

# Prüfungsordnung

für den Ausbildungsberuf

## **„Steuerfachangestellter/ Steuerfachangestellte“**

# INHALTSÜBERSICHT

## **I. Abschnitt: Prüfungsausschüsse**

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

## **II. Abschnitt: Vorbereitung der Abschlussprüfung**

- § 8 Prüfungstermine
- § 9 Anmeldung und Zulassung
- § 10 Anmeldung und Zulassung in besonderen Fällen

## **III. Abschnitt: Durchführung der Abschlussprüfung**

- § 11 Gegenstand und Gliederung der Prüfung
- § 12 Umfang und Gegenstand der schriftlichen Prüfungsfächer
- § 13 Prüfungsaufgaben
- § 14 Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung
- § 15 Umfang und Gegenstand des mündlichen Prüfungsfachs „Mandantenorientierte Sachbearbeitung“
- § 16 Durchführung des mündlichen Prüfungsfachs „Mandantenorientierte Sachbearbeitung“
- § 17 Nicht-Öffentlichkeit
- § 18 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 19 Rücktritt, Verhinderung

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

- § 20 Punkte- und Notenschema
- § 21 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 22 Feststellung des Prüfungsergebnisses
- § 23 Zeugnis
- § 24 Nicht bestandene Prüfung

## **V. Abschnitt: Wiederholungsprüfung**

- § 25 Wiederholungsprüfung

## **VI. Abschnitt: Zwischenprüfung**

- § 26 Durchführung und Gegenstand

## **VII. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

- § 27 Rechtsbehelfe
  - § 28 Prüfungsunterlagen
  - § 29 Umschulungsverhältnisse
  - § 30 Inkrafttreten, Genehmigung
- 

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 18. Mai 2005 erlässt die Steuerberaterkammer Schleswig-Holstein als zuständige Stelle nach § 71 Abs. 5 in der jeweils geltenden Fassung gemäß §§ 47, 79 Berufsbildungsgesetz (BBiG) und der Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten in der Fassung vom 9. Mai 1996 (BGBl I 1996, 672 ff.) die folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Zwischenprüfungen in dem anerkannten Ausbildungsberuf:

### **„Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“**

## **I. Abschnitt: Prüfungsausschüsse**

### **§ 1 Errichtung**

- (1) Die Kammer als zuständige Stelle errichtet für die Abnahme der Abschlussprüfungen einen oder mehrere Prüfungsausschüsse.
- (2) Die Kammer kann mit anderen Kammern bei einer von ihnen gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten.

### **§ 2 Zusammensetzung**

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

### **§ 3**

#### **Berufung**

- (1) Die Mitglieder (ordentliche Mitglieder und stellvertretende Mitglieder) werden von der Kammer für längstens fünf Jahre berufen. Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der Kammer bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Lehrer an berufsbildenden Schulen 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 Kammer gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Kammer 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 Kammer mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.
- (3) Von der Zusammensetzung des Prüfungsausschusses gemäß § 2 Abs. 2 darf nur abgewichen werden, wenn anderenfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.
- (4) 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 Vormund, sein Ausbildender oder Ausbilder oder liegen andere Bindungen 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 Kammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (3) Im Zweifelsfalle entscheidet die Kammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss ohne Mitwirkung des betroffenen Mitgliedes nach dessen Anhörung. Wird der Prüfungsausschuss aus den in Absatz 1 genannten Gründen beschlussunfähig (§ 5 Abs. 2), so entscheidet die Kammer über die weitere Durchführung der Prüfung. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

### **§ 5**

#### **Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter 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 den Ausschlag. Kein Mitglied des Prüfungsausschusses darf sich der Stimme enthalten.

## **§ 6 Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, die Vertreter der Kammer und die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Kammer.

## **§ 7 Geschäftsführung**

- (1) Die Kammer regelt im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführungen und Durchführung der Beschlüsse.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind mindestens vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.

