STEUERBERATERKAMMER NORDBADEN

KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

0

INFORMATIONEN ZUR BERUFSAUSBILDUNG

20. „Grundkurs" für Auszubildende 2026

21. Ergebnisse der Fortbildungsprüfung zum Fachassistent/zur Fachassistentin Lohn und Gehalt 2025/2026

22. Ergebnisse der Fortbildungsprüfung zum Fachassistent/zur Fachassistentin Rechnungswesen und Controlling 2025/2026

23. Fortbildungsprüfung zum Fachassistent/zur Fachassistentin Lohn und Gehalt 2026/2027

24. Fortbildungsprüfung zum Fachassistent/zur Fachassistentin Rechnungswesen und Controlling 2026/2027

25. Probezeit

26. Abmahnung vor einer Kündigung

27. Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses bei nicht bestandener Prüfung

28. Zeugnis am Ende der Berufsausbildung

29. Schriftlicher oder elektronischer Ausbildungsnachweis

30. Ausbildungsvertrag-Online

31. Praktikanten-Paket

32. Wiederholungsprüfung

WICHTIGER HINWEIS:

Der Inhalt der „INFORMATIONEN ZUR BERUFSAUSBILDUNG" dient nicht nur der Unterrichtung des ausbildenden Kammermitglieds, sondern gleichermaßen auch der Information der in der Praxis beschäftigten Auszubildenden. Wir bitten daher um Weitergabe an die Auszubildenden in Ihrer Kanzlei.

20. GRUNDKURS FÜR AUSZUBILDENDE 2026

Wie in den Vorjahren bietet die Kammer im Rahmen ihrer überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen für diejenigen Auszubildenden, welche am Anfang ihrer Ausbildung stehen, einen GRUNDKURS in Form einer Wochenendschulung an.

Der Grundkurs gibt den Auszubildenden bereits zu Beginn ihrer betrieblichen und schulischen Ausbildung einen systematischen Überblick über die Hauptgebiete des Ausbildungsstoffes. Es werden die grundlegenden Begriffe des Steuerrechts erläutert und im Rahmen des vier Unterrichtstage umfassenden Kurses besonderes Gewicht auf die Vermittlung eines Basiswissens im Bereich der Buchführung gelegt. Damit soll die baldige Integration in die tägliche Arbeit der Praxis erleichtert und gefördert werden.

In diesem Zusammenhang wird der steuerrechtliche Teil des Grundkurses für Auszubildende um den praxis- und kanzleiorientierten Teil: „*Kleiner Knigge für Auszubildende – Auch ich repräsentiere die Kanzlei*" ergänzt.

Die Bedeutung guter Umgangsformen - gerade auch im beruflichen Umfeld - sollte nicht unterschätzt werden. Ein Mandant, der stilvoll empfangen, betreut und verabschiedet wird, wird gerne wiederkommen. Die Art und Weise, wie Mitarbeiter mit Mandanten umgehen, bestimmt in hohem Maße den bleibenden Eindruck der ganzen Kanzlei. Ziel des Seminars ist es, allgemein gültige Umgangsformen aufzufrischen und darüber hinaus das eigene und das fremde Verhalten zu verstehen: Wie wirke ich auf mein Gegenüber, wie werde ich wahrgenommen?

Folgende Inhalte werden den Teilnehmern vermittelt:

- Moderne Umgangsformen – das ABC der Höflichkeit
- Wertewandel und soziale Kompetenz
- Angemessene Kleidung
- Souveränes auftreten – Etikette innerhalb der Kanzlei und im Umgang mit Dritten
- Die korrekte Vorstellung und Begrüßung
- Selbst- und Zeitmanagement
- Exkurs: Die korrekte Haltung bei Tisch
  Tischpartner und die Kunst des kleinen Gesprächs: Smalltalk
- Achtung: Fettnäpfchen!

Ausbildungsplan

Der Ausbildungsplan des Grundkurses weist nachstehende Gliederung der Stoffgebiete auf:

I. Einführung in die Hauptsteuerarten
II. Grundzüge des Rechnungswesens
III. Allgemeine Rechtsgrundlagen
IV. Kleiner Knigge für Auszubildende –
Auch ich repräsentiere die Kanzlei

Methode und Referenten

Der Unterricht umfasst die praxisorientierte Darstellung der wichtigsten Grundbegriffe aus dem Bereich des betrieblichen Rechnungswesens, der Lohn-, Einkommen- und Umsatzsteuer sowie einen Überblick über das Steuersystem und den Aufbau der Finanzverwaltung. Das Seminar vermittelt ferner das Basiswissen zum Thema: Umgangsformen kennen – sicher auftreten – positiv wirken.

