

DIE STEUERBERATERPRÜFUNG

Band 5

Otto von Campenhausen | Jana-Maria Liebelt
Dirk Sommerfeld

Der mündliche Kurzvortrag

Prüfung 2021/2022

20. Auflage

**115
KURZ-
VORTRÄGE**

SCHÄFFER
POESCHEL

Hinweis zum Urheberrecht:

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Bitte respektieren Sie die Rechte der Autorinnen und Autoren, indem sie keine ungenehmigten Kopien in Umlauf bringen.

Dafür vielen Dank!

Der mündliche Kurzvortrag

Otto von Campenhausen/Jana-Maria Liebelt/Dirk Sommerfeld

Der mündliche Kurzvortrag

Prüfung 2021/2022

20. Auflage

Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de/> abrufbar.

Print: ISBN 978-3-7910-5264-9 Bestell-Nr. 20088-0009
ePub: ISBN 978-3-7910-5265-6 Bestell-Nr. 20088-0104
ePDF: ISBN 978-3-7910-5266-3 Bestell-Nr. 20088-0158

Otto von Campenhausen/Jana-Maria Liebelt/Dirk Sommerfeld
Der mündliche Kurzvortrag
20. Auflage, August 2021

© 2021 Schäffer-Poeschel Verlag für Wirtschaft · Steuern · Recht GmbH
www.schaeffer-poeschel.de
service@schaeffer-poeschel.de

Produktmanagement: Steinleitner, Rudolf
Lektorat: Lange, Claudia

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere die der Vervielfältigung, des auszugsweisen Nachdrucks, der Übersetzung und der Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen, vorbehalten. Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit.

Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart
Ein Unternehmen der Haufe Group SE

Die Autoren

Prof. Dr. Otto von Campenhausen,

Dekan des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin, lehrt Steuer- und Bilanzrecht.

Jana-Maria Liebelt,

Dipl.-Betriebswirtin und Steuerberaterin, ist in der Steuerabteilung von PwC in Berlin tätig.

Dr. Dirk Sommerfeld,

Rechtsanwalt und Steuerberater, ist in der Steuerabteilung von PwC in Berlin tätig.

Vorwort zur 20. Auflage

Die 20. Auflage basiert auf dem Rechtsstand 30. Juni 2021. Die aktuellen Neuerungen wurden berücksichtigt, so dass die **116 Kurzvorträge** dieses Bandes vollständig aktualisiert sind. Häufig wurde uns gesagt, dass der vorliegende Band **auch zur Vorbereitung auf die schriftlichen Prüfungen** sehr hilfreich sei und hier insbesondere **zur Wiederholung und zum »Einpauken«** verwendet wurde. Für Verbesserungsvorschläge sind wir dankbar.

Berlin, im Juli 2021

Prof. Dr. Otto v. Campenhausen

Jana-Maria Liebelt

Dr. Dirk Sommerfeld

Vorwort zur 1. Auflage

Der mündliche Kurzvortrag ist unausweichlicher Bestandteil einer jeden mündlichen Steuerberaterprüfung. Mancher Prüfungskandidat, der das schriftliche Examen erfolgreich hinter sich gebracht hat, scheitert doch noch in der mündlichen Prüfung. Ursache hierfür ist häufig der Kurzvortrag. Denn obwohl dieser nur mit einem Siebtel in die mündliche Note einfließt, entscheidet er doch nicht selten über die Einschätzung des Kandidaten durch die Prüfer (auch wenn jeder Prüfer dies abstreiten wird). Daher erfordert der Kurzvortrag, der für die meisten Kandidaten wohl der unangenehmste Teil der mündlichen Prüfung ist, eine intensive Vorbereitung. Hierbei soll der vorliegende Band eine Hilfe sein.

Die Verfasser sahen sich bei der Vorbereitung auf ihre eigene mündliche Prüfung angesichts einer nicht sehr umfangreichen Prüfungsliteratur gezwungen, zahlreiche wichtige Vortragsthemen selbst auszuarbeiten. Jedoch ist dies wegen der mehr oder weniger knappen Vorbereitungszeit oft nicht mit der nötigen Ruhe und Gelassenheit möglich. Den nachfolgenden Prüfungskandidaten diese Arbeit möglichst zu ersparen und Zeit für andere Lernfelder zu verschaffen (hingewiesen sei an dieser Stelle nur auf die zahlreichen geplanten Änderungen im Rahmen des »Steuervergünstigungsabbaugesetzes«) soll dieser Band einen Beitrag leisten.