## **II. Abschnitt: Vorbereitung der Abschlussprüfung**

### **§ 8 Prüfungstermine**

- (1) Prüfungstermine im Sinne des § 43 Abs. 1 Nr. 1 BBiG sind der 31. Januar und der 31. Juli eines jeden Jahres.
- (2) Die jeweiligen Prüfungstage und Prüfungsorte werden von der Kammer festgesetzt. Die Prüfungstage der schriftlichen Prüfung sowie die Anmeldefristen werden rechtzeitig in den Kammermitteilungen bekannt gegeben.

### **§ 9 Anmeldung und Zulassung**

- (1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich nach den von der Kammer bestimmten Anmeldefristen und -formularen durch den Ausbildenden mit Zustimmung des Auszubildenden zu erfolgen. Auch der Prüfungsbewerber kann sich zur Prüfung anmelden.
- (2) Örtlich zuständig für die Anmeldung ist die Kammer, in deren Bezirk,
- in den Fällen des Abs. 4 und § 10 Abs. 1 die Ausbildungsstätte liegt,
  - in den Fällen des § 10 Abs. 2 und 3 die Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, der Wohnsitz des Prüfungsbewerbers liegt.
- (3) Der Anmeldung sind beizufügen:
- a) Tabellarischer Lebenslauf,
  - b) Abschlusszeugnis bzw. letztes Zeugnis der zuletzt besuchten Schule in bestätigter Abschrift oder Ablichtung,

- c) Bescheinigung über die Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,
  - d) Nachweis über die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung,
  - d) Berichtsheft (Ausbildungsnachweis),
  - f) ggf. eine Erklärung über Ort und Zeitpunkt vorausgegangener Abschlussprüfungen.
- (4) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen:
1. a) wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet und
  - b) wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen sowie das Berichtsheft (Ausbildungsnachweis) geführt hat und
  - c) wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grunde nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat oder
  2. auf wen die Vorschrift des § 65 Abs. 2 Satz 2 BBiG zutrifft.
- (5) Zur Abschlussprüfung ist nicht zuzulassen, wer die Abschlussprüfung als „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“ bereits mit Erfolg abgelegt hat.
- (6) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die Kammer. 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.
- (7) Die Zulassung zur Abschlussprüfung ist dem Prüfungsbewerber rechtzeitig, spätestens mit der Ladung, unter Angabe des Prüfungstages und Prüfungsortes einschließlich erlaubter Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen.
- (8) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss widerrufen werden, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen worden ist.

## **§ 10**

### **Anmeldung und Zulassung in besonderen Fällen**

- (1) Der Auszubildende kann nach Anhörung des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen. Die Ausbildungszeit soll 2 Jahre nicht unterschreiten. Für die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung muss der Durchschnitt der Noten der wesentlichen drei Fächer:

Steuerwesen, Rechnungswesen, Wirtschafts- und Sozialkunde

mindestens 2,4 erreichen, wobei in keinem der drei Fächer eine schlechtere Note als „befriedigend“ vorkommen darf.

Ausschlaggebend für die Entscheidung über die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung ist das zum Zeitpunkt der Antragstellung aktuelle Berufsschulzeugnis. Dabei muss es sich mindestens um das dritte Halbjahreszeugnis handeln.

