

Vorbereitung mündliche Prüfung | Steuerberater

Autor:

Vorbereitung mündliche Prüfung | Steuerberater

Die schriftlichen Prüfungen sind angesichts der wirklich umfangreichen Fachgebiete äußerst ambitioniert! In diesem Zusammenhang wirkt die mündliche Prüfung schon eher unabsehbar. Die breite der fachlichen Themen wie auch der Prüfungsablauf sind individuell. Um hier zu bestehen kann Improvisationstalent wie auch langjährige Berufserfahrung helfen. Es geht um eine Transformation von Fachwissen und Theorie in situationsgebundene Sachverhalte.

Themen in der mündlichen Steuerberaterprüfung

- 37 Abs. 3 StBerG legt die Prüfungsgebiete für die Steuerberaterprüfung wie folgt fest:
 1. Steuerliches Verfahrensrecht sowie Steuerstraft- und Steuerordnungswidrigkeitenrecht,
 2. Steuern vom Einkommen und Ertrag,
 3. Bewertungsrecht, Erbschaftsteuer und Grundsteuer,
 4. Verbrauch- und Verkehrssteuern, Grundzüge des Zollrechts,
 5. Handelsrecht sowie Grundzüge des Bürgerlichen Rechts, des Gesellschaftsrechts, des Insolvenzrechts und des Rechts der Europäischen Union,
 6. Betriebswirtschaft und Rechnungswesen,
 7. Volkswirtschaft,
 8. Berufsrecht.

Die mündliche Prüfung erstreckt sich dabei auf alle oben genannten Teilgebiete!

Während des klar geregelten Prüfungsbereichs der schriftlichen Prüfung und deren Fachgebiete, können in den sechs Fragerunden der mündlichen Prüfung theoretisch bestimmten Prüfungsgebiet häufiger oder gar überhaupt nicht geprüft werden.

Hier eine Rangfolge zu den abgefragten Rechtsgebieten innerhalb der Fragerunden:

1. Einkommensteuer,
2. Verfahrensrecht,
3. Handelsrecht sowie Grundzüge des Bürgerlichen Rechts,
4. Berufsrecht,
5. Bilanzsteuerrecht,
6. Umsatzsteuer,
7. Betriebswirtschaftslehre,
8. Erbschaftsteuer,
9. Volkswirtschaftslehre.

Die mündliche Prüfung - aufgrund ihres außergewöhnlichen Formats - erfordert eine differenzierte, strukturierte und zeitlich organisierte Vorbereitung! Dies erfordert die Einteilung in Etappen, da für die mündliche Prüfung zusätzliche Anforderungen gelten. In Kurzvorträgen und Q&A-Sessions soll Wissen erworben, eingeübt und letztendlich durchgeführt werden. Das Verständnis der Anwendung ist besonders wichtig für die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung. Das bedeutet, dass keine Definition geprüft wird, sondern eine direkte Anwendung im Einzelfall (beispielsweise Betriebseröffnung, Betriebsübernahme, Betriebsschließung) oder zu den Ereignissen des Tages (beispielsweise aktuelle Zinspolitik, Inflation, Kursentwicklungen).

Mündliche Vorbereitung in Etappen

Die Lern-Etappen sollten zeitlich wie folgt geplant werden:

1. Etappe: Aneignung von Wissen; hier sollte besonders auf die zusätzlichen Prüfungsgebiete der mündlichen Prüfung geachtet werden.
2. Etappe: Anwendung von Wissen; hier geht es um die Auffrischung der bereits bekannten und beherrschten Prüfungsfächer, aber auch das Training und die Vorbereitung auf den Kurzvortrag sollte hier beginnen.
3. Etappe: Simulation der Prüfungssituation.

Beachten Sie bitte: Innerhalb der gesamten Lern-Etappen sollte die Fachpresse verfolgt werden, um über die tagesaktuellen Geschehnisse im Bilde zu sein! Dies fällt sicherlich nach der intensiven Vorbereitung auf die schriftlichen Prüfungen am leichtesten. Nutzen Sie dabei geeignete und seriöse Informationsquellen und folgen Sie diesen.

