

Fernkurs für die Ausbildung im Steuerwesen

Lehrbrief:

**Berufsrecht und Berufsordnung
der steuerberatenden Berufe**



Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH

ISBN 978-3-663-12756-7 ISBN 978-3-663-13780-1 (eBook)
DOI 10.1007/978-3-663-13780-1

Verlags-Nr. 836/1

Copyright by Springer Fachmedien Wiesbaden 1957
Ursprünglich erschienen Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler,
Wiesbaden 1957

Zum Beginn



Dr. Peter Goetze,
der Leiter unseres
Fernkurses

Wir freuen uns, daß Sie sich zur Mitarbeit an unserem Fernkurs entschlossen haben. Der Verfasser der Lehrbriefe, Herr Dr. Peter Goetze, wird sich selbst um Ihre Ausbildung kümmern. Sie lernen bei ihm kein papierenes Wissen vom Katheder; er überschüttet Sie auch nicht mit tausend unverständlichen Einzelheiten, die niemand behalten kann, sondern Sie lernen bei ihm so, wie wenn Sie einige Jahr lang in seinem Büro mitgearbeitet und dabei die Erfahrungen und Kenntnisse aus der Fülle der erlebten Fälle in sich aufgenommen hätten. Die lehrreichsten und interessantesten Fälle wurden herausgesucht und von allem überflüssigen Beiwerk befreit; die Berufserfahrung von vielen Jahren wurde so auf wenige Monate des Studiums zusammengedrängt, ohne daß die Fälle an Frische verlieren. Der gewaltige Stoff ist übersichtlich geordnet und für Sie kurzweilig, anschaulich und einprägsam dargestellt, damit er ohne weiteres haften bleibt. Wir arbeiten gründlich und auf hohem Niveau. Wir richten es so ein, daß der Stoff

Sie interessiert und daß Sie von einem Lehrbrief zum anderen mit steigendem Interesse gern wissen möchten, wie es weitergeht. Damit die Kost nicht trocken wird, haben wir sie hin und wieder mit einem Schuß Humor gewürzt.

Es handelt sich also bei unserem Kurs nicht einfach um den Verkauf von bedrucktem Papier, sondern um lebendigen Unterricht und gemeinsame Studien. Sie treten in persönliche Beziehung zu Ihrem Lehrer und werden Mitglied der großen Schüलगemeinde. Es gibt zwar eine Fülle von Steuerliteratur; diese ist jedoch hauptsächlich geeignet zum Nachschlagen von Einzelfragen für Fachleute. Dr. Goetze dagegen möchte denjenigen einführen, der sich noch nicht sicher fühlt, ihm das ganze große Gebäude so vor Augen führen, daß er sich mühelos darin zurechtfindet, und ihm die Erfahrungen vermitteln, die er selbst in über 25 Jahren in dem Fach gemacht hat. Die Hauptgefahr für den Lernenden besteht nämlich darin, daß er in der unübersehbaren Fülle der Einzelheiten stecken bleibt und damit die Lust verliert. Es genügt deshalb nicht, den Lehrstoff einfach nur lehrbuchmäßig darzustellen; erst die abwechslungsreiche Wiederholung verbürgt den vollen Erfolg bei jedem Studium. Auf ihr beruht unsere Lehrmethode, die Sie auf vielfache Weise an den Stoff heranführt.

Wir beginnen jeden Lehrbrief mit einem „Überblick von hoher Warte“. Darin zeigen wir Ihnen gewissermaßen aus der Vogelperspektive die großen Zusammenhänge, Zwecke, Ursachen, Wirkungen und Probleme der Steuern, ohne Sie zunächst mit Details zu belasten. Darauf sehen wir uns die Gesetze an, auf denen alles beruht, und zwar mit ihren Aus- und Durchführungsverordnungen, Richtlinien usw., wie sie gegliedert sind, worauf sie sich beziehen und welche Vorschriften die wichtigsten sind. (Die grundlegenden Steuergesetze und die Steuerrichtlinien brauchen Sie natürlich im Originaltext. Am besten legen Sie sich eine Gesetzessammlung an.) Nach dieser Vorbereitung breiten wir im Hauptteil, der „Systematischen Darstellung“, den Stoff mit allen Einzelheiten vor Ihnen aus. Die Systematik ist gewissermaßen die Schnur, der rote Faden, auf den Sie die Wissenspunkte wie Perlen aufreihen, so daß sie Ihrem Gedächtnis nicht verlorengehen. Wo im Gesetz die Systematik fehlt — und unser Steuerrecht ist leider oft recht systemlos —, sehen wir es als unsere Aufgabe an, einen Sinnzusammenhang hineinzubringen.

