

## **Wegleitung zur Prüfungsordnung**

### **Treuhänderinnen und Treuhänder mit eidgenössischem Fachausweis**

**Änderung vom 19.10.2022**

---

Die Prüfungskommission beschliesst folgende Anpassung in der Wegleitung:

#### **5.1 Tätigkeitsprofil Treuhänder/in mit eidgenössischem Fachausweis**

Neu enthalten im Handlungskompetenzbereich:

- 1. Betreuung des Rechnungswesens
  - 1.10 Investitionsrechnung
  - 1.11 Kennzahlen ermitteln

Diese Themen waren vorher enthalten im Handlungskompetenzbereich:

- 4. Durchführung von Unternehmensberatung
  - 4.4 Investitionsrechnung
  - 4.5 Kennzahlen ermitteln

Die angepasste Wegleitung tritt per 19.10.2022 in Kraft.

Trägerorganisation für die Berufsprüfung für Treuhänder



Gabriela Röthlin Desbiolles  
Präsidentin der Prüfungskommission

## **Wegleitung zur Prüfungsordnung**

### **Treuhänderinnen und Treuhänder mit eidgenössischem Fachausweis**

Überarbeitete und durch die Prüfungskommission genehmigte Version, in Kraft seit dem 19.10.2022.

#### **Trägerschaft**

TREUHAND|SUISSE

EXPERTsuisse

Schweizerische Steuerkonferenz

Kaufmännischer Verband Schweiz

#### **Prüfungssekretariat**

Trägerorganisation für die Berufsprüfung für Treuhänder

Josefstrasse 53

8005 Zürich

Tel. 043 366 64 50 / Fax 043 366 64 52

[www.treuhandbranche.ch](http://www.treuhandbranche.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
1.1	Zweck der Wegleitung	4
1.2	Berufsbild	4
1.3	Organisation	5
<b>2</b>	<b>Administratives Vorgehen</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Prüfung</b>	<b>8</b>
3.1	Prüfungskonzept / Handlungsfelder	8
3.2	Prüfungsform	8
3.2.1	Prüfungsteil 1: Rechnungswesen (schriftlich)	9
3.2.2	Prüfungsteil 2: Steuern (schriftlich)	9
3.2.3	Prüfungsteil 3: Revision (schriftlich)	10
3.2.4	Prüfungsteil 4: Unternehmens- und Wirtschaftsberatung (schriftlich)	10
3.2.5	Prüfungsteil 5: Unternehmens- und Wirtschaftsberatung (mündlich)	11
3.3	Übersicht über die Prüfungsteile und Noten	12
3.4	Notengebung	12
<b>4</b>	<b>Anhang 1: Glossar</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Anhang 2: Kompetenzen pro Handlungsfeld</b>	<b>16</b>
5.1	Tätigkeitsprofil Treuhänder/in mit eidgenössischem Fachausweis	16
5.2	Handlungsfeld 1: Betreuung des Rechnungswesens	17
5.3	Handlungsfeld 2: Bearbeitung von Steuerangelegenheiten	20
5.4	Handlungsfeld 3: Durchführung von Revisionen	23
5.5	Handlungsfeld 4: Durchführung von Unternehmensberatung	25

## **1 Einleitung**

Der eidgenössische Fachausweis zur Treuhänderin/zum Treuhänder wird durch die bestandene Berufsprüfung erworben. An der Berufsprüfung werden die in den Handlungsbereichen aufgeführten sowie in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen geprüft. Die Kompetenzen wurden in einem Verfahren mit Fachleuten ermittelt und zu einem Kompetenzprofil zusammengefasst. Der Fokus lag dabei auf den alltäglichen Arbeitssituationen, die ein/e Treuhänder/in bei der Ausübung seines/ihrer Berufes bewältigen muss.

### **1.1 Zweck der Wegleitung**

Die Wegleitung gibt den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten einen Überblick über die eidgenössische Berufsprüfung. Sie beruht auf der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Treuhänderinnen und Treuhänder vom 6. Mai 2014.

Die Wegleitung beinhaltet:

- Alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsprüfung
- Informationen zu den Handlungsfeldern
- Eine detaillierte inhaltliche Beschreibung der Berufsprüfung
- Eine Zusammenstellung der Kompetenzen pro Handlungsfeld

### **1.2 Berufsbild**

#### **Arbeitsgebiet**

Treuhänderinnen und Treuhänder mit eidg. Fachausweis sind in der Lage, eine qualifizierte Funktion im Aufgabenbereich des Treuhandwesens sowie der Unternehmens- und Wirtschaftsberatung zu übernehmen. Sie beraten Kundinnen und Kunden, vor allem private Personen und KMU, in den Bereichen Treuhand, Rechnungswesen, Steuern und Revision.

#### **Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen**

Treuhänderinnen und Treuhänder mit eidg. Fachausweis nehmen diverse Teilaufgaben wahr und unterstützen die Kunden bei deren Umsetzung. Diese Aufgaben erledigen sie in überschaubaren Verhältnissen selber, bei komplexen Fragestellungen in Rücksprache mit Fachleuten.

Sie sind fähig:

- die Finanzbuchhaltungen inkl. der Nebenbücher zu führen und bei der Erstellung der Zwischen- und Jahresabschlüsse mitzuwirken, resp. diese zu erstellen.
- die Grundlagen der Kostenrechnung zu erkennen und eine Betriebsbuchhaltung zu führen.
- Steuererklärungen zu erstellen, Veranlagungen zu prüfen und die Kunden gegenüber Behörden zu vertreten.
- MWST-Sachverhalte korrekt zu erfassen, entsprechende Deklarationen vorzunehmen und die MWST-Abrechnungen zu plausibilisieren.
- die Kunden in rechtlichen Fragestellungen zu unterstützen.
- Eingeschränkte Revisionen durchzuführen.
- die Kunden in der Personaladministration zu unterstützen; Lohnbuchhaltungen zu führen und die damit zusammenhängenden Deklarationen vorzunehmen.
- mit ihren Kunden klar und verständlich zu kommunizieren, zu ihnen ein Vertrauensverhältnis aufzubauen und für die Diskretion der erhaltenen Daten zu garantieren.

Treuhänderinnen und Treuhänder mit eidg. Fachausweis begleiten und beraten Kundinnen und Kunden bei wirtschaftlichen Fragestellungen. In ihrem beruflichen Umfeld berücksichtigen sie aktuelle Gesetze und Vorschriften sowie Berufs- und Standesregeln.

## **Berufsausübung**

Treuhänderinnen und Treuhänder mit eidg. Fachausweis sind in unterschiedlichen Funktionen für natürliche und juristische Personen tätig. Sie arbeiten selbständig und übernehmen Verantwortung. Sie zeichnen sich durch analytisches und vernetztes Denken aus und können vielschichtige Aufgabenstellungen erkennen. Sie verfolgen eine ganzheitliche Optik und verfügen über fachübergreifendes Wissen. Damit erbringen sie einen Mehrwert für ihre Kunden.

## **Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur**

Treuhänderinnen und Treuhänder mit eidg. Fachausweis setzen ihr Wissen und ihre Fähigkeiten zur Verbesserung des wirtschaftlichen Erfolges ihrer Kunden und somit für die Gesellschaft. Sie engagieren sich in der Wirtschaft und tragen zur Vertrauensbildung zwischen Kunden, Behörden und Dritten bei.

### **1.3 Organisation**

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung des eidgenössischen Fachausweises werden einer Prüfungskommission übertragen. Die Prüfungskommission setzt sich aus mindestens 5 Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt. Die detaillierte Aufstellung der Aufgaben der Prüfungskommission kann der Prüfungsordnung Ziff. 2.2 entnommen werden.

Die Prüfungskommission setzt für die Durchführung der Berufsprüfung pro Prüfungsort eine Prüfungsleitung ein. Diese ist für die organisatorische Umsetzung, die Begleitung der Expertinnen und Experten vor Ort und die Beantwortung von Fragen der Prüfungskandidatinnen und -kandidaten vor Ort verantwortlich. Sie berichtet der Prüfungskommission in einer Notensitzung über den Verlauf der Berufsprüfung und stellt die Anträge zur Erteilung des eidgenössischen Fachausweises.

Die Prüfungsexpertinnen und -experten sind für die Durchführung und Bewertung der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen zuständig. Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten ein Interessenskonflikt (frühere Mitarbeitende / Vorgesetzte o. ä.), können die Kandidatinnen und Kandidaten bis 2 Wochen vor Prüfungsbeginn ein Ausstandsbegehren bei der Prüfungskommission einreichen.

Die Prüfungskommission setzt ein Prüfungssekretariat ein. Dieses schreibt mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn die Berufsprüfung aus, bestätigt die Zulassung der Kandidatinnen und Kandidaten zur Berufsprüfung und organisiert die Erstellung und den Versand der Notenausweise und Diplome. Termine und Formulare sind beim Prüfungssekretariat zu beziehen.

