



FA-IT 23 – Fachassistent/in Digitalisierung und IT-Prozesse

Am 20.03.2024 wird die nächste Prüfung* für diesen Abschluss vor den zuständigen Steuerberaterkammern stattfinden. Zielgruppe sind **IT-affine** Mitarbeitende kleiner und mittlerer Kanzleien, die auf Basis der bereits vorhandenen Fachkenntnisse im Steuerrecht sowie Praxiserfahrung ihre Kompetenzen im IT-Bereich ausbauen möchten. Gesamtziel der Weiterbildung ist es, digitale Geschäfts- und Arbeitsprozesse zu analysieren, zu standardisieren und zu automatisieren sowie die Kanzleileitung bei der Organisation und Umsetzung einer Digitalstrategie zu unterstützen.

Bei der Konzeption des Vorbereitungskurses haben wir die beiden wichtigsten Erwartungsperspektiven berücksichtigt:

Wir führen den Kurs bereits zum **3.** Mal durch. Sie profitieren von unseren Erfahrungen!

PRÜFUNG



PRAXIS

Die **theoretischen Vorgaben für die Prüfung** haben unsere Dozenten im Blick. So können wir Sie optimal sowohl auf die schriftliche als auch die mündliche Prüfung vorbereiten!

Für die **Schwerpunkthemen der Praxis** wurde ausreichend Zeit eingeplant, damit Sie als Fachassistent/in die Anforderungen Ihrer Kanzlei souverän meistern können!

Die Themen werden anhand sinnvoller Praxisbeispiele mit einem realen Bezug behandelt, um Ihnen eine deutlich effizientere und zielgerichtete Umsetzung in Ihrem zukünftigen

FAIT-Arbeitsumfeld zu ermöglichen.

Wir werden diesen Kurs **hybrid** durchführen.

Der **Fokus liegt auf dem Präsenzunterricht**, da die Teilnehmer vom Wissens- und Erfahrungsaustausch so effektiver profitieren und praxisnahe Übungen aktiver umgesetzt werden können. Der Unterricht wird live online übertragen. Einige Termine finden nur online statt.



Sie haben die Möglichkeit zur Ablegung einer Zertifikats-Prüfung,

bestehend aus schriftlichem und mündlichem Teil, basierend auf praxisbezogenen Aufgabenstellungen, die themenabhängig in Einzel- und in Gruppenarbeit geprüft werden. Ziel ist es dabei, einerseits nachzuweisen, dass die vermittelten Inhalte auch sinnvoll praxisnah umgesetzt werden können und andererseits auf die Prüfung bei der StBK vorbereitet zu werden.

Zusätzlich buchbar sind außerdem

- Klausurenkurs
- Vorbereitungskurs auf die mündliche Prüfung

FSB GmbH ■ Fachinstitut für Steuerrecht und Betriebswirtschaft

Geschäftsführerin: Dipl.-Ök. Dr. Kerstin Graupner

Littenstraße 10 ■ 10179 Berlin ■ Telefon: 030/8871 93-0 ■ Fax: 030/8871 93-20

info@fsb-fachinstitut.de ■ www.fsb-fachinstitut.de ■ Handelsregister Amtsgericht Charlottenburg: HRB 83172



Mitarbeitende

Der Lehrgang umfasst 260 Stunden á 45 Min. und findet im Zeitraum 02.06.2023 – 09.03.2024 statt.

Dozententeam:

Vanessa Halwaß
Erhard Buchberger
Thomas Balzer
Hauke Rühmann
Meike Hass`l

Seminarort:

FSB GmbH, Littenstr. 10,
10179 Berlin
sowie online-Übertragung

Seminargebühr: 2.200 €

inkl. Pausengetränke, Arbeitsunterlagen,
USt-befreit gem. § 4
Nr. 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe b UStG
(Ratenzahlung je 50 %
zum 01.06./01.11.)



Sie haben Fragen zum Kurs? Wir beantworten Ihnen diese gern!

Tel.: 030 / 8871 93-13

fachassistent@fsb-fachinstitut.de



Fortbildungsziele:

1. **Digitale Geschäfts- und Arbeitsprozesse** in der Steuerberatungskanzlei und Mandantenunternehmen analysieren, standardisieren und automatisieren
2. Kanzleiführung und -organisation bei der **Weiterentwicklung und Umsetzung einer Digitalstrategie** unterstützen
3. Kanzleimitarbeiter bei der Umsetzung digitaler Arbeitsprozesse begleiten, um sichere und **effiziente Arbeitsabläufe in der gesamten Kanzlei** zu gewährleisten
4. **Medienbruchfreien Daten- und Informationsaustausch** sicherstellen sowie die Zusammenarbeit zwischen Kanzlei, Mandanten und Dritten organisieren
5. Mandanten bei der Nutzung **vor- und nachgelagerter Systeme sowie bei der Verwendung von Anwendungssoftware und Schnittstellen** unterstützen
6. **Datenschutzvorschriften anwenden und Datensicherheit** bei digitalen Arbeitsprozessen sowie berufsrechtliche Vorschriften beachten



Kursinhalte:

- 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 bei betriebsw. Beratung
 6. Projektplanung
 7. Wissensvermittlung
- V. **Zus.-arbeit mit Finanzbehörden und Dritten**
 1. Prüfungsmöglichkeiten der Finanzverwaltung und der Sozialversicherungsträger
 2. Organisationsberatung, um Fehler frühzeitig zu erkennen
 3. Kontrollsysteme etablieren, Risiken minimieren

Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung*:



Abgeschlossene Ausbildung als **Steuerfachangestellte/r** bzw.

3-jähriges Hochschulstudium

Gleichwertige Berufsausbildung
(z. B. Bank-, Industrie-, IT-Kfm.)

Ohne gleichwertige
Berufsausbildung



1 Jahre hauptberufliche, praktische Tätigkeit bei einem StB, RA, WP, StBG, WPG etc. – mind. 16 Wochenstunden

2 Jahre praktische Tätigkeit bei einem StB, RA, WP, StBG, WPG etc. – mind. 16 Wochenstunden

3 Jahre praktische Tätigkeit bei einem StB, RA, WP, StBG, WPG etc. – mind. 16 Wochenstunden

In besonderen Ausnahmefällen müssen Vorbildung und beruflicher Werdegang über Zeugnisse nachgewiesen werden.

* Schriftliche Prüfung am 20.03.2024 (180 Minuten), Mündliche Prüfung Mai/Juni 2024 (15 Minuten Präsentation und 30 Minuten Prüfungsgespräch)



Die Lehrgangsbedingungen werden mit der Anmeldung anerkannt.
Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.fsb-fachinstitut.de

Nutzen Sie unser Buchungsportal unter www.fsb-fachinstitut.de Bei Buchung per Mail fachassistent@fsb-fachinstitut.de oder Fax **030 / 8871 93-20** benötigen wir folgende Angaben: Seminar-Nummer, Rechnungsadressat sowie Name, Vorname und E-Mail-Adresse der Teilnehmenden.