An Hand von mehr als 100 Fällen aus der Wirtschaftsprüferpraxis des Autors arbeiten wir nun das Gelernte durch und üben uns in der Anwendung. Die Fälle sind nicht konstruiert, sondern blutfrische Praxis; sie enthalten allerhand amüsante Einzelheiten, an denen man sich

die Dinge leicht merkt. Ein Teil dieser Fälle ist als *B e i s p i e l e* eingestreut und enthält die Lösung gewissermaßen als fachliche Kurzgeschichte. Ein anderer Teil dagegen ist als *H a u s - a u f g a b e* von Ihnen — freiwillig — zu lösen. Es ist die Methode des „case work“, wie sie an amerikanischen Universitäten entwickelt wurde. Sie sollen das Steuerrecht nicht nur kennen, sondern es praktisch handhaben. Dazu gehört vor allem, Tatbestände zu erfassen und sie nach ihren steuerrechtlichen Folgen zu beurteilen. Das ist mehr als Gesetzeskenntnis. Man muß das rechtlich Entscheidende herausfinden und lernen, die Sache am richtigen Zipfel anzufassen. Die praktische Anwendung des Steuerrechts ist doch immer ein Kampf zwischen dem Finanzamt und dem Pflchtigen um die richtige Besteuerung. Da gibt es Argumente von beiden Seiten, und man muß herausfinden, wer recht hat und wo die schwachen Stellen sind. Dabei gewöhnen Sie sich auch an die Fachsprache und die Formulierungen, wie sie das Gesetz und die Fachkreise benutzen. Es wäre natürlich ganz leicht, Ihnen sogleich auch die Lösung mitzuteilen; unsere Absicht aber ist, daß Sie die Fälle „erleben“. Daher sollen Sie sich ernsthaft in den Fall vertiefen und an ihm herumknobeln; so lernen Sie am meisten. Wenn Sie die Lösung zu Papier bringen, tun Sie so, als ob Sie schon Steuerbevollmächtigter oder Steuerberater wären. Sie senden Ihre Arbeit aber nicht dem Finanzamt ein, sondern uns:

Betriebswirtschaftlicher Verlag

Dr. Th. Gabler

Abt. Fernunterricht

Wiesbaden, Fach 11

Wir gehen Ihre Antworten ganz genau durch, korrigieren sie und bewerten jede einzelne von ihnen mit einer Zensurenzahl. Sie ersehen daraus, wie nahe Sie an die richtige Lösung herangekommen sind. Zum Schlusse erteilen wir noch eine Gesamtzensur für alle Aufgaben des Briefes und geben eine kurze Beurteilung der ganzen Arbeit. Wenn Sie unter den 20 % mit der besten Lösung sind, kommen Sie in die „Spitzengruppe“. In der Beurteilung werden Ihre Kenntnisse, Ihr Eifer, Ihr Geschick in der Behandlung des Falles und Ihre Formulierungskraft gewertet. Sie können also genau feststellen, wo Sie noch Lücken haben, die Sie durch nochmaliges Durcharbeiten der systematischen Darstellung ausfüllen können.

