

# **STEUERBERATERKAMMER NIEDERSACHSEN**

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

---

## **Prüfungsordnung und Anforderungskatalog**

für die  
Fortbildungsprüfung zum/zur

**FACHASSISTEN/IN  
LOHN UND GEHALT**

# INHALTSÜBERSICHT

## I. Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zum/zur Fachassistenten/in Lohn und Gehalt

### Präambel

#### I. Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Errichtung
- § 2 Zusammensetzung
- § 3 Berufung
- § 4 Befangenheit
- § 5 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung
- § 6 Verschwiegenheit
- § 7 Geschäftsführung

#### II. Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung

- § 8 Prüfungstermine
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen
- § 10 Anmeldung zur Prüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung

#### III. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

- § 12 Gegenstand und Gliederung der Prüfung
- § 13 Gegenstand und Umfang des schriftlichen Teils der Prüfung
- § 14 Prüfungsaufgaben
- § 15 Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung
- § 16 Gegenstand und Umfang der mündlichen Prüfung
- § 17 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 18 Durchführung der mündlichen Prüfung
- § 19 Nichtöffentlichkeit der Prüfung
- § 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

#### IV. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 22 Punkte- und Notenschema
- § 23 Bewertung der Prüfungsfächer
- § 24 Feststellung des Prüfungsergebnisses
- § 25 Prüfungszeugnis, Abschlussbezeichnung
- § 26 Nicht bestandene Prüfung
- § 27 Wiederholungsprüfung

#### V. Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 28 Entscheidungen von Prüfungsausschuss und Kammer
- § 29 Prüfungsunterlagen
- § 30 In-Kraft-Treten, Genehmigung

## **Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zum/zur Fachassistenten/in Lohn und Gehalt**

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 31.10.2013 erlässt die Steuerberaterkammer Niedersachsen als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 71 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), die folgende

### **PRÜFUNGSORDNUNG für die Durchführung der Prüfung zum/zur Fachassistenten/in Lohn und Gehalt**

#### **Präambel**

Die Steuerberaterkammer führt zum Nachweis von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die durch berufliche Tätigkeiten erworben worden sind, Fortbildungsprüfungen durch. In der Fortbildungsprüfung hat der Prüfungsteilnehmer nachzuweisen, dass er qualifizierte berufsspezifische Aufgaben einer Steuerberaterpraxis mit Sachverhalten aus dem Steuerrecht, dem Sozialversicherungsbeitragsrecht und Grundzügen des Arbeitsrechts bearbeiten kann. Für die Inhalte der Prüfung wird der einheitliche Anforderungskatalog zugrunde gelegt.

#### **I. ABSCHNITT: PRÜFUNGS-AUSSCHÜSSE**

##### **§ 1 Errichtung**

Die Steuerberaterkammer als zuständige Stelle errichtet für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen einen oder mehrere Prüfungsausschüsse.

##### **§ 2 Zusammensetzung**

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungsausschuss geeignet sein.

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrervertreter im Sinne des § 3 Abs. 1 angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl müssen Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

##### **§ 3 Berufung**

(1) Die Mitglieder (ordentliche und stellvertretende Mitglieder) werden von der Steuerberaterkammer für längstens fünf Jahre berufen. Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der Steuerberaterkammer bestehenden selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Die Lehrervertreter werden aus dem Kreis der Lehrkräfte, die in berufsbildenden Schulen oder in den für die berufliche Fortbildung eingerichteten Bildungsgängen unterrichten, berufen. Lehrer einer berufsbildenden Schule werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der Steuerberaterkammer gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Steuerberaterkammer insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

(2) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Steuerberaterkammer mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.

(3) Scheidet ein Mitglied des Prüfungsausschusses während der Amtszeit aus, so ist ein neues Mitglied dieser Gruppe für die verbleibende Amtszeit zu berufen.

#### **§ 4 Befangenheit**

(1) Ist oder war ein Mitglied des Prüfungsausschusses mit einem Prüfungsbewerber verwandt, verschwägert, sein Betreuer, sein Arbeitgeber oder liegen andere Umstände vor, welche die Besorgnis der Befangenheit begründen könnten, so darf es weder bei der Zulassung noch bei der Prüfung dieses Prüfungsbewerbers mitwirken oder anwesend sein.

(2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich der Steuerberaterkammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(3) Im Zweifelsfall entscheidet die Steuerberaterkammer oder während der Prüfung der Prüfungsausschuss ohne Mitwirkung des betroffenen Mitglieds nach dessen Anhörung. Wird der Prüfungsausschuss aus den in Abs. 1 genannten Gründen beschlussunfähig, so entscheidet die Steuerberaterkammer über die weitere Durchführung der Prüfung. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

#### **§ 5 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung**

(1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

(3) Beschlüsse über die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung werden durch den Prüfungsausschuss gefasst.

(4) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 3 kann der Vorsitz mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(5) Die nach Absatz 4 beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest.