Das Buch soll Prüfungskandidaten helfen, sich mit einem gelungenen Kurzvortrag die »Eintrittskarte« in die mündliche Prüfung zu verschaffen. Hierfür wurden **über 100 Prüfungsthemen als Kurzvorträge darstellt**. Dabei ist nicht nur der jeweilige Prüfungsstoff umfassend dargestellt, sondern auch lernfreundlich aufbereitet. Die Themenauswahl orientiert sich an Prüfungsthemen der letzten drei Jahre in sämtlichen Bundesländern. Die 1. Auflage basiert auf dem Rechtsstand 31. Oktober 2002.

Berlin, im November 2002

Katharina v. Campenhausen
Jana-Maria Liebelt
Dr. Dirk Sommerfeld

Inhaltsverzeichnis

Die Autoren	5
Vorwort zur 20. Auflage	7
Vorwort zur 1. Auflage	9
Teil A: Die mündliche Steuerberaterprüfung	15
1 Die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung	17
2 Die Vorbereitung des Kurzvortrags	19
3 Der Ablauf der mündlichen Prüfung	21
4 Länderspezifische Unterschiede	23
Teil B: Abgabenordnung und Finanzgerichtsordnung	25
KV 1: Das Steuergeheimnis	27
KV 2: Gemeinnützigkeit im Steuerrecht	30
KV 3: Haftung im Steuerrecht	33
KV 4: Die Nichtabgabe von Steuererklärungen und ihre Folgen	36
KV 5: Die Berichtigung von Erklärungen	39
KV 6: Benennung von Gläubigern und Zahlungsempfängern	41
KV 7: Vorbehalt der Nachprüfung und vorläufige Steuerfestsetzung	44
KV 8: Die Korrektur von Steuerbescheiden	47
KV 9: Die Korrektur von Steuerverwaltungsakten, die keine Steuerbescheide sind	51
KV 10: Die Außenprüfung	54
KV 11: Auskünfte und Zusagen der Finanzbehörden	57
KV 12: Die Aufrechnung nach BGB und AO	60
KV 13: Billigkeitsmaßnahmen im Steuerrecht	63
KV 14: Die Verjährung im Steuerrecht	66
KV 15: Zinsen in der Abgabenordnung	71
KV 16: Zwangsmittel in der Abgabenordnung	74
KV 17: Das außergerichtliche Rechtsbehelfsverfahren	76
KV 18: Vorläufiger Rechtsschutz im Steuerrecht	79
KV 19: Aufgaben und Befugnisse der Steuerfahndung	83
KV 20: Die Selbstanzeige	86
KV 21: Die Klagearten der FGO	89
KV 22: Die Nichtzulassungsbeschwerde	92

Teil C: Einkommensteuerrecht	95
KV 1: Beschränkte und unbeschränkte Einkommensteuerpflicht	96
KV 2: Nichtabziehbare Ausgaben	99
KV 3: Der Schuldzinsenabzug nach § 4 Abs. 4a EStG	104
KV 4: Die Übertragung stiller Reserven nach § 6b EStG	106
KV 5: Übertragung stiller Reserven bei Ersatzbeschaffung nach R 6.6 EStR	110
KV 6: Die steuerliche Behandlung von Ehegatten-Arbeitsverhältnissen	113
KV 7: Die Abgrenzung von AK/HK und Erhaltungsaufwand bei Gebäuden	115
KV 8: Die Betriebsaufspaltung	119
KV 9: § 15a EStG	122
KV 10: Sponsoring im Ertragsteuerrecht	125
KV 11: Betriebsverpachtung und Betriebsunterbrechung	127
KV 12: Veräußerungsgewinne nach § 16 EStG	130
KV 13: Das häusliche Arbeitszimmer	134
KV 14: Die Entfernungspauschale	139
KV 15: Sonderausgaben	143
KV 16: Der Spendenabzug im Ertragsteuerrecht	146
KV 17: Verluste im Einkommensteuerrecht	149
KV 18: Das Zu- und Abflussprinzip	153
KV 19: Veräußerungsgewinne nach § 17 EStG	157
KV 20: Sonstige Einkünfte	161
KV 21: Private Veräußerungsgeschäfte i. S. d. § 23 EStG	165
KV 22: Kinder im Einkommensteuerrecht	168
KV 23: Außergewöhnliche Belastungen	171
KV 24: Die Pauschalierung der Lohnsteuer	174
KV 25: Die Bauabzugsbesteuerung	177
KV 26: Erbauseinandersetzung im Steuerrecht	180
KV 27: Gewerblicher Grundstückshandel	183
KV 28: Übertragung von Vermögen gegen wiederkehrende Leistungen	187
KV 29: Besteuerung der privaten Altersvorsorge	191
KV 30: Methoden zur Vermeidung internationaler Doppelbesteuerung	195
KV 31: Einkünfte aus Kapitalvermögen und Abgeltungsteuer	199
Teil D: Bilanzsteuerrecht	203
KV 1: Notwendiges/gewillkürtes Betriebsvermögen und Privatvermögen	204
KV 2: Rückstellungen nach Handels- und Steuerrecht	208
KV 3: Rechnungsabgrenzungsposten	211
KV 4: Bewertung nach Handels- und Steuerrecht	213
KV 5: Die Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten	218

