

AUSBILDUNGSNACHWEIS/ AUSBILDUNGSRAHMENPLAN



für die Berufsausbildung
zum/zur Steuerfachangestellten

Auszubildender: _____
(Name)

(Straße)

(Wohnort)

Ausbildender: _____
(Name, Berufsbezeichnung)

(Straße)

(Ort der beruflichen Niederlassung)

Ausbilder: _____
(Name, Berufsbezeichnung)

Beginn des Berufsausbildungsverhältnisses: _____

Ende des Berufsausbildungsverhältnisses: _____

Der Auszubildende hat den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen.

Die Vorlage des Ausbildungsnachweises ist Voraussetzung für die Zulassung zur Zwischenprüfung und für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Vorbemerkung

Gegenstand der Berufsausbildung in dem anerkannten Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte sind nach § 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten vom 9. Mai 1996 (BGBl. I S. 672) mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Ausbildungspraxis
 - 1.1 Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe
 - 1.2 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
 - 1.3 Berufsbildung
 - 1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
2. Praxis- und Arbeitsorganisation
 - 2.1 Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe
 - 2.2 Kooperation und Kommunikation
3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken
4. Rechnungswesen
 - 4.1 Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften
 - 4.2 Buchführungs- und Abschlussstechnik
 - 4.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung
 - 4.4 Erstellen von Abschlüssen
5. Betriebswirtschaftliche Facharbeit
 - 5.1 Auswerten der Rechnungslegung
 - 5.2 Finanzierung
6. Steuerliche Facharbeit
 - 6.1 Abgabenordnung
 - 6.2 Umsatzsteuer
 - 6.3 Einkommensteuer
 - 6.4 Körperschaftsteuer
 - 6.5 Gewerbesteuer
 - 6.6 Bewertungsgesetz
 - 6.7 Vermögensteuer¹⁾

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen entsprechend der auf den Seiten 6 bis 11 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Änderungen bei den Informations- und Kommunikationstechniken, im Rechnungswesen, in der betriebswirtschaftlichen Facharbeit und in der steuerlichen Facharbeit, die sich seit Erlass der Ausbildungsordnung vom 9. Mai 1996 ergeben haben, sind zu berücksichtigen.

Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II zu § 4 der Ausbildungsordnung 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 den Lehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Diese Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind unabhängig von der zu Beginn des Berufsausbildungsverhältnisses vereinbarten Ausbildungsdauer bis zur Zwischenprüfung zu vermitteln.

Die bis zur Zwischenprüfung (ZP) zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind im Ausbildungsnachweis in der Spalte „Lfd. Nr.“ mit dem Zusatz „ZP“ gekennzeichnet (Seiten 14 bis 16 und Seite 18).

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung verlangen (§ 4 der Ausbildungsordnung).

Der Ausbildungsnachweis (Seiten 13 bis 25) ist in drei Ausbildungsabschnitte gegliedert. Im Regelfall einer dreijährigen Berufsausbildung umfasst jeder Ausbildungsabschnitt ein Jahr.

¹⁾ Die Vermögensteuer wird zur Zeit nicht erhoben.

Ausbildungsrahmenplan

Sachliche und zeitliche Gliederung

für die

Berufsausbildung zum/zur

Steuerfachangestellten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse ³⁾	Ausbildungsjahr		
			1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
			Dauer der Vermittlung (in Monaten)		
1.	Ausbildungspraxis (§ 3 Nr. 1) ²⁾				
1.1	Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe (§ 3 Nr. 1.1)	a) Die Ausbildungspraxis und ihre Aufgaben in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen*	2 bis 4		
		b) Aufgaben der für die Ausbildungspraxis wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie der Finanzbehörden darstellen*	2 bis 4		
		c) Aufgaben der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe erklären*	2 bis 4		
		d) wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Steuerberater und Steuerbevollmächtigten sowie der Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer erläutern*	2 bis 4		
		e) Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten sowie die Folgen ihrer Verletzung beschreiben*	2 bis 4		
1.2	Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Nr. 1.2)	a) für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis in Betracht kommende Vorschriften des Arbeits- und Sozialrechts erläutern*	2 bis 4		
		b) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis wichtigen Nachweise erklären*	2 bis 4		
		c) Personaleinsatzplanung an praktischen Beispielen erläutern*		2 bis 4	
		d) Anforderungen an handlungskompetente Mitarbeiter in der Ausbildungspraxis beschreiben*		2 bis 4	
		e) die durch das Berufsrecht gesetzten Grenzen des selbstständigen Handelns bei der eigenen Arbeit beachten*	2 bis 4		
1.3	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.3)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung erklären*	2 bis 4		
		b) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Ausbildenden, erläutern*	2 bis 4		
		c) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen*	2 bis 4		
		d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und ihren Nutzen darstellen*			2 bis 4

