



Einladung zum Fortbildungslehrgang

Fachassistent/in Digitalisierung und IT-Prozesse

Vorbereitungskurs auf die (Kammer-) Prüfung 2022

30 Termine, 240 U-Std. Fachunterricht

plus Klausurentraining

plus Übungsklausuren

plus Vorbereitung auf die mündliche Prüfung

Start: August 2021, Ende: Februar/März 2022, Änderungen vorbehalten

Veranstaltungsort(e): Neumünster, KIN; online

immer samstags von 8.00 – 15.00 Uhr = 8 Unterrichtsstunden, insges. 1 Stunde Pause
online-Unterricht abends

Kosten: Die Teilnahmegebühr beträgt **2.250 Euro**; sie wird ca. 14 Tage vor Kursbeginn fällig.

Die Kursgebühr beinhaltet keine Verpflegung der Kursteilnehmer.

Wird der Weiterbildungsbonus der Investitionsbank SH beantragt, so kann die Gebühr in **zwei Rechnungen (Arbeitnehmer, Arbeitgeber) à 1.125 Euro** gesplittet werden.

Die neue Fortbildung richtet sich an **Mitarbeiter von kleinen und mittleren Kanzleien, die über ein Grundverständnis im Umgang mit digitalen Prozessen verfügen**. Ideale Kursteilnehmer/-innen sind Steuerfachangestellte, die sich auf Basis der bereits vorhandenen Fachkompetenz im Steuerrecht und der Praxiserfahrung um die erforderlichen Fähigkeiten und Kompetenzen im IT-Bereich weiterbilden möchten.

In fachlicher Hinsicht sollen Kenntnisse insbesondere in der Automatisierung vermittelt, die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) angewendet oder Prozessbeschreibungen zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Aufzeichnungen und deren Aufbewahrung (Verfahrensdokumentationen) beurteilt und entwickelt werden.

Die wesentliche Grundlage stellt dafür das Abgaben- und Verfahrensrecht dar. Der Vermittlung und Vertiefung von entsprechenden Kenntnissen kommt daher ein besonderer Stellenwert zu.

Bei der Konzeption des Vorbereitungskurses haben wir die beiden wichtigsten Erwartungsperspektiven berücksichtigt: Die **Vorgaben für die Prüfung** haben unsere Dozenten im Blick und wir haben hier mehr Stunden eingeplant. So können wir Sie optimal sowohl auf die schriftliche als auch die mündliche Prüfung vorbereiten! Auch für die **Schwerpunktthemen der Praxis** wurde die Stundenzahl erhöht, damit Sie als Fachassistent/in die Anforderungen Ihrer Kanzlei souverän meistern können!

Geschäftsführerin:

Dr. Yvonne Susanne Kellersohn, RAin

Vorsitzender des Vorstands:

Dipl.-Vw. Lars-Michael Lanbin, Stb

Willy-Brandt-Ufer 10 · 24143 Kiel · Telefon (04 31) 9 97 97- 0 · Fax 9 97 97-17 · E-Mail: info@stbvsh.de

Internet: www.stbvsh.de · Eingetragen im Vereinsregister · Amtsgericht Kiel VR 5516 KI

Bankverbindung: Kieler Volksbank (BLZ 210 900 07) · Konto 903 30 803 · BIC/SWIFT : GENODEF1KIL

IBAN : DE13 2109 0007 0090 3308 03 · Steuernummer 20 290 75505



Lehrgangsanforderungen und -ziele

In fachlicher Hinsicht sollen mit der FAIT-Prüfung

- Kenntnisse insbesondere in der Automatisierung vermittelt,
- die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ angewendet und
- Prozessbeschreibungen zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Aufzeichnungen und deren Aufbewahrung (Verfahrensdokumentationen) beurteilt und ggf. (weiter)entwickelt werden. Die wesentliche Grundlage stellt dafür das Abgaben- und Verfahrensrecht dar. Der Vermittlung und Vertiefung entsprechender Kenntnisse kommt daher ein besonderer Stellenwert zu.