KV 6: Geschäfts- und Firmenwert in Handels- und Steuerbilanz	221
KV 7: Teilwertabschreibung und Wertaufholung	224
KV 8: Mietereinbauten und Mieterumbauten	228
KV 9: Latente Steuern	231
KV 10: Die Bilanzierung eigener Anteile	233
KV 11: § 5 Abs. 1 EStG – Maßgeblichkeit	235
KV 12: Die Konzernbilanz	241
Teil E: Körperschaft- und Gewerbesteuerrecht	245
KV 1: Die Besteuerung der Betriebe gewerblicher Art	246
KV 2: Die Besteuerung von Vereinen	250
KV 3: Die verdeckte Gewinnausschüttung	253
KV 4: Verlustabzug bei Körperschaften (§ 8c KStG)	256
KV 5: Die Zinsschranke	260
KV 6: § 8b KStG – Beteiligungen an anderen Körperschaften	264
KV 7: § 8d KStG – Fortführungsgebundener Verlustvortrag	267
KV 8: Die körperschaftsteuerliche Organschaft	270
KV 9: Hinzurechnungen und Kürzungen bei der Gewerbesteuer	274
KV 10: Der Verlustvortrag nach § 10a GewStG	277
KV 11: Die Zerlegung der Gewerbesteuer	280
KV 12: Entwurf eines Gesetzes zur Modernisierung des Körperschaftsteuerrechts	282
Teil F: Umsatzsteuerrecht	285
KV 1: Unternehmer und Unternehmen im Umsatzsteuerrecht	286
KV 2: Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts	290
KV 3: Die Geschäftsveräußerung im Umsatzsteuerrecht	292
KV 4: Der Ort der sonstigen Leistung im Umsatzsteuerrecht	295
KV 5: Reihengeschäfte im Umsatzsteuerrecht	300
KV 6: Umsatzsteuer im Binnenmarkt	303
KV 7: Unentgeltliche Wertabgaben	307
KV 8: Tausch und tauschähnlicher Umsatz	310
KV 9: Optionen im Umsatzsteuerrecht	312
KV 10: Bemessungsgrundlagen im Umsatzsteuerrecht	316
KV 11: Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers	319
KV 12: Die Rechnungsausstellung im UStG	323
KV 13: Der Vorsteuerabzug nach § 15 UStG	326
KV 14: Die Vorsteuerberichtigung nach § 15a UStG	330
KV 15: Das Besteuerungsverfahren bei der Umsatzsteuer	333
KV 16: Das Vorsteuer-Vergütungsverfahren	335

KV 17: Die Umsatzbesteuerung der Kleinunternehmer	338
KV 18: Die Differenzbesteuerung nach § 25a UStG	340
KV 19: Gutscheine im Umsatzsteuerrecht	343
Teil G: Zivilrecht	345
KV 1: Die Vertretung im bürgerlichen Recht und Handelsrecht	346
KV 2: Die gesetzliche Erbfolge	349
KV 3: Gründung einer GmbH	352
KV 4: Der Kaufmannsbegriff im Handelsrecht	356
KV 5: Die Firma des Kaufmanns	359
KV 6: Das Handelsregister	363
KV 7: Die Insolvenzantragspflicht	366
KV 8: Das Insolvenzverfahren	369
Teil H: Berufsrecht	375
KV 1: Berufspflichtigen	376
KV 2: Berufgerichtsbarkeit	380
KV 3: Die Haftung des Steuerberaters	383
KV 4: Steuerberatungsgesellschaften	386
KV 5: Lohnsteuerhilfvereine	389
Teil I: Sonstige Themen	391
KV 1: Erwerbsvorgänge im Grunderwerbsteuerrecht	392
KV 2: Steuervergünstigungen im Grunderwerbsteuerrecht	396
KV 3: Verschmelzung auf eine Personengesellschaft oder natürliche Person	400
KV 4: Einbringung in eine Kapitalgesellschaft	403
KV 5: Steuerhoheit	406
KV 6: Die Bewertung von Grundstücken des Grundvermögens für die ErbSt	409
KV 7: Maßnahmen zur Bekämpfung der Coronafolgen	413
Stichwortverzeichnis	417