Achten Sie bei allen Lern-Etappen darauf, Ihr inneres Gleichgewicht zu bewahren. Gönnen Sie sich Pausen, um Ihrem Körper und Geist den so notwendigen Ausgleich zu liefern. Berücksichtigen Sie bei der Planung Ihrer Lernetappen Ihre Lebenssituation und Ihre Bedürfnisse, damit die Vorbereitung effektiv sein kann und Sie in der Prüfung kompetent und souverän auftreten.

Das Üben des Kurzvortrags stellt einen besonders wichtigen und oft leider auch vernachlässigten Schwerpunkt in der Vorbereitung auf die mündliche Prüfung dar. Es ist der - am weitest häufigste gegebene - Ratschlag, den Teilnehmer nach erfolgreich abgelegter mündlicher Prüfung den nachfolgenden Prüflingen geben. Wir empfehlen jedem Teilnehmer, unbedingt eine Prüfungs- oder in diesem Fall eine Vortragssimulation!

Das laute Sprechen während Vortrags und den Vortrag vor – möglichst sachkundigen – Zuhörern zu üben.

Vorbereitung auf den Kurzvortrag für die mündliche Prüfung

Prüflinge erwähnen immer wieder, am meisten habe ihnen das **Üben des Kurzvortrags** vor einer Videokamera gebracht.

Bei Nervosität und Angst helfen sogenannte Prüfungs- oder Vortragssimulationen. Ob nun mit Freunden, der Familie, Mitprüflingen oder Dozenten bleibt in erster Linie gleich. Es geht um eine möglichst realistische und prüfungsnahe Simulation. Zunächst beginnt man mit einfacheren Themen, um langsam in die Prüfungssituation einzusteigen. Später sollten Sie die Exoten-Themen und kniffligen Bereiche ansprechen, denn auch in der mündlichen Prüfung ist mit solchen Themen zu rechnen.

Hier kristallisiert sich oft sehr schnell heraus, wer an welchen Themenbereichen das Lernen noch intensivieren sollte oder welche Themen bereits gut verinnerlicht wurden.

Sobald Sie inhaltlich fit sind, arbeiten Sie an Ihrer Performance! Dies kann ebenfalls wieder im Plenum, aber auch allein vor dem Spiegel passieren. Wir raten Ihnen nehmen Sie sich auf! Dann können Sie nach der Simulation genau auf Ihre Körperhaltung eingehen, diese analysieren und kontinuierlich verbessern.

Stimme und Körper in Einklang zu bringen, ist die große Herausforderung in jeder Prüfungssituation. Das heißt auch, dass es sicherlich für (negative) Verwunderung sorgen wird, wenn die Stimme selbstsicher klingt und der Blick starr auf den Boden gerichtet ist.

Darauf müssen Sie achten:

- **Körperspannung:** Was klingt wie aus einem Body-Workout-Kurs ist auch in der mündlichen Prüfung wichtig, aber Achtung. Auch gilt es das richtige Mittelmaß zu finden, um weder „stocksteif“ dazustehen noch einen zu lässigen Eindruck zu machen.
- **Körperhaltung:** Der Kopf blickt Richtung Prüfkommission und ist gerade. Die Hände sind locker oder halten idealerweise etwas in der Hand, was später benötigt wird. Verschränkte Arme hingegen signalisieren eine Abwehrhaltung und das Spielen mit den Händen hinter dem

Rücken lässt auf ein Geheimnis schließen.

- **Gesicht:** Ein offener Blick in Richtung des Gesprächspartners (des Prüfers), ein freundlicher Gesichtsausdruck und leicht positive Gesichtszüge machen das perfekte Prüfungsgesicht. Das Pendant sieht so aus: Ein müder Blick, der gen Boden gerichtet ist, und auch die Mundwinkel hängen nach unten. Ebenso unerlaubt ist ein ungeduldiger, genervter oder gar missachtender Blick, wenn ein Mitprüfling etwas falsch macht oder länger braucht.

Dies sind essenzielle persönliche Bausteine, die bereits vor der Prüfung erledigt und optimiert werden können!