- (2) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, auf dem Gebiet des Steuerwesens bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder Buchprüfungsgesellschaft hauptberuflich praktisch tätig gewesen ist. Hier- von kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass der Bewerber Kenntnisse und Fertigkeiten erwor- ben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.
- (3) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufs- ausbildung in dem anerkannten Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter/Steuer- fachangestellte“ entspricht. Ein Bildungsgang entspricht der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, wenn er
1. nach Inhalt, Anforderung und zeitlichem Umfang der jeweiligen Ausbildungsord- nung gleichwertig ist,
  2. systematisch, insbesondere im Rahmen einer sachlichen und zeitlichen Gliede- rung durchgeführt wird, und
  3. durch Lernortkooperation einen angemessenen Anteil an fachpraktischer Ausbil- dung gewährleistet.
- (4) In den Fällen der Abs. 2 und 3 haben sich die Prüfungsbewerber bei der Kammer in- nerhalb der von ihr festgesetzten Frist anzumelden. Der Anmeldung zur Prüfung sind beizufügen:
- a) Nachweise, dass die besonderen Voraussetzungen erfüllt sind,
  - b) Tabellarischer Lebenslauf,
  - c) die letzten Zeugnisse der besuchten Schulen in bestätigter Ablichtung,
  - d) etwaige Nachweise über die Teilnahme an fachbezogenen Ausbildungsmaßnah- men.

### **III. Abschnitt: Durchführung der Abschlussprüfung**

#### **§ 11**

#### **Gegenstand und Gliederung der Prüfung**

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I zu § 4 der Ausbildungsver- ordnung aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Be- rufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Zum Nachweis der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ist die Prüfung schriftlich in den Prüfungsfächern „Steuerwesen“, „Rechnungswesen“ sowie „Wirtschafts- und Sozialkunde“ und mündlich im Prüfungsfach „Mandantenorientierte Sachbearbeitung“ durchzuführen.

#### **§ 12**

#### **Umfang und Gegenstand der schriftlichen Prüfungsfächer**

- (1) Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf die nachgenannten Prüfungsfächer, von de- nen jeweils eine Arbeit zu fertigen ist:

### Prüfungsfach Steuerwesen:

In einhundertfünfzig Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Fälle oder Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten steuerlicher Facharbeit erworben hat und wirtschafts- und steuerrechtliche Zusammenhänge versteht. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Abgabenordnung,
- b) Umsatzsteuer,
- c) Einkommensteuer,
- d) Körperschaftsteuer,
- e) Gewerbesteuer,
- f) Bewertungsgesetz.

### Prüfungsfach Rechnungswesen:

In einhundertzwanzig Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten dieser Gebiete erworben hat und Zusammenhänge versteht:

- a) Buchführung,
- b) Jahresabschluss.

### Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In neunzig Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Handels- und Gesellschaftsrecht,
- b) Schuld- und Sachenrecht,
- c) Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- d) Finanzierung.

- (2) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die vorgesehene Prüfungsdauer unterschritten werden.

## **§ 13 Prüfungsaufgaben**

- (1) Die Erstellung der Prüfungsaufgaben sowie die Festlegung der Bearbeitungszeit obliegen der Kammer.
- (2) Mehrere Kammern können die Prüfungsaufgaben überregional erstellen.

## **§ 14 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 in verschlossenem Umschlag zugeleitet, der erst bei Prüfungsbeginn in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer zu öffnen ist. Der Aufsichtführende stellt die Personalien der Prüfungsteilnehmer fest,



verteilt die Aufgaben, gibt Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sowie die zulässigen Hilfsmittel bekannt. Auf die Folgen von Täuschungsversuchen jeder Art ist vor Beginn der Prüfung hinzuweisen.

- (3) Die Prüfungsteilnehmer haben die schriftlichen Arbeiten selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln zu fertigen. Die besonderen Verhältnisse Behinderter sind zu berücksichtigen; die erforderlichen Regelungen trifft die Kammer. Mit den Lösungen sind die Prüfungsaufgaben und praktische Lösungsentwürfe abzugeben.
- (4) 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 Arbeiten nicht abgegeben haben,
  - d) Rücktritt eines Prüfungsteilnehmers von der Prüfung.
- (5) Nach Abschluss der Prüfung hat der Aufsichtführende den verschlossenen Umschlag mit den schriftlichen Arbeiten sowie die Niederschrift unverzüglich der Kammer zu übermitteln.