Teil A:

Die mündliche Steuerberaterprüfung

1 Die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung geht mit 50 % in die Gesamtbewertung ein. Sie besteht nach § 26 Abs. 3 und 6 DVStB einerseits aus einem fünf- bis zehnmütigen Kurzvortrag, auf den Sie sich eine halbe Stunde vorbereiten dürfen, andererseits aus sechs Einzelprüfungen zu den in § 37 Abs. 3 StBerG genannten Fächern. Diese Fächer sind: Steuerliches Verfahrensrecht; Steuern vom Einkommen und Ertrag; Bewertungsrecht, Erbschaftsteuer und Grundsteuer; Verbrauch- und Verkehrssteuern, Grundzüge des Zollrechts; Handelsrecht sowie Grundzüge des BGB, des Gesellschaftsrechts, des Insolvenzrechts und des Rechts der Europäischen Gemeinschaft; Betriebswirtschaft und Rechnungswesen; Volkswirtschaft; Berufsrecht.s

In der mündlichen Prüfung sollen Sie zeigen, dass Sie sich für den Beruf des Steuerberaters eignen. Daher dürfen Sie sich nicht nur auf Ihre Fachkenntnisse verlassen; vielmehr müssen Sie auch in der Lage sein, Ihren späteren Mandanten steuerrechtliche Probleme und deren Lösungen verständlich darzustellen. Es ist also Ihre ganze Persönlichkeit gefordert: Sie müssen sicher und engagiert auftreten und den Prüfern das Gefühl vermitteln, dass Sie die Materie entweder beherrschen oder jederzeit in den Griff bekommen können. Daher sollten Sie Ihre Vorbereitung nicht nur auf die Wiederholung von Fachwissen beschränken, sondern auch die »Präsentation« dieses Wissens üben; dies gilt insbesondere für den Kurzvortrag.

Beginnen Sie Ihre Vorbereitung unmittelbar nach Abschluss der schriftlichen Klausuren (dies steht zwar in jeder »Anleitung« zur mündlichen Prüfung, wird aber nur selten beherzigt – trotzdem ist es dringend zu empfehlen). Wenn Sie erst Ihre schriftlichen Ergebnisse abwarten, die in der Regel frühestens mit der Weihnachtspost kommen, kann es für eine gründliche Vorbereitung schon zu spät sein. Denn im ungünstigsten Fall bleiben Ihnen dann nur noch zwei Wochen von der Ladung bis zum Prüfungstag.

Erstellen Sie einen Zeitplan bis zu dem in ihrem Bundesland frühestmöglichen Prüfungstermin (oft schon Anfang Januar). Bis zu diesem Termin sollte Ihre Vorbereitung abgeschlossen sein. Liegt Ihr tatsächlicher Prüfungstermin dann etwas später, können Sie Ihren – in der Regel nicht eingehaltenen – Zeitplan noch abarbeiten.

Im Rahmen Ihrer Vorbereitung sollten Sie einerseits Fachwissen wiederholen; als Einstieg hierzu kann Ihnen die vorliegende Sammlung von Kurzvorträgen dienen. Daneben sollten Sie versuchen, »gesetzesfest« zu werden. Auch wenn Sie Gesetze und/oder Richtlinien als Hilfsmittel in der Prüfung verwenden dürfen, machen Sie einen besseren Eindruck, wenn Sie nicht »blättern« müssen. Auch wird Sie das (ggf. erfolglose) Blättern unter Prüfungsbedingungen im Zweifel nur nervös machen. Außerdem dürfen in manchen Ländern die Kandidaten entweder gar keine Hilfsmittel verwenden oder nur auf Aufforderung des Prüfers. Lernen Sie daher Ihr Gesetz (und die Richtlinien) kennen.

Neben der Wiederholung von Fachwissen müssen Sie immer wieder den »Ernstfall« des Kurzvortrags üben. Das bedeutet, dass Sie sich ein Thema wählen, den Vortrag eine halbe Stunde vorbereiten und ihn anschließend vor – möglichst fachkundigen – Zuhörern halten; hierfür eignen sich natürlich am besten Arbeitsgemeinschaften.