Die korrigierte Arbeit geht Ihnen zusammen mit einer *Musterlösung* wieder zu. Diese *Musterlösungen* sind bis ins kleinste mit allen Feinheiten ausgefeilt. Nun vergleichen Sie Ihre zurückgesandte und korrigierte Lösung mit der *Musterlösung*. Sie finden entweder Ihre Überlegungen bestätigt, oder Sie erkennen an gewissen Feinheiten, was Ihnen noch fehlt, oder aber es geht Ihnen ein „Seifensieder auf“, wenn Ihnen das Gebiet bisher fern gelegen hat. Außerdem erhalten Sie mit der *Musterlösung* ein Wiederholungsschema des Lehrstoffes. Hier finden Sie auf kürzestem Raum zusammengedrängt noch einmal die wichtigsten Dinge im Telegrammstil. Durch gründliches Durchlesen dieser kurzen Ausführungen können Sie sich das früher erarbeitete Wissen schnell wieder ins Gedächtnis zurückrufen.

Sie sehen, wir fassen die Sache gründlich an, und zwar von der fachlichen und pädagogischen, von der praktischen und theoretischen Seite. Wenn Sie mit dem Kurs fertig sind, erhalten Sie ein *Z e u g n i s* mit einer Beurteilung Ihrer Leistungen. Dann müssen Sie in der Lage sein, sich überall im Steuerfach mit Sicherheit zurechtzufinden, alle praktisch vorkommenden Fälle selbst zu bearbeiten und eine Stellung als Fachkraft voll auszufüllen.

Wir wünschen Ihnen nun ein gutes und erfolgreiches Studium!

Betriebswirtschaftlicher Verlag

Dr. Th. Gabler

Lernen — leicht gemacht

Ratschläge und Tips des Fernkurs-Leiters an Stelle eines Vorworts

Sie haben sich mir anvertraut, und ich habe es übernommen, Ihnen einen großen Lehrstoff beizubringen und Sie in die schwierige Materie des Steuerwesens einzuführen. Wir bilden also von nun an eine Arbeitsgemeinschaft. Wenn wir es planmäßig und praktisch anfangen, kommen wir mit einem Minimum von Zeit aus und ersparen uns manchen Umweg. Zunächst müssen Sie den festen Vorsatz zur Mitarbeit fassen. „Wer sich nicht selbst befiehlt, bleibt stets ein Knecht!“ Der beharrliche Wille ist zum Lernen wichtiger als Begabung und Vorbildung. Ohne ihn ist alles, was man an Geld und Mühe schon in das Studium hineingesteckt hat, verloren. Man darf sich nicht zu viel vornehmen und soll auch nicht in eine krankhafte Arbeitswut verfallen; aber das angemessene Pensum, das man sich vorgenommen hat, muß man auf alle Fälle durchhalten. Was man durch unabwendbare Umstände versäumt hat, muß man nachholen.

Sie brauchen für das Studium eine gewisse Zeit. Lassen Sie es nicht darauf ankommen, ob und wann sich diese Zeit findet, sondern reservieren Sie sich täglich eine „feste Arbeitsstunde“ in Ihrer Tageseinteilung. Prüfen Sie sich selbst, ob Sie ein Morgenmensch oder ein Abendmensch sind. Je nachdem, wann Sie besser lernen können, richten Sie sich morgens nach dem Aufstehen, direkt nach der Arbeit oder abends nach dem Abendbrot diese feste Stunde ein. In dieser Zeit darf Sie niemand stören und ablenken. Sie müssen ganz frisch und aufnahmebereit sein. Wenn Sie nicht frisch genug sind, hilft morgens das Eintauchen des Gesichts in kaltes Wasser und abends eine gute Tasse Kaffee. Außer dieser Stunde nutzen Sie die „Abfallzeiten“ in der Straßenbahn oder im Bus, in der Arbeitspause, auf der Reise usw., in denen Sie bisher Zeitung gelesen, ein Schwätzchen gehalten oder gar nichts getan haben.

Lassen Sie es sich niemals durchgehen, daß „Ihre“ Stunde verspätet beginnt oder gar versäumt wird! Nehmen Sie sich beim Kanthaken mit herzhafter Frische und ohne Zimperlichkeit! Verscheuchen Sie alle Schwächlichkeit und Ausreden des Bequemlichkeitsfelsens. Denken Sie daran, was Sie erreichen wollen!

