



## Musterklausur für die Fortbildungsprüfung Fachassistent/in Digitalisierung und IT-Prozesse

### *Aufgabenheft*

#### Teil 1:

Abgaben- und verfahrensrechtliche  
Beurteilung digitaler Arbeitsabläufe,  
Verfahrensdokumentation, Datenschutz,  
Automatisierung **(70 Pkt.)**

#### Teil 2:

Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei,  
Digitale Arbeitsabläufe im  
Mandatsverhältnis, Zusammenarbeit mit  
Finanzbehörden und Dritten **(30 Pkt.)**

#### Punkte- und Notenschema

(1) Für den schriftlichen und mündlichen Teil der Prüfung gelten folgende Punkte und Noten:

Punkte	Noten	
100-92	sehr gut	(1) eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
91-81	gut	(2) eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
80-67	befriedigend	(3) eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
66-50	ausreichend	(4) eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
49-30	mangelhaft	(5) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
29-0	ungenügend	(6) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

(2) Die Prüfungsleistungen sind mit ganzen Punkten zu bewerten.

Bearbeitungszeit: 180 Minuten

Bearbeitungstag:

#### Prüfungsteilnehmer/in:

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Gesamtpunktzahl	100,0	Erzielte Punkte
Teil 1	70,0	
Teil 2	30,0	
Note		
Unterschriften:	Erstzensor	Zweitensor



## Aufgaben Teil 1:

1. Nennen und erläutern Sie die im Rahmen der Belegfunktion zu erfüllenden Anforderungen an einen digitalen Beleg für den Geschäftsvorfall Eingangsrechnungen nach den GoBD.

(7 Punkte)

2. Erläutern Sie den Grundsatz der Unveränderbarkeit bei Führung und Aufbewahrung von Büchern und Aufzeichnungen in elektronischer Form nach den GoBD.

(7 Punkte)

3. Markieren Sie die zutreffende Aufbewahrungsfrist mit Nennung der gesetzlichen Vorschrift für die nachfolgende (digitalen) Unterlagen.

(7 Punkte)

Art der digitalen Unterlagen	Aufbewahrungspflicht in Jahren	
Handelsbücher, Inventare	10 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
Buchungsbelege	10 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe	10 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
Unterlagen bei Überschusseinkünften über 500.000 €	10 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>

Gilt die 10-jährige Aufbewahrungspflicht auch dann, wenn die Steuerbescheide noch nicht bestandskräftig sind?

Ja

Nein



4. Nennen und erläutern Sie die Rechte / Formen des Datenzugriffs der Finanzbehörde auf die mit Hilfe eines EDV-Systems erstellten und nach § 147 Abs. 1 AO aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.  
(7 Punkte)
  
5. Nennen und erläutern Sie die wesentlichen Risiken, die sich durch den Einsatz internetbasierter Kommunikationstechnologien im E-Commerce aus der Kommunikation und der Verarbeitung ergeben.  
(10 Punkte)
  
6. Nennen und erläutern Sie das Ziel und die wesentlichen Bestandteile bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation.  
(10 Punkte)
  
7. Der Datenschutz dient dem Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten.  
Nennen Sie typische personenbezogene Daten neben dem Namen und der Anschrift einer Person.  
(5 Punkte)
  
8. In welchen Fällen besteht ein Recht auf Löschung personenbezogener Daten?  
Bestehen bei der Löschung Informationspflichten?  
(6 Punkte)
  
9. Erläutern Sie den Begriff *Cloud Computing*.  
(3 Punkte)
  
10. Beschreiben Sie übliche Dateiformate zum Austausch von Daten und Belegbildern.  
(5 Punkte)
  
11. Was ist unter OCR zu verstehen?  
(3 Punkte)



## Aufgaben Teil 2:

### 1. Sachverhalt

(15 Punkte)

Unser Mandant, Max Meister, schickt uns heute eine unverschlüsselte E-Mail mit einem Dateianhang. Der Dateianhang enthält den Einkommensteuerbescheid, den das Wohnsitzfinanzamt zwei Tage zuvor gegen Max Meister erlassen hat. Der Bescheid wurde unserem Mandanten heute als einfacher Brief durch die Post zugestellt.

Unsere Kanzlei ist mit einem berufsspezifischen Softwaresystem eines berufsständischen Softwareherstellers ausgestattet. Prozessdarstellungen existieren bis jetzt nicht.

#### Aufgabenstellung

Stellen Sie den Prozess für die digitale Bearbeitung des Steuerbescheides unseres Mandanten Max Meister vom Posteingang bis zu Mitteilung des Prüfergebnisses an unseren Mandanten dar.

Beschreiben Sie, dem Prozessgedanken folgend, die einzelnen Arbeits- und Prozessschritte.

Benennen Sie die Software-Anwendungen\*, die Sie im gesamten Prozess verwenden.

### 2. Sachverhalt

(15 Punkte)

Unser Mandant, Andreas Mailer, schickt direkt an Ihre Kollegin, Rita Tacks eine verschlüsselte E-Mail mit einem Dateianhang.

Frau Tacks ist eine Steuerfachwirtin und für das Mandat von Herrn Mailer in der Aufgabe „Finanzbuchhaltung“ zuständig.

Der Dateianhang an der E-Mail enthält eine von Frau Tacks angeforderte Eingangsrechnung, die zur Buchhaltung des laufenden Monats des Mandanten gehört.

Unsere Kanzlei ist mit einem berufsspezifischen Softwaresystem eines berufsständischen Softwareherstellers ausgestattet. Prozessdarstellungen existieren bis jetzt nicht.

\*(Addison, Agenda, DATEV, Simba), etc.



## Aufgabenstellung

Stellen Sie den Prozess für die digitale Bearbeitung des E-Mail-Eingangs und des Buchungsbeleges des Mandanten Andreas Mailer vom Posteingang bis zur abschließenden Belegbearbeitung dar.

Beschreiben Sie, dem Prozessgedanken folgend, die einzelnen Arbeits- und Prozessschritte.

Benennen Sie die Software-Anwendungen\*, die Sie im gesamten Prozess verwenden.

\*(Addison, Agenda, DATEV, Simba), etc.