Bei weiteren Fragen können sich die Kandidatinnen und Kandidaten an das Prüfungssekretariat wenden.

Kontaktadresse des Prüfungssekretariats ist:

Trägerorganisation für die Berufsprüfung für Treuhänder

Josefstrasse 53

8005 Zürich

Tel. 043 366 64 50, Fax 043 366 6452

[www.treuhandbranche.ch](http://www.treuhandbranche.ch)

## 2                    **Administratives Vorgehen**

Folgende Schritte müssen von den Kandidaten und Kandidatinnen für eine erfolgreiche Anmeldung zur Berufsprüfung beachtet werden:

### **Schritt 1: Ausschreibung der Berufsprüfung**

Die Prüfung wird in der Regel jedes Jahr durchgeführt. Die Berufsprüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen 3 Amtssprachen in den offiziellen Publikationsorganen von EXPERTsuisse («EXPERT FOCUS»), des TREUHAND|SUISSE («Der Treuhandexperte») und auf der Homepage ([www.treuhandbranche.ch](http://www.treuhandbranche.ch)) der Prüfungsorganisation ausgeschrieben.

Sie informiert über:

- Prüfungsdaten
- Prüfungsgebühr
- Anmeldestelle
- Anmeldefrist

Die Prüfung findet in der Regel in den Monaten August/September und die mündliche Prüfung im Monat Oktober statt.

### **Schritt 2: Prüfen der Zulassungsbedingungen**

Die Kandidatinnen und Kandidaten prüfen, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen, die unter Ziffer 3 der Prüfungsordnung aufgeführt sind:

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, einen Maturitätsausweis oder einen gleichwertigen Ausweis, besitzt;
- b) seit Erwerb eines Ausweises nach Bst.a über eine vierjährige Fachpraxis verfügt;
- c) eine bestandene und gültige Zulassungsprüfung (siehe Promotionsordnung) oder eine gleichwertige Prüfung nachweist;
- d) keinen Eintrag im Zentralstrafregister hat, der mit dem Prüfungszweck nicht in Einklang gebracht werden kann.

Für die Prüfung vorausgesetzte Fachpraxis:

- a) Die Kandidierenden haben sich nach abgeschlossener Lehrzeit oder entsprechender gleichwertiger Ausbildung über eine vierjährige Fachpraxis auszuweisen, welche bis zum 30. September des Jahres der Hauptprüfung erbracht sein muss.
- b) Als Fachpraxis gilt die Tätigkeit im Treuhand- und Revisionswesen, im Finanz- und Rechnungswesen, im Steuerwesen und in der Wirtschafts- und Unternehmensberatung sowie andere qualifizierte Tätigkeiten, die mit dem Arbeitsgebiet Treuhand einen Bezug haben. Die Fachpraxis hat sich auf das Gebiet der Schweiz zu beziehen.

Absenzen über 8 Wochen (militärische Grundausbildung, Mutterschaftsurlaub, Krankheit und Unfall, etc.) gelten nicht als anrechenbare Praxis im Sinne der Zulassungsbedingungen. Bei der Berechnung der Fachpraxis im Sinne von Ziff. 3.31 PO wird die Dauer der militärischen Wiederholungs- und Ergänzungskurse nicht als Unterbrechung der Fachpraxis betrachtet, sofern während dieser Zeit ein als Berufspraxis geltendes Arbeitsverhältnis bestand. Dem obligatorischen Militärdienst (Wiederholungs- und Ergänzungskurse) gleichgestellt ist der Zivildienst.

Können alle Nachweise erbracht werden, kann die Anmeldung ausgefüllt werden.

### **Schritt 3: Anmeldung zur Berufsprüfung**

Die Kandidatinnen und Kandidaten melden sich online auf der Homepage [www.treuhandbranche.ch](http://www.treuhandbranche.ch) an. Nach erfolgreicher Anmeldung drucken sie das Formular aus und senden dieses unterschrieben mit folgenden Beilagen an das Prüfungssekretariat:

- Ausweis (Kopie), der eine Ausbildung gemäss Ziff. 3.31a) der Prüfungsordnung belegt.
- Praxisbestätigung oder Arbeitszeugnisse gemäss Ziff. 3.32 der Prüfungsordnung.
- Original-Auszug aus dem Zentralstrafregister, der nicht älter als ein halbes Jahr sein darf.
- Nachweis über das Bestehen der Zulassungsprüfung oder die Ausweise der von der Prüfungskommission anerkannten Abschlüsse.
- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto.
- Wenn eine Zulassungsbestätigung des Prüfungssekretariates bereits vorliegt, Kopie des Entscheids der Prüfungskommission beilegen.
- Das Anmeldeformular welches Sie nach erfolgreicher Anmeldung als PDF downloaden können.

### **Schritt 4: Entscheid über die Zulassung**

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens 3 Monate vor Beginn der Berufsprüfung den schriftlichen Entscheid über die Zulassung. Die Zulassung erfolgt unter dem Vorbehalt, dass die Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 fristgerecht erfolgt. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt.

### **Schritt 5: Einzahlung der Prüfungsgebühr**

Die Kandidatinnen und Kandidaten entrichten nach erfolgter Zulassung zur Berufsprüfung die Prüfungsgebühr.

### **Schritt 6: Erhalt des Aufgebots**

Die Kandidaten und Kandidatinnen erhalten mindestens 4 Wochen vor Prüfungsbeginn ein Aufgebot. Dieses beinhaltet:

- das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;

### **Schritt 7: Einreichen Ausstandsbegehren (Bei Bedarf)**

Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten einen Interessenskonflikt (frühere Mitarbeitende / Vorgesetzte o. ä.), können die Kandidatinnen und Kandidaten bis 2 Wochen vor Prüfungsbeginn bei der Prüfungskommission / QSK ein Ausstandsbegehren einreichen. Das Gesuch ist ausreichend und plausibel zu begründen.

### 3 Prüfung

#### 3.1 Prüfungskonzept / Handlungsfelder

Grundlage für die eidgenössische Berufsprüfung sind 4 Handlungsfelder. In diesen Handlungsfeldern wurden die für die Tätigkeiten von Treuhänderinnen und Treuhänder erforderlichen Kompetenzen thematisch zusammengefasst. Die Berufsprüfung überprüft die Kompetenzen anhand von vernetzten Aufgaben. Die Prüfung deckt folgende 4 Handlungsfelder ab:

**Handlungsfeld 1 Betreuung des Rechnungswesens**

**Handlungsfeld 2 Bearbeitung von Steuerangelegenheiten**

**Handlungsfeld 3 Durchführung von Revisionen**

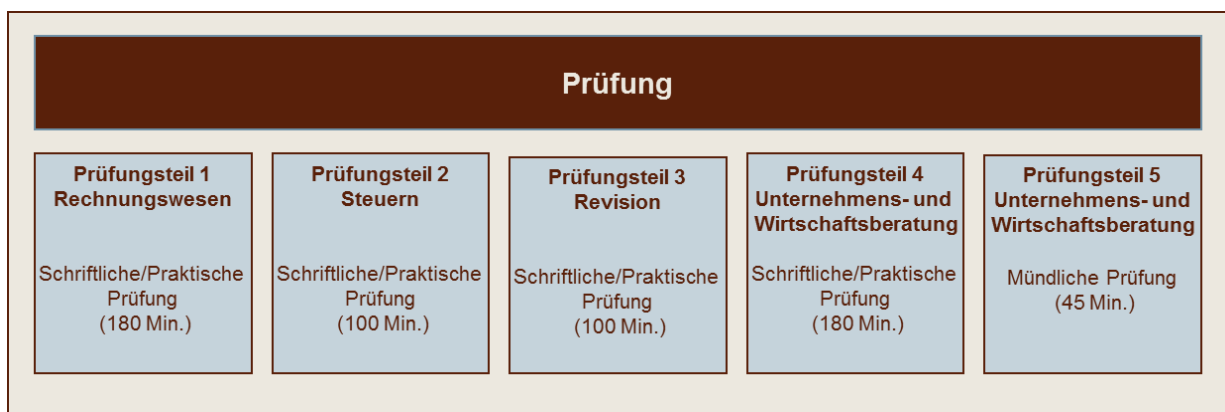
**Handlungsfeld 4 Durchführung von Unternehmens- und Wirtschaftsberatung**

Die Handlungsfelder sind im Anhang detailliert beschrieben.

#### 3.2 Prüfungsform

In der Prüfung werden die Kompetenzen der oben beschriebenen Handlungsfelder anhand vernetzter, an der Praxis ausgerichteter Aufgaben überprüft.

Die Prüfung besteht aus 5 Teilen, nachfolgend werden diese detailliert beschrieben.