²⁾ Die in Klammern angegebenen Nummern geben die laufende Nummerierung des Ausbildungsrahmenplans (Anlage I zu § 4 der Ausbildungsordnung) wieder.

³⁾ Zu den mit einem * gekennzeichneten Fertigkeiten und Kenntnissen enthalten die „Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten“ Erläuterungen (Berufsrechtliches Handbuch Fach I. 6.1.3).

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsjahr		
			1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
			Dauer der Vermittlung (in Monaten)		
1.4	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten*	Während der gesamten Ausbildungsdauer		
		b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*			
		c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*			
2.	Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 2)				
2.1	Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3 Nr. 2.1)	a) Organisation der Ausbildungspraxis in Aufbau und Ablauf darstellen	3 bis 5		
		b) Zeichnungs- und Vertretungsregelung sowie Weisungsbefugnisse beachten	3 bis 5		
		c) Posteingang und Postausgang bearbeiten	3 bis 5		
		d) Termine planen und bei Fristenkontrolle mitwirken	3 bis 5		
		e) Aktenvermerke verfassen, Schriftstücke entwerfen und gestalten		2 bis 4	2 bis 4
		f) Registratur- und Fachbibliotheksarbeiten durchführen	3 bis 5		
		g) Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten	3 bis 5		
		h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern*	Während der gesamten Ausbildungsdauer		
		i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten*			
k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten					
2.2	Kooperation und Kommunikation (§ 3 Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen			
		b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen			
3.	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 3)	a) die in der Ausbildungspraxis für unterschiedliche Arbeitsaufgaben, insbesondere für die Finanzbuchhaltung, eingesetzten Datenverarbeitungsanwendungen nutzen		3 bis 5	3 bis 5

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsjahr		
			1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
			Dauer der Vermittlung (in Monaten)		
3.	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 3)	b) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen		3 bis 5	3 bis 5
		c) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten*		3 bis 5	3 bis 5
		d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen	2 bis 4	3 bis 5	3 bis 5
		e) Vorschriften des Datenschutzes beachten*	2 bis 4	3 bis 5	3 bis 5
		f) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit anwenden		3 bis 5	3 bis 5
4.	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 4)				
4.1	Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3 Nr. 4.1)	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	3 bis 5	3 bis 5	
		b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden	3 bis 5	3 bis 5	
		c) Vorschriften über die Eröffnungsbilanz und den Jahresabschluss anwenden			3 bis 5
		d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten	3 bis 5	3 bis 5	
4.2	Buchführungs- und Abschlusstechnik (§ 3 Nr. 4.2)	a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden	4 bis 6	3 bis 5	
		b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen	4 bis 6	3 bis 5	
		c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen	4 bis 6	3 bis 5	3 bis 5
		d) Nebenbücher führen und abschließen		3 bis 5	
		e) Anlagenverzeichnisse führen		3 bis 5	3 bis 5
4.3	Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3 Nr. 4.3)	a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden		2 bis 4	3 bis 5
		b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen		2 bis 4	3 bis 5
		c) Lohn- und Gehaltskonten führen		2 bis 4	3 bis 5