Zum Lesen einer Seite unserer Lehrbriefe brauchen Sie, wenn Sie ganz langsam lesen, 5 Minuten. Daraus ergibt sich Ihr Zeitbedarf. Der Umfang der Lehrbriefe ist verschieden; aber rund 12 Seiten in der Stunde ist Ihr Pensum. Wenn Sie nun alle Vorschriften im Gesetz nachschlagen und alles anstreichen — und das müssen Sie beim ersten Mal tun —, brauchen Sie die doppelte Zeit, also 6 Seiten pro Stunde. Ähnlich ist es bei Fällen oder Fragen. Wenn Sie eine Seite, die Sie schon kennen, wiederholen, brauchen Sie nur 3 Minuten dafür. Wenn Sie beim ersten Mal Lesen mit Nachschlagen pro Seite 10 Minuten brauchen, beim zweiten Mal 5 Minuten, dann benötigen Sie für das sorgfältige Durcharbeiten eines Lehrbriefes von 60 Seiten etwa 15 Stunden. Dazu kommen noch 2 Stunden extra für die Hausarbeiten, so daß Ihr Zeitbedarf pro Lehrbrief rund 17 Stunden beträgt. Wenn Sie für Neubearbeitung und Hausaufgaben die „feste Stunde“ nehmen und für die Wiederholungen die „Abfallzeiten“, dann müssen Sie in 14 Tagen gut durchkommen.

Sie können das Studium aber in Zeit und Tempo völlig Ihrem persönlichen Aufnahmevermögen anpassen. Darin liegt der gewaltige Vorteil des Fernstudiums vor dem Besuch von Abendkursen. Wenn Sie merken, daß Sie nicht recht frisch sind, daß Ihr

Geist beim Lesen abschweift, so rufen Sie sich zur Ordnung und lesen den Abschnitt zum zweiten Mal. Wenn das nicht hilft, klappen Sie Ihr Buch zu und stellen sofort Ihren Wecker für den nächsten Tag eine Stunde früher und holen dann die Stunde nach.

Planmäßige Übung und Wiederholung machen den Meister. Unsere Lehrbriefe sind so aufgebaut, daß Sie während des Unterrichts von verschiedenen Seiten immer wieder an die Probleme herangeführt werden. Auf diese Weise dringen Sie allmählich immer tiefer in den Stoff ein, wodurch auch Ihr Interesse an der Sache wächst. Dann fällt Ihnen nichts mehr schwer. Was man mit ständigem Üben und Trainieren erreichen kann, sieht man an den Sportlern, den Artisten und den Musikern. Es ist ungeheuer! Sehr praktisch ist es, das Studium zu zweit oder zu dritt durchzuführen; man regt sich gegenseitig an, fragt sich ab und erkärt einander die Dinge.

Man muß vernünftig üben. Lassen Sie sich deshalb einiges über Übungstechnik sagen: Bleiben Sie nicht zu lange an der gleichen Sache. Unter keinen Umständen länger als eine Stunde, aber bei kleineren Abschnitten auch mal nur 15—20 Minuten. Dann wird es nie eintönig. Nehmen Sie immer einen in sich geschlossenen Abschnitt auf einmal vor, lassen Sie keine Reste und nehmen Sie keine Teile, d. h. brechen Sie möglichst nie mitten im Text ab. Und dann nehmen Sie den Text zum ersten Mal sehr gründlich, zum zweiten Mal gründlich und dann noch viermal zum Wiederholen oberflächlich vor. Zwischen den Wiederholungen verdoppelt sich der Zeitraum jedesmal, also nach 2, 4, 8, 16 und 32 Wochen. Sie müssen sich dazu einen Wiederholungskalender machen und jedesmal das Datum auf dem Rand des Lehrbriefes notieren. Auf diese Weise wird das Gelernte Ihr dauernder Besitz. Sie brauchen sich nicht kleinlich an die Termine zu halten; aber es ist allgemein wichtig, sich jeden Tag bei Beginn der Arbeit ein richtig bemessenes Pensum vorzunehmen und dies dann auch zu erledigen.

