



**Fachassistent/in**

**Digitalisierung und  
IT-Prozesse (FA-IT)**

**BEGINN AM 03. SEPTEMBER 2021**

**Weirbungsbonus**

**JETZT INFORMIEREN  
UND FÖRDERUNG  
SICHERN**

[www.weirbungsbonus.net](http://www.weirbungsbonus.net)

## **NEUER FORTBILDUNGSLEHRGANG DES STEUERBERATERVERBANDES HAMBURG**

Mit der neuen Fortbildung sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kleiner und mittlerer Kanzleien ein Verständnis digitaler Prozesse erhalten und im Kanzlei-  
alltag sicher damit umgehen können. In der Dreiecks-  
beziehung zwischen Steuerberaterkanzlei, Mandanten  
und Finanzverwaltung sollen FA-IT-Mitarbeiter über  
den notwendigen Überblick verfügen, um Arbeits-  
abläufe in der Kanzleiorganisation sowie die damit  
verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen mit der  
Kanzleileitung zu überwachen und zu steuern.

Gesamtziel der FA-IT-Prüfung ist es, digitale Geschäfts-  
und Arbeitsprozesse zu analysieren, zu standardisieren  
und zu automatisieren sowie die Kanzleileitung bei der  
Organisation, Umsetzung und Weiterentwicklung einer  
Digitalstrategie zu unterstützen.

Ideale Prüfungsteilnehmer sind daher Steuerfach-  
angestellte, die sich auf Basis der bei ihnen bereits  
vorhandenen Fachkenntnisse im Steuerrecht sowie  
ihrer Praxiserfahrung hinsichtlich der erforderlichen  
Fähigkeiten und Kompetenzen im IT-Bereich weiter-  
bilden möchten.

Unsere erfahrenen Dozenten bereiten die Teil-  
nehmer optimal auf die im März 2022 statt-  
findende Prüfung vor. Als Erfolgskontrolle werden an  
die Stoffvermittlung angepasste Übungsklausuren  
und -aufgaben geschrieben, die korrigiert, benotet  
und besprochen werden. Außerdem erhalten die  
Teilnehmer umfangreiche Skripte.

**STEUER  
BERATER  
VERBAND**

Hamburg e.V.

## Seminarinhalt

(gemäß Anforderungskatalog der Steuerberaterkammern)

### I. Abgaben- und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsprozesse

1. Allgemeine und gesetzliche Grundlagen
2. Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie berufsrechtliche Vorgaben

### II. Automatisierung

1. Grundlagen der IT sowie deren Spezifika
2. Datenformate/-typen
3. Schnittstellen
4. Möglichkeiten und Werkzeuge der Automatisierung in der täglichen Praxis

### III. Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei

1. Bedeutung digitaler Arbeitsabläufe für die Kanzlei und ihre Mitarbeiter
2. Beurteilung und Gestaltung der digitalen Abläufe in den einzelnen Geschäftsprozessen

### IV. Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis

1. Digitale Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse ermitteln
2. Mandantenberatung zu Standardisierung und Automatisierung
3. Zusammenarbeit zwischen Mandant und Kanzlei
4. Daten- und Informationsaustausch
5. IT-Unterstützung im Rahmen betriebswirtschaftlicher Beratung
6. Projektplanung
7. Wissensvermittlung

**Die praktischen Beispiele werden über die Programme der DATEV gezeigt.**

### V. Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten

1. Prüfungsmöglichkeiten der Finanzverwaltung und der Sozialversicherungsträger

2. Organisationsberatung, um Fehler frühzeitig zu erkennen
3. Kontrollsysteme etablieren, um Risiken zu minimieren

## Referenten

Thomas Balzer, Datenschutzbeauftragter, -auditor und Geschäftsführer B<sup>2</sup> Berlin  
Beratungsgesellschaft mbH

Erhard Buchberger, Datenschutzbeauftragter, -auditor und Geschäftsführer B<sup>2</sup> Berlin  
Beratungsgesellschaft mbH

Vanessa Halwaß, Digitalisierungs-Coach

Meike Hass´l, Steuerberaterin

Dipl.-Finanzwirt (FH) Martin Sieden,  
Finanzverwaltung Hamburg

## Termine und Ort

Dauer: 03. September 2021 – 30. Juni 2022  
(ca. 180 Unterrichtsstunden,  
á 45 Minuten)

Uhrzeiten: Freitags: 14:00 – 18:00 Uhr  
Samstags: 09:00 – 14:00 Uhr

Der Unterricht findet online statt.