Entsprechend der Zielsetzung des Kurses wirken bei der Durchführung ausschließlich erfahrene Lehrkräfte mit, um die enge Verbindung des zu vermittelnden Stoffes mit den betrieblichen Erfordernissen zu gewährleisten.

Durchführung

Der Grundkurs wird an folgenden Tagen jeweils in der Zeit von 8:30 Uhr bis ca. 14:00 Uhr in Heidelberg und Karlsruhe durchgeführt:

Samstag, 10. Oktober 2026
Samstag, 17. Oktober 2026
Samstag, 24. Oktober 2026
Samstag, 7. November 2026

Er findet in Heidelberg und in Karlsruhe in folgenden Unterrichtsräumen statt:

HEIDELBERG	Kammergeschäftsstelle (1. OG)	69123 Heidelberg Kurpfalzring 120
KARLSRUHE	Verwaltungs- und Wirtschafts- Akademie Baden – Tagungsraum	76133 Karlsruhe Kaiserallee 12 e

Teilnehmer

Teilnahmeberechtigt sind Auszubildende (1. Ausbildungsjahr) im Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte".

Kosten und Anmeldung

Die Kosten betragen € 210,--. Nach Eingang der Anmeldung geht Ihnen eine Rechnung über die Teilnahmegebühren zu, die gleichzeitig als Teilnahmebestätigung für die angemeldeten Auszubildenden gilt.

Bleibt ein Auszubildender, dessen Anmeldung bestätigt wurde, dem Grundkurs ganz oder teilweise fern, so kann eine Rückvergütung nicht erfolgen.

Nach Durchführung der Veranstaltung wird der Ausbildungsbetrieb auf Anfrage schriftlich über ein unentschuldigtes Fehlen des angemeldeten Teilnehmers informiert.

Die Online-Anmeldung bitten wir ausschließlich mittels unseres ONLINE-Anmeldesystems unter dem Link

https://seminare.stbk-nordbaden.de

bis Freitag, 2. Oktober 2026 vorzunehmen.

Unterlagen

Der Bestätigung der Anmeldung wird ein Stundenplan beigefügt, aus welchem die vorgesehene Reihenfolge der Behandlung der einzelnen Fachgebiete ersichtlich ist. Änderungen der Stundeneinteilung bleiben vorbehalten.

Um ein Mitschreiben im Unterricht weitgehend entbehrlich zu machen, wird den Teilnehmern ein stichwortartiger Abriss des Lehrstoffes ausgehändigt.

21. ERGEBNISSE DER FORTBILDUNGSPRÜFUNG ZUM FACHASSISTENT/ ZUR FACHASSISTENTIN LOHN UND GEHALT 2025/2026

Zum schriftlichen Teil der Fortbildungsprüfung 2025/2026 wurden insgesamt 17 Prüflinge zugelassen und geladen. Die Fortbildungsprüfung wurde von ausschließlich weiblichen Prüflingen abgelegt. Eine Person hat an der Fortbildungsprüfung nicht teilgenommen.

Insgesamt 2 Prüflinge haben den schriftlichen Teil der Prüfung nicht bestanden.
(Durchfallquote: 12,5 %).

Es wurden somit noch 14 Prüflinge zur mündlichen Prüfung geladen; dieser Teil der Prüfung wurde von allen Prüflingen erfolgreich absolviert.

Bei der Fortbildungsprüfung wurden nachfolgende Durchschnitte in den einzelnen Prüfungsgebieten erreicht (in Klammern: letzte Fortbildungsprüfung):

Schriftliche Prüfung:	4,0	(4,2)
Mündliche Prüfung:	3,3	(3,1)

In den Zeugnissen konnten folgende Prädikate ausgewiesen werden:

Gut	1 Teilnehmer	7,1%
Befriedigend	6 Teilnehmer	42,9%
Ausreichend	7 Teilnehmer	50,0%
Gesamt	14 Teilnehmer	100,0%

Der Durchschnitt der erreichten Prädikate erreichte damit einen Wert von 3,43 (3,58).