### 3.2.1 Prüfungsteil 1: Rechnungswesen (schriftlich)

Aufgabe	Die Kandidierenden bearbeiten verschiedene Aufgabenstellungen aus dem finanziellen und betrieblichen Rechnungswesen sowie dem Finanzmanagement. Es werden die Kompetenzen aus dem Handlungsfeld 1 Betreuung des Rechnungswesens geprüft. Schwerpunkte liegen auf den vertieften Kenntnissen des finanziellen Rechnungswesens, guten Kenntnissen der Finanzierungs- und Investitionslehre sowie des betrieblichen Rechnungswesens, insbesondere der Kalkulation.
Fokus	Fachkenntnisse, Umsetzungskompetenz.
Methode	Geschlossene Fragen, Offene Fragen, Situative Fragen, Fallbeispiele, Handlungssimulationen
Dauer	180 Minuten
Art der Prüfung	schriftlich/praktisch
Hilfsmittel	Hilfsmittel gemäss Hilfsmittelliste
Auswertung	Bewertung mit Punkten

### 3.2.2 Prüfungsteil 2: Steuern (schriftlich)

Aufgabe	Die Kandidierenden bearbeiten verschiedene Aufgabenstellungen aus Bereich Steuern. Es werden die Kompetenzen aus dem Handlungsfeld 2 Bearbeitung von Steuerangelegenheiten geprüft. Schwerpunkte liegen auf den vertieften Kenntnissen der Gewinn- und Kapitalsteuern des Bundes (DBG/StHG) sowie der Mehrwertsteuer. Weiter auf den Grundkenntnissen über die übrigen Steuern des Bundes (vor allem Verrechnungssteuer und Stempelabgaben) sowie kantonalspezifischer Steuern (Vermögens-, Kapital-, Erbschafts-, Schenkungs-, Handänderungs- und Grundstückgewinnsteuer)
Fokus	Fachkenntnisse, Umsetzungskompetenz.
Methode	Geschlossene Fragen, Offene Fragen, Situative Fragen, Fallbeispiele, Handlungssimulationen
Dauer	100 Minuten
Art der Prüfung	schriftlich/praktisch
Hilfsmittel	Hilfsmittel gemäss Hilfsmittelliste
Auswertung	Bewertung mit Punkten

### 3.2.3 Prüfungsteil 3: Revision (schriftlich)

Aufgabe	<p>Die Kandidierenden bearbeiten verschiedene Aufgabenstellungen aus dem Bereich der Revision. Es werden die Kompetenzen aus dem Handlungsfeld 3 Mitwirken bei Revisionen geprüft.</p> <p>Schwerpunkte liegen auf guten Kenntnissen der mit der Abschlussprüfung zusammenhängenden Fragen, Abläufen und Prüfungshandlungen sowie auf Grundkenntnissen der übrigen, die Revision betreffenden Gebiete. Zudem weisen die Kandidierenden die Kompetenz nach, selbständig und fachgerecht eine eingeschränkte Revision eines KMU nach den schweizerischen gesetzlichen Vorschriften, dem Standard zur Eingeschränkten Revision und den übrigen gültigen Berufsnormen durchzuführen.</p>
Fokus	Fachkenntnisse, Umsetzungskompetenz.
Methode	Geschlossene Fragen, Offene Fragen, Situative Fragen, Fallbeispiele, Handlungssimulationen
Dauer	100 Minuten
Art der Prüfung	schriftlich/praktisch
Hilfsmittel	Hilfsmittel gemäss Hilfsmittelliste
Auswertung	Bewertung mit Punkten

### 3.2.4 Prüfungsteil 4: Unternehmens- und Wirtschaftsberatung (schriftlich)

Aufgabe	<p>Die Kandidierenden bearbeiten verschiedene Aufgabenstellungen aus dem Bereich der Unternehmens- und Wirtschaftsberatung. Es werden die Kompetenzen aus dem Handlungsfeld 4 Durchführung von Unternehmens- und Wirtschaftsberatung sowie aus den übrigen Handlungsfeldern 1 bis 3 geprüft.</p> <p>Schwerpunkte liegen auf den vertieften Kenntnissen der praktischen Tätigkeiten der Treuhänder/innen. Diese sind sie in der Lage, einen Sachverhalt aus verschiedenen Themenbereichen und aus verschiedenen Blickwinkeln zu analysieren, vernetzte Problemlösungen vorzuschlagen und umzusetzen. Die umfassende Beratung von privaten Personen sowie kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) steht dabei im Vordergrund.</p>
Fokus	Fachkenntnisse, Umsetzungskompetenz.
Methode	Geschlossene Fragen, Offene Fragen, Situative Fragen, Fallbeispiele, Handlungssimulationen
Dauer	180 Minuten
Art der Prüfung	schriftlich/praktisch
Hilfsmittel	Hilfsmittel gemäss Hilfsmittelliste
Auswertung	Bewertung mit Punkten

### 3.2.5 Prüfungsteil 5: Unternehmens- und Wirtschaftsberatung (mündlich)

Aufgabe	Die mündliche Prüfung wird in Form eines Beratungs-/Kundengesprächs gestaltet. In diesem Gespräch nimmt der/die Kandidierende die Rolle des Beraters/der Beraterin ein. Er/Sie ist in der Lage, komplexe Aufgaben, welche in das Tätigkeitsgebiet einer Treuhänderin und eines Treuhänders fallen, zu analysieren, professionelle Lösungen zu erarbeiten und den Kunden verständlich zu präsentieren. Der Kandidatin/dem Kandidaten kann auch ein kurzer Sachverhalt schriftlich vorgelegt werden Prüfungsgegenstand sind sämtliche Prüfungsthemen gem. Ziff. 5 der PO und Ziffer 3 der Promotionsordnung über die Zulassungsprüfung (mit entsprechendem Anhang).
Fokus	Fachkenntnisse, Analysefähigkeit, Kommunikations- und Präsentationstechnik
Methode	Rollenspiel
Dauer	45 Minuten
Art der Prüfung	mündlich
Hilfsmittel	Keine Hilfsmittel erlaubt
Auswertung	Bewertung mit einer Note

### 3.3 Übersicht über die Prüfungsteile und Noten

Die nachfolgende Tabelle fasst die Prüfungsteile, Zeiten und Noten im Überblick zusammen.

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit
1 Rechnungswesen	schriftlich/ praktisch	180 Min.
2 Steuern	schriftlich/ praktisch	100 Min.
3 Revision	schriftlich/ praktisch	100 Min.
4 Unternehmens- und Wirtschaftsberatung	schriftlich/ praktisch	180 Min.
5 Unternehmens- und Wirtschaftsberatung	mündlich	45 Min.
Total		605 Min.

### 3.4 Notengebung

Die Beurteilung der Prüfungsleistung erfolgt mit Punkten. Pro Aufgabe werden die Beurteilungskriterien vorgängig definiert.

Die Punkteanzahlen der einzelnen Prüfungsteile werden in Noten umgerechnet. Alle Prüfungsteile sind gleich gewichtet. Der Durchschnitt der Prüfungsteile ergibt die Gesamtnote; diese wird auf eine Dezimale gerundet.

Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Um die Berufsprüfung zu bestehen muss die Gesamtnote mindestens 4.0 sein.

#### 4 Anhang 1: Glossar<sup>1</sup>

Ausstandsbegehren		Ein Ausstandsbegehren ist ein Antrag auf Änderung des für eine Prüfung zugeteilten Experten bzw. der für eine Prüfung zugeteilte Expertin.
Berufliche Handlungskompetenz		Kompetenz ist eine Disposition, die Personen befähigt, bestimmte Arten von Problemen erfolgreich zu lösen, also konkrete Anforderungssituationen eines bestimmten Typs zu bewältigen. Die berufliche Handlungskompetenz ist die Fähigkeit einer Person, eine berufliche Tätigkeit erfolgreich auszuüben, indem sie ihre eigenen Selbst-, Methoden-, Fach- und Sozialkompetenzen nutzt.
Berufsbild		Das Berufsbild ist eine kompakte Beschreibung des Berufes (1–1,5 A4-Seiten) und umschreibt das Arbeitsgebiet (wer sind die Zielgruppen, Ansprechpartner, Kundinnen und Kunden), die wichtigsten beruflichen Handlungskompetenzen oder Leistungskriterien sowie die Anforderungen an die Berufsausübung der Berufsleute (Eigenständigkeit, Kreativität/Innovation, Arbeitsumfeld, Arbeitsbedingungen). Weiter wird der Beitrag des Berufs an die wirtschaftliche, soziale, gesellschaftliche und ökologische Nachhaltigkeit beschrieben. Das Berufsbild ist Teil der Prüfungsordnung (obligatorisch) und Wegleitung (fakultativ).
Beurteilungskriterium		Ein Beurteilungskriterium gibt an, nach welchem Massstab eine Kompetenz überprüft wird. Zum Massstab zählen das fachliche Wissen und die verlangten Fertigkeiten. Die Kriterien werden vor einer Prüfung formuliert und geben an, was erwartet und beobachtet wird, welche Leistungen erfüllt, welche Fertigkeiten vorhanden sein müssen, um eine gute Leistung zu erbringen. Sie dienen als Grundlage für die Korrektur oder Bewertung einer Prüfung.
Eidgenössischer EFA	Fachausweis	Abschluss einer eidgenössischen Berufsprüfung.
Eidgenössisches EBA	Berufsattest	Abschluss einer zweijährigen beruflichen Grundbildung.
Eidgenössische Berufsprüfung		<p>Eidgenössische Berufsprüfungen (BP) ermöglichen Berufsleuten eine erste fachliche Vertiefung und Spezialisierung nach der beruflichen Grundbildung in einem Beruf. Gibt es im entsprechenden □ Berufsfeld keine einschlägige berufliche Grundbildung, kann die eidgenössische Berufsprüfung auch zu einer Erstqualifizierung führen. Die eidgenössischen Berufsprüfungen setzen neben einem Abschluss auf Sekundarstufe II eine mehrjährige Berufserfahrung im entsprechenden Berufsfeld voraus. Die eidgenössische Berufsprüfung schliesst mit einem □ eidgenössischen Fachausweis ab.</p> <p>Der eidgenössische Fachausweis entspricht in einer Branche in Bezug auf die „Fachkompetenzen“ des Berufs häufig dem höchsten Niveau.</p>
Eidgenössisches Zeugnis EFZ	Fähigkeitszeugnis	Abschluss einer drei- bis vierjährigen beruflichen Grundbildung.
Kompetenzorientierung		Unter Kompetenzorientierung versteht man die konzeptionelle Ausgestaltung von eidgenössischen Abschlüssen bzw.