Und dann brauchen Sie eine Erfolgskontrolle. Lassen Sie sich den Stoff, den Sie zu beherrschen glauben, an Hand des Lehrbriefs von einem Freund oder einer Freundin abfragen. Wenn Sie einen Fall schlecht gelöst haben — nehmen Sie ihn nach 8 Wochen nochmals vor und versuchen Sie, ihn einwandfrei zu lösen. Sie können sicher sein, auf diese Weise muß es gelingen.

Nun wollen wir uns noch etwas über die Technik des Einprägens merken. Auch hier kommt alles auf Planmäßigkeit an. Wie funktioniert Ihr Gedächtnis? Das ist bei jedem Menschen etwas verschieden. Das Gedächtnis läßt sich gewaltig trainieren, wenn man es richtig anfängt.

Es gibt fünf verschiedene Arten von Gedächtnis; bei jedem Menschen überwiegt das eine oder das andere. Sie wirken in der verschiedensten Weise zusammen: Man kennt das visuelle Gedächtnis, das sich an Augeneindrücke heftet, das akustische Gedächtnis, das auf Ohreneindrücke reagiert, das motorische Gedächtnis, das mit Hilfe einer Tätigkeit angesprochen wird, das emotionale Gedächtnis, das Gemütsbewegungen „unvergeßlich“ aufbewahrt, und das logische Gedächtnis, das sich einen Sinnzusammenhang einprägt.

Für unseren Lehrstoff ist das logische Gedächtnis das Hauptgedächtnis; zu ihm verhalten sich die anderen Gedächtnisarten wie Hilfsmittel, die einzelne Punkte fixieren. Das logische Gedächtnis arbeitet mit erkannten Tatsachen und deren Ursachen, mit Absichten und Zwecken und Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung. Es registriert Ursache und Wirkung, Vergleich und Gegensatz, Begriffe und Unterteilungen, Regeln und Ausnahmen. Wir haben es beim Steuerwesen mit einer Rechtsmaterie zu tun, d. h. mit Vorschriften, die an gewisse Tatbestände Rechtsfolgen anknüpfen. Wir müssen also kennenlernen: Vorschriften, Tatbestände und Rechtsfolgen. Nun verfolgt der Staat mit den Vorschriften bestimmte Absichten. Wenn man diese Absichten kennt, ist es leichter, den Sinn der Vorschriften zu behalten. Aber diese Absichten gehen darauf aus, den Leuten Geld abzunehmen. Dagegen setzen sich diese zur Wehr, und zwar meist auf dem Weg über die Parlamente. Dabei kommt es zu langen und wechselvollen Kämpfen um die Vorschriften. Die Maßnahmen, die ursprünglich eine Absicht verwirklichen sollten, mußten sich immer mehr Ausnahmen und Konzessionen gefallen lassen. Nun muß aber alles, was

der Staat tut, in Gesetzen festliegen, die gleichmäßig für jedermann gelten. Die Steuerpflichtigen dagegen versuchen, sobald das Gesetz festliegt, dieses Gesetz zu umgehen, d. h. ihre Absichten zu erreichen, ohne den Tatbestand des Gesetzes zu verwirklichen und damit die Steuerpflichten auszulösen. Diese Umgehungen werden vom Staat zum Teil anerkannt, zum Teil verstopft, zum Teil für steuerpflichtig erklärt. Diese Umstände sind es, die das Steuerrecht so kompliziert machen, indem die ursprüngliche Absicht immer wieder eingengt und erweitert wird, Ausnahmen und Ausnahmen von Ausnahmen eingeführt werden. Das Wissen vom Steuerrecht wird dadurch „kasuistisch“, d. h. es besteht nicht nur aus durchgängigen Prinzipien, sondern auch aus einer Fülle von Einzelregelungen, die zusammenhanglos nebeneinander stehen. Aber immer ist die ursprüngliche Absicht noch weitgehend zu erkennen. Und an diese Linie müssen wir uns auch zunächst halten und von ihr aus uns das Ganze einprägen.