Schieben Sie den Beginn dieser Vorbereitungsarbeit keinesfalls auf, bis Ihnen das Ergebnis der schriftlichen Prüfung bekannt gegeben ist; in einigen Bundesländern geschieht dies bereits vor Weihnachten, in den übrigen Bundesländern erst Anfang Januar, in NRW im Regelfall erst Ende Januar. Wenn Sie sich wöchentlich vier bis fünf Themen vornehmen, dann kommen Sie bis Anfang/Ende Januar auf 50 bis 60 vorbereitete Kurzvorträge. Häufiger, als man dies eigentlich erwarten möchte, berichten Teilnehmer, sie hätten das Glück gehabt, ein Vortragsthema angeboten bekommen zu haben, auf das sie vorbereitet waren.

Erarbeiten Sie sich die Routine im Kurzvortrag in einem Lernteam mit einem oder mehreren Mitprüflingen oder Kollegen. Viele Teilnehmer haben wenig Erfahrung mit mündlichen Vorträgen. Dabei verlangt gerade der Denk-/ Sprech-Vorgang viel Übung und Erfahrung. Wenn Sie keine Arbeitsgemeinschaft von Teilnehmern zusammenbekommen, sollten Sie versuchen, Kollegen, Familienangehörige oder Bekannte als Zuhörer zu gewinnen. Es ist keineswegs notwendig, dass das ganze Auditorium sachkundig ist.

Ein Protokollant nach bestandener mündlicher Prüfung: „Ich hatte das Glück, meine Frau zwei Wochen lang nach dem Aufstehen mit einem Kurzvortrag quälen zu dürfen.“ Und ein weiterer Protokollant: „Mir hat der Tipp unwahrscheinlich geholfen, sich beim Üben des Kurzvortrags mit einem CamCorder aufzunehmen. Zum einen konnte ich mich selbst mit den Augen der Prüfer sehen und so an Körpersprache, Sprechweise usw. arbeiten. Zum anderen war es möglich, den Inhalt des Vortrags zu analysieren. So habe ich Fehler und Ungenauigkeiten bemerkt, die mir zuvor nicht aufgefallen waren, und konnte diese korrigieren. Weiterer Nebeneffekt: Wiederholung von Prüfungsstoff.“

Was mit dem **Üben des Kurzvortrags** erreicht werden soll:

- Sie lernen, die **Vorbereitungszeit von 30 Minuten** für den Kurzvortrag richtig einzuteilen und zu nutzen: Auswahl eines Themas aus drei Themen, die in unserer Auflistung als Themen eines Prüfungstermins aufgeführt sind, Erarbeiten des Stoffs zum gewählten Thema, Gliederung und stichwortartige Niederschrift des Vortrags, Einprägen der wesentlichen Gesichtspunkte des Kurzvortrags.
- **Erarbeiten des Inhalts** des Vortrags und Anfertigung der Gliederung in ca. 20 bis 25 Minuten, abschließendes, mehrfaches Durchdenken der Gliederung und des wesentlichen Inhalts des Vortrags (in den verbleibenden fünf bis zehn Minuten).
- Sie lernen, das gewählte Thema zu erschließen und in der **gebotenen Kürze** darzustellen: Einführung in das Thema, Hauptteil des Vortrags mit Beschränkung auf Schwerpunkte des Themas, abschließende Ausführungen (Zusammenfassung, Kritik, Ausblick usw.).
- Sie lernen, mit dem Vortrag Ihres Kurzvortrags das untere **zeitliche Limit** von ca. sechs bis acht Minuten und das obere Limit von höchstens zehn Minuten nicht zu unter- bzw. zu überschreiten (außerordentlich wichtig!). Teilnehmer berichten immer wieder, sie hätten ohne hinreichende Übung die von ihnen benötigte Zeit für den Kurzvortrag in keiner Weise zutreffend abschätzen können.
- Sie finden heraus, welche **Vortragsweise** Ihnen „liegt“. Bilden Sie einfache Sätze und vermeiden Sie Schachtelsätze. Bemühen Sie sich um eine ungekünstelte, natürliche