#### **§ 6 Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Steuerberaterkammer.

#### **§ 7 Geschäftsführung**

Die Steuerberaterkammer regelt im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung sowie die Durchführung von Beschlüssen. § 24 Abs. 4 bleibt unberührt.

## II. ABSCHNITT: VORBEREITUNG DER PRÜFUNG

### § 8 Prüfungstermine

- (1) Die Prüfungen finden nach Bedarf, in der Regel einmal im Jahr statt.
- (2) Die jeweiligen Prüfungstage und Prüfungsorte werden von der Steuerberaterkammer festgelegt. Die Termine der schriftlichen Prüfung sowie der Anmeldeschluss werden rechtzeitig, mindestens drei Monate vorher in den Kammermitteilungen bekannt gegeben.

### § 9 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen,
  - wer mit Erfolg die Abschlussprüfung als "Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter" abgelegt hat und danach zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, eine hauptberufliche praktische Tätigkeit von mindestens einem Jahr bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Rechtsanwalt, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Buchprüfungsgesellschaft, Rechtsanwalts-gesellschaft oder Landwirtschaftlichen Buchstelle nachweisen kann.
- (2) Abweichend von Abs. 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen
  - a) wer nachweist, dass er nach erfolgreichem Abschluss einer gleichwertigen Berufsausbildung (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellter, Bankkaufmann, Industriekaufmann, Groß- und Außenhandelskaufmann) bis zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, mindestens drei Jahre auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens, davon mindestens zwei Jahre bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder Buchprüfungsgesellschaft hauptberuflich praktisch tätig gewesen ist,
  - b) wer keine gleichwertige Berufsausbildung nachweisen kann, jedoch bis zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, mindestens fünf Jahre auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens, davon mindestens drei Jahre bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder Buchprüfungsgesellschaft hauptberuflich praktisch tätig gewesen ist.
- (3) In besonderen Ausnahmefällen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen und Nachweisen über seine Vorbildung und den beruflichen Werdegang darlegt, dass er bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder Buchprüfungsgesellschaft Qualifikationen erworben hat, die den Anforderungen an den Bewerber gem. Abs. 1 entsprechen.
- (4) Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen.
- (5) Voraussetzung für die Zulassung ist, dass der Bewerber zum Zeitpunkt der Anmeldung zur Prüfung seinen Beschäftigungsort, in Ermangelung einer Beschäftigung seinen Wohnort im Bezirk der Steuerberaterkammer hat.
- (6) Die Zulassung zur Prüfung setzt weiter voraus, dass der Prüfungsbewerber die nach der Gebührenordnung der Steuerberaterkammer festgesetzte Zulassungs- und Prüfungsgebühr vor Prüfungsbeginn innerhalb der von der Steuerberaterkammer gesetzten Frist entrichtet hat.
- (7) Zur Fortbildungsprüfung ist nicht zuzulassen, wer die Fortbildungsprüfung bereits mit Erfolg abgelegt hat.

## **§ 10 Anmeldung zur Prüfung**

(1) Die Anmeldung zur Prüfung hat durch den Prüfungsbewerber schriftlich auf dem von der Steuerberaterkammer vorgeschriebenen Formular unter Beachtung der Anmeldefrist zu erfolgen.

(2) Der Anmeldung sind die erforderlichen Nachweise über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen beizufügen.

## **§ 11 Entscheidung über die Zulassung**

(1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die Steuerberaterkammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist in einer Niederschrift unter Angabe der Gründe festzuhalten. Ein ablehnender Bescheid ist zu begründen.

(2) Die Zulassung zur Prüfung ist dem Prüfungsbewerber rechtzeitig, spätestens mit der Ladung, unter Angabe des Prüfungstages und des Prüfungsortes einschließlich erlaubter Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen.

(3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zur Beendigung der Prüfung widerrufen werden, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen worden ist.

## **III. ABSCHNITT: DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG**

### **§ 12 Gegenstand und Gliederung der Prüfung**

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsgebiete:

- a) Steuerrecht (insbesondere Lohnsteuerabzugsverfahren, Lohnsteueranmeldung, steuerfreier Arbeitslohn)
- b) Sozialversicherungsbeitragsrecht (insbesondere Beitragsberechnung, Meldepflichten, Statusfeststellung, Umlageverfahren, Außenprüfung)
- c) Grundzüge des Arbeitsrechts (insbesondere gesetzliche Grundlagen, Arbeitsvertragsrecht, Tarifvertragsrecht)
- d) Rechtsübergreifende Themen (insbesondere geldwerte Vorteile/Sachbezüge, Betriebliche Altersversorgung, Mehrfachbeschäftigte, besondere Personengruppen, Grundzüge der Baulohnabrechnung, Nettolohnvereinbarung, Entgeltpauschalierung, Einmalbezüge/mehrjährige Bezüge)
- e) Besondere Themen (insbesondere Kurzarbeitergeld, Pfändung, Meldevorschriften, Dokumentationspflichten, Rechtsbehelfe, Datenschutz/Datensicherheit)

(2) Die Prüfung besteht aus zwei Prüfungsfächern, und zwar aus einem schriftlichen Teil und einer mündlichen Prüfung.