Bei der Bewältigung der großen Einprägungsarbeit helfen uns nur die anderen Gedächtnisarten. So bewahrt uns das visuelle Gedächtnis Augeneindrücke, wirklich geschaute oder auch nur gedachte Bilder auf. Zunächst erinnern wir uns an Kreuze, Unterstreichungen, Randnotizen in unserem Text. Ob etwas rechts oben oder links unten stand, fällt uns ein; denn wir lernen ja aus dem Lehrbrief und verbinden daher den Lehrstoff mit einer bestimmten Stelle auf dem Papier. Je mehr wir hinein gemalt haben, je bunter die Seite aussieht, um so mehr visuelle Gedächtnishaltepunkte haben wir. Deshalb malen wir Pfeile und Figuren hinein. Wir stellen uns einen Beispielfall recht lebhaft vor. Wenn unser Stoff nicht so abstrakt wäre, könnten wir ihn auch an Bildern veranschaulichen. So können wir nur Symbole darstellen, Gedankenstammbäume, Schemazeichnungen, graphische Darstellungen, die wir uns ausdenken, aufmalen oder einkleben. Und dann immer wieder Farbstifteintragungen: rot = wichtig, blau = bei Wiederholungen nicht gewußt, grün = Ausnahmen.

Das akustische Gedächtnis bewahrt Ohreneindrücke auf: Töne, Wörter, Sätze, Redewendungen, Verse, Melodien. Wir brauchen es für unseren Stoff bei Fachausdrücken, Gesetzesformeln und Redewendungen. Wir suchen die wichtigsten heraus und machen ein rotes Kästchen herum, lesen sie uns mehrfach laut vor, um das Ohr dran zu gewöhnen, sprechen auch mit unserem Studienfreund darüber. Es sind nicht immer nur logische Beziehungen, die von diesen Eindrücken zum Stoff führen. Oft sind es nur zufällige Anklänge an Beispiele, paradoxe oder komische Ausdrücke oder originelle Assoziationen, an denen wir uns dies oder das merken.

Wir kommen zum motorischen Gedächtnis. Hier triumphieren die praktischen Begabungen. Sie müssen etwas in die Hand nehmen, um es zu „greifen“, etwas getan, ausprobiert, niedergeschrieben oder aufgezeichnet haben, um sich daran zu erinnern. Sie machen Auszüge aus dem Text, d. h. Sie schreiben sich den wichtigsten Zusammenhang auf Papier mit Kästchen und Strichen. Sie haben das Bedürfnis, Stellung zu nehmen mit Unterstreichungen, Randbemerkungen, Fragezeichen und Kreuzen, mit denen Sie den Text „verzieren“. Sie nehmen sich einen anderen Menschen und erklären ihm das soeben Gelernte, und dadurch, daß Sie es formulieren, „reden Sie sich klar“. Darauf sind unsere Aufgaben und Hausarbeits-Fälle zugeschnitten, und je mehr Sie sich mühen, um so mehr lernen Sie dabei.

Damit sind wir bei den emotionalen Gedächtniseindrücken durch Gemütsbewegungen. Ob Sie's glauben oder nicht — man kann das Steuerrecht „erleben“. Man kann sich nämlich darüber ärgern, daß man lange vergeblich an einem Fall herumknobelt, und darüber freuen, wenn man ihn schließlich doch richtig herauskriegt. Wenn man eine gute Zensur — oder auch eine schlechte — erreicht hat, freut man sich oder ärgert man sich. Man findet einen Namen oder Nebenumstände eines Beispielfalles oder eine Überschrift komisch und hat seinen Spaß daran. Schon ein bescheidener Spaß hilft dem Gedächtnis. Oder man empört sich darüber, daß in einem solchen Fall jemand offenbar Unrecht geschieht, und ist dann befriedigt, wenn doch noch ein Weg gefunden wird, um das Unrecht abzuwenden. Das Steuerrecht ist ein trockener Stoff, aber man kann versuchen, ihn gewissermaßen zu dramatisieren, und wir versuchen unser Bestes in diesem Sinne. Man kann sich mit Studienfreunden darüber streiten und überzeugen und wieder versöhnen.

