

UMSCHULUNG ZUM STEUERFACHANGESTELLTEN (m/w)

mit Prüfung der Steuerberaterkammer



Der Steuerfachangestellte arbeitet an zentraler Stelle unserer Wirtschaft und Gesellschaft in einem Beruf, der abwechslungsreich und vielfältig ist und gute Zukunftsaussichten bietet. Die Fortbildung zum Steuerfachwirt sowie zum Steuerberater und Wirtschaftsprüfer ist möglich.

Steuerfachangestellte sind qualifizierte Mitarbeiter im Rechnungswesen, im Steuer- und Wirtschaftsrecht und unterstützen den Steuerberater bei seinen breitgefächerten Dienstleistungen. Mandanten sind aus Industrie, Handel und Handwerk, aber auch Freiberufler und Privatpersonen. Die häufigen Rechtsänderungen, insbesondere auf dem Gebiet des Steuerrechts, machen es erforderlich, dass der Steuerfachangestellte fähig und bereit ist, sein Fachwissen ständig weiterzuentwickeln.

Inhalte und Voraussetzungen auf der Rückseite.

AUF EINEN BLICK

Dauer	VZ: 22 Monate (davon 10 Monate Praktikum) TZ: 34 Monate (davon 13 Monate Praktikum)
Teilnahmegebühr	auf Anfrage
Lernmittel	auf Anfrage
Prüfungsgebühr	in Teilnahmegebühr enthalten
Fördermöglichkeiten	Die Weiterbildung ist nach AZWV zertifiziert und erfüllt damit die Voraussetzung einer Förderung durch die Bundesagentur für Arbeit im Rahmen des Bildungsgutscheinverfahrens. Weitere Fördermöglichkeiten unter: www.eckert-schulen.de/foerderung

 09402 502-559  umschulung@eckert-schulen.de

Art.-Nr. 08807 Stand 10/2014

INHALTE & VORAUSSETZUNGEN

Umschulung zum Steuerfachangestellten (m/w)

Inhalt

- Ausbildungspraxis
- Praxis- und Arbeitsorganisation
- Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken
- Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften
- Buchführungs- und Abschlusstechnik
- Abgabenordnung
- Umsatzsteuer
- Einkommenssteuer
- Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Vermögenssteuer
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erstellen von Abschlüssen
- Auswerten der Rechnungslegung
- Finanzierung
- Bewertungsgesetz

Voraussetzungen für die Zulassung

- Neigung zu Daten und Zahlen, zu Büro- und Verwaltungsarbeit und zu systematischem Arbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Gewandtes, verbindliches Auftreten im Umgang mit Mandanten
- Interesse und Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge und rechtliche Fragen
- Organisationsgeschick und Interesse an EDV
- Gute Allgemeinkenntnisse in den Fächern Mathematik und Deutsch (gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift)
- Bereitschaft zu ständiger fachlicher Weiterbildung