### **§ 13 Gegenstand und Umfang des schriftlichen Teils der Prüfung**

(1) Im schriftlichen Teil der Prüfung ist eine Klausur mit praxistypischer und prüfungsgebietsübergreifender Aufgabenstellung aus den Gebieten gem. § 12 Abs. 1 zu fertigen.

(2) Die Bearbeitungszeit beträgt vier Zeitstunden.

### **§ 14 Prüfungsaufgaben**

(1) Die Erstellung oder Auswahl der Prüfungsaufgaben sowie die Bestimmung der Arbeits- und Hilfsmittel obliegen der Steuerberaterkammer.

(2) Mehrere Steuerberaterkammern können die Prüfungsaufgaben gemeinsam erstellen.

## **§ 15 Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung**

(1) Die Prüfung ist unter Aufsicht abzulegen. Die Aufsicht im schriftlichen Teil der Prüfung kann Personen übertragen werden, die dem Prüfungsausschuss nicht angehören. Diese Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(2) Die Prüfungsaufgaben werden der aufsichtführenden Person verschlossen zugeleitet und erst bei Prüfungsbeginn in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer geöffnet. Der Aufsichtführende stellt die Personalien der Prüfungsteilnehmer fest, verteilt die Aufgaben, gibt Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sowie die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel bekannt. Auf die Folgen von Täuschungsversuchen jeder Art ist vor Beginn der Prüfung hinzuweisen.

(3) Die Prüfungsteilnehmer haben die schriftliche Arbeit selbstständig zu fertigen. Die besonderen Verhältnisse Behinderter sind auf Antrag zu berücksichtigen; die erforderlichen Regelungen trifft die Steuerberaterkammer.

(4) Die schriftliche Arbeit ist zusammen mit den Prüfungsaufgaben und Lösungsentwürfen abzugeben.

(5) Der Aufsichtführende hat eine Niederschrift zu fertigen, in der besonders zu vermerken sind

- a) Beginn und Ende der vorgeschriebenen Bearbeitungszeit
- b) Unregelmäßigkeiten und besondere Vorkommnisse
- c) Namen der Prüfungsteilnehmer, die nicht erschienen sind oder die Arbeit nicht abgegeben haben
- d) Rücktritt eines Prüfungsteilnehmers von der Prüfung

(6) Nach Abschluss der Prüfung hat der Aufsichtführende die schriftlichen Arbeiten verschlossen, zusammen mit der Niederschrift unverzüglich der Steuerberaterkammer zur weiteren Prüfungsabwicklung zu zuleiten.

## **§ 16 Gegenstand und Umfang der mündlichen Prüfung**

(1) Gegenstand der mündlichen Prüfung sind die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 12 Abs. 1 dieser Prüfungsordnung. In der mündlichen Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er praxistypische und prüfungsgebietsübergreifende Fälle lösen kann.

(2) Die Prüfungsdauer soll je Prüfungsteilnehmer 30 Minuten nicht überschreiten.

## **§ 17 Zulassung zur mündlichen Prüfung**

Zur mündlichen Prüfung wird zugelassen, wer im schriftlichen Teil der Prüfung eine mindestens ausreichende Leistung erbracht hat.

## **§ 18 Durchführung der mündlichen Prüfung**

(1) Die Prüfungsteilnehmer können einzeln oder in Gruppen von bis zu 5 Kandidaten geprüft werden. Die besonderen Verhältnisse Behinderter sind auf Antrag zu berücksichtigen; die erforderlichen Regelungen trifft die Steuerberaterkammer oder während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

(2) Der Prüfungsausschuss hat darauf zu achten, dass die dem Prüfungsteilnehmer obliegende Verschwiegenheitspflicht nicht verletzt wird (§ 62 StBerG und § 50 WPO).

## **§ 19 Nichtöffentlichkeit der Prüfung**

(1) Vertreter der Steuerberaterkammer und Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können bei der Prüfung anwesend sein. Sie haben sich jeder Einwirkung auf die Prüfung zu enthalten.

(2) Die Steuerberaterkammer kann im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss bei der mündlichen Prüfung die Anwesenheit von anderen Personen gestatten. Sie haben sich jeder Einwirkung zu enthalten. Ihre Wahrnehmungen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Aufzeichnungen über Prüfungsunterlagen und Prüfungsablauf sind ihnen nicht gestattet. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat auf diese Bestimmungen hinzuweisen.

(3) Arbeitgeber, deren Mitarbeiter geprüft werden, dürfen bei der Prüfung nicht anwesend sein.

(4) Über das Prüfungsergebnis hat der Prüfungsausschuss in Abwesenheit der in Abs. 1 und Abs. 2 genannten Personen zu beraten und zu beschließen.

## **§ 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

(1) Prüfungsteilnehmern, die sich einer Täuschungshandlung schuldig machen, kann der Aufsichtführende die weitere Teilnahme an der Prüfung unter Vorbehalt gestatten. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung vorläufig ausschließen.

