, Unterstützung bei der Erstellung von Steuererklärungen
Kaufleute für Büromanagement	Kommunikation mit der Mandantschaft, Besprechungsorganisation, Terminierung, Bestellungen, Bewirtung
IT-Systemelektroniker/in	IT-Administration, IT-Support, digitale Zusammenarbeit mit der Mandantschaft
Fachinformatiker/in für IT-Systemintegration	Betreuung der IT-Systeme der Kanzlei, Auswahl und Einsatz von Hard- und Softwarekomponenten, Mitarbeiterschulungen, IT-Support
Kaufleute für IT-System-Management	Planung, Auswahl und Anschaffung von IT-Systemen, IT-Sicherheit und Datenschutz
Kaufleute für Digitalisierungsmanagement	Analyse, Optimierung und digitale Weiterentwicklung von Daten, Arbeits- und Geschäftsprozessen; Beratung, Anschaffung, und Umsetzung von IT-Lösungen für die Kanzlei, IT-Sicherheit und Datenschutz

Berufe	Aufgaben
Fortbildungen	
Steuerfachwirt/in	Erstellung von Steuererklärungen, Jahresabschlüssen und Buchungsvorgängen, Prüfung von Steuerbescheiden, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Unterstützung der Steuerberater/innen, Kontakt zu Mandantschaft, Finanzamt und Sozialversicherungsträgern, Unternehmensbewertungen
Bilanzbuchhalter/in	Bilanzbuchhaltung, Vorbereitung und Erstellung von Bilanzen und Jahresabschlüssen, Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen, Überwachung der Liquidität (Ausgaben und Einnahmen der Kanzlei)
Fachassistent/in Digitalisierung und IT-Prozesse (FAIT)	Organisation und Weiterentwicklung der Digitalstrategie für die Kanzlei, Einführung von Automatisierungstechnologien, Schulung von Mitarbeitenden und Mandantschaft in Anwendungssoftware, Datenschutz und IT-Sicherheit
Fachassistent/in Rechnungswesen und Controlling (FARC)	Analyse betriebswirtschaftlicher Kennzahlen, Steuerung von Wirtschaftlichkeit und Liquidität (Einnahmen und Ausgaben)
Fachassistent/in Lohn und Gehalt (FALG)	Bearbeitung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mandantschaft, Berechnung von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsabgaben, Unterstützung bei Arbeitnehmerinsolvenzen
Fachassistent/in Land- und Forstwirtschaft (FALF)	Betreuung der Mandantschaft aus land- und forstwirtschaftlichen Betrieben: Jahresabschlüsse nach den Richtlinien des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft, Umsatzsteuererklärungen, Einkommen-, Gewerbe-, Körperschaft- sowie Umsatzsteuererklärungen.
Zertifizierte/r Fibutroniker/in	Daten- und Prozessmanagement, Datenanalyse, digitale Zusammenarbeit mit Mandantschaft, Unterstützung von Digitalisierungsprojekten
Steuerberater/in	Betriebswirtschaftliche und steuerliche Beratung, Erstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen und Bilanzen, Vermögensberatung, Gründungsberatung, Erstellung und Prüfung von Steuererklärungen und -bescheiden, steuerlicher Rechtsbeistand, strategische Ausrichtung der Kanzlei, Mitarbeiterführung, Aufbau von Partnerschaften, Prüfung von Steuerbescheiden.

nach: Bundesagentur für Arbeit, Berufenet, <https://web.arbeitsagentur.de/berufenet>

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: a) Fasse mithilfe von **M1** und deinem Vorwissen in einer Übersicht zusammen, welche Entwicklungen in Technik, Gesellschaft oder Wirtschaft stattgefunden haben, die neue Berufe oder Qualifikationen erfordern. b) Begründet anhand von **M1**, inwieweit das Berufsfeld Steuerberatung hiervon betroffen ist.

Transfer: Eine Biolandwirtin, die viele EU- und Nachhaltigkeitsverordnungen erfüllen muss, ein Arbeitnehmer, dem eine Privatinsolvenz droht, ein Gründer, der Computerspiele entwickelt: Überlege, welche besonderen Anforderungen diese Menschen an eine Steuerkanzlei haben und welche Spezialisierungen aus der Tabelle **M3** helfen können, deren Anliegen zu lösen.

Vertiefung: Sammelt in Gruppenarbeit auf einem Handout Informationen im Internet zu einem Beruf in der Steuerkanzlei **M3** (Links: berufenet.arbeitsagentur.de, www.zahltsichausbildung.de). Gestaltet eine Tabelle zum Beruf mit 1. Anforderungen an Bewerber/innen, 2. Ausbildungswege sowie 3. die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten. Präsentiert eure Ihre Arbeitsergebnisse so, als würdet ihr diesen Beruf ausüben und der Klasse vorstellen.

Reflexion: Überlegt anhand der Informationen aus **M1**, **M2** und **M3** mit einem/einer Lernpartner/in, welche der vorgestellten Tätigkeiten am besten zu eurem eigenen Persönlichkeitsprofil passen könnte. Nutzt hierfür auch das Arbeitsblatt „**Berufliche Anforderungen und persönliche Fähigkeiten analysieren**“.

Diskussion: Künstliche Intelligenz, Cloud-Computing und virtuelle Realität, Energiewende, Nachhaltigkeit, Klimawandel: In Zukunft werden viele Berufe und Arbeitsprozesse umgestaltet oder neu festgelegt. Erörtert im Plenum, welche Aufgaben und Spezialisierungen in den kommenden Jahren auf eine Steuerkanzlei zukommen könnten, und „erfindet“ dazu einen passenden Kanzleiberuf oder eine Fortbildung.