



FAQs zum Bachelor-Studiengang Taxation 3in1 an der Hochschule Düsseldorf in Kombination mit der Steuerfachangestellten-Ausbildung

(Stand 10.2023)

A. Allgemeine Fragen

1. Wie viele Studienplätze stehen zur Verfügung?

Der Studiengang ist zulassungsbeschränkt und für 40 Studierende ausgelegt. Sollte die Nachfrage die 40 Studienplätze übersteigen, erfolgt die Vergabe entsprechend der Vergabeverordnung NRW (u.a. Note der Hochschulzugangsberechtigung, Wartezeit oder in Sonderquoten).

2. Wann beginnt die Ausbildung, wann das Studium?

Als Beginn des Ausbildungsverhältnisses sollte der **01.08.** eines Jahres gewählt werden, damit die Ausbildung nach zweieinhalb Jahren zum 31.01. endet. Damit liegen die Auszubildenden im üblichen Zeitverlauf, auch hinsichtlich des Berufsschulbesuchs (Beginn nach den Sommerferien), der Zwischenprüfung und der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfungen. Die Lehrveranstaltungen an der Hochschule beginnen zum Wintersemester, das am 01.09. startet. Dies bedeutet, dass die studierenden Auszubildenden zunächst bis zum Beginn des Berufsschulunterrichts fünf Tage pro Woche in der Kanzlei tätig sein können. Damit besteht in den ersten Wochen des Ausbildungsverhältnisses ausreichend Zeit, den Auszubildenden in die Kanzlei zu integrieren. Nach Beginn der Berufsschule sind es dann zuerst vier und nach Beginn der Hochschulveranstaltungen entsprechend dem Studienkonzept durchgängig vom ersten bis zum neunten Semester wöchentlich drei Praxistage mit max. 24 Wochenstunden (vgl. auch Punkt A. 5.).

3. Welche Verträge sind zu schließen und vorzulegen? Was ist hierbei besonders zu beachten?

Rechtzeitig vor Beginn des Ausbildungsverhältnisses ist der übliche **Ausbildungsvertrag** zu schließen und bei der Steuerberaterkammer Düsseldorf vorzulegen. Vertragsvordrucke können vom Auszubildenden bei der Kammer angefordert werden. Gleichzeitig wird ein Vertragsvordruck für einen ebenfalls abzuschließenden **Hochschulbildungsvertrag** zur Verfügung gestellt, der mit einzureichen ist. Der Hochschulbildungsvertrag schafft den Rahmen für die Durchführung dieses Bildungsganges. Anhand dieses Vertrages können sich die Vertragsparteien ein genaues Bild vom Verlauf des Bildungsganges verschaffen, vor allem bezüglich der Besonderheiten dieses Modells, wie Praxistage, Präsenzphasen an der Hochschule und am Berufskolleg sowie der festen Zeiten für das erforderliche Selbststudium (vgl. Punkt A. 5.). Beide Verträge sind auch bei der Immatrikulation an der Hochschule

vorzulegen. Für das studienbegleitende Arbeitsverhältnis vom sechsten bis neunten Semester ist individuell ein gesonderter **Teilzeitarbeitsvertrag** zu schließen.

Dabei sind folgende **Besonderheiten** zu beachten: Für das **Ausbildungsverhältnis** gelten die **Ausbildungsvergütungssätze** der Kammer (derzeit für Ausbildungsverhältnisse ab Beginn 01.08.2023: € 1.100,00 im ersten, € 1.200,00 im zweiten und € 1.300,00 im dritten Ausbildungsjahr). Es besteht durchaus die Möglichkeit eine höhere Vergütung zu vereinbaren, als die von der Kammer vorgesehenen Sätze. Da hinsichtlich des Ausbildungsverhältnisses die Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes bzw. die Vereinbarungen im Ausbildungsvertrag Anwendung finden, hat der Auszubildende auch in diesem ausbildungsintegrierten Studiengang Anspruch auf Freistellung für den Besuch des Berufskollegs ebenso wie der Hochschule und damit auf Fortzahlung der Vergütung für diese Tage. Gleiches gilt für die für das **Selbststudium** vorgesehenen Zeiten, während derer die Studierenden weder in der Kanzlei anwesend sind noch Präsenzveranstaltungen besuchen (vgl. Punkt A. 5.). Ebenso muss bei der **Urlaubsregelung** während des bestehenden Ausbildungsverhältnisses durchgängig eine 5-Tage-Woche zugrunde gelegt werden. Es besteht daher jeweils der volle Anspruch, eine Kürzung ist **nicht** möglich. Urlaub soll grundsätzlich während der Schulferien und der vorlesungsfreien Zeiten genommen werden. Reichen die studierenden Auszubildenden Urlaub ein, so müssen auch für den Berufsschul- und den Hochschultag Urlaub genommen werden.