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsjahr		
			1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
			Dauer der Vermittlung (in Monaten)		
4.3	Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3 Nr. 4.3)	d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen		2 bis 4	3 bis 5
		e) die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen		2 bis 4	3 bis 5
4.4	Erstellen von Abschlüssen (§ 3 Nr. 4.4)	a) Einnahme-Überschussrechnung erstellen		3 bis 5	3 bis 5
		b) Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung aus der Buchführung entwickeln			3 bis 5
5.	Betriebswirtschaftliche Facharbeit (§ 3 Nr. 5)				
5.1	Auswerten der Rechnungslegung (§ 3 Nr. 5.1)	a) Zielsetzung innerer und äußerer Betriebsvergleiche darstellen			2 bis 4
		b) betriebliche Kennziffern ermitteln und auswerten*			2 bis 4
		c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln*			2 bis 4
		d) Kosten und Erlöse im Mehrjahresvergleich gegenüberstellen			2 bis 4
		e) Richtsatzvergleiche durchführen			2 bis 4
5.2	Finanzierung (§ 3 Nr. 5.2)	a) Finanzierungsregeln unterscheiden			2 bis 4
		b) Eigen- und Fremdfinanzierung; Außen- und Innenfinanzierung an Beispielen erläutern			2 bis 4
6.	Steuerliche Facharbeit (§ 3 Nr. 6)				
6.1	Abgabenordnung (§ 3 Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen	4 bis 6	4 bis 6	4 bis 6
		b) Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren unterscheiden*			4 bis 6
		c) Vorschriften über die Entstehung und Festsetzung der Steuer sowie über die Fälligkeit beachten*		4 bis 6	4 bis 6
		d) Anträge auf Stundung, Aussetzung der Vollziehung und Erlass sowie Aufrechnungserklärungen entwerfen*			4 bis 6

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsjahr		
			1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
			Dauer der Vermittlung (in Monaten)		
6.1	Abgabenordnung (§ 3 Nr. 6.1)	e) Fristen und Termine berechnen, Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen*	4 bis 6	4 bis 6	
		f) über die Zulässigkeit und Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens sowie über die Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden Auskunft geben*			4 bis 6
		g) Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden entwerfen*		4 bis 6	4 bis 6
		h) Tatbestände der Steuerhinterziehung, der leichtfertigen Steuerverkürzung und der Steuergefährdung unterscheiden*			4 bis 6
		i) über den Ablauf des finanzgerichtlichen Verfahrens Auskunft geben*			4 bis 6
6.2	Umsatzsteuer (§ 3 Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Zusammenfassende Meldungen erstellen	4 bis 6	4 bis 6	4 bis 6
		b) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverprobungen durchführen		4 bis 6	4 bis 6
		c) Umsatzsteuerbescheide prüfen		4 bis 6	4 bis 6
6.3	Einkommensteuer (§ 3 Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlagen ermitteln	2 bis 4	4 bis 6	4 bis 6
		b) Einkommensteuererklärungen erstellen	2 bis 4	4 bis 6	4 bis 6
		c) Erklärungen zur gesonderten Feststellung der Einkünfte erstellen		4 bis 6	4 bis 6
		d) das zu versteuernde Einkommen ermitteln		4 bis 6	4 bis 6
		e) tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer berechnen		4 bis 6	4 bis 6
		f) Einkommensteuer- und Feststellungsbescheide prüfen		4 bis 6	4 bis 6
		g) Anträge auf Lohnsteuerermäßigung stellen und Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte prüfen		4 bis 6	4 bis 6
6.4	Körperschaftsteuer (§ 3 Nr. 6.4)	a) Körperschaftsteuerpflicht prüfen*			4 bis 6
		b) steuerpflichtiges Einkommen nach dem Einkommensteuergesetz und nach dem Körperschaftsteuergesetz unterscheiden*			4 bis 6
		c) Körperschaftsteuertarife, Ausschüttungsbelastung und Anrechnungsverfahren erklären* ⁴⁾			4 bis 6

⁴⁾ Das Anrechnungsverfahren bezieht sich auf die Anrechnung von Kapitalertragsteuer.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsjahr		
			1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
			Dauer der Vermittlung (in Monaten)		
6.5	Gewerbsteuer (§ 3 Nr. 6.5)	a) Gewerbesteuerrückstellungen berechnen		4 bis 6	4 bis 6
		b) Gewerbesteuererklärungen einschließlich Zerlegungserklärungen erstellen		4 bis 6	4 bis 6
		c) Gewerbesteuerermessbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen		4 bis 6	4 bis 6
6.6	Bewertungsgesetz (§ 3 Nr. 6.6)	a) Vermögensarten und die Bewertung der zu ihnen gehörenden Wirtschaftsgüter sowie der Schulden und Abzüge erläutern ⁵⁾			4 bis 6
		b) Vermögensaufstellungen erstellen ⁵⁾			4 bis 6
		c) Wertfortschreibungsgrenzen prüfen ⁵⁾			4 bis 6
		d) Einheitswertbescheide für Betriebsvermögen und das einem freien Beruf dienende Vermögen prüfen ⁵⁾			4 bis 6
6.7	Vermögensteuer ¹⁾ (§ 3 Nr. 6.7)	a) Vermögensteuererklärungen erstellen ¹⁾			4 bis 6
		b) Vermögensteuerbelastung errechnen ¹⁾			4 bis 6
		c) Neuveranlagungsgrenzen prüfen ¹⁾			4 bis 6
		d) Vermögensteuerbescheide prüfen ¹⁾			4 bis 6

¹⁾ Die Vermögensteuer wird zur Zeit nicht erhoben.