Sobald Ihnen Ihre Prüfungskommission oder die Namen Ihrer Prüfer bekannt sind, sollten Sie sich Protokolle früherer Prüfungen besorgen; diese werden häufig von Repetitorien verkauft. Die Protokolle vermitteln Ihnen einen Eindruck vom Ablauf einer mündlichen Prüfung. Sie können anhand der Fragen selbst versuchen, Ihre Antworten zu formulieren oder – wieder im Rahmen einer Arbeitsgemeinschaft – eine Prüfung simulieren. Je öfter sie die Prüfungssituation üben, desto sicherer werden Sie am Tag Ihrer Prüfung sein. Vielleicht haben Sie auch Glück, und einer Ihrer Prüfer ist »protokollfest«.

Enthalten die Protokolle auch eine persönliche Beurteilung der Prüfer, z. B. »unfairer Fragestil«, »will einen reinlegen«, »macht die Kandidaten fertig« oder ähnlich Negatives, dürfen Sie sich davon überhaupt nicht beeindrucken lassen. Sollte der Prüfer tatsächlich etwas schwierig sein oder auch nur einen schlechten Tag haben, merken Sie das noch früh genug. Im Übrigen gehen Sie aber davon aus, dass jeder Prüfer Ihnen grundsätzlich wohl gesonnen ist und Sie gerne bestehen lässt (auch ein Prüfer fühlt sich besser, wenn seine Kandidaten bestehen). Wichtig ist, dass Sie mit einer positiven Grundeinstellung in die Prüfung gehen.

2 Die Vorbereitung des Kurzvortrags

Inhaltlich können die Themen von Kurzvorträgen so gestellt sein, dass es unmöglich ist, ein Thema innerhalb von zehn Minuten umfassend darzustellen. Dies ist auch nicht erforderlich, wenn Sie in der Lage sind, wesentliche Aspekte des Themas herauszuarbeiten. Denn Sie sollen nicht Ihr Wissen abladen, sondern innerhalb der vorgegebenen Zeit Schwerpunkte setzen. Dagegen müssen Ihre Ausführungen detaillierter sein, wenn das Thema selbst nur wenige Schwerpunkte bietet.

Auch wenn Sie den vorliegenden Band auswendig gelernt haben, kann Ihnen in der Prüfung ein anderes Thema gestellt werden. Daher sollten Sie üben, in der vorgegebenen Zeit von einer halben Stunde Themen klar zu gliedern und dabei einen Anfang und einen Abschluss erkennen zu lassen. Es gibt keine Standardgliederung, mit der jedes Thema zu bewältigen wäre. Denken Sie aber immer daran, dass die Zuhörer sich nur eine überschaubare Zahl von Gliederungspunkten merken können; eine Gliederung in drei Punkte ist zuhörerfreundlich (eignet sich aber nicht für alle Themen).

Gliedern Sie nur in Stichworten; ausformulierte Sätze kosten zu viel Zeit und verleiten zum Ablesen. Eine Ausnahme dürfen Sie für den Einleitungs- und den Schlusssatz machen: Mit einem guten Einleitungssatz gewinnen Sie Sicherheit, ein guter Schlusssatz hinterlässt bei Ihren Zuhörern einen positiven letzten Eindruck. Der vorliegende Band lässt Ihnen insbesondere hinsichtlich des Schlusssatzes Gestaltungsspielraum. Diesen sollten Sie nutzen, um Ihren Vortrag abzurunden, z. B. indem Sie eine eingangs aufgeworfene Frage beantworten, Alternativgestaltungen vorschlagen oder auf aktuelle Entwicklungen hinweisen; Letzteres zeigt auch, dass Sie sich auf dem Laufenden halten.

Im Rahmen Ihrer Vorbereitung sollten Sie unbedingt auch den Vortrag selbst üben. Denn Sie müssen nicht nur ein Zeitgefühl entwickeln, Ihre Sprechgeschwindigkeit wohl dosieren und sich an Ihre Vortragsstimme gewöhnen, sondern auch Ihre übrigen Körperteile im Griff behalten. Die Kritik von Kollegen im Rahmen einer Arbeitsgemeinschaft kann hier sehr hilfreich sein. Sollten Sie die Möglichkeit dazu haben, zeichnen Sie einige Ihrer Vorträge auf, um sich selbst einen unmittelbaren Eindruck von Ihrem Auftreten zu verschaffen. Vergessen Sie nicht: In der mündlichen Prüfung – und insbesondere mit dem Kurzvortrag – sollen Sie zeigen, dass Sie sich zum Steuerberater eignen, indem Sie fachlich kompetent und persönlich souverän auftreten. Daher sollten Sie auch im Rahmen Ihrer halbstündigen Vorbereitungszeit dem Redevortrag mindestens fünf (besser zehn) Minuten widmen, indem sie diesen einmal vor Ihrem »geistigen Auge« ablaufen lassen.