22. ERGEBNISSE DER FORTBILDUNGSPRÜFUNG ZUM FACHASSISTENT/ ZUR FACHASSISTENTIN RECHNUNGSWESEN UND CONTROLLING 2025/2026

Zum schriftlichen Teil der Fortbildungsprüfung 2025/2026 wurden insgesamt 7 Prüflinge zugelassen und geladen. Die Fortbildungsprüfung wurde von ausschließlich weiblichen Prüflingen abgelegt. Zwei Personen haben an der Fortbildungsprüfung nicht teilgenommen.

Ein Prüfling hat den schriftlichen Teil der Prüfung nicht bestanden (Durchfallquote: 20,0 %).

Es wurden somit noch 4 Prüflinge zur mündlichen Prüfung geladen; dieser Teil der Prüfung wurde von allen Prüflingen erfolgreich absolviert.

Bei der Fortbildungsprüfung wurden nachfolgende Durchschnitte in den einzelnen Prüfungsgebieten erreicht (in Klammern: Das Ergebnis der Fortbildungsprüfung von 2023/2024. Vor zwei Jahren hat ein Prüfling an der Fortbildungsprüfung teilgenommen. Im letzten Prüfungsjahr 2024/2025 hat kein Prüfling an der Fortbildungsprüfung teilgenommen):

Schriftliche Prüfung:	3,7	(1,8)
Mündliche Prüfung:	3,0	(1,8)

In den Zeugnissen konnten folgende Prädikate ausgewiesen werden:

Gut	1 Teilnehmer	25,0%
Befriedigend	1 Teilnehmer	25,0%
Ausreichend	2 Teilnehmer	50,0%
Gesamt	4 Teilnehmer	100,0%

Der Durchschnitt der erreichten Prädikate erreichte damit einen Wert von 3,25 (1,8).

23. FORTBILDUNGSPRÜFUNG ZUM FACHASSISTENT/ ZUR FACHASSISTENTIN LOHN UND GEHALT 2026/2027

Die Kammer führt die bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung gemäß §§ 53ff. BBiG im Jahr 2026 in den Monaten Oktober (schriftlicher Teil) und voraussichtlich Januar/Februar 2027 (mündlicher Teil) durch.

Die Fortbildungsprüfung eröffnet in erster Linie Steuerfachangestellten die Möglichkeit eines weiteren Qualifikationsnachweises. Zulassungsvoraussetzung ist eine mindestens zwei Jahre umfassende praktische Tätigkeit auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens im Umfang von mindestens 16 Wochenstunden bei einem Berufsangehörigen nach Ablegung der Berufsprüfung. Diese Zeitdauer muss bis zum Ende des Monats erfüllt sein, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorangeht. Bewerber mit einer anderen Berufsausbildung können zur Prüfung zugelassen werden, wenn sie eine entsprechend längere praktische hauptberufliche Tätigkeit auf dem Gebiet des Steuerwesens nachweisen. Hierzu und bezüglich der Prüfungsgebiete verweisen wir auf unsere Homepage https://www.stbk-nordbaden.de/berufausbildung/fachassistentin-lohn-und-gehalt.html

Nach erfolgreicher Ablegung der Fortbildungsprüfung wird den Absolventen die Bezeichnung „Fachassistent Lohn und Gehalt" beziehungsweise „Fachassistentin Lohn und Gehalt" verliehen.

Der schriftliche Teil der Fortbildungsprüfung Fachassistent/Fachassistentin Lohn und Gehalt findet am

14. Oktober 2026

in den Räumlichkeiten der Kammergeschäftsstelle, Kurpfalzring 120, 69123 Heidelberg statt. Der mündliche Teil der Prüfung wird voraussichtlich im Januar/Februar 2027 ebenfalls in der Kammergeschäftsstelle in Heidelberg durchgeführt.

Die Anmeldung bitten wir ausschließlich mittels des Antragsportals der Steuerberaterkammern unter dem Link

https://stbk-antragsportal.de/

bis Montag, 17. August 2026 vorzunehmen.

Wir bitten unsere Mitglieder, interessierte Mitarbeiter entsprechend zu informieren.