Sprechweise; wer Dialekt spricht, sollte nicht versuchen, ungewohntes Hochdeutsch zu sprechen. Sie sollten ruhig, nicht zu schnell, weder zu laut noch zu leise sprechen. Wie man einer schriftlichen Darstellung durch Absätze eine logische Struktur geben sollte, so ist auch ein mündlich vorgetragenes Referat durch bewusste kurze Sprech-Pausen zu strukturieren und damit für den Zuhörer verständlicher zu gestalten. Bedenken Sie, dass man bei Aufregung im Regelfall zu schnell spricht. Das Blatt mit den drei Themen, das in Hessen jedem Teilnehmer ausgehändigt wird, enthält die folgende „**Anweisung**“: „Der Vortrag ist so zu halten, dass er auch Nichtfachleuten verständlich ist. Er soll mindestens fünf Minuten dauern und keinesfalls zehn Minuten überschreiten.“ Es wird nicht einfach sein, etwa das Thema „Die Einführung einer Gesamtbetrachtungsweise bei der Vollverzinsung im Bereich der Umsatzsteuer de lege ferenda“ so zu halten, dass auch Nichtfachleute Ihre Ausführungen verstehen. Was Sie aber üben können und auch sollten: sich um eine Darstellung in einer **einfachen**, auch **dem Nichtfachmann zugänglichen Sprache** zu bemühen. Auch die Prüfer, die Ihnen zuhören müssen, werden Ihnen für ein solches Bemühen dankbar sein.

- Sie werden die Entscheidung, **welches von den drei** in Ihrem Termin gestellten **Themen** Sie wählen sollten (kann ich mit einem verfahrensrechtlichen, zivilrechtlichen, volkswirtschaftlichen oder finanzwissenschaftlichen Thema etwas anfangen?), nicht mehr so sehr fürchten.
- Je öfter Sie den Kurzvortrag vor kritischen Zuhörern üben, desto weniger wird Ihnen in diesem ersten Teil der mündlichen Prüfung der Prüfungsdruck zu schaffen machen. Beim Üben des Kurzvortrags simulieren Sie gewissermaßen immer wieder die **Prüfungssituation**. Auch wenn es nebensächlich erscheint: Sie werden herausfinden, ob Sie den Kurzvortrag stehend oder sitzend halten sollten (was den Teilnehmern in allen Bundesländern freigestellt wird). Prüfungsteilnehmer haben nach erfolgreich abgelegter Prüfung dazu geraten, den Kurzvortrag, wenn möglich **im Stehen** vorzutragen, weil dies eher den Eindruck vermitteln könne, dass der angehende Steuerberater die Interessen seines Mandanten mit dem entsprechenden Nachdruck (mehr Möglichkeiten einer überzeugenden Körpersprache) vertreten könne (siehe Tz. 4 des Merkblatts NRW, Anhang 3). Laut Protokoll einer mündlichen Prüfung hat der Vorsitzende hierzu allerdings angemerkt, für das Stehen (während des Vortrags) gebe es keine Bonuspunkte.

Um nicht missverstanden zu werden: Gemeint ist eine Übung in der Erarbeitung des Kurzvortrags, die unter denselben Bedingungen wie in der Prüfung durchgeführt wird. Wählen Sie also aus einer der Themenkombinationen, die Sie auf der Themenliste vorfinden, das Ihnen geeignet erscheinende Thema aus, erarbeiten Sie den Inhalt des Kurzvortrags, erstellen Sie die Gliederung (Zeitaufwand insgesamt 30 Minuten) und nehmen Sie den Vortrag auf oder sprechen Sie ihn vor Ihrer Ersatzkommission (Zeitkontrolle, Sprechdauer mind. sechs bis acht Minuten, höchstens zehn Minuten, in Berlin: mind. fünf, höchstens sieben Minuten).

Wovon wir unbedingt abraten: Eine größere Zahl von Themen auszuarbeiten und im vollen Wortlaut über fünf bis zehn Seiten niederzuschreiben. Solche Übungen kosten zu viel Zeit und lassen Sie keine Erkenntnisse gewinnen, wie Sie mit dem mündlichen Kurzvortrag am Prüfungstag am besten zurechtkommen. Sie sollten so arbeiten, wie Sie es in der mündlichen Prüfung tun müssen. Wenn Sie es nicht lassen können: Arbeiten Sie ein Thema voll aus und tragen Sie es vor; Sie finden dabei heraus, wie viele Seiten bei normalem Sprechtempo einen Kurzvortrag von acht bis zehn Minuten ausmachen. Faustregel bei richtigem ruhigem Sprechtempo: etwa zwei Minuten für eine nicht zu eng beschriebene Seite DIN A 4.