Formulieren Sie Ihre Gedanken in kurzen und leicht verständlichen Sätzen. Dies ist nicht nur für den Sprechenden einfacher, sondern auch für die Zuhörer angenehmer. Entwickeln Sie Ihre Gedanken der Reihe nach, indem Sie immer nur einen Gedanken pro Satz formulieren. Spre-

chen Sie ruhig und langsam und halten Sie zu allen Ihren Zuhörern abwechselnd Blickkontakt. Denken Sie auch an Ihre Mimik und Gestik: Ein freundlicher Gesichtsausdruck und moderate Gesten unterstreichen Ihren positiven Gesamteindruck.

Zu Beginn Ihres Vortrags sollten Sie die Prüfungskommission anreden. Ein schlichtes »Sehr geehrte (Damen und) Herren« ist dafür völlig ausreichend. Anschließend nennen Sie Ihr Thema (z. B. »Mein Thema ist/lautet ...« oder »Ich berichte über ...«). Dann stellen Sie in kurzen Worten Ihre Gliederung vor (z. B. »Ich gliedere das Thema wie folgt: ...«); die Zuhörer können Ihnen dann leichter folgen, als wenn Sie die Struktur Ihres Vortrages selbst ermitteln müssen. Anschließend tragen Sie Ihr Thema entsprechend der genannten Gliederung vor. Gegen Ende sollten Sie deutlich machen, dass Sie zum Schluss kommen (z. B. »Abschließend ist zu erwähnen ...«, »Als letzten Aspekt möchte ich ... anführen ...«, »Zusammenfassend ist festzustellen ...«). Sofern sich eine Zusammenfassung anbietet, sollten Sie diese als eigenen Gliederungspunkt bringen. Ansonsten runden Sie Ihren Vortrag wie oben erwähnt ab. Ein plumpes »Das war's« sollten Sie unbedingt vermeiden; Sie zerstören hierdurch nur den guten Eindruck, den Sie vorher gemacht haben. Als höfliche Verabschiedung können Sie sich bei Ihren Zuhörern für deren Aufmerksamkeit bedanken.

3 Der Ablauf der mündlichen Prüfung

Die mündliche Prüfung beginnt mit der Vorbereitung auf den Kurzvortrag. Sie erhalten drei Prüfungsthemen zur Auswahl und sollten Ihre Wahl so schnell, aber auch so gründlich wie möglich treffen. Sobald Sie sich für ein Thema entschieden und mit der Bearbeitung begonnen haben, müssen Sie dabeibleiben: Sie werden das andere Thema im Zweifel nicht besser bewältigen können, verlieren durch einen Themenwechsel aber kostbare Zeit. Richten Sie sich auf den »worst case« ein, dass Ihnen keines der drei Themen zusagt. Dann erinnern Sie sich kurz daran, dass Sie Ihre schriftlichen Klausuren bestanden haben und daher ausreichende Kenntnisse haben, um zu jedem der drei Themen etwas sagen zu können. Für die weitere Themenauswahl gilt: Je allgemeiner ein Thema gehalten ist, desto besser werden Sie es bewältigen können. Auch fühlen sich bei allgemeineren Themen alle Prüfer angesprochen, wohingegen Sie mit Spezialthemen in der Regel nur das kritische Ohr des Spezialisten erreichen. Auch wird bei Spezialthemen erwartet, dass Sie mit Ihrem Vortrag in die Tiefe gehen und ggf. detaillierte Gesetzes- und Richtlinienkenntnisse zeigen. Sobald Sie sich für ein Thema entschieden haben, verfahren Sie weiter wie unter Punkt 2 beschrieben.

Nach dem Kurzvortrag und einer kurzen Pause folgen die weiteren sechs Prüfungsabschnitte, wiederum jeweils durch Pausen getrennt. Dabei zählt jeder Prüfungsabschnitt neu, d. h. auch wenn Sie z. B. mit Ihrem Vortrag nicht zufrieden waren, müssen Sie jede weitere Prüfung als neue Chance verstehen und hoch motiviert mitarbeiten. Niemals dürfen Sie sich aufgeben! Wer aufgibt, fällt auch durch (Denn warum sollten die Prüfer an Ihre Fähigkeiten glauben, wenn nicht einmal Sie daran glauben?).