(2) Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das Gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

## **§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Der Rücktritt ist nur bis zum Ende des schriftlichen Teils der Prüfung möglich. Er ist ausdrücklich gegenüber dem Aufsichtführenden oder der Steuerberaterkammer zu erklären. Die Prüfung gilt in diesem Falle als nicht abgelegt.

(2) Ist der Prüfungsbewerber aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund verhindert, an der Prüfung teilzunehmen, so gilt die Prüfung ebenfalls als nicht abgelegt. Über das Vorliegen eines nicht zu vertretenden Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss. Tritt die Verhinderung nach Beginn der Prüfung ein, so können auf Antrag bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden. In diesem Fall kann die Prüfung frühestens beim nächstmöglichen Prüfungstermin fortgesetzt werden.

## **IV. ABSCHNITT: BEWERTUNG, FESTSTELLUNG UND BEURKUNDUNG DES PRÜFUNGSERGEBNISSES**

### **§ 22 Punkte- und Notenschema**

(1) Für die Prüfungsleistungen in dem Prüfungsfach im Sinne des § 12 Abs. 2 sowie das Gesamtergebnis im Sinne des § 24 gelten folgende Punkte und Noten:

<b>Punkte</b>	<b>Noten</b>	
---------------	--------------	--

100 - 92	sehr gut	(1) eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
91 - 81	gut	(2) eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
80 - 67	befriedigend	(3) eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
66 - 50	ausreichend	(4) eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, im ganzen aber den Anforderungen noch entspricht
49 - 30	mangelhaft	(5) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
29 - 0	ungenügend	(6) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

(2) Jedes Prüfungsfach sowie das Gesamtergebnis sind mit ganzen Punkten zu bewerten, Dezimalstellen sind bis 0,49 abzurunden, ab 0,5 aufzurunden.

### **§ 23 Bewertung der Prüfungsfächer**

(1) Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistungen. Die schriftliche Arbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu begutachten. Diese schlagen eine Punktzahl gemäß § 22 für die schriftliche Arbeit vor, auf die sich der Prüfungsausschuss einigt.

(2) Eine vom Prüfungsteilnehmer nicht abgegebene Arbeit ist mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

(3) Die in der schriftlichen Arbeit erzielten Punkte werden dem Prüfungsteilnehmer mit der Einladung zum mündlichen Teil der Prüfung mitgeteilt.

(4) Die Leistung der mündlichen Prüfung ist vom Prüfungsausschuss mit einer Punktzahl gemäß § 22 zu bewerten.

### **§ 24 Feststellung des Prüfungsergebnisses**

(1) Der Prüfungsausschuss stellt auf der Grundlage der Einzelergebnisse das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(2) Zum Bestehen der Prüfung müssen in jedem der beiden Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

(3) Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses ist die Summe der Ergebnisse der zwei Prüfungsfächer nach Punkten gemäß § 22 durch zwei zu teilen und hieraus die Endnote zu bestimmen.

(4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der Prüfungsergebnisse ist ein Protokoll zu fertigen. Es ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(5) Der Prüfungsausschuss hat dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mitzuteilen, ob er die Prüfung "bestanden" oder "nicht bestanden" hat. Hierüber ist dem Prüfungsteilnehmer unverzüglich eine vom Vorsitzenden zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen. Dabei ist als Datum des Bestehens bzw. Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung einzusetzen.

### **§ 25 Prüfungszeugnis, Abschlussbezeichnung**

(1) Nach bestandener Prüfung wird dem Prüfungsteilnehmer von der Steuerberaterkammer die Abschlussbezeichnung "Fachassistent Lohn und Gehalt"/"Fachassistentin Lohn und Gehalt" zuerkannt und ein Zeugnis erteilt.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

- die Bezeichnung "Prüfungszeugnis nach § 56 Abs. 1 i. V. m. § 37 Abs. 2, 3 BBiG"
- die Personalien des Prüfungsteilnehmers
- die Abschlussbezeichnung Fachassistent/in Lohn und Gehalt
- die Ergebnisse in den Prüfungsfächern und das Gesamtergebnis in Punkten und Noten
- das Datum des Bestehens der Prüfung
- die Unterschrift des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder des Beauftragten der Kammer mit Siegel.

### **§ 26 Nicht bestandene Prüfung**

Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der Steuerberaterkammer einen Bescheid gemäß § 28 mit Bekanntgabe der Punkte und Noten der einzelnen Prüfungsfächer.

### **§ 27 Wiederholungsprüfung**

Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

## **V. ABSCHNITT: SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 28 Entscheidungen von Prüfungsausschuss und Kammer**

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der Steuerberaterkammer sind dem Prüfungsbewerber bzw. -teilnehmer schriftlich bekannt zu geben und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

### **§ 29 Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie die Niederschriften gemäß § 15 Abs. 5 sind zwei Jahre, die Niederschriften gemäß § 24 Abs. 4 zehn Jahre aufzubewahren.