<sup>1</sup> Einige Begriffe wurden aus dem SBFI-Glossar entnommen

	Ausbildungsangeboten, welche sich an den beruflichen Handlungskompetenzen orientieren. Es sollen nicht nur Fakten beherrscht werden, sondern die Berufsleute sollen ihr Wissen in Anwendungssituationen einsetzen können, wenn die Aufgabenstellungen ungewohnt, die Probleme schlecht definiert, eine Zusammenarbeit mit anderen Personen notwendig und eine grosse Eigenverantwortung erforderlich ist.
Kompetenzdimension Umsetzungspotential	→ (Handlungs-) Kompetenz auf die Umsetzungsfähigkeit bezogen. Sie beschreibt eine konkrete Tätigkeit / Handlung in einer Arbeitssituation.
Kompetenzdimension Wissen/Verständnis	→ (Handlungs-) Kompetenz auf das Fachwissen bezogen, über das eine Person verfügt. Sie umfasst z.B. Fachwissen, theoretische Grundlagen, Methoden- und Prozesskenntnisse.
Kompetenzdimension Einstellung, Motivation	→ (Handlungs-) Kompetenz auf die motivationalen Aspekte, die für die erforderliche Handlungsbereitschaft notwendig sind.
Kompetenzdimension Metakognition	→ (Handlungs-) Kompetenz auf das die Reflexions- und Analysefähigkeit, welche für eine professionelle Gestaltung des beschriebenen Verhaltens notwendig ist.
Modell „klassisches System“	Das Modell „klassisches System“ besteht aus einer Prüfung, welche die wichtigsten Handlungskompetenzen gemäss dem Qualifikationsprofil möglichst umfassend anhand einer repräsentativen Stichprobe überprüft.
Organisation der Arbeitswelt (OdA)	Als Organisationen der Arbeitswelt gelten Sozialpartner, Berufsverbände, andere zuständige Organisationen und andere Anbieter der Berufsbildung. Rein schulisch ausgerichtete Organisationen sind keine Organisationen der Arbeitswelt. Die Organisationen der Arbeitswelt bilden alleine oder gemeinsam mit anderen Organisationen der Arbeitswelt die Trägerschaft für eidgenössische Prüfungen.
Prüfungsexpertinnen und –experten	Die Prüfungsexpert/innen sind beauftragt, im Namen der Prüfungsträgerschaft Prüfungen oder Teile von Prüfungen vorzubereiten und durchzuführen. Es handelt sich um qualifizierte Fachleute.
Prüfungsordnung	Die Prüfungsordnung ist das rechtssetzende Dokument für eine eidgenössische Berufs- oder höhere Fachprüfung. Sie wird auf der Basis des Leittextes verfasst. Die Prüfungsordnung muss durch das SBFI genehmigt werden.
Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI	Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation ist die Bundesbehörde, welche Prüfungsordnungen genehmigt und die Aufsicht über die eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen ausübt. Weitere Informationen unter <a href="http://www.sbf.admin.ch">www.sbf.admin.ch</a> .
Trägerschaft	Die Trägerschaft ist zuständig für die Entwicklung, Verteilung und regelmässige Aktualisierung der Prüfungsordnung und Wegleitung. Weiter ist sie zuständig für das Aufgebot und die Durchführung der eidgenössischen Prüfung. Die Trägerschaft setzt sich aus einer oder mehreren Organisationen der Arbeitswelt (OdA) zusammen und ist in der Regel gesamtschweizerisch und landesweit tätig.
Wegleitung	Die Wegleitung enthält weiterführende Informationen zur Prüfungsordnung. Sie wird von der Prüfungskommission bzw. der Qualitätssicherungskommission oder von der Trägerschaft

---

erlassen. Sie soll unter anderem dazu dienen, den Kandidierenden die Prüfungsordnung näher zu erklären. Im Gegensatz zur Prüfungsordnung enthält die Wegleitung keine rechtssetzenden Bestimmungen. Die Wegleitung muss so verfasst sein, dass die Prüfung auch ohne vorgängigen Kursbesuch bestanden werden kann, d.h. die Beurteilungskriterien (bzw. die Leistungskriterien) für die einzelnen Prüfungsteile müssen festgelegt sein.

---

Handlungskompetenzbereiche v	Berufliche Handlungskompetenzen						
	>						
<b>1 Betreuung des Rechnungswesens</b>	1.1 Buchhaltungsmandate und Kontenplan einrichten	1.2 Belegskontrolle durchführen	1.3 Laufenden Geschäftsverkehr (Hauptbuch) verbuchen	1.4 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung führen	1.5 Wertschriften-, Liegenschafts- und Anlagebuchhaltung führen	1.6 Zwischen- und Jahresabschlüsse erstellen	1.7 Zwischen- und Jahresabschluss mit Kunden besprechen
	1.8 Unterlagen für die Revision vorbereiten	1.9 Kunde im Führen der Betriebsbuchhaltung coachen	1.10 Investitionsrechnung erstellen	1.11 Kennzahlen ermitteln			
<b>2 Bearbeitung von Steuerangelegenheiten</b>	2.1 Fristen kontrollieren und Fristverlängerungen sicherstellen	2.2 Steuerberatungen durchführen	2.3 Steuerdeklarationen erstellen	2.4 Steuerberechnungen vornehmen	2.5 Steuerveranlagungen und Steuerrechnungen prüfen und Auflagen beantworten	2.6 Rechtsmittelverfahren und Einsprachen begleiten	
<b>3 Mitwirkung bei Revisionen</b>	3.1 Revisionsmandate übernehmen	3.2 Prüfungsvorbereitung und -planung	3.3 Eingeschränkte Revisionen durchführen	3.4 Schlussbesprechung mit dem Kunden durchführen	3.5 Revisionsbericht bei einer eingeschränkten Revision erstellen		
<b>4 Durchführung von Unternehmensberatung</b>	4.1 Unternehmensgründungsprozess unterstützen	4.2 Budgetprozess begleiten	4.3 Liquiditätsplanung durchführen	4.4 Unternehmensbewertung erstellen	4.5 Beratungen in Umwandlungen, Sanierungen, und Liquidationen	4.6 Beratung in Sach- und Personenversicherungen	4.7 Verträge erstellen
	4.8 In einfacheren Rechtsfragen beraten	4.9 Debitoreninkasso durchführen	4.10 Lohnbuchhaltung gemäss Vorgaben aufsetzen	4.11 Lohnbuchhaltung führen	4.12 Lohnausweise und -deklarationen verfassen	4.13 Personaladministration betreuen (Sozialversicherungen/Verträge)	4.14 Eigene Kompetenzen entwickeln



## 5.2 Handlungsfeld 1: Betreuung des Rechnungswesens

### Kompetenz

---

Die Treuhänder/innen übernehmen diverse Aufgaben in Zusammenhang mit Buchhaltungsmandaten. Sie richten für ihre Kundinnen und Kunden die Buchhaltungsmandate inkl. aller Haupt- und Nebenbücher massgeschneidert und nach Kontenplan ein und führen die Belegkontrolle inklusive Kontierung, Erfassung und Ablage durch. Die Treuhänder/innen führen, überprüfen und optimieren für ihre Kunden die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie die Wertschriften- und Anlagenbuchhaltung. Sie verbuchen den laufenden Geschäftsverkehr und erstellen fristgerecht Zwischen- und Jahresabschlüsse. Sie besprechen diese mit den Kunden und zeigen allfällige Optimierungen auf. Führen Kunden die Buchhaltung selber, führen sie diese ein und unterstützen sie bei Fragen und Unklarheiten. Die Treuhänder/innen bereiten die Unterlagen für die Revisionen des Jahresabschluss vor und besprechen dies mit den Kunden.