24. FORTBILDUNGSPRÜFUNG ZUM FACHASSISTENT/ ZUR FACHASSISTENTIN RECHNUNGSWESEN UND CONTROLLING 2026/2027

Die Kammer führt die bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung gemäß §§ 53ff. BBiG im Jahr 2026 in den Monaten Oktober (schriftlicher Teil) und voraussichtlich Januar/Februar 2027 (mündlicher Teil) durch.

Die Fortbildungsprüfung eröffnet in erster Linie Steuerfachangestellten die Möglichkeit eines weiteren Qualifikationsnachweises. Zulassungsvoraussetzung ist eine mindestens zweijährige umfassende praktische Tätigkeit im Umfang von mindestens 16 Wochenstunden bei einem Berufsangehörigen nach Ablegung der Berufsprüfung. Diese Zeitdauer muss bis zum Ende des Monats erfüllt sein, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorangeht. Bewerber mit einer anderen Berufsausbildung können zur Prüfung zugelassen werden, wenn sie eine entsprechend längere praktische hauptberufliche Tätigkeit auf dem Gebiet des Steuerwesens nachweisen. Hierzu und bezüglich der Prüfungsgebiete verweisen wir auf unsere Homepage https://www.stbk-nordbaden.de/beruf-ausbildung/fachassistentin-rechnungswesen-und-contolling.html.

Nach erfolgreicher Ablegung der Fortbildungsprüfung wird den Absolventen die Bezeichnung „Fachassistent Rechnungswesen und Controlling" beziehungsweise „Fachassistentin Rechnungswesen und Controlling" verliehen.

Der schriftliche Teil der Fortbildungsprüfung Fachassistent/Fachassistentin Rechnungswesen und Controlling findet am

14. Oktober 2026

in den Räumlichkeiten der Kammergeschäftsstelle, Kurpfalzring 120, 69123 Heidelberg statt. Der mündliche Teil der Prüfung wird voraussichtlich im Januar/Februar 2027 ebenfalls in der Kammergeschäftsstelle in Heidelberg durchgeführt.

Die Anmeldung bitten wir ausschließlich mittels des Antragsportals der Steuerberaterkammern unter dem Link

https://stbk-antragsportal.de/

bis Montag, 17. August 2026 vorzunehmen.

Wir bitten unsere Mitglieder, interessierte Mitarbeiter entsprechend zu informieren.

25. PROBEZEIT

Um beiden Vertragspartnern den Einstieg in die Berufsausbildung zu erleichtern, sieht das Berufsbildungsgesetz zwingend die Vereinbarung einer Probezeit vor. Sie steht am Beginn des Berufsausbildungsverhältnisses und muss nach dem Gesetz mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate dauern (§ 20 BBiG).

Die besondere Bedeutung der Probezeit liegt darin, dass das Berufsausbildungsverhältnis unter erleichterten Bedingungen von beiden Seiten kündbar ist. Gemäß § 22 Absatz 1 BBiG kann das Berufsausbildungsverhältnis während der Probezeit jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Auch muss kein Grund für die Kündigung angegeben werden.

Der Ausbildende sollte innerhalb der Probezeit durch Beobachtung der Arbeitsweise und des Arbeitsverhaltens des Auszubildenden prüfen, ob sich der Auszubildende für die Ausbildung eignet und ob er in die bestehenden Strukturen der Ausbildungskanzlei passt. Der Auszubildende sollte diese Überprüfung auch aus seiner Sicht durchführen.

Auch in der Probezeit ist der Auszubildende nur mit Tätigkeiten zu betrauen, die zum Ausbildungsberufsbild gehören.

Eine Verlängerung der Probezeit über die maximale Dauer von vier Monaten ist gemäß § 20 BBiG nicht möglich. Die Vereinbarung einer längeren Frist ist gemäß § 25 BBiG nichtig (vgl. Herkert, Kommentar zum Berufsbildungsgesetz). Ist die Ausbildung krankheitsbedingt um mehr als 1/3 der Probezeit unterbrochen worden, ist jedoch eine Verlängerung der Probezeit zu prüfen. In diesen Fällen bitten wir um Rücksprache mit der Kammergeschäftsstelle.

Es sei darauf hingewiesen, dass trotz der erleichterten Kündigungsbedingungen auch in der Probezeit die Kündigung schriftlich erfolgen muss (§ 22 Absatz 3 BBiG). Ferner darf auch in der Probezeit eine Kündigung nicht gegen die guten Sitten, den Grundsatz von Treu und Glauben oder gegen Gesetze (z.B. Mutterschutzgesetz) verstoßen.