Alles das sind Gemütsbewegungen und verhelfen uns zu emotionalen Gedächtniseindrücken. Wir vermerken sie am Rande mit einem Stichwort. Sie sind dann wie Lampen, die die logischen Zusammenhänge der ganzen Umgebung erhellen.

Das sind unsere Ratschläge, wie Sie das Studium anpacken sollten. Sie sehen, wir haben uns die Sache nicht leicht gemacht und den Stoff so präpariert, daß er unmerklich immer wiederholt und leicht aufgenommen wird. Aber auch Sie dürfen sich die Sache nicht leicht machen, sondern müssen mitwirken und beim Lesen immer nach Gedächtnispunkten Ausschau halten, mit denen Sie das Gelernte wie mit Reißzwecken in Ihrem Gehirn befestigen. Dabei müssen Sie immer neue und muntere Wege ersinnen und sich selbst beobachten, wie es am besten geht. Nur nicht das sture Büffeln, das macht Sie nur nervös und unsicher, sondern herzhaft mitmachen und sich etwas ausdenken! Dann macht das Ganze Spaß und Sie spüren keinerlei Mühe. Das ist es, was wir meinen mit: „Lernen leicht gemacht“.

Einführung in den Lehrbrief

Lieber Teilnehmer,

— oder soll ich schon sagen „Kollege“, da Sie doch in den Steuerberatungsberuf hineinwollen? — Dieser erste Lehrbrief enthält noch nichts über die eigentlichen Steuern, sondern das Berufsrecht. Ich habe es vorangestellt, damit Sie gleich eine praktische Vorstellung von den Vorbedingungen und Möglichkeiten, den Laufbahnen und Prüfungen unseres Faches bekommen, gewissermaßen als Berufsberatung und Berufsbeschreibung. Außerdem ist das Berufsrecht auch selbst Prüfungsfach. Man muß es also lernen, wenn man Steuerbevollmächtigter (Stbev) oder Steuerberater (Stb) werden will, denn das Bestehen der Prüfungen ist Voraussetzung für die Berufsausübung.

Nicht jeder eignet sich für dieses Fach. Man braucht Sinn für Korrektheit, Sinn auch für gewisse Formalitäten und abstrakte Verhältnisse, man muß die Buchhaltung und das Bilanzwesen beherrschen und sich eine große Gesetzeskenntnis aneignen. Man muß geistig beweglich sein und sich immer wieder von neuem in die Angelegenheiten seiner Auftraggeber hineindenken und für ihre Interessen mit den Finanzämtern verhandeln und kämpfen. Man muß sie an ihre steuerlichen Erklärungs- und Zahlungspflichten erinnern und ihnen bei deren Erfüllung helfen. Man muß eigene Verantwortungen übernehmen und einen eigenen Standpunkt sicher und ruhig vertreten. Gelegentlich muß man den Mandanten ins Gewissen reden und Schiebungen und Hinterziehungen eindeutig ablehnen auf die Gefahr hin, daß man den Auftrag verliert. Das ist besser, als seinen Kopf in fremder Leute Schlingen zu stecken. Aber auch den Finanzbeamten muß man gelegentlich harten Widerstand leisten, wenn sie allzu fiskalisch denken und dabei den Boden des Rechts verlassen, auf dem ihre Wirksamkeit begründet ist. Dazu gehören Zivilcourage, Charakterstärke, geistige Sicherheit, Konsequenz, Beharrlichkeit und Selbstbeherrschung.

Unser Fach ist ein herrlicher und sehr aussichtsreicher Beruf. Finanziell gehört er zu den am besten bezahlten freien Berufen, da er so wirtschaftsnah ist und es sich um laufende Zahlungspflichten und große Beträge handelt. Finanziell tauscht der Steuerberater mit keinem Arzt oder Rechtsanwalt und keinem Beamten. Man braucht zum Beruf der Steuerberatung auch kein finanzielles Kapital, keine kostspielige Ausrüstung oder Einrichtung, allenfalls eine kleine Bibliothek und eine Schreibmaschine. Das Kapital, das man braucht, ist ein geistiges Kapital, das man in sich selbst ansammelt mit Lernen und Ausbildung, durch Ablegung der Prüfungen und Aufbau der Praxis. Dieses Kapital kann uns niemand nehmen. Es macht uns unabhängig und frei und versorgt uns bis ins hohe Alter.