### Typische Arbeitssituation

---

#### Laufenden Geschäftsverkehr (Hauptbuch) verbuchen

Die Treuhänder/innen erfassen den laufenden Geschäftsverkehr (Kasse, Post- und Bankbelege) für ihre Kunden. Sie kontieren die Belege und verbuchen sie. Dabei gestalten sie den Prozess mit den Kunden so, dass die Belege zeitgerecht und vollständig bei ihnen eintreffen. Sie stimmen die Hauptbuchhaltung mit den Nebenbuchhaltungen ab. Wenn der Kunde Hilfe benötigt, bieten sie diese aktiv an.

#### Zwischen- und Jahresabschlüsse erstellen

Die Treuhänder/innen erstellen aussagekräftige Zwischenabschlüsse und Jahresabschlüsse für ihre Kunden. Dazu führen sie die erforderlichen sachlichen und zeitlichen Abgrenzungen sowie die Bewertungen (z. B. Lager und Anlagen) durch. Sie berücksichtigen dabei betriebswirtschaftliche sowie handelsrechtliche Aspekte. Die Treuhänder/innen holen alle wichtigen Informationen beim Kunden ab. Sie bereiten den Entwurf für den Zwischen- oder Jahresabschluss vor.

#### Zwischen- und Jahresabschluss mit Kunden besprechen

Die Treuhänder/innen besprechen mit dem Kunden die Zwischen- und Jahresabschlüsse. Sie zeigen die aktuellen Ergebnisse und die sich daraus ergebenden Konsequenzen auf. Die Treuhänder/innen stehen für Detailfragen zur Verfügung.

### Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien

---

Die Treuhänder/innen sind fähig,...

- die Buchhaltung inkl. aller Haupt- und Nebenbücher nach Vorgabe für einen Kunden einzurichten.
- eine vollständige Belegkontrolle für Kunden durchzuführen.
- den laufenden Geschäftsverkehr für Kunden zu verbuchen.
- für Kunden eine korrekte Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung zu führen.
- die Zahlungsläufe für Kunden zu planen und die Bezahlung der Kreditoren auszuführen.
- eine korrekte und bedarfsgerechte Wertschriften- Anlagenbuchhaltung für Kunden zu führen.
- Kunden auf Wunsch bei einzelnen Arbeiten rund um das Führen der Anlagebuchhaltung beratend zu unterstützen.

- auf Basis umfassender Vorabklärungen und -arbeiten aussagekräftige Zwischen- und Jahresabschlüsse für Kunden zu erstellen.
- mit Kunden den Zwischen- und Jahresabschluss zu besprechen.
- sämtliche Unterlagen für Revisionen aufzubereiten und sinnvoll zu dokumentieren.
- Kunden im Führen der Buchhaltung fachkundig einzuführen und zu unterstützen.

Die Treuhänder/innen haben...

- vertiefte Fachkenntnisse im Bereich Finanz- und Betriebsbuchhaltung sowie des Schweizer Kontenrahmens KMU.
- vertiefte Fachkenntnisse im Bereich Kontierung.
- ein gesichertes Handlungswissen zu den Prozessen rund um die Verbuchung des laufenden Geschäftsverkehrs.
- fundierte Fachkenntnisse im Bereich Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung.
- fundierte Fachkenntnisse in den Bereichen Anlagebuchhaltung, Anlagegüter, Abschreibungen und Liquidationen.
- fundierte Kenntnisse im Bereich Wertschriftenbuchhaltung.
- ein gesichertes Handlungswissen im Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen.
- gute Anwenderkenntnisse gängiger Buchhaltungssoftware.
- fundierte Kenntnisse der Aufgaben, Termine und Rahmenbedingungen rund um den Zahlungsprozess des Kunden.
- ein breites Repertoire an Kommunikations- und Fragetechniken sowie zeitgemässen, auch technologie-gestützten, Kommunikationsformen.
- gesicherte Kenntnisse zur verständlichen und kundennahen Darstellung von Sachverhalten rund um den Zwischen- und Jahresabschluss.
- ein Repertoire an Präsentationstechniken.
- detaillierte Kenntnisse der für eine Revision notwendigen Unterlagen.

Die Treuhänder/innen sind...

- bereit, den Aufbau der Buchhaltung gezielt auf die Kundenbedürfnisse und -wünsche auszurichten.
- in der Lage, alle Informationen, Rahmenbedingungen und Dokumente fachkundig einzuschätzen und auf deren Basis die Buchhaltung des Kunden einzurichten.
- darum bemüht, bei der Belegkontrolle äusserst exakt zu arbeiten, strukturiert vorzugehen sowie ein sinnvolles und geeignetes Ablagesystem einzurichten.
- in der Lage, einzuschätzen, ob die Belege den steuerlichen Gegebenheiten entsprechen.
- bereit, den Kunden zeitig und auf eine adäquate Art an die Einreichung der Belege zu erinnern.
- darum bemüht, bei der Verbuchung des laufenden Geschäftsverkehrs äusserst exakt und fehlerlos zu arbeiten.
- in der Lage, im Rahmen der Verbuchung des laufenden Geschäftsverkehrs die Abstimmung mit den Nebenbuchhaltungen sicherzustellen.
- in der Lage, auf Basis regelmässiger Überprüfungen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung des Kunden einen eventuellen Bedarf an Abstimmungen oder Optimierungen im Ablauf abzuleiten und entsprechend zu reagieren.

- bereit, im Zuge der Planung und Ausführung von Zahlungsläufen äusserst exakt und sorgfältig zu arbeiten.
- in der Lage, den Zahlungsprozess des Kunden anhand geeigneter Instrumente zu überwachen, Unklarheiten oder Unstimmigkeiten zu ermitteln und sich diesbezüglich mit dem Vorgesetzten und/oder den Kunden abzusprechen.
- sich der Wichtigkeit bewusst, beim Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen äusserst exakt zu arbeiten, systematisch und strukturiert vorzugehen und die Ergebnisse übersichtlich und gesetzeskonform zu dokumentieren.
- in der Lage, in vorausschauender Weise einschätzen, welche Informationen sie vom Kunden benötigen, um einen aussagekräftigen Zwischen- oder Jahresabschluss zu erstellen und diese mit der geeigneten Art einzuholen.
- darum bemüht, dem Kunden die wichtigsten Aussagen aus der Auswertung des Jahresabschlusses verständlich zu erläutern und sicherzustellen, dass dieser alle Sachverhalte richtig verstanden hat.
- bereit, den Terminen und Deadlines im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss eine hohe Priorität beizumessen.
- in der Lage, aufgrund der Zwischen- und Jahresabschlüsse Konsequenzen abzuleiten und diese mit dem Kunden zu besprechen.
- darum bemüht, bei der Vorbereitung der Revision genau zu arbeiten und strukturiert vorzugehen.
- in der Lage einzuschätzen, welche Form der Unterlagendokumentation den Revisoren ein effizientes Arbeiten ermöglichen und die Unterlagen entsprechend zusammenzustellen.
- in der Lage, den Kenntnisstand des Kunden zuverlässig einzuschätzen, bei Bedarf nachzufragen und ihn bei der Buchführung zu unterstützen.
- um eine regelmässige und konstruktive Beziehungsgestaltung sowie eine aktive und fachlich fundierte Kommunikation mit dem Kunden bemüht.
- in der Lage, sicher einzuschätzen, bei welchen Mandaten sie den Vorgesetzten für das Kundengespräch beiziehen müssen.

## 5.3 Handlungsfeld 2: Bearbeitung von Steuerangelegenheiten

### Kompetenz

---

Die Treuhänder/innen führen massgeschneiderte Steuerberatungen durch, nehmen Steuerberechnungen vor und übernehmen für ihre Kunden sämtliche Arbeiten im Rahmen der Erstellung von Steuerdeklarationen. Sie beraten auch in steuerlichen Spezialfällen und analysieren die individuelle Steuersituation; wenn nötig ziehen Sie Vorgesetzte oder Spezialisten hinzu. Die Treuhänder/innen prüfen Steueranmeldungen und -rechnungen der Mandanten auf ihre Korrektheit, identifizieren Fehlerquellen und weisen die Kunden auf die Konsequenzen hin. Die Treuhänder/innen begleiten Kunden bei Rechtsmittelverfahren und Einsprachen. Gemeinsam mit ihren Vorgesetzten erarbeiten sie Einsprachen und reichen diese ein. Die Treuhänder/innen kontrollieren laufend die Fristen der Steuermandate und stellen gegebenenfalls Fristverlängerungen sicher.