## **§ 15**

### **Umfang und Gegenstand des mündlichen Prüfungsfachs „Mandantenorientierte Sachbearbeitung“**

Das Prüfungsfach „Mandantenorientierte Sachbearbeitung“ besteht aus einem Prüfungsgespräch. Der Prüfling soll ausgehend von einer von zwei ihm mit einer Vorbereitungszeit von höchstens zehn Minuten zur Wahl gestellten Aufgaben zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten und Lösungen darstellen kann. Für die zur Wahl gestellten Aufgaben sowie das weitere Prüfungsgespräch kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) allgemeines Steuer- und Wirtschaftsrecht,
- b) Einzelsteuerrecht,
- c) Buchführungs- und Bilanzierungsgrundsätze,
- d) Rechnungslegung.

Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

## **§ 16**

### **Durchführung des mündlichen Prüfungsfachs „Mandantenorientierte Sachbearbeitung“**

- (1) Die Prüfungsteilnehmer können einzeln oder in Gruppen von höchstens fünf Kandidaten geprüft werden. Die besonderen Verhältnisse Behinderter sind zu berücksichtigen; die erforderlichen Regelungen trifft die Kammer.
- (2) Der Prüfungsausschuss hat darauf zu achten, dass die dem Prüfungsteilnehmer obliegende Verschwiegenheitspflicht nicht verletzt wird (§ 62 StBerG und § 50 WPO).

## **§ 17 Nicht-Öffentlichkeit**

- (1) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Vertreter der Kammer und Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können bei der Prüfung anwesend sein. Sie haben sich jeder Einwirkung auf die Prüfung zu enthalten.
- (2) Die Kammer kann beim mündlichen Teil der Prüfung die Anwesenheit von anderen Personen gestatten. Sie haben sich jeder Einwirkung auf die Prüfung 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) Auszubildende und/oder Ausbilder, deren Auszubildende geprüft werden, dürfen bei der Prüfung nicht anwesend sein.
- (4) Über das Prüfungsergebnis hat der Prüfungsausschuss in Abwesenheit der in Abs. 1 und 2 genannten Personen zu beraten und zu beschließen.

## **§ 18 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

- (1) Prüfungsteilnehmern, die eine Täuschungshandlung begehen, ist vom Aufsichtführenden die weitere Teilnahme nur unter Vorbehalt zu gestatten. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufes kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen.
- (2) Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören 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.

## **§ 19 Rücktritt, Verhinderung**

- (1) Der Prüfungsbewerber kann bis zum Ende der Bearbeitungszeit der letzten Prüfungsarbeit von der Prüfung zurücktreten. Der Rücktritt ist ausdrücklich gegenüber der Kammer oder dem Aufsichtführenden schriftlich zu erklären. Die Prüfung gilt damit als nicht abgelegt.
- (2) Nimmt der Prüfungsbewerber an der Prüfung ganz oder teilweise nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (3) Ist der Prüfungsbewerber aus einem wichtigen Grund verhindert, an der Prüfung teilzunehmen, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Tritt die Verhinderung nach Beginn der Prüfung ein, so können auf Antrag bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden.
- (4) Sind die Voraussetzungen nach Abs. 3 gegeben, so kann die Prüfung beim nächsten Prüfungstermin fortgesetzt werden.

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

### § 20 Punkte- und Notenschema

- (1) Für die Prüfungsfächer und das Gesamtergebnis gelten folgende Punkte und Noten:

<u>Punkte</u>	<u>Noten</u>		
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, aber im ganzen den Anforderungen 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) Die Prüfungsleistungen sind mit ganzen Punkten zu bewerten. Dezimalstellen sind ab 0,5 aufzurunden.