⁵⁾ Entfällt zur Zeit.

Ausbildungsnachweis

für die

Berufsausbildung zum/zur

Steuerfachangestellten

1. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse ³⁾	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾
1.	Ausbildungspraxis (§ 3 Nr. 1) ²⁾			
1.1 ZP ⁷⁾	Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe (§ 3 Nr. 1.1)	a) Die Ausbildungspraxis und ihre Aufgaben in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen*	2 bis 4	
		b) Aufgaben der für die Ausbildungspraxis wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie der Finanzbehörden darstellen*	2 bis 4	
		c) Aufgaben der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe erklären*	2 bis 4	
		d) wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Steuerberater und Steuerbevollmächtigten sowie der Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer erläutern*	2 bis 4	
		e) Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten sowie die Folgen ihrer Verletzung beschreiben*	2 bis 4	
1.2 ZP ⁷⁾	Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Nr. 1.2)	a) für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis in Betracht kommende Vorschriften des Arbeits- und Sozialrechts erläutern*	2 bis 4	
		b) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis wichtigen Nachweise erklären*	2 bis 4	
		e) die durch das Berufsrecht gesetzten Grenzen des selbständigen Handelns bei der eigenen Arbeit beachten*	2 bis 4	
1.3 ZP ⁷⁾	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.3)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung erklären*	2 bis 4	
		b) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Ausbildenden, erläutern*	2 bis 4	
		c) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen*	2 bis 4	
1.4 ZP ⁷⁾	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	

²⁾ Die in Klammern angegebenen Nummern geben die laufende Nummerierung des Ausbildungsrahmenplans (Anlage I zu § 4 der Ausbildungsordnung) wieder.

³⁾ Zu den mit einem * gekennzeichneten Fertigkeiten und Kenntnissen enthalten die „Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten“ Erläuterungen (Berufsrechtliches Handbuch Fach I. 6.1.3).

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

⁷⁾ Die mit Zusatz „ZP“ (Zwischenprüfung) gekennzeichneten Fertigkeiten und Kenntnisse müssen bis zur Zwischenprüfung vermittelt sein.

1. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾
1.4 ZP ⁷⁾	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.4)	b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	
		c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		
2.	Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 2)			
2.1 ZP ⁷⁾	Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3 Nr. 2.1)	a) Organisation der Ausbildungspraxis in Aufbau und Ablauf darstellen	3 bis 5	Während der gesamten Ausbildungsdauer
		b) Zeichnungs- und Vertretungsregelung sowie Weisungsbefugnisse beachten	3 bis 5	
		c) Posteingang und Postausgang bearbeiten	3 bis 5	
		d) Termine planen und bei Fristenkontrolle mitwirken	3 bis 5	
		f) Registratur- und Fachbibliotheksarbeiten durchführen	3 bis 5	
		g) Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten	3 bis 5	
		h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern		
		i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten		
k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten				
2.2 ZP ⁷⁾	Kooperation und Kommunikation (§ 3 Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen	Während der gesamten Ausbildungsdauer	
		b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen		
3. ZP ⁷⁾	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 3)	d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen	2 bis 4	
		e) Vorschriften des Datenschutzes beachten*	2 bis 4	
4.	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 4)			

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

⁷⁾ Die mit Zusatz „ZP“ (Zwischenprüfung) gekennzeichneten Fertigkeiten und Kenntnisse müssen bis zur Zwischenprüfung vermittelt sein.

1. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾
4.1 ZP ⁷⁾	Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3 Nr. 4.1)	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	3 bis 5	
		b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden	3 bis 5	
		d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten	3 bis 5	
4.2 ZP ⁷⁾	Buchführungs- und Abschlusstechnik (§ 3 Nr. 4.2)	a) die verschiedenen Buchführungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden	4 bis 6	
		b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen	4 bis 6	
		c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen	4 bis 6	
6.	Steuerliche Facharbeit (§ 3 Nr. 6)			
6.1 ZP ⁷⁾	Abgabenordnung (§ 3 Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen	4 bis 6	
		e) Fristen und Termine berechnen, Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen	4 bis 6	
6.2 ZP ⁷⁾	Umsatzsteuer (§ 3 Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Zusammenfassende Meldungen erstellen	4 bis 6	
6.3 ZP ⁷⁾	Einkommensteuer (§ 3 Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlage ermitteln	2 bis 4	
		b) Einkommensteuererklärungen erstellen	2 bis 4	

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

⁷⁾ Die mit dem Zusatz „ZP“ (Zwischenprüfung) gekennzeichneten Fertigkeiten und Kenntnisse müssen bis zur Zwischenprüfung vermittelt sein.

Die vorstehend genannten Fertigkeiten und Kenntnisse wurden in Anwendung des Ausbildungsrahmenplanes vermittelt.

Bis zur Zwischenprüfung werden auch noch die für das zweite Ausbildungsjahr unter laufender Nummer 4.2 Buchstabe d und Nummer 4.3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt.

_____ Datum	_____ Unterschrift des Auszubildenden
_____ Datum	_____ Unterschrift des Auszubildenden

2. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen [®]
1.	Ausbildungspraxis (§ 3 Nr. 1)			
1.2	Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Nr. 1.2)	c) Personaleinsatzplanung an praktischen Beispielen erläutern*	2 bis 4	
		d) Anforderungen an handlungskompetente Mitarbeiter in der Ausbildungspraxis beschreiben*	2 bis 4	
1.4	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	
		b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		
		c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		
2.	Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 2)			
2.1	Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3 Nr. 2.1)	e) Aktenvermerke verfassen, Schriftstücke entwerfen und gestalten	2 bis 4	
		h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	
		i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten*		
		k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten		
2.2	Kooperation und Kommunikation (§ 3 Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen	Während der gesamten Ausbildungsdauer	
		b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen		
3.	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 3)	a) die in der Ausbildungspraxis für unterschiedliche Arbeitsaufgaben, insbesondere für die Finanzbuchhaltung, eingesetzten Datenverarbeitungsanwendungen nutzen	3 bis 5	
		b) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen	3 bis 5	
		c) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten*	3 bis 5	

[®] Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

2. Ausbildungsjahr					
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis		
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾	
3.	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 3)	d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen	3 bis 5		
		e) Vorschriften des Datenschutzes beachten*	3 bis 5		
		f) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit anwenden	3 bis 5		
4.	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 4)				
4.1	Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3 Nr. 4.1)	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	3 bis 5		
		b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden	3 bis 5		
		d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten	3 bis 5		
4.2	Buchführungs- und Abschlusstechnik (§ 3 Nr. 4.2)	a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden	3 bis 5		
		b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen	3 bis 5		
		c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen	3 bis 5		
		e) Anlagenverzeichnisse führen	3 bis 5		
4.2 d ZP ⁷⁾		d) Nebenbücher führen und abschließen	3 bis 5		
4.3 ZP ⁷⁾	Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3 Nr. 4.3)	a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden	2 bis 4		
		b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen	2 bis 4		
		c) Lohn- und Gehaltskonten führen	2 bis 4		
		d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen	2 bis 4		
		e) Die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen	2 bis 4		

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

⁷⁾ Die mit Zusatz „ZP“ (Zwischenprüfung) gekennzeichneten Fertigkeiten und Kenntnisse müssen bis zur Zwischenprüfung vermittelt sein.

2. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾
4.4	Erstellen von Abschlüssen (§ 3 Nr. 4.4)	a) Einnahme-Überschussrechnung erstellen	3 bis 5	
6.	Steuerliche Facharbeit (§ 3 Nr. 6)			
6.1	Abgabenordnung (§ 3 Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen	4 bis 6	
		c) Vorschriften über die Entstehung und Festsetzung der Steuer sowie über die Fälligkeit beachten*	4 bis 6	
		e) Fristen und Termine berechnen, Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen*	4 bis 6	
		g) Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden entwerfen*	4 bis 6	
6.2	Umsatzsteuer (§ 3 Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Zusammenfassende Meldungen erstellen	4 bis 6	
		b) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverprobungen durchführen	4 bis 6	
		c) Umsatzsteuerbescheide prüfen	4 bis 6	
6.3	Einkommensteuer (§ 3 Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlagen ermitteln	4 bis 6	
		b) Einkommensteuererklärungen erstellen	4 bis 6	
		c) Erklärungen zur gesonderten Feststellung der Einkünfte erstellen	4 bis 6	
		d) das zu versteuernde Einkommen ermitteln	4 bis 6	
		e) tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer berechnen	4 bis 6	
		f) Einkommensteuer- und Feststellungsbescheide prüfen	4 bis 6	
		g) Anträge auf Lohnsteuerermäßigung stellen und Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte prüfen	4 bis 6	