Wird ein Berufsausbildungsverhältnis vorzeitig aufgelöst, die Ausbildung jedoch bei einem anderen Berufsangehörigen fortgesetzt, so beginnt die Probezeit erneut. Dies wird auch in einem Urteil des Landesarbeitsgerichts Rheinland-Pfalz in Mainz (Az.: 9 Sa 1507/00) bestätigt. Im Streitfall hatte ein Auszubildender den Wohnort und damit auch den Betrieb gewechselt. Der neue Arbeitgeber behielt sich die normal übliche Probezeit vor. Zu Recht, so urteilten die Richter. Aus absolvierter Ausbildungszeit lasse sich bei einem anderen Unternehmen nicht automatisch ein Verzicht auf eine weitere Probezeit ableiten.

26. ABMAHNUNG VOR EINER KÜNDIGUNG

Nach der Probezeit kann ein Ausbildungsverhältnis durch den Ausbildenden nur aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

Da die außerordentliche Kündigung während der Ausbildungszeit aber in der Regel nur das letzte und äußerste Mittel sein darf, um Probleme zwischen Ausbildendem und Auszubildendem zu lösen, bedarf sie grundsätzlich einer vorherigen Abmahnung. Gründe im Leistungsbereich (z.B. andauerndes unentschuldigtes Fehlen in der Berufsschule) und im Verhaltensbereich (z.B. Unpünktlichkeit und Unzuverlässigkeit) lassen beispielsweise eine Kündigung erst dann zu, wenn der Ausbildungsbetrieb alle sonstigen Erziehungsmittel ausgeschöpft hat. Lediglich bei besonders schwerwiegenden Verfehlungen des Auszubildenden (z.B. Diebstahl, Körperverletzung) ist eine vorherige Abmahnung entbehrlich.

Für den Ausbildungsbetrieb hat eine Abmahnung insbesondere drei wesentliche Funktionen:

- Rüge- und Hinweisfunktion
  Der Auszubildende wird an seine Pflichten erinnert. Aus diesem Grund muss das Fehlverhalten möglichst genau mit Angabe von u.a. Ort, Datum und Zeit geschildert werden. Allgemeine Formulierungen wie zum Beispiel folgende genügen nicht:
  „Wir mahnen Sie hiermit wegen fortdauerndem, unentschuldigtem Fehlen in der Berufsschule ab."

- Ankündigungs- und Warnfunktion
  Eine Abmahnung liegt erst dann vor, wenn zugleich für den Fall der Wiederholung des gleichen Fehlverhaltens die Kündigung angedroht wird.

- Dokumentationsfunktion
  Die Abmahnung dient eventuell später vor dem Arbeitsgericht auch als Beweis dafür, dass eine Pflichtverletzung durch den Auszubildenden tatsächlich gerügt wurde. Die Abmahnung ist daher auch zwingend schriftlich zu erteilen (§ 22 Absatz 3 BBiG).

Wichtig hierbei ist zu erwähnen, dass gemäß § 22 Absatz 4 BBiG eine Kündigung aus wichtigem Grund generell unwirksam ist, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten bereits länger als zwei Wochen bekannt sind.

27. BEENDIGUNG EINES AUSBILDUNGSVERHÄLTNISSES BEI NICHT BESTANDENER PRÜFUNG

Bei Abschluss eines Berufsausbildungsverhältnisses gehen beide Parteien vom Bestehen der Abschlussprüfung aus, wobei das Vertragsverhältnis dann mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss endet (§ 21 Absatz 2 BBiG).

Wichtig in diesem Zusammenhang ist: Wird ein Auszubildender im Anschluss an dieses Ausbildungsverhältnis weiterbeschäftigt, ohne dass hierüber ausdrücklich etwas vereinbart worden ist, so gilt nach § 24 BBiG ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit als begründet. Erfährt der Arbeitgeber von einer nicht gewollten Weiterarbeit muss er unverzüglich widersprechen, da er sonst die Fiktion eines gewollten Arbeitsverhältnisses gegen sich gelten lassen muss.

Besteht der Auszubildende die Prüfung jedoch nicht, so sind oft Unsicherheiten über den Zeitpunkt der Beendigung des Ausbildungsverhältnisses die Folge.