## Weiterbildungsbonus

Der Europäische Sozialfonds und die Stadt Hamburg fördern mit dem Projekt Hamburger Weiterbildungsbonus sozialversicherungspflichtig Beschäftigte und Selbstständige, die in Hamburg wohnen und/oder arbeiten.

Die Förderkonditionen und die Formulare zur Fördermittelbeantragung finden Sie auf der Website [www.weiterbildungsbonus.net](http://www.weiterbildungsbonus.net)

**Die Unterlagen müssen spätestens 6 Wochen vor Kursbeginn zur Prüfung vorliegen bei:**

zwei P PLAN:PERSONAL GmbH  
Wendenstraße 493  
20537 Hamburg

Bei Fragen ist das Beraterteam des Weiterbildungsbonus über die Infohotline 040 - 211 12 - 536 erreichbar.

## Teilnehmergebühren

Für Mitglieder und deren Mitarbeiter € 1.950,00 zzgl. 19 % USt (€ 370,50) = insgesamt € 2.320,50. Die Teilnehmer erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen. Die Gebühr ist in zwei gleichen Raten zum 03.09. und zum 03.12.2021 fällig.

Die Nettoteilnehmergebühr wird bei Rechnungsstellung in Höhe des gewährten Weiterbildungsbonus gekürzt.

## Teilnahmebedingungen

Bei einer schriftlichen Stornierung, die uns spätestens 6 Wochen vor Beginn der Fortbildungsveranstaltung zugeht, wird keine Teilnehmergebühr erhoben. Bei späterer Stornierung oder Nichtteilnahme ist die Teilnehmergebühr zu entrichten. Der angemeldete Teilnehmer kann jederzeit eine Vertretung stellen.

## Anmeldung

Bitte melden Sie sich per E-Mail mit dem Anmeldeformular an. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Sie erhalten eine Anmeldebestätigung.

## Zulassungsvoraussetzung

Der Weg zum Fachassistenten Digitalisierung und IT-Prozesse (FA-IT) steht grundsätzlich allen Kanzleimitarbeitern offen. Eine Berufsausbildung wird nicht zwingend vorausgesetzt. Bezogen auf die unterschiedlichen Vorbildungen, sind verschiedenen lange Praxiszeiten zu erfüllen.

Die Zulassung zur Fachassistentenprüfung setzt voraus, dass die Teilnehmerin/der Teilnehmer zur Prüfung folgende Voraussetzungen erfüllt:

- Erfolgreich abgelegte StFA-Prüfung und ein Jahr praktische Tätigkeit oder
- abgeschlossenes dreijähriges Hochschulstudium und ein Jahr praktische Tätigkeit oder

- gleichwertige Berufsausbildung und zwei Jahre praktische Tätigkeit oder
- ohne entsprechende Berufsausbildung drei Jahre praktische Tätigkeit oder
- Zulassung besonderer Ausnahmefälle.

## Prüfungsgebiete

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.

## Prüfungsablauf

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Zur mündlichen Prüfung wird zugelassen, wer im schriftlichen Teil mindestens eine ausreichende Leistung erbracht hat.

### Schriftliche Prüfung

Der schriftliche Teil besteht aus einer Klausur mit praxistypischer und prüfungsgebietsübergreifender Aufgabenstellung aus den o.g. Gebieten. Die Bearbeitungszeit beträgt drei Zeitstunden.

### Mündliche Prüfung

In der mündlichen Prüfung ist eine Präsentation mit einem sich anschließenden Fachgespräch geplant. Das Thema der Präsentation bestimmt der Prüfungsteilnehmer selbst. Die Prüfungsdauer soll je Prüfungsteilnehmer 45 Minuten nicht überschreiten.

### Prüfungstermine

Schriftliche Prüfung: 30. März 2022

Mündliche Prüfung: Mai/Juni 2022