Bei dem anschließenden **Arbeitsverhältnis**, das nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses (mit Bestehen der mündlichen Abschlussprüfung) beginnt, handelt es sich dagegen um ein **Teilzeitarbeitsverhältnis**. Die Vergütung ist individuell vereinbar und kann sich anteilig an der kanzleiüblichen Vergütung für Steuerfachangestellte orientieren. Entsprechendes gilt für die Urlaubsregelung unter Berücksichtigung des BUrlG. Der diesbezügliche Arbeitsvertrag kann frühestens innerhalb der letzten sechs Monate des Ausbildungsverhältnisses geschlossen werden (§ 12 Abs. 1 BBiG).

Bei allen vertraglichen Vereinbarungen und der Gestaltung der Rahmenbedingungen sollten generell die hohen Anforderungen an die studierenden Auszubildenden und die Zielrichtung dieses Studiengangs für den Arbeitgeber Maßstab für die gebotene Flexibilität und Angemessenheit sein.

Der Ausbildungsvertrag besteht auch fort, wenn kein Studienplatz vergeben wird. Für die Auszubildenden besteht die Möglichkeit, dass sie sich im Folgejahr erneut bewerben.

4. Welches Berufskolleg muss besucht werden?

Die Berufsschulbildung muss zwingend am Max-Weber-Berufskolleg Düsseldorf erfolgen, da diese Schule Kooperationspartner ist und die entsprechende Anmeldebestätigung nach der Prüfungsordnung ebenso wie der Nachweis des Ausbildungsvertrages zum/zur Steuerfachangestellten im Bezirk einer der in NRW ansässigen Kammern eine Zugangsvoraussetzung zum Studium darstellt (zum Anmeldeverfahren vgl. die Hinweise unter B.).

5. Welche Bedeutung haben die für die Kanzlei, für das Berufskolleg, für die Hochschule und für das Selbststudium vorgesehenen Zeiten?

Die Studierenden stehen nach Beginn des ersten Semesters an der Hochschule durchgängig an drei Tagen pro Woche für die Tätigkeit in der Kanzlei zur Verfügung. Besuchen die studierenden Auszubildenden zunächst zusätzlich an einem Tag pro Woche das Berufskolleg

und an einem weiteren Tag die Hochschule, sind nach Abschluss der Steuerfachangestellten-Ausbildung zwei Tage für den Besuch der Vorlesungen der Hochschule vorgesehen. Um die Studierbarkeit zu gewährleisten, sind darüber hinaus Zeiten fest eingeplant, die den Studierenden zum eigenverantworteten Selbststudium zur Verfügung stehen. **Diese können sich an Berufsschul- und/oder Hochschultagen ergeben, wenn der Unterricht bzw. die Vorlesungen nicht ganztägig oder ggf. aus besonderen Gründen gar nicht stattfinden.** Eine Beschäftigung in der Kanzlei ist in diesen Fällen nicht möglich. Gleiches gilt für die betreffenden Tage während der **Schulferien** und der **vorlesungsfreien Zeiten**. Hierdurch ergeben sich für diese Zeiträume wöchentlich ein bzw. zwei Selbstlertage (die Schulferien und die vorlesungsfreien Zeiten an der Hochschule sind nicht durchgängig deckungsgleich). Eine weitere Besonderheit ist im **5. Semester** gegeben, also im letzten Ausbildungshalbjahr. Während dieser Monate finden an der Hochschule keinerlei Präsenzveranstaltungen statt. Die zeitliche Aufteilung sieht dann wöchentlich wie folgt aus: **3 Praxistage, 1 Berufsschultag und 1 Hochschultag für das Selbststudium.** Für die Zeit nach Beendigung der Steuerfachangestellten-Ausbildung gilt dann: 3 Praxistage, 2 Hochschultage.