Nun wünsche ich Ihnen auf dem Weg zu Ihrem erwählten Beruf recht viel Glück und grüße Sie freundschaftlich

als Ihr



Inhalt

	Seite
Überblick von hoher Warte	
1. Die Steuerberatung in der modernen Wirtschaft	9
2. Steuerberatung als Beruf	10
3. Das Arbeitsfeld der Berufsangehörigen	11
4. Entwicklung der Berufsgruppen	12
5. Die beruflichen Aufgaben	13
Systematische Darstellung	
I. Die Stellung des Steuerberaters und des Steuerbevollmächtigten	15
1. Steuerberatung — freier Beruf und kein Gewerbe	15
2. Die bestellenden Behörden	15
3. Inhalt der Tätigkeit	15
4. Steuerberatungsgesellschaften	16
5. Sozietäten und Bürogemeinschaften	16
6. Auswärtige Geschäftsstellen	16
II. Die Laufbahnen in der Steuerberatung	17
1. Vorbildung für die Prüfung zum Steuerberater	17
2. Vorbildung für die Prüfung zum Steuerbevollmächtigten	17
3. Sonstige Voraussetzungen für die Zulassung zu beiden Prüfungen	18
4. Zeit-Schema der Laufbahnen zum Steuerberater und zum Steuerbevollmächtigten	19
5. Das Zulassungsverfahren	20
6. Das Prüfungsverfahren	20
7. Die Prüfungsgebiete	21
8. Die Prüfungsvorbereitung	21
III. Die Prüfungskandidaten	22
1. Vorbereitungszeit im Angestelltenverhältnis	22
2. Akademisches Studium als Grundlage	23
3. Finanzbeamte und -angestellte	24
4. Die alten Praktiker	25
IV. Das Examen	25
1. Die Anforderungen	26
2. Die Hausarbeit	26

	Seite
3. Die Klausuren	26
4. Die mündliche Prüfung	27
5. Das Verhalten des Kandidaten in der mündlichen Prüfung	27
V. Die Bestellung	28
1. Rechte und Pflichten aus der Bestellung	28
2. Erlöschen und Rücknahme der Bestellung	29
VI. Die Berufsausübung	29
1. Grundsätze	29
2. Befugnisse zur Vertretung	30
3. Die Kundmachungsbestimmungen	30
4. Der Steuerberatungsvertrag	30
5. Die Aufgaben gegenüber dem Auftraggeber	31
6. Pflichten gegenüber der Finanz- und Steuerbehörde	32
7. Vertretung im Steuerstrafverfahren	33
8. Irrtümer der Behörde	34
9. Der Vergütungsanspruch	34
10. Die Haftung der Berufsangehörigen	36
11. Auskunft an Steuerbehörden durch Berufsangehörige	38
12. Einsicht in Geschäftspapiere durch Behörden	38
13. Einsicht in amtliche Unterlagen bei Behörden durch Berufsangehörige	38
14. Zustellungen	39
VII. Die Organisation des Berufsstandes	39
1. Die Berufskammern	39
2. Zusammenschlüsse der Berufskammern	39
3. Ehrengerichte und Berufsgerichte	40
4. Das ehrengerichtliche Verfahren	40
5. Das berufsgerichtliche Verfahren	40
6. Das Berufsverbot	41
7. Andere Rechtsmittel	41
 Dokumentation	
I. Steuerberatungsgesetz	43
II. Gebührenordnung für Rechtsanwälte (RAGeBo)	62
III. Gebührenordnung des ehemaligen Verbandes Deutscher Bücherrevisoren	63
IV. Gebührenordnung für Steuerberatung	67
Hausaufgaben	71