### Typische Arbeitssituation

---

#### Steuerberatungen durchführen

Die Treuhänder/innen führen bei ihren Kunden Steuerberatungen durch. Dabei analysieren sie die Steuersituation der Kunden (Private, natürliche und juristische Personen) umfassend und halten Steuerplanungen sowie allfällige Steuerrisiken fest. Sie stellen Optimierungen verständlich dar und besprechen diese mit den Kunden. Sie planen passende Massnahmen für die Umsetzung der Optimierungen und leiten diese ein. Die Treuhänder/innen erkennen Spezialfälle (Sanierungen und Liquidationen), welche den Beizug von internen oder externen Experten nötig machen. Ist dies der Fall, besprechen sie das weitere Vorgehen mit den Kunden.

#### Steuerdeklarationen erstellen

Die Treuhänder/innen führen für ihre Kunden Steuerdeklarationen (z.B. Steuererklärungen für natürliche bzw. juristische Personen, MWST-Abrechnungen etc.) durch. Sie nehmen diesbezüglich Kontakt mit den Kunden auf und holen sich die notwendigen Informationen ein. Bei anspruchsvollen Fragen bezüglich den Steuerdeklarationen halten sie Rücksprache mit dem Vorgesetzten oder Spezialisten. Im Bereiche der MWST nehmen die Treuhänder/innen am Ende des Jahres Abstimmungen (Plausibilisierung der Vorsteuern, Umsatzabstimmungen) vor und erstellen bei Bedarf eine MWST-Korrekturabrechnung.

### Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien

---

Die Treuhänder/innen sind fähig,...

- die Einhaltung der Fristen von Steuermandanten umfassend sicherzustellen.
- Steuerberatungen für Kunden fachkundig durchzuführen und steuerliche Spezialfälle zu erkennen.
- im Rahmen der Betreuung von Steuermandaten steuerliche Spezialfälle (Sanierungen und Liquidationen) zu erkennen.
- sämtliche Arbeiten im Rahmen der Erstellung von Steuerdeklarationen für Kunden auszuführen.
- Steuerberechnungen auf Basis der Steuerdeklarationen und Unterlagen des Kunden vorzunehmen.
- Steueranmeldungen und Steuerrechnungen der Steuerbehörden zu prüfen.
- Rückfragen der Steuerbehörden fachkundig zu beantworten.
- in enger Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten eine Einsprache für den Kunden zu erarbeiten und fristgerecht einzureichen.

Die Treuhänder/innen haben...

- fundierte Kenntnisse im Bereich Steuerrecht für natürliche und juristische Personen.

- grundlegende Kenntnisse von Spezialfällen (Sanierungen und Liquidationen) in Steuerangelegenheiten.
- ein vertieftes Verständnis für die Zusammensetzung der Steuern und der rechtlichen Grundlagen.
- detaillierte Kenntnisse der Fristen im Zusammenhang mit Steuermandaten.
- gesicherte Kenntnisse zur verständlichen und kundennahen Darstellung von Sachverhalten rund um Steuerangelegenheiten.
- ein gesichertes Handlungswissen im Erstellen von Steuerdeklarationen.
- ein gesichertes Handlungswissen im Bereich Anwendung der gängigen Steuerprogramme.
- ein gesichertes Handlungswissen im Bereich der Prüfung von Steuerrechnungen und Steuerveranlagungen.
- vertiefte Kenntnisse des Verfahrens bei der Erhebung der Quellensteuern.
- gute Kenntnisse des Verfahrensrechts sowie der Abläufe und Rahmenbedingungen von Rechtsmittelverfahren.
- gesichertes Handlungswissen im Umgang mit Behörden und Steuerämtern.
- ein breites Repertoire an Kommunikations- und Fragetechniken sowie zeitgemässen, auch technologie-gestützten Kommunikationsformen.

Die Treuhänder/innen sind...

- bereit, Dossiers von Steuermandaten systematisch zu führen.
- in der Lage, den Überblick über die Fristen der Steuermandate zu wahren, diese laufend zu überwachen und entsprechend wo möglich frühzeitig Fristverlängerungen zu beantragen.
- in der Lage, die Steuersituation des Kunden umfassend zu analysieren, dabei einen Gesamtblick einzunehmen und konkrete Steuerrisiken und -optimierungen abzuleiten.
- bestrebt, sich hinsichtlich Neuerungen in der Steuergesetzgebung stets auf dem Laufenden zu halten.
- bereit, höchste Diskretion im Umgang mit den Daten rund um Steuerdeklarationen zu wahren.
- bereit, bei Steuerberechnungen für Kunden äusserst sorgfältig und exakt zu arbeiten.
- in der Lage, aus den Kundenunterlagen und der Steuerdeklaration die wesentlichen Informationen für die Steuerberechnung zu gewinnen und entsprechen einfließen zu lassen.
- darum bemüht, Kunden auf geeignete Weise auf allfällige Fehler in den Steuerrechnungen, auf deren Fehlerquelle oder Konsequenzen hinzuweisen.
- in der Lage, zu erkennen, ob er/sie die Kunden an die Zahlung der Steuern erinnern muss, damit Verzugszinsen vermieden werden können.
- in der Lage, auf Basis eines Vergleichs der Veranlagung mit der Steuerberechnung allfällige Abweichungen zu ermitteln und das weitere Vorgehen mit den Kunden zu besprechen.
- bereit, Kunden das Rechtsmittelverfahren verständlich zu erläutern und fachkundig die rechtlichen Grundlagen aufzuzeigen.
- in der Lage zu prüfen, ob die Einsprache die relevanten Sachverhalte enthält.
- um einen stets guten Kontakt mit den Steuerbehörden bemüht.
- in der Lage, die eigenen Fachkompetenzen und deren Grenzen realistisch einzuschätzen und rechtzeitig zu reagieren und den Vorgesetzten oder einen externen Spezialisten beizuziehen.
- bereit, Kundenbedürfnisse und -wünsche aktiv abzuholen und die Beratung in Steuerfragen gezielt darauf auszurichten.

- bereit, eng mit den Kunden zusammenzuarbeiten und im Zuge dessen verständlich und fachlich fundiert zu argumentieren.

## 5.4 Handlungsfeld 3: Mitwirkung bei Revisionen

### Kompetenz

---

Die Treuhänder/innen schaffen in Zusammenarbeit mit Kunden eine abgesicherte Entscheidungsgrundlage für die Annahme eines Revisionsmandats. Sie entscheiden – allenfalls in Absprache mit dem Vorgesetzten - über die Übernahme eines Mandats sowie über Art und Umfang der Revision. Sie planen – allenfalls in enger Abstimmung mit den Vorgesetzten - die Revisionen, erstellen Prüfpläne und führen eingeschränkte Revisionen durch. Die Ergebnisse dokumentieren die Treuhänder/innen und erstellen Revisionsberichte. Sie stellen den Kunden die Ergebnisse der Revision vor und besprechen den Umgang mit Fehlaussagen.

### Typische Arbeitssituation

---

#### Prüfungsvorbereitung und -planung umsetzen

Die Treuhänder/innen bereiten die Prüfungsplanung vor. Die Prüfungsplanung beinhaltet folgende Elemente: Feststellung der vorhandenen inhärenten Risiken in der Jahresrechnung, Festsetzung einer Wesentlichkeitsgrösse und darauf basierende Definitionen von Prüfungshandlungen. Die Treuhänder/innen vereinbaren mit dem Kunden den Termin für die Revisionsdurchführung.

#### Eingeschränkte Revisionen durchführen

Die Treuhänder/innen führen eingeschränkte Revisionen durch. Sie machen sich mit dem Unternehmen hinreichend vertraut. Sie führen alle Prüfungshandlungen gemäss Prüfplan durch. Sie machen Befragungen, sichten die Prüfungsunterlagen und stellen fest, ob diese vollständig sind. Sie prüfen die Jahresrechnung mithilfe der Prüfungsunterlagen und plausibilisieren die Bewertungen. Weiter prüfen sie die Positionen und Vollständigkeit des Anhangs sowie die Gewinnverwendung. Bei jeder geprüften Position dokumentieren sie, ob die Rechnungslegungsstandards eingehalten wurden. Feststellungen dokumentiert sie laufend. Sie nehmen am Schluss eine Gesamtbeurteilung vor, ob die Jahresrechnung angemessen ist.

### Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien

---

Die Treuhänder/innen sind fähig,...

- alle nötigen Vorabklärungen für die Annahme eines Revisionsmandats zu treffen.
- eingeschränkte Revisionen zu planen.
- unter Einhaltung des Prüfplans eingeschränkte Revisionen durchzuführen.
- Feststellungen im Revisionsbericht im Kundengespräch professionell zu thematisieren.
- einen Revisionsbericht für eingeschränkte Revisionen zu erstellen.

Die Treuhänder/innen haben...

- detaillierte Kenntnisse der Buchführungs- und Rechnungslegungsvorschriften nach schweizerischem Recht sowie der Rechnungslegungsnormen nach OR.
- vertiefte Kenntnisse des Standards zur eingeschränkten Revision (SER), der Bewertungsmethoden und der einzelnen Prüfungshandlungen sowie deren Ziele und Zwecke.
- Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen im Bereich der Zulassung, Unabhängigkeit und Art der Revision.