Die Studierenden müssen die Zeiten des Selbststudiums nutzen, um das im Unterricht bzw. in den Lehrveranstaltungen vermittelte Wissen nachzuarbeiten und zu vertiefen bzw. sich auf Klausuren vorzubereiten. Hinzu kommt die Vorbereitung künftiger Veranstaltungsinhalte anhand der vorgegebenen Literatur und der Hinweise der Dozenten. Die erwartete studentische Arbeitsbelastung für die jeweiligen Module können dem Modulhandbuch auf der Seite der Hochschule Düsseldorf unter dem nachfolgenden Link entnommen werden:

<https://btx.wiwi.hs-duesseldorf.de/studieninhalte-aufbau#dokumente>

Ebenso kann dort für jedes Modul der Anteil an der gesamten Arbeitsbelastung für eigene studentische Vor- und Nachbereitung sowie für die Klausurvorbereitung nachgeschlagen werden.

Anhand des nachfolgenden Beispiels soll der hohe Anteil des Selbststudiums verdeutlicht werden:

M1: BWL 1		FACHBEREICH WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN			
Kennnummer	Workload	Credits	Studiensemester	Häufigkeit des Angebots	Dauer
M1	150 h	6	1. Semester	jährlich	1 Semester
1	Lehrveranstaltungen Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (Beschaffung, Produktion und Marketing)		Kontaktzeit 4 SWS / 60 h	Selbststudium 90 h	geplante Gruppengröße 40 Studierende
2	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen Die Studierenden kennen die Grundlagen der modernen Betriebswirtschaftslehre. Sie kennen die betriebswirtschaftliche Terminologie und können diese im Rahmen der Darstellung und Diskussion allgemeiner betriebswirtschaftlicher Modelle (z.B. zur Entscheidungsfindung) unter Berücksichtigung von Interdependenzen sicher anwenden. Die Studierenden kennen die Grundlagen des modernen Beschaffungs- und Produktionsmanagement und die relevante betriebswirtschaftliche Terminologie. Sie können betriebswirtschaftliche Modelle des modernen Beschaffungs- und Produktionsmanagement darstellen, diskutieren und unter Berücksichtigung von Interdependenzen anwenden. Daneben kennen sie die Grundlagen des modernen Marketings inklusive der betriebswirtschaftlichen Terminologie. Sie können betriebswirtschaftliche Modelle des Marketings darstellen, diskutieren und unter Berücksichtigung von Interdependenzen anwenden.				
3	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> Wissenschaftsprogramm der BWL Darstellung des betrieblichen Güter- und Geldkreislaufs Betriebswirtschaftliche Erfolgsgrößen Konstitutive Entscheidungen (z.B. Standortwahl, Rechtsformwahl, 				

Workload:

Erwartete studentische Arbeitsbelastung

Credit (CP):

1 CP = 25 h workload.
Studium Σ 180 CP.
Gutschrift Studienkonto mit bestandener Modulprüfung

Selbststudium:

Anteil an der gesamten Arbeitsbelastung für eigene studentische Vor- und Nachbereitung sowie für die Klausurvorbereitung

Studieren bedeutet grundsätzlich nicht nur den Besuch von Vorlesungen, Seminaren und Tutorien. Studieren bedeutet auch, zunehmend die Fähigkeit zu entwickeln, selbstständig zu lernen und sich in Eigenarbeit Stoffgebiete unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu erschließen – Fähigkeiten, die auch für die spätere berufliche Tätigkeit von Studienabsolventen von wesentlicher Bedeutung sind. Hierzu müssen die für das Selbststudium vorgesehenen Zeiten intensiv genutzt werden. Der Bachelor-Studiengang Taxation 3in1 richtet sich an besonders leistungsstarke und hochmotivierte junge Menschen, von denen die entsprechende Eigenverantwortung und Selbstdisziplin zu erwarten ist. Von Seiten der Arbeitgeber ist dieser zeitliche Freiraum einzuräumen. Sollte dies nicht möglich sein, ist eine sinnvolle Durchführung dieses anspruchsvollen Studiengangs nicht möglich. Der Einsatz der Studierenden in der Kanzlei und die Einbindung in die dortigen Arbeitsabläufe müssen so organisiert sein, dass dies an den zur Verfügung stehenden drei Praxistagen möglich ist.

An **Prüfungstagen** ist der Studierende gem. Hochschulbildungsvertrag ebenfalls ganztägig freizustellen.