Da jede Frage weitergegeben werden kann, ist es wichtig, permanent zuzuhören und mitzudenken, auch wenn Sie gerade nicht befragt werden. Wird eine Frage an Sie weitergegeben, beantworten Sie nur die Frage und enthalten Sie sich jeder Wertung der Leistung Ihres Vorredners. Denn jede negative Äußerung ist unkollegial und lässt nur Sie in einem schlechten Licht erscheinen. Wird eine nicht beantwortete Frage an die übrigen Kandidaten freigegeben, versuchen Sie durch Blickkontakt und einen positiven Gesichtsausdruck zum Fragesteller zu signalisieren, dass Sie die Antwort wissen (auf keinen Fall dürfen Sie sich wie ein Schüler melden).

Sollten Sie zu einer Frage nichts sagen können oder unsicher sein, dürfen Sie niemals schweigen. Schweigen bedeutet nicht nur, dass Ihre Antwort auf die Frage als »ungenügend« bewertet werden muss; zusätzlich verunsichern Sie auch noch den Prüfer. Daher versuchen Sie, sich an die Frage heranzutasten und zeigen Sie, dass Sie mitdenken: Erkundigen Sie sich z. B., ob Sie die Frage so oder so zu verstehen haben oder ob der Prüfer auf dies oder jenes hinauswolle. Noch besser ist, wenn Sie ein Stichwort nennen können, das Ihnen im Zusammenhang mit der Frage einfällt; häufig wird der Prüfer Sie dann hierzu weiter befragen und über diesen Umweg zu seiner Frage zurückkommen. Oft gelingt es auch, die Antwort im Gespräch mit dem Prüfer zu erarbeiten. Denken Sie immer daran, dass der Prüfer Ihnen gerne weiterhelfen möchte, wenn

Sie nicht weiterwissen; diese Chance müssen Sie ihm geben. Denn ein Prüfer, der mit seinen Fragen auf Unverständnis stößt, wird sich auch überlegen, ob an seinen Fragen oder der Art seiner Fragestellung etwas verbesserungsfähig ist.

Oberstes Gebot bleibt, dass Sie bis zuletzt »kämpfen«. Wenn Sie sich intensiv auf den mündlichen Teil vorbereitet haben und sich darüber hinaus immer vergegenwärtigen, dass Sie die schwere Hürde der schriftlichen Klausuren bereits genommen haben, und dass die Prüfer Ihnen grundsätzlich wohl gesonnen sind, dann sollten Sie genug positives Rüstzeug haben, auch die mündliche Prüfung zu bestehen.

4 Länderspezifische Unterschiede

Die Durchführung der mündlichen Steuerberaterprüfung wird in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich gehandhabt. Einheitlich in allen Bundesländern wird das Ergebnis der schriftlichen Prüfung vor oder mit der Ladung zur mündlichen Prüfung bekannt gegeben; auch dürfen in allen Ländern die Notizen, die der Kandidat sich bei der Vorbereitung seines Kurzvortrages macht, während des Vortrags verwendet werden. Jedoch variieren insbesondere die Dauer des Kurzvortrages und die Zulassung von Hilfsmitteln. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die Prüfungspraxis aller Bundesländer; dabei wurden hinsichtlich der erwarteten Dauer des Kurzvortrages die Angaben der einzelnen Finanzministerien wörtlich übernommen.

Bundesland	Erwartete Dauer	Hilfsmittel
Baden-Württemberg	ca. 10 Minuten	Gesetze
Bayern	max. 10 Minuten	Gesetze
Berlin	5 bis 7 Minuten	Keine
Brandenburg	5 bis 10 Minuten	Gesetze
Bremen	ca. 10 Minuten	Gesetze, Richtlinien, Erlasse
Hamburg	10 Minuten	Gesetze, Richtlinien, Erlasse
Hessen	5 bis 10 Minuten	Gesetze
Mecklenburg-Vorpommern	max. 10 Minuten	Gesetze, Richtlinien, Erlasse
Niedersachsen	max. 10 Minuten	Gesetze, Richtlinien, Erlasse
Nordrhein-Westfalen	max. 10 Minuten	Gesetze
Rheinland-Pfalz	10 Minuten	Gesetze, Richtlinien
Saarland	etwa 10 Minuten	Gesetze, Richtlinien
Sachsen	max. 10 Minuten	Gesetze
Sachsen-Anhalt	max. 10 Minuten	Gesetze, Richtlinien, Erlasse
Schleswig-Holstein	max. 10 Minuten	Gesetze
Thüringen	ca. 10 Minuten	Gesetze