- ein detailliertes Verständnis für alle Aufgaben, für die nötigen Abklärungen und für die Verpflichtungen im Rahmen von Revisionsmandaten.
- ein vertieftes Verständnis für die Arbeitsschritte, Instrumente und Vorlagen einer systematischen Vorgehensweise bei der Planung von eingeschränkten Revisionen.
- ein breites Repertoire an Kommunikations- und Fragetechniken sowie zeitgemässen, auch technologie-gestützten, Kommunikationsformen.
- vertiefte Kenntnisse des Inhalts, Aufbaus, der Anforderungen sowie der zur Verfügung stehenden Normtexte von Revisionsberichten eingeschränkter Revisionen.

Die Treuhänder/innen sind...

- sich der Bedeutung der Unabhängigkeit der Revisionsstelle und der mit Revisionsmandaten verbundenen Standesregeln bewusst.
- bereit, im Zuge der Abklärungen für ein mögliches Revisionsmandat eng mit dem Kunden zusammenzuarbeiten.
- in der Lage, zuhanden des Vorgesetzten eine Entscheidungsgrundlage für die Übernahme des Mandats zu schaffen.
- bei der Planung der eingeschränkten Revision um einen reibungslosen Austausch mit dem Vorgesetzten und dem Kunden bemüht.
- in der Lage, den personellen und zeitlichen Aufwand für die einzelnen Prüfungshandlungen im Rahmen der eingeschränkten Revision richtig einzuschätzen und darauf aufbauend einen Prüfungsplan zu erstellen.
- bereit, sich in Vorbereitung auf die eingeschränkte Revision hinreichend mit dem Unternehmen vertraut zu machen.
- sich der Wichtigkeit einer exakten, systematisch und strukturiert Vorgehensweise und der sorgfältigen und nachvollziehbaren Dokumentation bewusst.
- um eine konstruktive Beziehungsgestaltung mit allen an der eingeschränkten Revision involvierten Personen bemüht.
- in der Lage, (Teil-) Ergebnisse im Rahmen der eingeschränkten Revision kritisch zu hinterfragen, sich ein Gesamturteil zu bilden und Schlüsse hinsichtlich der Angemessenheit der Jahresrechnung im Sinne einer Gesamtbeurteilung zu ziehen.
- gewillt, sich hinsichtlich der auszuführenden Prüfungshandlungen bei Revisionen mit dem Vorgesetzten abzusprechen und ihm die Erkenntnisse aus der Prüfung verständlich zu begründen.
- darum bemüht, bei den Prüfungshandlungen äusserst exakt zu arbeiten, systematisch vorzugehen und die Ergebnisse übersichtlich und nachvollziehbar zu dokumentieren.
- in der Lage, Ergebnisse im Zuge der Prüfungshandlungen kritisch zu hinterfragen, zu prüfen, ob Standards und rechtliche Grundlagen eingehalten sind und bei Bedarf entsprechend zu handeln.
- bereit, dem Kunden Fehlaussagen und deren Konsequenzen verständlich zu erläutern und sicherzustellen, dass dieser alle Sachverhalte richtig verstanden hat.
- sich der Bedeutung wahrheitsgetreuer Aussagen in Revisionsberichten bewusst.
- in der Lage, die Konsequenzen von Modifikationen, Hinweisen und Zusätzen im Revisionsbericht abzuschätzen und bei Fehlverhalten von Organen entsprechend richtig vorzugehen.



**Kompetenz**

---

Die Treuhänder/innen unterstützen Kunden im gesamten Unternehmungsgründungsprozess und beziehen punktuell ihre Vorgesetzten oder externe Fachleute mit ein. Sie richten Buchhaltungen und Belegsysteme massgeschneidert ein, nehmen Anmeldungen bei den Sozialversicherungen sowie bei der MWST vor und holen Versicherungsofferten ein. Die Treuhänder/innen erstellen das Budget und die Liquiditätsplanung für ihre Kunden. Sie überwachen die Einhaltung von Budget und Liquiditätsplanung mittels Soll-Ist-Analysen, weisen die Kundinnen und Kunden auf Abweichungen hin und schlagen erforderliche Massnahmen vor. Auf Basis des Jahresabschluss und anderen relevanten Zahlenmaterials ermitteln die Treuhänder/innen aussagekräftige Kennzahlen, interpretieren diese und besprechen sie mit den Kunden; allenfalls leiten sie darauf aufbauend Massnahmen ab und setzen dieses um. Im Auftrag erstellen die Treuhänder/innen auch methodisch gestützte Investitionsrechnungen und Unternehmensbewertungen für unterschiedliche Anspruchsgruppen. Die Treuhänder/innen beraten und unterstützen beim Aufbau von massgeschneiderten Versicherungslösungen (Sach- und Personenversicherungen). Sie beraten in einfacheren Rechtsfragen (OR/ZGB) kompetent und erstellen hierzu Verträge und Vereinbarungen. Bei komplexeren Fällen ziehen sie Juristen bei. Sie kennen Verfahren und Vorgehensweisen rund um das Mahnwesen und führen das Debitoreninkasso für Kundinnen und Kunden durch. Die Treuhänder/innen unterstützen ihre Kunden bei zahlreichen Aufgaben in der Personaladministration. Sie setzen die Lohnbuchhaltung auf und führen die monatliche Lohnbuchhaltung. Sie erstellen Lohnausweise und Lohndeklarationen. Sie beraten ihre Kunden im Bereich der Sozialversicherungen und in arbeitsrechtlichen Fragestellungen. Sie weisen Kunden auf Kosteneinsparungspotenzial im Sozialversicherungsbereich hin und sensibilisieren sie für Belange rund um das Arbeitsrecht und die Sozialversicherungen.

Die Treuhänder/innen führen regelmässige realistische Standortbestimmungen durch und planen aktiv die Weiterentwicklung ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen. Sie pflegen ein solides Netzwerk in der Treuhandbranche und darüber hinaus.

**Typische Arbeitssituation**

---

**Unternehmensgründungsprozess unterstützen**

Die Treuhänder/innen unterstützen Kunden im Prozess der Unternehmensgründung. Sie erstellen die Gründungsunterlagen und koordinieren die Abläufe mit den involvierten Amtsstellen und gegebenenfalls mit dem Notar. Weiter nehmen sie die Anmeldungen bei den Sozialversicherungen vor und holen allenfalls Offerten bei verschiedenen Versicherungen ein (z.B. Unfall-, Krankentaggeldversicherung). Zudem nehmen sie die MWST-Anmeldung vor.

**In einfacheren Rechtsfragen beraten**

Die Treuhänder/innen beraten den Kunden in einfacheren Rechtsfragen. Sie geben erste Auskünfte und erstellen Verträge und Vereinbarungen. Bei Detailausführungen erkennen sie ihre Grenzen und ziehen externe Fachleute bei.

## **Lohnbuchhaltung führen**

Die Treuhänder/innen führen für Kunden die Lohnbuchhaltung. Sie erfassen periodisch die Lohndaten, erstellen die Lohnabrechnungen, bereiten die Lohnauszahlungen (Zahlungsjournale) vor und stellen die Zusammenführung der Lohn- mit der Finanzbuchhaltung sicher. Weiter nehmen sie Mutationen in der Lohnbuchhaltung vor (Stammdaten, Beitragssätze etc.). Die Treuhänder/innen überprüfen in regelmäßigen Abständen die Lohnbuchhaltung, führen die notwendigen Abstimmungen und bei Bedarf Optimierungen durch. Die Zugriffsrechte auf die Daten werden mit den Kunden abgesprochen und eingehalten. Bei neuen gesetzlichen Bestimmungen informieren sie die Kunden entsprechend.

## **Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien**

---

Die Treuhänder/innen sind fähig,...

- den Unternehmensgründungsprozess des Kunden fachkundig zu unterstützen.
- den Budgetprozess von Kunden umfassend zu begleiten.
- in periodischen Abständen gemeinsam mit dem Kunden Liquiditäts- und Cashflow-Planungen durchzuführen.
- auf Basis des relevanten Zahlenmaterials aussagekräftige Kennzahlen zu berechnen und daraus mit dem Kunden zusammen Massnahmen abzuleiten.
- mit den geeigneten Methoden Investitionsrechnungen und einfachere Unternehmensbewertungen zu erstellen.
- die Resultate der Investitionsrechnungen und einfacheren Unternehmensbewertungen zu analysieren, zu interpretieren und zu vergleichen.
- Kunden bei einfacheren Sanierungen zu beraten und bei Liquidation zu begleiten.
- Kunden in Fragen zu Sach- und Personenversicherungen zu beraten und in einzelnen Aufgaben zu unterstützen.
- einwandfreie Verträge für einfache Sachverhalte zu erstellen und Kunden in einfacheren Rechtsfragen kompetent zu beraten.
- das Debitoreninkasso für einen Kunden umfassend durchzuführen.
- eine Lohnbuchhaltung für einen Kunden vollständig und unter Berücksichtigung der geltenden Vorgaben aufzusetzen und diese umfassend zu führen.
- Lohnausweise und Lohndeklarationen zu erstellen.
- den Kunden in der Personaladministration fachkundig zu betreuen.
- auf Basis regelmässiger Standortbestimmungen die Entwicklung der eigenen Kompetenzen zu planen und umzusetzen.