Im Gegensatz dazu soll der/die „Fachassistent /-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ – allein schon aus haftungsrechtlichen Gründen – in keiner Weise dazu befähigt oder gar ermächtigt werden, bei den Mandanten Hard- und Software selber einzurichten oder zu programmieren. Vielmehr sollen eher organisatorische Hinweise und Empfehlungen z. B. an IT-Dienstleister gegeben bzw. die IT-Dienstleister der Mandanten und der Kanzlei koordiniert werden.

In diesem Sinne verfolgt die neue FAIT-Prüfung die folgenden **Fortbildungsziele**:

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.

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet allein die Steuerberaterkammer Schleswig-Holstein.

Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung „Fachassistent/in Digitalisierung und IT-Prozesse“

Zur FAIT-Prüfung kann zugelassen werden, wer folgende **Voraussetzungen** erfüllt:

- bei erfolgreich abgelegter Steuerfachangestellten-Prüfung: 1 Jahr praktische Tätigkeit
- bei abgeschlossenem 3-jährigem Hochschulstudium: 1 Jahr praktische Tätigkeit
- bei abgeschlossener gleichwertiger Berufsausbildung: 2 Jahre praktische Tätigkeit
- ohne entsprechende Berufsausbildung: 3 Jahre praktische Tätigkeit

oder

- Zulassung in besonderen Ausnahmefällen.

Die erste Prüfung zum/zur „Fachassistent /-in Digitalisierung und IT-Prozesse“ wird am 30.03.2022 stattfinden.

In der schriftlichen und der mündlichen Prüfung werden die folgenden **5 Prüfungsgebiete** in unterschiedlicher Weise abgefragt:

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 schriftliche Prüfung dauert 180 Minuten, die mündliche Prüfung 45 Minuten.

Das nachfolgende Schema veranschaulicht den Prüfungsaufbau:

Prüfungsgebiete	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	
1. Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse	70 %		
2. Automatisierung			
3. Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei	30 %	<u>Erster Teil:</u> Präsentation (ca. 15 Minuten)	<u>Zweiter Teil:</u> Fachgespräch (für alle Prüfungsgebiete zusammen ca. 30 Minuten)
4. Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis			
5. Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten			
Dauer:	180 Minuten	45 Minuten	

Bei Rückfragen zur **Prüfung** setzen Sie sich bitte mit der Steuerberaterkammer Schleswig-Holstein (Frau Selck, Tel. 0431 / 5 70 49 26) in Verbindung - <https://www.stbk-sh.de/aus-und-fortbildung/fachassistent-in-digitalisierung-und-it-prozesse/>

Stoffgebiete und -verteilung

A. Fachunterricht

ABGABEN- UND VERFAHRENSRECHTLICHE BEURTEILUNG DIGITALER ARBEITSPROZESSE

I. Allgemeine und gesetzliche Grundlagen

1. Buchführung im digitalen Kontext

- a) IT-Systeme / Grundlagen
 - (1) IT-Infrastruktur
 - (2) IT-gestützte Prozesse
 - (3) IT-gestützte Anwendungen im Bereich der Steuerberatung
 - (i) Überblick
 - (ii) Anwendungsbeispiele digitaler Schnittstellen
- b) Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)
 - (1) Grundsatz der Vollständigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)
 - (2) Grundsatz der Richtigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)
 - (3) Grundsatz der zeitgerechten Erfassung (§ 239 Abs. 2 HGB)
 - (4) Grundsätze der Klarheit und Unveränderbarkeit (§ 239 Abs. 2 und 3 HGB)
 - (5) Grundsatz der Nachvollziehbarkeit (§ 238 Abs. 1 Satz 2 HGB)
- c) Funktionale Grundsätze
 - (1) Beleg-Funktion
 - (2) Journal-Funktion
 - (3) Konten-Funktion
 - (4) Dokumentations-Funktion