### **§ 30 In-Kraft-Treten, Genehmigung**

Diese Prüfungsordnung tritt nach ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt der Steuerberaterkammer am 23.06.2014 in Kraft. Die Prüfungsordnung wurde am 21.02.2014 gemäß § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 Abs. 1 Satz 2 BBiG von der obersten Landesbehörde genehmigt.

### **Ausfertigungsvermerk**

Der vorstehende Text der neuen Prüfungsordnung ist identisch mit den Beschlüssen des Berufsbildungsausschusses und des Vorstandes der Steuerberaterkammer Niedersachsen.

Das Niedersächsische Finanzministerium hat am 21.02.2014 seine Genehmigung erteilt. Die vorstehende Prüfungsordnung wird hiermit ausgefertigt.

Ausgefertigt

Hannover, den 17.03.2014

Steuerberaterkammer Niedersachsen  
Der Präsident  
(Dr. Harald Grürmann)

## **Anforderungskatalog zur Fortbildungsprüfung zum/zur Fachassistent/in für Lohn und Gehalt**

### **Vorbemerkung**

Durch die Ablegung der Fortbildungsprüfung zum/zur Fachassistenten/in Lohn und Gehalt nach § 54 BBiG können Steuerfachangestellte und gemäß § 9 Abs. 2 der Prüfungsordnung weitere Beschäftigte der Steuerberatungskanzleien den Nachweis führen, dass sie durch berufliche Fortbildung zusätzliche berufsbezogene Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung erworben haben.

Zu dem nachfolgenden Anforderungskatalog ist folgendes zu bemerken:

- Die Prüfungsgebiete in der Fortbildungsprüfung bilden die besonderen Anforderungen an Mitarbeiter/innen ab, die in den Steuerberatungskanzleien Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen.
- In der Fortbildungsprüfung wird erwartet, dass die im Rahmen der Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich „Lohn und Gehalt“ durch berufliche Tätigkeit und Fortbildung eine wesentliche Ausweitung und Vertiefung erfahren haben. Die Anforderungen der Fortbildungsprüfung sind somit deutlich höher und breiter angelegt als bei der Abschlussprüfung des Ausbildungsberufs. Von den Absolventen wird erwartet, dass sie über das erforderliche Fachwissen verfügen und auch in der Lage sind, die steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Arbeitsverhältnisse bei den Mandanten zu optimieren.
- Der Anforderungskatalog erläutert den Rahmen der Prüfungsgebiete und Prüfungsanforderungen gemäß § 12 der Prüfungsordnung. Er soll in erster Linie als Orientierungshilfe dienen. Die vorgenommene Aufgliederung der Prüfungsinhalte ist wegen der schnell fortschreitenden Entwicklung auf einzelnen Prüfungsgebieten nicht abschließend. Insbesondere stellen die Anmerkungen mit Spiegelstrichen keine abschließende Aufzählung dar, sondern sollen nur auf besonders zu beachtende Teilbereiche hinweisen.

- 1. Steuerrecht**
- 1.1 Grundlagen**
- 1.1.1 Definition Arbeitslohn (§§ 8, 19 EStG)**
- 1.1.2 Lohnsteuerklassen/Faktorverfahren**
- 1.1.3 Abgrenzung steuerfreier/steuerpflichtiger Arbeitslohn**
- 1.2 Steuerfreier Arbeitslohn/Freigrenzen (vgl. auch 4.1)**
  - Zuschläge Sonntags-, Feiertags-, Nachtarbeit
  - Reisekosten
  - Aufmerksamkeiten
  - Kinderbetreuung
  - Betriebsveranstaltungen
  - Gesundheitsförderung
  - Umzugskosten
  - Trinkgeld
  - Arbeitskleidung
  - Telekommunikationskosten
  - Rabatte
- 1.3 Durchführung des Lohnsteuerabzugs**
- 1.3.1 Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM)**
- 1.3.2 Frei- und Hinzurechnungsbeträge beim Lohnsteuerabzug**
- 1.3.3 Möglichkeiten der Pauschalierung der Lohnsteuer (einschl. Folgewirkung auf die Sozialversicherung)**
  - Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
  - Betriebsveranstaltungen
  - Betriebliche Altersversorgung
  - Kurzfristig Beschäftigte
  - Doppelte Haushaltsführung
- 1.3.4 Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer**
  - Zeiträume
  - Lohnsteueranmeldungen
  - Nebenbuchhaltungen
  - Lohnsteuerjahresausgleich Arbeitgeber
  - Lohnsteuer gem. § 37 b EStG
- 1.3.5 Aufzeichnungspflichten beim Lohnsteuerabzug**
- 1.3.6 Haftung des Arbeitgebers**
- 1.4 Besonderheiten von Arbeitsverträgen mit nahen Angehörigen**