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

2. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾
6.5	Gewerbesteuer (§ 3 Nr. 6.5)	a) Gewerbesteuerrückstellungen berechnen	4 bis 6	
		b) Gewerbesteuererklärungen einschließlich Zerlegungserklärungen erstellen	4 bis 6	
		c) Gewerbesteuermessbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen	4 bis 6	

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

Die vorstehend genannten Fertigkeiten und Kenntnisse wurden in Anwendung des Ausbildungsrahmenplanes vermittelt.

_____ Datum	_____ Unterschrift des Auszubildenden bzw. Ausbilders	_____ Datum	_____ Unterschrift des Auszubildenden
----------------	--	----------------	--

3. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾
1.	Ausbildungspraxis (§ 3 Nr. 1)			
1.3	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.3)	d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und ihren Nutzen darstellen*	2 bis 4	
1.4	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	
		b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		
		c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen*		
2.	Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 2)			
2.1	Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3 Nr. 2.1)	e) Aktenvermerke verfassen, Schriftstücke entwerfen und gestalten	2 bis 4	
		h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern*	Während der gesamten Ausbildungsdauer	
		i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten*		
		k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten		
2.2	Kooperation und Kommunikation (§ 3 Nr. 2.2)	a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen	Während der gesamten Ausbildungsdauer	
		b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen		
3.	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 3)	a) die in der Ausbildungspraxis für unterschiedliche Arbeitsaufgaben, insbesondere für die Finanzbuchhaltung, eingesetzten Datenverarbeitungsanwendungen nutzen	3 bis 5	
		b) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen	3 bis 5	
		c) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten*	3 bis 5	
		d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen	3 bis 5	

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

3. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾
3.	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 3)	e) Vorschriften des Datenschutzes beachten*	3 bis 5	
		f) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit anwenden	3 bis 5	
4.	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 4)			
4.1	Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3 Nr. 4.1)	c) Vorschriften über die Eröffnungsbilanz und den Jahresabschluss anwenden	3 bis 5	
4.2	Buchführungs- und Abschlussstechnik (§ 3 Nr. 4.2)	c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen	3 bis 5	
		e) Anlagenverzeichnisse führen	3 bis 5	
4.3	Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3 Nr. 4.3)	a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden	3 bis 5	
		b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen	3 bis 5	
		c) Lohn- und Gehaltskonten führen	3 bis 5	
		d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen	3 bis 5	
		e) die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen	3 bis 5	
4.4	Erstellen von Abschlüssen (§ 3 Nr. 4.4)	a) Einnahme-Überschussrechnung erstellen	3 bis 5	
		b) Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung aus der Buchführung entwickeln	3 bis 5	
5.	Betriebswirtschaftliche Facharbeit (§ 3 Nr. 5)			
5.1	Auswerten der Rechnungslegung (§ 3 Nr. 5.1)	a) Zielsetzung innerer und äußerer Betriebsvergleiche darstellen	2 bis 4	
		b) betriebliche Kennziffern ermitteln und auswerten*	2 bis 4	
		c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln*	2 bis 4	
		d) Kosten und Erlöse im Mehrjahresvergleich gegenüberstellen	2 bis 4	
		e) Richtsatzvergleiche durchführen	2 bis 4	