6. Welche Unterstützung gibt es bei der Vorbereitung auf die Steuerfachangestellten-Prüfung?

Die studierenden Auszubildenden werden vor allem im Rahmen des Unterrichts am Berufskolleg gezielt auf die Abschlussprüfung der Kammer zum/zur Steuerfachangestellten vorbereitet. Die SteuerberaterAkademie Düsseldorf des Verbandes bietet darüber hinaus ein gesondertes Repetitorium zur unmittelbaren Prüfungsvorbereitung mit Wiederholungen des prüfungsrelevanten Stoffes und Übungsklausuren an.

7. Welche Beratungsmöglichkeiten bestehen für Studieninteressenten und Arbeitgeber?

Aufgrund der hohen Anforderungen, die dieses Studienmodell sowohl an die Studierenden als auch an deren Auszubildenden/Arbeitgeber stellt, empfehlen wir **vor Vertragsabschluss eine persönliche Beratung** in Anspruch zu nehmen. Folgende Ansprechpartner stehen zur Verfügung:

Steuerberaterverband Düsseldorf

Frau StB'in Nadine Friedberg, LL.M. | Telefon 0211-669060 | friedberg@stbverband-duesseldorf.de

<https://stbverband-duesseldorf.de/services/beruf-studium/>

Hochschule Düsseldorf Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Herr Prof. Dr. Jörg Graetz | joerg.graetz@hs-duesseldorf.de

<https://btx.wiwi.hs-duesseldorf.de/beratung-kontakt>

Max-Weber-Berufskolleg Düsseldorf

Herr OSTR Uwe Fischer | u.fischer@max-weber-berufskolleg.de

<https://www.max-weber-berufskolleg.de/web/bachelor-taxation-btax-und-ausbildung-zum-zur-steuerfachangestellten/>

B. Hinweise zum Bewerbungsablauf

1. Ausbildungs- und Hochschulbildungsvertrag

Der Ausbildungsvertrag und der Hochschulbildungsvertrag mit Beginn zum 01.08. müssen rechtzeitig vor dem 15.07. zur Registrierung bei der jeweils zuständigen Steuerberaterkammer in NRW eingereicht werden.

2. Bewerbungsverfahren bei der Hochschule Düsseldorf

- 2.1. Registrierung durch den Bewerber im Onlineportal der Hochschule Düsseldorf unter www.hs-duesseldorf.de/bewerbung
- 2.2. Die Online-Bewerbung muss für das entsprechende Wintersemester bis spätestens zum 15.07. erfolgen. Registrierung und Bewerbung ist ca. ab Mitte Mai möglich.
- 2.3. Ausbildungsvertrag, Hochschulbildungsvertrag und die Anmeldebestätigung des Berufskollegs müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung vorliegen, damit die Nachweise im Rahmen der Online-Bewerbung bei der Hochschule Düsseldorf hochgeladen werden können.

3. Anmeldung am Max-Weber-Berufskolleg

Die Anmeldung zum Besuch der Profilkasse am Max-Weber-Berufskolleg erfolgt online unter <http://www.max-weber-berufskolleg.de/web/anmeldung/>

4. Zulassung

Die Zulassung seitens der Hochschule erfolgt ab dem 21. Juli. Zulassungsbescheid und Immatrikulationsunterlagen sind abrufbar im Bewerber-Account unter Menü-Punkt „Meine Dokumente“ (Benachrichtigung per E-Mail).

5. Einschreibung

- 5.1 Postalische Einschreibung durch den Bewerber an der Hochschule Düsseldorf innerhalb der im Zulassungsbescheid genannten Frist (i. d. R. 7 bis 10 Tage vom Erstelldatum des Zulassungsbescheides); Unterlagen zur Einschreibung:
 - Nachweis Hochschulzugangsberechtigung (amtlich beglaubigt)
 - Hochschulbildungsvertrag
 - Nachweis der Krankenkasse zur Vorlage bei der Hochschule
 - Zahlbeleg des Semesterbeitrags
 - Ggf. weitere Nachweise entsprechend Aufforderung
- 5.2 Studierendenausweis und Semesterticket werden per Post an die Studierenden versendet.

6. Ansprechpartnerin an der Hochschule Düsseldorf: Frau Susanne Hoffschulte

Kontaktdaten:

Tel. +49 211 4351 8106

E-Mail: susanne.hoffschulte@hs-duesseldorf.de

7. Hilfreiche Lin

<http://www.hs-duesseldorf.de/studium/studieninteressierte/erstsemesterinfos>

http://www.hs-duesseldorf.de/studium/studieninteressierte/faq_studieninteressierte