## **1.5 Betriebsprüfung gem. §§ 146, 147 AO**

- Rechtsgrundlage
- Datenzugriff
- Auswertung des Prüfungsergebnisses

## **1.6 Anrufungsauskunft (§ 42 e EStG)**

## **1.7 Lohnsteuernachschau**

## **2. Sozialversicherungsbeitragsrecht**

### **2.1 Grundlagen**

#### **2.1.1 Zweige der Sozialversicherung, Umlageverfahren, Anmeldung Berufsgenossenschaft**

- Gefahrtarifklasse, Zuständigkeit
- Betriebsnummer, Beantragung

#### **2.1.2 Sozialversicherungspflicht**

- Rentenversicherung einschl. berufsständische Versorgungswerke
- Krankenversicherung
- Pflegeversicherung
- Arbeitslosenversicherung

#### **2.1.3 Entstehung von Beiträgen**

#### **2.1.4 Beitragsberechnung**

- Höhe und Aufteilung der Beiträge/Gleitzone
- Freiwillige/private Krankenversicherung
- Besonderheiten Pflege- und Arbeitslosenversicherung

#### **2.1.5 Beitragsschuldner**

#### **2.1.6 Arbeitgeberhaftung**

### **2.2 Meldepflichten**

#### **2.2.1 Sofortmeldungen bei Eintritt eines neuen AN**

- Anwendungsfälle
- Notwendige Angaben
- Empfänger der Meldung
- Weitere Pflichten des AG

#### **2.2.2 Ein- und Austritt von AN**

- Meldebescheinigung zur SV
- Unterlagen für AN

### **2.2.3 Fehlzeiten/Unterbrechung**

- Unterbrechungsmeldungen
- Krankheit (einschl. möglicher Regressansprüche)
- Pflege eines kranken Kindes
- Mutterschutz/Elternzeit/Beschäftigungsverbote
- Sonstige
  - o Arbeitsunfall
  - o Kurzarbeit
  - o Wehrübung
  - o Unbezahlter Urlaub
  - o Entgeltfortzahlung
  - o Pflege von Angehörigen
  - o Bundesfreiwilligendienst
  - o Sonstige freiwillige Dienste

### **2.2.4 Jahresmeldung/UVMG**

### **2.2.5 Jährlicher Lohnnachweis an Berufsgenossenschaften**

- Meldung des Jahresverdienstes und der Arbeitsstunden des AN aus dem abgelaufenen Jahr

### **2.2.6 GKV-Monatsmeldung**

### **2.2.7 Sonderfälle**

- Hinzuverdienstgrenze für z. B. Rentner, Arbeitslose ALG I und ALG II, Eltern während der Elternzeit, Wiedereintritt in die gesetzliche KV

## **2.3 Statusfeststellungsverfahren**

- GmbH Geschäftsführer
  - o Auswirkung von Beteiligungsverhältnissen
- Kommanditisten
- Mitarbeitende Familienangehörige
- Angehörige berufsständischer Versorgungswerke
- Arbeitnehmerähnliche Selbständige
- Scheinselbständige

## **2.4 Umlageverfahren – Umlagepflicht, -berechnung und Erstattungsverfahren**

### **2.4.1 Aufwendungen AG**

### **2.4.2 Anspruch und Berechnung der Lohnfortzahlung**

- 6-Wochenfrist
- Mehrere Krankheiten
- Krank bei Neueintritt

### **2.4.3 Berechnung Zuschuss Mutterschaftsgeld**

### **2.4.4 Wahlmöglichkeiten und Berechnung des Erstattungsbetrags der U1 bzw. U2**

### **2.4.5 Pflege Angehöriger**

### **2.4.6 Insolvenzgeldumlage**

## **2.5 Sozialversicherungsrechtliche Prüfungen der Deutschen Rentenversicherung einschl. Künstlersozialkasse**

### **3. Grundzüge des Arbeitsrechts**

#### **3.1 Rechtliche Beschränkungen**

##### **3.1.1 Steuerberater und deren Mitarbeiter**

##### **3.1.2 Rechtsdienstleistungsgesetz**

#### **3.2 Gesetzliche Grundlagen im Arbeitsrecht**

##### **3.2.1 Gesetze und Verordnungen insbesondere**

- BGB
- GewO
- Kündigungsschutzgesetz
- Bundesurlaubsgesetz
- Nachweisgesetz
- Mutterschutzgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Schwerbehindertengesetz
- Allg. Gleichbehandlungsgesetz
- Unfallverhütungsvorschriften (Grundlagen)

##### **3.2.2 Abgrenzung**

- Arbeitgeber
- Arbeitnehmer

#### **3.3 Anbahnung und Begründung von Arbeitsverhältnissen**

##### **3.3.1 Anbahnung**

- Anzeigen
- Ausschreibungen
- Vorstellungsgespräch
- AGG

##### **3.3.2 Begründung von Arbeitsverhältnissen**

- Formen von Arbeitsverträgen
- Inhalt von Arbeitsverträgen
  - o Beginn und Dauer
  - o Arbeitszeit und Arbeitsort
  - o Aufgabenbereiche
  - o Vergütungsmodelle
  - o Entgeltfortzahlung/Urlaub
- Vertragsfreiheit
- BGB, GewO, Nachweisgesetz
- Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung
- Einschränkungen durch Tarifverträge/gesetzliche Mindestlohnvorschriften
  - o Allgemeinverbindlich erklärte Tarifverträge
  - o Organisierte Vertragspartner
  - o Geltung durch Bezugnahme
  - o Kraft betrieblicher Übung