Die Treuhänder/innen haben...

- ein vertieftes Verständnis der aktuellen Rechtsgrundlagen, der Aufgaben und Pflichten im Zusammenhang mit Unternehmensgründungen.
- fundierte Fachkenntnisse zur Budgetierung.
- fundierte Fachkenntnisse zur Liquiditätsplanung.
- fundierte Fachkenntnisse zum Jahresabschluss und dem Berechnen signifikanter Kennzahlen.
- vertiefte Kenntnisse geeigneter Methoden der Investitionsrechnung (statisch/dynamisch).
- Fach- und Methodenkenntnisse rund um Unternehmensbewertungen.

- Buchhaltungs- und Methodenkenntnisse rund um Fragen der Sanierung und Liquidation sowie Kenntnisse der wichtigsten Sanierungsmassnahmen und der wesentlichen Schritte im Liquidationsprozess.
- gute Steuer- und Rechtskenntnisse, um Sanierungen und Liquidationen abzuwickeln.
- grundlegende Fachkenntnisse zu Sach- und Personenversicherungen, Versicherungslösungen, Policen, Beiträgen und Leistungen.
- ein detailliertes Verständnis für die Aufgaben und Verpflichtungen rund um den Aufbau von Versicherungslösungen für Kunden.
- grundlegende Fachkenntnisse im Bereich Vertragswesen und Obligationenrecht.
- gute Kenntnisse des OR, ZGB, SchKG sowie grundlegende Kenntnisse des ArG, StG und GwG.
- ein detailliertes Verständnis für Verfahren und Vorgehensweisen rund um das Mahnwesen.
- fundierte Fachkenntnisse zur Lohnbuchhaltung, Lohnarten, Sozialversicherungen und Quellensteuern.
- ein Verständnis für die verschiedenen Aufgaben, Vorgaben, Risiken und Verantwortlichkeiten bei Aufbau und Führung einer Lohnbuchhaltung.
- gesicherte und stets aktuelle Fachkenntnisse in den für Lohnbuchhaltungen relevanten gesetzlichen Grundlagen (z.B. OR, ArG, AHV, UVG, BVG etc.).
- grundlegende Kenntnisse des Zwecks und Inhalts von GAV.
- breite Kenntnisse der verschiedenen Lohndeklarationen sowie deren Aufbau und Inhalt.
- ein detailliertes Verständnis für alle Aufgaben, Verpflichtungen und Termine in Bezug auf das Erstellen von Lohnausweisen für die entsprechenden Stellen.
- fundierte Fachkenntnisse zu Sozialversicherungen und (Arbeits-)Verträgen.
- breite Kenntnisse geeigneter Informationsquellen sowie verschiedener Anbieter von Aus- und Weiterbildungsmassnahmen in der Branche.
- ein breites Repertoire an Kommunikations- und Fragetechniken sowie zeitgemässen, auch technologie-gestützten Kommunikationsformen.
- gesicherte Kenntnisse zur verständlichen und kundennahen Darstellung von Sachverhalten.

Die Treuhänder/innen sind...

- sind sich bewusst, dass ihre Beratungsleistungen im Zusammenhang mit Unternehmensgründungen die Basis für langjährige Mandate bildet.
- darum bemüht, den Kunden fachlich fundiert von der Notwendigkeit eines Budgets zu überzeugen.
- in der Lage, die Einhaltung des Budgets periodisch zu überwachen und den Kunden bei Bedarf auf die erforderlichen Massnahmen bezüglich Abweichungen hinzuweisen.
- bereit, den Rhythmus der Liquiditätsplanung auf die Kundenwünsche auszurichten.
- in der Lage, die Liquiditätsplanung periodisch zu überwachen und den Kunden bei Bedarf auf die erforderlichen Massnahmen bezüglich Abweichungen hinzuweisen.
- in der Lage, Kennzahlen richtig zu interpretieren und daraus konkreten Handlungsbedarf abzuleiten.
- in der Lage, im Rahmen der Investitionsrechnung die richtige Methode für die Ermittlung der relevanten Kennzahlen auszuwählen.
- bestrebt, die Investitionsrechnung als Entscheidungsinstrument einzusetzen und den Kunden bei der Investitionsentscheidung fachkundig zu unterstützen.

- in der Lage, die für eine Unternehmensbewertung passenden Modelle und Methoden auszuwählen, diese zur Analyse einzusetzen und daraus einen konkreten Vorschlag abzuleiten.
- darum bemüht, ihren Vorschlag zum Unternehmenswert auf eine ansprechende und verständliche Weise aufzubereiten und als Besprechungsgrundlage zu nutzen.
- bemüht, den Kunden im Falle von Sanierungen zu beraten und ihm Sanierungsmassnahmen aufzuzeigen.
- bestrebt, im Liquidationsprozess dem Kunden die wesentlichen Schritte aufzuzeigen und ihn zu begleiten.
- in der Lage den Kunden bei Fragen zu Sach- und Personenversicherungen zu unterstützen und ihm konkrete Vorschläge zu unterbreiten.
- bereit, dem Kunden Vertragsinhalte und deren Konsequenzen verständlich zu erläutern und sicherzustellen, dass der Kunde alle Sachverhalte richtig verstanden hat.
- gewillt, Schreiben im Zusammenhang mit Mahnungen oder Betreibungen respektvoll aber dennoch eindeutig und klar zu formulieren.
- in der Lage, im Zusammenhang mit dem Debitoreninkasso stets den Überblick über die Zahlungsausstände zu bewahren und bei Bedarf die entsprechenden Massnahmen einzuleiten.
- bestrebt, die Lohnbuchhaltung korrekt und effizient einzurichten sowie beim Erfassen der Daten exakt und fehlerfrei zu arbeiten.
- in der Lage, Optimierungen im Lohnbuchhaltungsprozess eines Kunden zu erkennen, diese zu besprechen und gemeinsam Massnahmen zu beschliessen.
- bereit, sich regelmässig mit dem Kunden abzustimmen und ihn in vorausschauender Weise rechtzeitig und verständlich über Neuerungen oder Änderungen zu informieren.
- bestrebt, höchste Diskretion im Umgang mit den Daten aus der Lohnbuchhaltung zu wahren und der Termintreue bei der Führung der Lohnbuchhaltung eine hohe Priorität beizumessen.
- in der Lage, zuverlässig einzuschätzen, welche lohnrelevanten Unterlagen eintreffen müssen und dafür zu sorgen, dass diese rechtzeitig in der geeigneten Weise übermittelt werden.
- in der Lage, die verschiedenen Lohndeklarationen im Anschluss an die Erstellung zu plausibilisieren, Abweichungen zu korrigieren und damit die Validität der Dokumente sicherzustellen.
- bestrebt, sich bezüglich rechtlichen Neuerungen im Bereich Personalwesen, Sozialversicherungen und Verträgen auf dem Laufenden zu halten.
- darum bemüht, den Kunden adäquat auf mögliches Kosteneinsparungspotenzial im Sozialversicherungsbereich und auf sensible Belange rund um die Sozialversicherungen und arbeitsrechtliche Fragestellungen hinzuweisen.
- in der Lage, die Anfragen von Kunden schnell zu erfassen, bei Bedarf gezielt nachzufragen und im Rahmen der Beratung Vorschläge zum Vorgehen zu machen oder das Ausführen von Arbeitsschritten anzubieten.
- bereit, aktiv ein solides Netzwerk in der Treuhandbranche und darüber hinaus zu pflegen.
- bestrebt, sich neben der (Weiter-) Entwicklung der fachlichen auch jener der persönlichen Kompetenzen zu widmen und der eigenen Entwicklung trotz Arbeitsdruck eine hohe Priorität beizumessen.
- darum bemüht, sich in Bezug auf Neuerungen und Änderungen in der Branche auf dem Laufenden zu halten.
- bereit, Kundenbedürfnisse und -wünsche aktiv abzuholen und seine/ihre Beratung gezielt darauf auszurichten.

- bereit, eng mit den Kunden zusammenzuarbeiten und im Zuge dessen verständlich und fachlich fundiert zu argumentieren.
- in der Lage, die Grenzen ihre Kompetenzen zuverlässig einzuschätzen und rechtzeitig interne oder externe Fachleute beizuziehen.

Diese Wegleitung ist gemäss Ziff. 2.2 der PO von der Prüfungskommission erlassen worden und wird per 01. Januar 2018 in Kraft gesetzt.

Zürich, 21. Dezember 2017

Trägerorganisation für die Berufsprüfung für Treuhänder

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final flourish.

Gabriela Röthlin Desbiolles  
Präsidentin der Prüfungskommission: