

VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**
☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**
Betriebsstätte: Tübingen

Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**
☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**
Betriebsstätte: Tuttlingen

Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**
☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**
Betriebsstätte: Reutlingen

Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**
☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**
Betriebsstätte: Freiburg

Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**
☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



**Umschulung
in Teilzeit**

Steuerfachangestellte/-r
(mit StBK-Abschluss)

**STANDORTE & KONTAKTDATEN
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



www.bildungszentrum.de

Beginn: 27.07.2026
Dauer: 36 Monate
Ort: Freiburg

Berufsbild

Steuerfachangestellte/-r ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und wird bundesweit als geregelte 3-jährige Ausbildung im Bereich der freien Berufe angeboten.

Steuerfachangestellte unterstützen Steuerberater*innen bei der steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Beratung der Mandant[en]*innen. Sie bearbeiten Steuererklärungen und prüfen Steuerbescheide. Für Unternehmen, Betriebe und Selbstständige erstellen sie Finanzbuchführungen, kontieren die einzelnen Buchungsvorgänge und führen die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch. Auch die Vorbereitung der Jahresabschlüsse gehört zu ihrem Aufgabenbereich.

Mit den Mandant[en]*innen vereinbaren sie Besprechungstermine und stellen die dafür erforderlichen Unterlagen, z. B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, zusammen. Steuerfachangestellte erledigen ihre Aufgaben überwiegend am PC, erteilen aber auch Auskünfte an Mandant[en]*innen und haben Kontakte z. B. zu Finanzämtern und Kranken- und Sozialversicherungsträgern. Bei all ihren Arbeiten müssen sie die Einhaltung von Terminen und Fristen beachten.

Typische berufliche Handlungsfelder der Steuerfachangestellten sind im Wesentlichen:

- ▶ Buchführungsarbeiten für Mandant[en]*innen
- ▶ Jahresabschlüsse vorbereiten und auswerten
- ▶ Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen vorbereiten
- ▶ Entgeltabrechnungen erstellen
- ▶ Gesellschaftsrechtliche Fragestellungen bearbeiten

Beschäftigungsmöglichkeiten finden Steuerfachangestellte

- ▶ in Praxen und Kanzleien von Steuerberater[n]*innen, Wirtschaftsprüfer[n]*innen und vereidigten Buchprüfer[n]*innen
- ▶ in Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsunternehmen
- ▶ in der gewerblichen Wirtschaft (Rechnungswesen)

Umschulungsinhalte

Theoretischer Teil der Umschulung

- ▶ Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen
- ▶ Buchführungsarbeiten durchführen
- ▶ Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten
- ▶ Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen
- ▶ Arbeitsentgelte berechnen und buchen
- ▶ Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen
- ▶ Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen
- ▶ Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln
- ▶ Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln
- ▶ Jahresabschlüsse erstellen und auswerten
- ▶ Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten
- ▶ Beratung von Mandant[en]*innen

Weitere Umschulungsinhalte

- ▶ Wirtschafts- und Sozialkunde
- ▶ EDV (MS-Office, DATEV pro)
- ▶ Bewerbertraining

Praktischer Teil der Umschulung

- ▶ Ausbildungspraxis
- ▶ Praxis- und Arbeitsorganisation
- ▶ Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken
- ▶ Rechnungswesen
- ▶ Betriebswirtschaftliche Facharbeit
- ▶ Steuerliche Facharbeit

▶ **Vor den Abschlussprüfungen finden intensive Vorbereitungsseminare statt.**

Ablauf

Beginn:	27.07.2026
Dauer:	36 Monate, davon
Theorie (1.800 UE)	18 Monate
Praxisphase	18 Monate

Die Praxisphase der Umschulung erfolgt in einer Steuerkanzlei in Ihrer Wohnortnähe. Die Arbeitszeit beträgt 25 Stunden pro Woche.

Unterrichtszeiten:	
Montag bis Freitag	08:10 bis 12:15 Uhr

Gruppengröße:	8/12 Teilnehmer*innen
----------------------	-----------------------

Zugangsvoraussetzungen:

- ▶ mind. Hauptschulabschluss + kfm. Vorkenntnisse durch Berufspraxis, Ausbildung oder Schulbildung oder
- ▶ abgeschlossene kfm. Ausbildung oder
- ▶ Abschluss kfm. Berufskolleg I oder
- ▶ Hochschulreife bzw. fachgebundene Fachhochschulreife oder
- ▶ sonstige Vorqualifikation, die einen erfolgreichen Abschluss annehmen lässt (Entscheidung durch die Steuerberaterkammer)
- ▶ Deutschsprachniveau B2

(Über die Zulassung entscheidet die Steuerberaterkammer)

Maßnahmekosten:	auf Anfrage
	(darin enthalten sind Lernmittel und StBK-Prüfungsgebühren)

Abschluss:

- ▶ vor der Steuerberaterkammer
- ▶ Träger-Abschlusszeugnis

Weitere Informationen und Anmeldung beim
VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter:
www.bildungszentrum.de