### **3.4 Folgen von Verstößen gegen die arbeitsrechtlichen und arbeitsvertraglichen Pflichten**

### **3.5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen**

#### **3.5.1 Kündigung und Kündigungsschutz**

- Änderungskündigung
- Aufhebungsvertrag
- Ordentliche Kündigung
- Außerordentliche Kündigung
- Sozialauswahl
- Abfindung

#### **3.5.2 Arbeitszeugnis**

## **4. Rechtsübergreifende Themen**

### **4.1 Geldwerte Vorteile/Sachbezüge (vgl. auch 1.2)**

#### **4.1.1 Dienstwagennutzung**

- Privatnutzung
- Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- Familienheimfahrten
- Überlassung mehrerer Fahrzeuge
- Unfallkosten
- Privates Nutzungsverbot
- Zuzahlung des Arbeitnehmers
- Fahrtenbuch
- 1 % Regelung

#### **4.1.2 Personalrabatte**

- Bewertung des Sachbezugs
- Rabattfreibetrag (Voraussetzungen und Höhe)
- Sonderregelung Kraftfahrzeuge
- Lohnsteuer-Pauschalierung
- Rabattgewährung durch Dritte
- Personalrabatte durch Banken, Versicherungen und Hotels

#### **4.1.3 Sonstige Sachbezüge**

- Wohnung
- Beköstigung einschl. Verzehrgutscheine
- Gelegenheitsgeschenke
- Amtliche Sachbezugswerte
- Warengutscheine
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Jobticket
- Gruppenunfallversicherung
- Kilometergeld für den Weg zur Arbeitsstätte
- Freigrenze

### **4.2 Betriebliche Altersversorgung**

- Betriebsrentengesetz
- Entgeltumwandlung (auch Altersvermögensgesetz)
- Unverfallbarkeit
- Insolvenzsicherung

- Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 63 EStG
- Rückabwicklung, vorzeitige Beendigung

#### **4.2.1 Direktzusage**

- Höhe
- Angemessenheit beim Gesellschafter oder nahen Angehörigen
- Lohnsteuer
- Sozialversicherung

#### **4.2.2 Direktversicherung**

- Grundlagen
- Höchstbetrag
- Gehaltsumwandlung
- Lohnsteuer
- Sozialversicherung
- Sozialversicherung bei Fälligkeit

#### **4.2.3 Unterstützungskasse**

- Grundlagen
- Höchstbetrag
- Gehaltsumwandlung
- Lohnsteuer
- Sozialversicherung
- Steuer und Sozialversicherung bei Fälligkeit

#### **4.2.4 Pensionskasse**

- Grundlagen
- Höchstbetrag
- Gehaltsumwandlung
- Lohnsteuer
- Sozialversicherung
- Steuer und Sozialversicherung bei Fälligkeit

#### **4.2.5 Pensionsfond**

- Grundlagen
- Höchstbetrag
- Gehaltsumwandlung
- Lohnsteuer
- Sozialversicherung
- Steuer und Sozialversicherung bei Fälligkeit

### **4.3 Vermögensbildung/ -beteiligung**

#### **4.3.1 Begünstigte Anlageformen**

#### **4.3.2 Arbeitgeberleistung**

#### **4.3.3 Höchstbeträge**

#### **4.3.4 Form der Förderung**

#### **4.3.5 Lohnsteuer und Sozialversicherung**

### **4.4 Mehrfachbeschäftigte (Minijobber und sonstige Arbeitnehmer)**

#### **4.4.1 Arbeitsrechtliche Grundlagen und Konsequenzen**

#### **4.4.2 Lohnsteuerliche Behandlung**

#### **4.4.3 Sozialversicherungsrechtliche Behandlung**

#### **4.5 Besondere Personengruppen**

##### **4.5.1 Schüler/Studenten/Diplomanden**

##### **4.5.2 Zeitlicher Umfang**

##### **4.5.3 Lohnsteuerliche Behandlung**

##### **4.5.4 Sozialversicherungsrechtliche Behandlung**

##### **4.5.5 Praktikanten in der dualen Berufsausbildung**

- Vollzeit-Berufstätigkeit unter Einbeziehung der Hochschule

##### **4.5.6 Kurzfristig Beschäftigte**

- Voraussetzungen
- Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht

##### **4.5.7 Versorgungs- und Pensionsempfänger , Sterbegeldempfänger**

- Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht
- Steuerliche Begünstigung

#### **4.6 Grundzüge der Baulohnabrechnung**

- Abgrenzungsproblematik Lohn zum Baulohn
  - o Bauhaupt- und Baunebengewerbe (wesentliche Grundlagen)
  - o Anwendungsfälle zur Abgrenzung
- Anzuwendende Tarifverträge
- Urlaubsanspruch und -abrechnung