2. Steuerliche Vorschriften

- a) Unterschied zwischen „Führen von Büchern“ und „sonstige erforderliche Aufzeichnungen“
 - (1) Aufzeichnungen
 - (2) Bücher
- b) Buchführungs- und Auszeichnungspflichten nach anderen Gesetzen (§ 140 AO)
- c) Steuerliche „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“
 - (1) Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Abs. 1 AO)
 - (2) Grundsatz der Vollständigkeit (§ 146 Abs. 1 AO)
 - (3) Grundsatz der Richtigkeit (§ 146 Abs. 1 AO)
 - (4) Grundsatz der zeitgerechten Erfassung (§ 146 Abs. 1 AO)
 - (5) Grundsatz der Klarheit / Ordnung (§ 146 Abs. 1 AO)
 - (6) Grundsatz der Unveränderbarkeit (§ 146 Abs. 4 AO)
- d) Exkurs: Anforderungen an elektronische Kassensysteme
- e) Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von IT und Einsatz von Electronic Commerce (IDW FAIT 1 und FAIT 2)
 - (1) IDW FAIT 1
 - (2) IDW FAIT 2
 - (i) Grundlagen des E-Commerce
 - (ii) Rechtliche Rahmenbedingungen
 - (iii) IT-Risiken beim Einsatz von E-Commerce-Systemen
 - (a) Risiken aus der Kommunikation
 - (b) Risiken aus der Verarbeitung

3. Verfahrensdokumentation

- a) Grundlagen einer Verfahrensdokumentation
- b) Anforderungen an eine ordnungsgemäße Verfahrensdokumentation
- c) Bestandteile einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation
- d) Muster einer Verfahrensdokumentation nach GoBD für Kleinunternehmen

4. Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht

- a) Bedeutung der Aufbewahrungspflichten
 - (1) Unveränderbarkeit
 - (2) Authentizität
 - (3) Lesbarmachung

- b) Umfang der Aufbewahrungspflichten
- c) Elektronische Aufbewahrung
- d) Aufbewahrung im Ausland
- e) Datenzugriff der Finanzverwaltung

II. Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben

1. Zielsetzung und Nutzen

2. Einführung

- a) Personenbezogene Daten
- b) Verantwortlicher
- c) Konsequenzen bei Verstößen gegen Datenschutzvorschriften

3. Grundsätze des Datenschutzes

- a) Transparenz
- b) Zweckbindung
- c) Grundsatz der Datenminimierung
- d) Relevanz der Dokumentations- und Rechenschaftspflichten und der Einsatz von Datenschutzmanagement-Software
- e) Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung
- f) Datenschutz durch Technikgestaltung (privacy by design) und datenschutzfreundliche Voreinstellungen (privacy by default)
 - (1) Privacy by design
 - (2) Privacy by default
- g) Technisch-organisatorische Maßnahmen als Schutzziel und zur Sicherheit der Verarbeitung
 - (1) Technische Maßnahmen
 - (2) Organisatorische Maßnahmen
- h) Betroffenenrechte
 - (1) Art. 13 — Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person
 - (2) Art. 14 — Informationspflicht, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden
 - (3) Art. 15 — Auskunftsrecht der betroffenen Person
 - (4) Art. 16 — Recht auf Berichtigung
 - (5) Art. 17 — Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)

AUTOMATISIERUNG

I. Grundlagen der IT benennen und definieren können sowie deren Spezifika kennen

- 1. Betriebssysteme
 - a) Grundsätzliches
 - b) Workstation
 - c) Server
 - d) Smartphone- und Tablet-Systeme
- 2. Abgrenzung: lokale Daten — Server-Daten — Cloud-Daten
- 3. Unterscheidung On-Premises-Software / Cloud-Lösungen
 - a) On-Premises-Software
 - b) Software as a Service (SaaS)
 - c) Cloud Computing
 - d) in Abgrenzung dazu: traditionelles Software-Lizenzmodell
- 4. Datensicherung
 - a) Grundlegende Definition
 - b) Anforderungen an eine Datensicherung

II. Datenformate / Dateitypen kennen und zuordnen sowie deren Merkmale und Anwendungsbereiche benennen können

- 1. CSV-Formate, XML, TXT, XLS
 - a) CSV-Formate

- b) XML
- c) TXT
- d) XLS
- 2. PDF, TIFF, JPEG
 - a) PDF
 - b) TIFF
 - c) JPG
- 3. Übrige
 - a) GoBD — „Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung“
 - b) SAP / AIS
 - c) MICROSOFT ACCESS, dBASE u. a.