Grundsätzlich gilt in solchen Fällen das in § 2 Absatz 1 des Berufsausbildungsvertrages festgesetzte Enddatum als reguläres Ende des Ausbildungsverhältnisses. Gemäß § 21 Absatz 3 BBiG kann der Auszubildende auf sein Verlangen hin das Ausbildungsverhältnis verlängern

- bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung
- um höchstens ein Jahr.

Wird diese nächstmögliche Wiederholungsprüfung durch den Auszubildenden bestanden, so endet damit das Ausbildungsverhältnis.

Besteht der Auszubildende diese Wiederholungsprüfung jedoch erneut nicht, so verlängert sich das Ausbildungsverhältnis erneut auf Verlangen des Auszubildenden

- bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, sofern diese noch innerhalb der Jahresfrist liegt.

Mit Bekanntgabe des Ergebnisses der zweiten Wiederholungsprüfung endet dann das Ausbildungsverhältnis unabhängig vom Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung (vgl. BAG, 5 AZR 622/98, Urteil vom 15.03.2000, https://research.wolterskluwer-online.de/document/2383bcad-c4f3-4fc6-bcec-ebb80b5d18b9).

28. ZEUGNIS AM ENDE DER BERUFSAUSBILDUNG

Gemäß § 16 Absatz 1 Satz 1 BBiG hat der Ausbildende dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Dies gilt unabhängig vom Prüfungszeugnis. Diese Pflicht besteht auch dann, wenn der Auszubildende ein Zeugnis nicht verlangt oder sogar darauf verzichtet. Der Ausbildende muss das Zeugnis von sich aus erstellen und anbieten; er hat dieser Pflicht genügt, wenn der Auszubildende das angebotene Zeugnis ohne ausreichenden Grund ablehnt. Hat der Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben (§ 16 Absatz 1 Satz 3 BBiG). Auch bei vorzeitiger Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses hat der Auszubildende Anspruch auf ein Zeugnis.

Unterschieden wird zwischen einem einfachen Zeugnis und einem qualifizierten Zeugnis. Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Ausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse.

Das qualifizierte Zeugnis, das auch Angaben über Verhalten und Leistung beinhaltet, ist auf Verlangen des Auszubildenden auszustellen. Zum notwendigen Inhalt des Zeugnisses sind diese Angaben nicht gemacht, weil sie unter Berücksichtigung des Wahrheitsgrundsatzes dem Auszubildenden bei seinem weiteren beruflichen Fortkommen zum Nachteil gereichen könnten. Wird vom Auszubildenden ein qualifiziertes Zeugnis verlangt, ist eine Beschränkung der Qualifikation auf nur einen Teil, z. B. nur auf die Leistung oder das Verhalten, nicht zulässig. Diese Bereiche stehen in so enger Beziehung zueinander, dass eine Trennung nur schwer durchführbar wäre und im Übrigen auch zu Täuschungen Anlass geben könnte.
Das Zeugnis muss nach pflichtgemäßem Ermessen wahrheitsgemäß erstellt werden. Dabei müssen die verkehrsüblichen Maßstäbe angelegt werden. Allerdings muss auch jedes Zeugnis vom Wohlwollen des Ausbildenden getragen sein.

Das Zeugnis ist schriftlich unter Angabe der Anschrift des Ausbildenden datumsmäßig auszustellen. Dabei ist es sauber und ordentlich auf Papier von guter Qualität zu schreiben und darf keine Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen o. ä. enthalten.

Das Bundesarbeitsgericht hat diese Rechtsprechung in einem Urteil vom 3. März 1993 – 5 AZR 182/29 – bestätigt. In dem Rechtsstreit ging es darum, dass ein Steuerberater einer Mitarbeiterin, die bei ihm ein Jahr tätig war, ein von dieser entworfenes Arbeitszeugnis auf einem einfachen weißen Briefbogen mit seinem Stempel und seiner Unterschrift versah. Ort und Datum waren mit einer anderen Schreibmaschinentype geschrieben. Die Arbeitnehmerin forderte, das Zeugnis in einheitlicher Maschinenschrift auf ordnungsgemäßem Briefbogen abzufassen. Das Bundesarbeitsgericht hat der Arbeitnehmerin Recht gegeben. Der Arbeitgeber wurde verurteilt, den Inhalt des Arbeitszeugnisses auf seinen ordnungsgemäß gestalteten Briefbogen zu übernehmen und zu unterzeichnen.