#### **4.7 Nettolohnvereinbarungen**

- Grundsätzliche Probleme
- Hochrechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherung
- Berechnung bei sonstigen Bezügen
- Durchführung des Lohnsteuer-Jahresausgleichs durch den Arbeitgeber
- Steuerliche Behandlung von Einkommensteuererstattungen

#### **4.8 Teilmonatsberechnung**

- Berechnungsmethoden
- Steuerliche Konsequenzen
- Sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen
- Ermittlung der maßgeblichen Beitragsbemessungsgrenze

#### **4.9 Korrekturen/Nachzahlungen für Vormonate**

##### **4.9.1 Korrekturen im laufenden Jahr**

- Berücksichtigungszeitpunkt

#### **4.9.2 Korrekturen für Vorjahre**

- Zeitpunkt der lohnsteuerlichen Berücksichtigung
- Sozialversicherungsrechtliche Behandlung

#### **4.10 Lohnsteuerabzug vom Arbeitslohn**

##### **4.10.1 Zuschlagsteuern**

- Kirchensteuer
- Solidaritätszuschlag

##### **4.10.2 Besonderheiten**

- Mindestkirchensteuer
- Pauschalsteuer
- Pauschalierung nach § 40 EStG

#### **4.11 Entgeltpauschalierung**

##### **4.11.1 Minijobregelung**

- Grundlagen
- Hauptjob und Nebenjob, mehrere Nebenjobs
- Hauptjob und mehrere Nebenjobs
- Zusammenrechnung mehrerer Arbeitsverhältnisse
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Betragsgrenze
- Kurzfristige Überschreitung der betragsmäßigen oder zeitlichen
- Höchstgrenze
- Verzicht auf Rentenversicherungsfreiheit (bei Eintritt bis 31.12.2012)
- Antrag auf Rentenversicherungsfreiheit (bei Eintritt ab 01.01.2013)
- Zuständiger Träger der Sozialversicherung

##### **4.11.2 Pauschalsteuer**

##### **4.11.3 Haushaltsscheckverfahren**

- Grundlagen
- Anwendungsfälle
- Umfang der Versicherungspflicht
- Entgeltgrenze
- Beitragssatz
- Träger der Versicherung
- Technische Abwicklung

#### **4.12 Einmalbezüge/mehrjährige Bezüge**

- Definition
- Anwendungsfälle
- Sozialversicherungsrechtliche Behandlung
- (Jahresbeitragsbemessungsgrundlage/März-Klausel)
- Lohnsteuerliche Behandlung
- Fünftel-Regelung
- Nachzahlung laufender Arbeitslohn
- Berücksichtigung von Freibeträgen
- Nachzahlung laufender Arbeitslohn

## **5. Besondere Themen**

### **5.1 Kurzarbeitergeld**

- Arbeitsrechtliche Voraussetzungen
- Betriebliche Voraussetzungen
- Persönliche Voraussetzungen
- Verfahren
- Auswirkung von Arbeitszeitguthaben
- Berechnung und Höhe
- Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung

### **5.2 Insolvenzgeld**

- Grundlagen der Gewährung und Berechnung von Insolvenzgeld
- Grundlagen der Besonderheiten in Insolvenzgeldzeiträumen in der Lohnsteuer und Sozialversicherung

### **5.3 Pfändung, Abtretung, Arbeitnehmerinsolvenz**

- Verpflichtungen des Arbeitgebers
- Drittschuldnererklärung
- Berechnung der abzuführenden Beträge
- Teillohnzahlungszeiträume
- Teil- und unpfändbare Beträge
- Aufrechnung des Arbeitgebers
- Haftung des Arbeitgebers

### **5.4 Besonderheiten bei mehreren Betriebsstätten**

- Bestimmung der regelmäßigen Arbeitsstätte
- Fahrtkosten für Fahrten zwischen den Betriebsstätten
- Abführung der Lohnsteuer und Sozialversicherung

### **5.5 Bescheinigungs-, Melde- und Auskunftsvorschriften (elektronische Bescheinigungen)**

- Meldungen zur Sozialversicherung (siehe 2.2)
- Bescheinigungen für Arbeitsagentur
- Bescheinigungen für die Krankenkasse
- Sonstige Bescheinigungen

### **5.6 Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten**

- Umfang und Dauer der Aufbewahrungspflicht nach AO, SGB und HGB

### **5.7 Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit**

### **5.8 Fristen, Rechtsbehelfe, Korrekturvorschriften, Mitwirkungspflichten**

### **5.9 Datenschutz und Datensicherheit**

- Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes
- Regelungen zur Sicherung der erfassten Daten
- vor Diebstahl oder Verlust
- Schutz vor Datenverlust
- Auskunftsverweigerungsrechte und -pflichten

### **5.10 Vergütungsberechnung**

- § 34 StBVV
- Pauschalvereinbarung