Teil B:
Abgabenordnung und
Finanzgerichtsordnung

KV 1: Das Steuergeheimnis

1 Einleitung

Das Steuergeheimnis (§ 30 AO) verpflichtet Amtsträger (§ 7 AO) und ihnen Gleichgestellte (§ 30 Abs. 3 AO) zur Geheimhaltung von steuerlich relevanten Informationen. Es leitet sich aus dem **allgemeinen Persönlichkeitsrecht** ab (Art. 2 Abs. 1 i. V. m. Art. 1 Abs. 1 GG), insbesondere aus dem sich hieraus ergebenden Recht auf informationelle Selbstbestimmung. Das Steuergeheimnis will den Persönlichkeitsbereich des Steuerpflichtigen schützen und stellt damit das **Gegenstück zu dessen weitgehenden Offenbarungs- und Mitwirkungspflichten** dar (§ 90 AO). Denn einerseits soll die Bereitschaft des Steuerpflichtigen zu wahrheitsgemäßen Auskünften gefördert und damit das Steueraufkommen gesichert werden; andererseits soll der Steuerpflichtige vor einer Weiterverwendung seiner Daten durch die Finanzbehörden geschützt werden.

2 Gegenstand des Steuergeheimnisses

2.1 Sachlich

Sachlich geschützt werden durch das Steuergeheimnis:

- **Personenbezogene Daten eines anderen**, die im Zusammenhang mit einem der in § 30 Abs. 2 Nr. 1a, b und c AO genannten Verfahren (z. B. Verwaltungs-, Gerichts-, Straf- oder Bußgeldverfahren in Steuersachen) dienstlich bekannt geworden sind; dies können z. B. Einkommen, Umsatz, Anzahl der Kinder, private Wohnverhältnisse sein;
- **Fremde Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse**, die im Zusammenhang mit den o. g. Verfahren bekannt geworden sind (z. B. Kundenkarteien, Fabrikationsverfahren, geplante Werbekampagnen);
- Daten, die im Zusammenhang mit den o. g. Verfahren in einem automationsgestützten Dateisystem gespeichert wurden.

2.2 Personell

Personell schützt § 30 AO »andere«; hierunter fallen

- der Steuerpflichtige,
- Dritte, d. h. Personen, die in irgendeiner Form betroffen sein können (z. B. Auskunftspersonen oder steuerliche Berater).

3 Träger des Steuergeheimnisses

Träger des Steuergeheimnisses sind nach § 30 Abs. 1 AO **Amtsträger** i. S. d. § 7 AO sowie die nach § 30 Abs. 3 AO den Amtsträgern **Gleichgestellte**. Diese Personen haben das Steuergeheimnis zeitlich unbeschränkt zu wahren, d. h. auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Dienst.

- **Amtsträger** sind
 - Beamte und Richter,
 - Personen, die in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis stehen (z. B. Minister),
 - Personen, die sonst dazu bestellt sind, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen (z. B. Angestellte im öffentlichen Dienst).
- **Gleichgestellte** sind
 - Personen, die i. S. d. § 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB für den öffentlichen Dienst besonders verpflichtet sind; das sind Personen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen und zur Verschwiegenheit verpflichtet wurden (z. B. auch Sekretärin, Hausmeister oder Fahrer);
 - ausländische Juristen und Referendare (§ 193 Abs. 2 GVG);
 - amtlich zugezogene Sachverständige;
 - Amtsträger von Kirchen und anderen Religionsgemeinschaften, die Körperschaften des öffentlichen Rechts sind.

4 Verletzung des Steuergeheimnisses

Verletzungshandlungen hinsichtlich der dem Steuergeheimnis unterliegenden Schutzobjekte sind:

- »**Offenbaren**«; dies bedeutet die Weitergabe von bekannt gewordenen Verhältnissen und scheidet aus, soweit die Verhältnisse bereits allgemein bekannt oder jedem Interessenten ohne weiteres zugänglich sind.
- »**Verwerten**«; dies bedeutet die Verwendung geschützter Kenntnisse zu eigenem oder fremdem Vorteil.
- »**Datenabruf**« im automatischen Verfahren.

Das Steuergeheimnis wird verletzt, wenn die Verletzungshandlung »unbefugt« erfolgt. Dies ist stets der Fall, wenn kein Rechtfertigungsgrund aus dem abschließenden Katalog des § 30 Abs. 4 und 5 AO vorliegt.