III. Schnittstellen kennen, konfigurieren, bedienen

1. Grundsätzliches
2. ASCII-Schnittstellen
3. Schnittstellen für Bankdaten und Zahlungsdienstleister
4. Schnittstellen für Kassendaten
5. Digitale LohnSchnittstelle (DLS)
6. Schnittstellen zu ERP-Systemen

IV. Möglichkeiten und Werkzeuge der Automatisierung in der täglichen Praxis kennen und anwenden können

1. Grundsätzliches
2. Texterkennung (OCR)
3. Automatisierung durch Künstliche Intelligenz (KI)
4. Lernfunktionen

DIGITALE ARBEITSABLÄUFE IN DER KANZLEI

I. Grundsätzliches

II. Bedeutung digitaler Arbeitsabläufe für die Kanzlei und ihre Mitarbeiter

1. Beurteilung der Anwendung markgängiger IT-Systeme auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit (Digitalstrategie)
 - a) Argumente für die Digitalisierung
 - b) Veränderung des Dienstleistungsangebots
2. Analyse der mit den Arbeitsabläufen und der Kanzleiorganisation verbundenen Prozesse.
3. Gestaltung organisatorischer Veränderungsprozesse / Auswahl geeigneter Kanzlei-Mitarbeitender (Vertrauensstatus) / Festlegung und Sensibilisierung der Beteiligten .
4. Auswirkung auf die technische Ausstattung der Kanzlei — Analyse der bestehenden technischen Ausstattung und Abgeben von Empfehlungen für eine notwendige technische Neuausstattung (nicht: Administration der EDV-Systeme)

III. Beurteilung und Gestaltung der digitalen Abläufe in den einzelnen Geschäftsprozessen

1. Dokumenten-Management-System (DMS) / Dokumentenablage
2. Geschäftsprozess „Rechnungswesen“
 - a) Überblick
 - b) Digitalisierung von Papierdokumenten (ersetzendes Scannen) der Kanzleibuchhaltung
3. Geschäftsprozess „Personalwirtschaft“
4. Geschäftsprozess „Steuern“
5. Sonstige Geschäftsprozesse
6. Homeoffice
 - a) Rechtsvorschriften
 - b) Arbeitsvertrag
 - c) Hardware

DIGITALE ARBEITSABLÄUFE IM MANDATSVERHÄLTNIS

I. Digitale Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse ermitteln und visualisieren

1. beim Mandanten
 - a) Einordnung und Grundlagen
 - b) Prozesse im Rechnungswesen
 - (1) beteiligte Prozesse
 - (2) Eingangsrechnungen
 - (3) Ausgangsrechnungen
 - (4) Bank
 - (5) Kasse
 - (6) Lohnbuchhaltung
 - c) Dokumentation und Visualisierung
2. im Mandantenverhältnis

II. Mandantenberatung zu Standardisierung und Automatisierung

1. Potenzielle Handlungsbereiche
2. Nutzung von Schnittstellen
3. Papierlose Buchhaltung
4. Management der Stammdatenqualität

III. Zusammenarbeit zwischen Mandant und Kanzlei

IV. Daten- und Informationsaustausch zwischen Mandant und Kanzlei

1. Aufgabenstellung
2. Finanzbuchhaltung
 - a) Eingangsrechnungen
 - (1) Datenart
 - (2) Datenquelle
 - (3) Datenübernahme
 - (4) Datenübergabe
 - (5) Archivierung
 - b) Ausgangsrechnungen
 - (1) Datenart
 - (2) Datenquelle
 - (3) Datenübernahme
 - (4) Datenübergabe
 - (5) Archivierung
 - c) Bank
 - (1) Datenart
 - (2) Datenquelle
 - (3) Datenübernahme
 - (4) Datenübergabe
 - (5) Archivierung
 - d) Kasse
 - (1) Datenart
 - (2) Datenquelle
 - (3) Datenübernahme
 - (4) Datenübergabe
 - (5) Archivierung
 - e) Lohnbuchhaltung
 - (1) Datenart
 - (2) Datenquelle
 - (3) Datenübernahme
 - (4) Datenübergabe
 - (5) Archivierung
 - f) Jahresabschluss
 - (1) Datenart
 - (2) Datenquelle