- (3) Den Noten entsprechen folgende Prädikate:

<u>Noten</u>	<u>Prädikate</u>
sehr gut	„sehr gut bestanden“
gut	„gut bestanden“
befriedigend	„befriedigend bestanden“
ausreichend	„bestanden“

### § 21 Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Die schriftlichen Arbeiten werden vom Prüfungsausschuss bewertet. Jede Arbeit erhält eine Punktzahl gemäß § 20, auf die sich der Prüfungsausschuss einigt.
- (2) Eine vom Prüfungsteilnehmer nicht abgegebene Arbeit ist mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

- (3) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsfächern mit „mangelhaft“ und in dem weiteren Prüfungsfach mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa fünfzehn Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Prüfungsfach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach mit einer Punktzahl gemäß § 20 sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.
- (4) Das Ergebnis des schriftlichen Teils der Prüfung wird dem Prüfungsteilnehmer mit der Einladung zum mündlichen Teil der Prüfung mitgeteilt.
- (5) Das Ergebnis des mündlichen Prüfungsfachs „Mandantenorientierte Sachbearbeitung“ ist vom Prüfungsausschuss mit einer Punktzahl gemäß § 20 zu bewerten.

## **§ 22**

### **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 Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsfach „Steuerwesen“ und in mindestens zwei weiteren der vier Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.
- (3) Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses ist die Summe der Ergebnisse der vier Prüfungsfächer nach Punkten gemäß § 20 durch vier zu teilen und hieraus die Endnote zu bestimmen.
- (4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Festlegung 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 Termin des Bestehens bzw. Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung einzusetzen.

## **§ 23**

### **Zeugnis**

- (1) Nach bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer ein von der Kammer ausgefertigtes Zeugnis gemäß § 37 Abs. 2 BBiG.
- (2) Dem Zeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden.

**§ 24**  
**Nicht bestandene Prüfung**

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer und sein gesetzlicher Vertreter sowie der Ausbildende von der Kammer einen schriftlichen Bescheid (§ 27). Darin sind die Prüfungsergebnisse anzugeben.
- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 25 ist hinzuweisen.

**V. Abschnitt: Wiederholungsprüfung**

**§ 25**  
**Wiederholungsprüfung**

- (1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
- (3) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

**VI. Abschnitt: Zwischenprüfung**

**§ 26**  
**Durchführung und Gegenstand**

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II der Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten für das erste Ausbildungsjahr und die für das zweite Ausbildungsjahr unter laufender Nummer 4.2 Buchstabe d und Nummer 4.3 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:
  1. Steuerwesen,
  2. Rechnungswesen,
  3. Wirtschafts- und Sozialkunde.
- (4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.
- (5) Die Regelungen zur Abschlussprüfung gelten sinngemäß auch für die Zwischenprüfung.

## **VII. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

### **§ 27 Rechtsbehelfe**

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der Kammer sind dem Prüfungsbewerber bzw. -teilnehmer schriftlich bekanntzugeben. Die Mitteilungen sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

### **§ 28 Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Niederschriften gemäß § 22 Abs. 4 sind 10 Jahre aufzubewahren.

### **§ 29 Umschulungsverhältnisse**

Die Vorschriften dieser Prüfungsordnung finden sinngemäß Anwendung auf Umschulungsverhältnisse gemäß § 58 BBiG.

### **§ 30 Inkrafttreten, Genehmigung**

Diese Prüfungsordnung tritt nach ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt der Kammer am 1. Juli 2005 in Kraft. Die Prüfungsordnung wurde am 1. Juni 2005 gemäß § 47 Abs. 1 BBiG von der obersten Landesbehörde genehmigt.

## **Ausfertigungsvermerk**

Das Finanzministerium hat mit Schreiben vom 1. Juni 2005 seine Genehmigung erteilt.

Die vorstehende Prüfungsordnung der Steuerberaterkammer Schleswig-Holstein wird hiermit ausgefertigt und in den Kammermitteilungen vom 30. Juni 2005 verkündet.

Kiel, den 3. Juni 2005

Steuerberaterkammer Schleswig-Holstein  
Der Präsident

Gerhard Flock