29. SCHRIFTLICHER ODER ELEKTRONISCHER AUSBILDUNGSNACHWEIS

Nach § 13 Nr. 7 Berufsbildungsgesetz haben die Auszubildenden einen Ausbildungsnachweis zu führen. Durch das „Gesetz zum Abbau verzichtbarer Anordnungen der Schriftform im Verwaltungsbereich des Bundes" wurde u.a. auch das Berufsbildungsgesetz geändert. Bereits seit **30. September 2017** muss im Berufsausbildungsvertrag geregelt sein, ob der Ausbildungsnachweis „schriftlich oder elektronisch" geführt wird (§ 11 Abs. 1 Nr. 12 BBiG).

Der entsprechend angepasste Berufsausbildungsvertrag steht im Internet der Steuerberaterkammer Nordbaden unter https://www.stbk-nordbaden.de/login/downloads.html in der Rubrik „Aus- und Fortbildung der Steuerfachangestellten" als ausfüllbares PDF-Formular zur Verfügung oder kann in Papierform bei der Kammergeschäftsstelle angefordert werden.

Wird der Ausbildungsnachweis in **schriftlicher Form** geführt, erhalten sie nach Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse den Ausbildungsnachweis zur Aushändigung an den Auszubildenden – wie bisher – zusammen mit den eingetragenen Berufsausbildungsverträgen übersandt.

Der Ausbildungsnachweis in **elektronischer Form** steht im Internet unter oben genannter Internetadresse als ausfüllbares PDF-Dokument zum Download zur Verfügung.
Der Ausbildungsnachweis ist vom Auszubildenden laufend zu führen. Für beide Formen des Ausbildungsnachweises wird eine zeitnahe Führung und regelmäßige Durchsprache als notwendig angesehen. Ein monatlicher Turnus wird als angemessen erachtet (§ 14 Abs. 2 BBiG: Hinweispflicht der Ausbildenden)

Der Ausbildungsnachweis ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung und bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung sowohl vom Ausbildenden als auch vom Auszubildenden unterzeichnet bei der Kammer einzureichen.

Wir bitten, ausschließlich die vorgenannten Vertragsvordrucke zu verwenden und alte gedruckte Exemplare zu entsorgen bzw. die auf dem Rechner gespeicherten alten Versionen des Berufsausbil-

dungsvertrages zu löschen. Die Einreichung alter Vertragsvordrucke wird von der Kammer nicht mehr akzeptiert.

30. AUSBILDUNGSVERTRAG ONLINE

Als zeitgemäße Alternative zum Ausbildungsvertragsformular in Papierform bietet Ihnen die Steuerberaterkammer Nordbaden seit nunmehr über 5 Jahren die Nutzung des Portals „Ausbildungsvertrag Online" an. Hier haben Sie die Möglichkeit bequem und kostenlos Ihre Ausbildungsverträge sowie den dazugehörigen Antrag auf Eintragung am PC zu erfassen und auszudrucken. Besonders vorteilhaft ist hierbei eine zeitgleich mit der Erfassung der Vertragsdaten stattfindende Plausibilitätsprüfung Ihrer Eingaben, im Hinblick auf etwaige gesetzliche Regelungen und Vorgaben, wodurch eine korrekte und auch vollständige Erfassung der Vertragsdaten gewährleistet werden kann.

Für die Nutzung müssen Sie sich – auch als Nicht-DATEV-Mitglied – **einmalig kostenfrei registrieren**. Mit der Registrierung wird selbstverständlich kein Vertragsverhältnis mit der DATEV eG begründet.

Während der Erfassung von Vertragsdaten können Sie jederzeit zwischenspeichern und die Erfassung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Hierzu bietet Ihnen das Portal eine Übersicht, in welcher Sie jederzeit den eigenen Bearbeitungsstatus sowie auch den späteren Erfassungsvorgang innerhalb der Kammergeschäftsstelle einsehen und nachhalten können. Zudem werden Ihre kanzleieigenen Daten für etwaige nachfolgende Vertragsabschlüsse komfortabel automatisch vorbelegt und können so bequem ohne erneute Eingabe wiederverwendet werden. Bereits über „Ausbildungsvertrag Online" erfasste Ausbildungsverträge können Sie dort jederzeit aufrufen, um diese z.B. erneut auszudrucken oder als Muster für weitere Vertragsabschlüsse zu nutzen.