- (3) Datenübernahme
- (4) Datenübergabe
- (5) Archivierung
- g) Steuern
 - (1) Datenart
 - (2) Datenquelle
 - (3) Datenübernahme
 - (4) Datenübergabe
 - (5) Archivierung

V. IT-Unterstützung im Rahmen betriebswirtschaftlicher Beratung

1. Aufgabenstellung
2. Nutzung vor- und nachgelagerter Systeme
 - a) beim Mandanten
 - b) in der Kanzlei
3. Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen
 - a) beim Mandanten
 - b) in der Kanzlei
4. Erstellung, Aktualisierung und Versionierung von Verfahrensdokumentationen

VI. Projektplanung

VII. Wissensvermittlung

Hinweis:

Die praktischen Beispiele werden fast ausschließlich über die Programme der DATEV gezeigt. Über die Funktionen in anderen Buchhaltungsprogrammen wie z.B. Addison, Agenda etc. können die Dozenten nur eingeschränkt Auskunft geben.

ZUSAMMENARBEIT MIT FINANZBEHÖRDEN UND DRITTEN

I. Prüfungsmöglichkeiten der Finanzverwaltung und der Sozialversicherungsträger (Präventiv-Fragen/-Handlungen)

1. Mitwirkungspflichten nach §§ 90, 200 AO
2. Grundsätzliches zum Datenzugriff der Finanzverwaltung
3. Kassen-Nachschaу
4. Umsatzsteuer-Nachschaу
5. Lohnsteuer-Außenprüfung und Lohnsteuer-Nachschaу
6. Sozialversicherungs- und Künstlersozialkassen-(KSK-)Prüfung

II. Organisationsberatung mit individuellen Prüfungshandlungen, um Fehler frühzeitig erkennen zu können

1. Einrichtung — Artikelparameter, Steuersätze, Mitarbeiter-Anlagen
2. Unterstützung bei Einrichtung von Verfahrensdokumentationen

III. Kontrollsysteme etablieren, um Risiken zu minimieren

Hinweis:

Unterrichtsinhalte und Stundenzahl sind abhängig von der aktuellen Gesetzesentwicklung und möglichen Änderungen des Anforderungskataloges der Steuerberaterkammer. Daher sind kurzfristige Abweichungen von den obigen Vorgaben möglich.

B. Vorbereitung auf die Prüfungen

I. Übungsklausuren inkl. Besprechung

II. Vorbereitung auf die mündliche Prüfung

Ein separater Klausurenkurs mit weiteren Klausuren ist in Planung.

Dozententeam

Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse
Meike Hass'l, Wedel

Datenschutz und Datensicherheit
Dr. Stefan Kabelitz, Kiel

Automatisierung
Prof. Dr. Alex Pedrosa, Kiel

Schnittstellen kennen, konfigurieren, bedienen
Joey Lathwesen, Kiel
Dominique Thurn, Kiel

Digitale Abläufe in der Kanzlei / im Mandatsverhältnis
Vanessa Halwaß, Berlin

Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten
Hauke Rühmann, Hohenwestedt

Veranstaltungsort

Lebensmittelinstitut KIN e.V.
Wasbeker Str. 324
D-24537 Neumünster
Tel. +49 (0) 43 21 / 6 01-0
info@kin.de

Die Online-Termine werden voraussichtlich über MS Teams stattfinden.

Anmeldungen

Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Anmeldungen werden nach ihrem zeitlichen Eingang berücksichtigt.
Für Rückfragen steht Ihnen Anette Reese unter Telefon 0431 / 9 97 97-15 gern zur Verfügung.

(Änderungen vorbehalten)