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

3. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾
5.2	Finanzierung (§ 3 Nr. 5.2)	a) Finanzierungsregeln unterscheiden	2 bis 4	
		b) Eigen- und Fremdfinanzierung; Außen- und Innenfinanzierung an Beispielen erläutern	2 bis 4	
6.	Steuerliche Facharbeit (§ 3 Nr. 6)			
6.1	Abgabenordnung (§ 3 Nr. 6.1)	a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen	4 bis 6	
		b) Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren unterscheiden*	4 bis 6	
		c) Vorschriften über die Entstehung und Festsetzung der Steuer sowie über die Fälligkeit beachten*	4 bis 6	
		d) Anträge auf Stundung, Aussetzung der Vollziehung und Erlass sowie Aufrechnungserklärungen entwerfen*	4 bis 6	
		f) über die Zulässigkeit und Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens sowie über die Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden Auskunft geben*	4 bis 6	
		g) Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden entwerfen*	4 bis 6	
		h) Tatbestände der Steuerhinterziehung, der leichtfertigen Steuerverkürzung und der Steuergefährdung unterscheiden*	4 bis 6	
		i) über den Ablauf des finanzgerichtlichen Verfahrens Auskunft geben*	4 bis 6	
6.2	Umsatzsteuer (§ 3 Nr. 6.2)	a) Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Zusammenfassende Meldungen erstellen	4 bis 6	
		b) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverprobungen durchführen	4 bis 6	
		c) Umsatzsteuerbescheide prüfen	4 bis 6	
6.3	Einkommensteuer (§ 3 Nr. 6.3)	a) Besteuerungsgrundlagen ermitteln	4 bis 6	
		b) Einkommensteuererklärungen erstellen	4 bis 6	

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

3. Ausbildungsjahr				
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsnachweis	
			Dauer in Monaten	Bemerkungen ⁶⁾
6.3	Einkommensteuer (§ 3 Nr. 6.3)	c) Erklärungen zur gesonderten Feststellung der Einkünfte erstellen	4 bis 6	
		d) das zu versteuernde Einkommen ermitteln	4 bis 6	
		e) tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer berechnen	4 bis 6	
		f) Einkommensteuer- und Feststellungsbescheide prüfen	4 bis 6	
		g) Anträge auf Lohnsteuerermäßigung stellen und Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte prüfen	4 bis 6	
6.4	Körperschaftsteuer (§ 3 Nr. 6.4)	a) Körperschaftsteuerpflicht prüfen*	4 bis 6	
		b) steuerpflichtiges Einkommen nach dem Einkommensteuergesetz und nach dem Körperschaftsteuergesetz unterscheiden*	4 bis 6	
		c) Körperschaftsteuertarife, Ausschüttungsbelastung und Anrechnungsverfahren erklären* ⁴⁾	4 bis 6	
6.5	Gewerbsteuer (§ 3 Nr. 6.5)	a) Gewerbesteuerrückstellungen berechnen	4 bis 6	
		b) Gewerbesteuererklärungen einschließlich Zerlegungserklärungen erstellen	4 bis 6	
		c) Gewerbesteuerermessbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen	4 bis 6	
6.6	Bewertungsgesetz (§ 3 Nr. 6.6)	a) Vermögensarten und die Bewertung der zu ihnen gehörenden Wirtschaftsgüter sowie der Schulden und Abzüge erläutern ⁵⁾	4 bis 6	
		b) Vermögensaufstellungen erstellen ⁵⁾	4 bis 6	
		c) Wertfortschreibungsgrenzen prüfen ⁵⁾	4 bis 6	
		d) Einheitswertbescheide für Betriebsvermögen und das einem freien Beruf dienende Vermögen prüfen ⁵⁾	4 bis 6	
6.7	Vermögensteuer ¹⁾ (§ 3 Nr. 6.7)	a) Vermögensteuererklärungen erstellen ¹⁾	4 bis 6	
		b) Vermögensteuerbelastung errechnen ¹⁾	4 bis 6	
		c) Neuveranlagungsgrenzen prüfen ¹⁾	4 bis 6	
		d) Vermögensteuerbescheide prüfen ¹⁾	4 bis 6	

¹⁾ Die Vermögensteuer wird zur Zeit nicht erhoben.

⁴⁾ Das Anrechnungsverfahren bezieht sich auf die Anrechnung von Kapitalertragsteuer.

⁵⁾ Entfällt zur Zeit.

⁶⁾ Z. B. besondere Schwerpunkte, Teilnahme an Lehrgängen.

Auszubildender: _____

Die vorstehend genannten Fertigkeiten und Kenntnisse wurden bzw. werden in Anwendung des Ausbildungsrahmenplanes bis zur Abschlussprüfung vermittelt.

Datum	Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders
Datum	Unterschrift des Auszubildenden

Auszubildender: _____

Bemerkungen