Nachdem Sie alle Daten erfassten haben, können Sie den Ausbildungsvertrag und den Antrag auf Eintragung als PDF ausdrucken. Unterschrieben und um Anlagen ergänzt, reichen Sie bitte die Verträge bei der Steuerberaterkammer Nordbaden per Post ein. Nach Ihrer persönlichen Freigabe des Ausbildungsvertrages, werden die von Ihnen erfassten Daten parallel verschlüsselt und elektronisch an die Kammer übermittelt, so dass im Anschluss die Eintragung des zugesandten Ausbildungsvertrages zügiger erfolgen kann. Den Zugang zum Portal „Ausbildungsvertrag Online" erhalten Sie über den Mitgliederbereich der Kammer-Homepage unter https://www.stbk-nordbaden.de/login/ausbildung.html.

Hier finden Sie auch weitere Informationen zum Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages.

HINWEIS:
Es werden uns noch immer - zwischenzeitlich völlig veraltete - Ausbildungsvertragsformulare in Papierform übermittelt, die z.B. keine Wahlmöglichkeit zur Führung des Ausbildungsnachweises enthalten. **Diese Vordrucke werden ab sofort nicht mehr akzeptiert** und an die Kanzlei ohne Eintragung zurückgesendet, nachdem erforderliche Vertragsinhalte fehlen.

Wir empfehlen daher dringend die Nutzung des Portals „Ausbildungsvertrag online", das zudem künftig integraler Bestandteil der Steuerberaterplattform sein soll und beabsichtigen, die Einreichungsmöglichkeit von Ausbildungsverträgen in Papierform in absehbarer Zeit vollständig einzustellen.

31. PRAKTIKANTEN-PAKET

Die Bundessteuerberaterkammer stellt in Zusammenarbeit mit der DATEV eG dem Berufsstand das „Praktikanten-Paket" zur Verfügung. Aktuell wurden am Praktikantenpaket kleine fachliche Korrekturen vorgenommen. Die Unterlagen sind auf der Homepage der Kammer im Mitgliederbereich in der Rubrik Ausbildung zum Download hinterlegt: https://www.stbk-nordbaden.de/login/ausbildung.html.

Wir möchten die Kanzleien ermutigen, Praktikantenplätze anzubieten, denn diese stellen ein Sprungbrett in Richtung Ausbildung dar. Für die Praktikanten besteht die Möglichkeit, in die Aufgabenbereiche der Steuerfachangestellten hineinzuschnuppern, um herauszufinden, ob die Tätigkeit passend für ihre berufliche Zukunft ist und die Kanzlei kann wiederum prüfen, ob ein Praktikant als Auszubildende/-r für die Kanzlei geeignet ist. Beide Seiten lernen sich vorab unverbindlich kennen und können erkunden, ob sie zusammenpassen. Dies kann zudem ein guter Weg sein, um Ausbildungsabbrüche zu vermeiden.

32. WIEDERHOLUNGSPRÜFUNG

Gemäß § 29 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen und von Zwischenprüfungen sowie Umschulungsprüfungen in dem Ausbildungsberuf Steuerfachangestellte/r kann eine nicht bestandene Abschlussprüfung zweimal wiederholt werden.

Grundsätzlich kann die Prüfung frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden, wobei sich die nächste Wiederholungsmöglichkeit voraussichtlich im Zeitraum Oktober 2026 bis Januar 2027 ergeben wird. Anmeldeformulare hierzu können von den hierfür in Frage kommenden Auszubildenden ab Anfang August bei der Kammer angefordert werden. Bei der Anmeldung sind Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

STEUERBERATERKAMMER NORDBADEN
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Christopher Gehrig
3. Vizepräsident
Zuständig für den Fachbereich Aus- und Weiterbildung

Kammergeschäftsstelle: 69123 Heidelberg • Kurpfalzring 120
Telefon: 06221-137 55 52 • Telefax: 06221-165105 • E-Mail: post@stbk-nordbaden.de
Sparkasse Heidelberg • IBAN DE91 6725 0020 0000 0281 50 • BIC: SOLADES1HDB