Der Arbeitsaufwand, den Sie dem Kurzvortrag widmen, ist auch durch die damit verbundene intensive Befassung mit steuerrechtlichen, bürgerlich-rechtlichen, handelsrechtlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, berufsrechtlichen und sonstigen Themen der mündlichen Prüfung gut angelegt. Sie sollten daher bei der Auswahl der Themen, die Sie in der empfohlenen Art und Weise für den Kurzvortrag bearbeiten, auf eine ausgewogene Wiederholung des prüfungsrelevanten Stoffs achten: Wer z. B. zehn bis 20 Kurzvorträge zu Themen aus AO und FGO erarbeitet, wiederholt eine

ganze Menge Verfahrensrecht. Auf die Prüfungsfächer zutreffend verteilt, dienen Ihre Bemühungen um den Kurzvortrag zugleich der Wiederholung vieler wichtiger Themenbereiche des Steuerrechts und der sonstigen Prüfungsfächer.

Empfehlungen für die Einarbeitung des Inhalts des Vortrags und für die Erstellung der Gliederung

Bei der Vorbereitung des Kurzvortrags sind die wesentlichen Gesichtspunkte des Vortragsthemas in eine systematisch-logische Folge zu bringen und in Stichworten in einer Gliederung festzuhalten. Die Anfertigung einer schriftlichen Gliederung ist unbedingt zu empfehlen, weil mit der **stichwortartigen Gliederung** erreicht wird, dass man während des Vortrags nicht „den Faden verliert“. Nach unserer Kenntnis lassen es alle Prüfungskommissionen zu, dass der Kandidat diese Gliederung bei seinem Vortrag als Orientierung benutzt.

Nicht zugelassen wird dagegen das Ablesen eines ausformulierten Manuskripts; einmal reicht die Vorbereitungszeit für die Anfertigung eines solchen Manuskripts bei einer einigermaßen erschöpfenden Erörterung des Themas nicht aus, zum anderen soll der Kandidat mit dem Kurzvortrag dartun, dass er ein Fachthema in einem vorgegebenen zeitlichen Rahmen abhandeln und mündlich vortragen kann. Hinweis auf Tz. 5 des Merkblatts NRW, Anhang 3: Selbst bei der Wiedergabe des Inhalts einer gesetzlichen Bestimmung wird verlangt, dass der Kandidat den Inhalt der Bestimmung mit eigenen Worten vorträgt.

Für denjenigen, der sich's zutraut: In einem Protokoll einer mündlichen Prüfung vermerkt der Protokollant, dass einer der Teilnehmer seinen Kurzvortrag ohne Zuhilfenahme von Notizen **vollständig freigehalten** habe. Bei der Prüfungskommission sei dies sehr gut angekommen.

Einige Steuerberaterkammern erlauben es, dass Sie zur Prüfung eigene (noch nicht beschriebene) **Karteikarten** mitbringen und benutzen. Fragen Sie im Bedarfsfall bei der für Sie zuständigen Steuerberaterkammer nach.

Was die Erarbeitung des Inhalts des Kurzvortrags anlangt, sollen hier nur allgemeine, formale **Hinweise** gegeben werden: Der Kurzvortrag ist mit

- **einleitenden Ausführungen** zu beginnen, die zum Hauptteil des Vortrags hinführen, den systematischen Zusammenhang einer zu erläuternden Vorschrift darlegen oder von aktuellen Ereignissen her (Ereignisse finanzpolitischer, wirtschaftspolitischer oder sonst für das Thema bedeutsamer Art, die gegenwärtige Eurokrise, eine Grundsatzentscheidung des BFH o. Ä.) die aktuelle Bedeutung des gestellten Themas erschließen.

Es gilt hier dasselbe wie einstmals für den **Schulaufsatz**: Die Einleitung als die Hinführung vom „Allgemeinen“ des gestellten Themas zum „Besonderen“, vom „Besonderen“ zum „Allgemeinen“, das Anknüpfen an ein aktuelles Ereignis usw. Diese Einleitung des Kurzvortrags sollte so **knapp wie möglich** gehalten werden und allenfalls 5 bis 10 % des Vortrags (= 1/2 bis zu 1 Minute) ausmachen. Die einleitenden Ausführungen sollen nur zum Hauptthema hinführen: es genügen einige wenige Sätze.

- Bei der Ordnung des Stoffs für den Hauptteil des Vortrags sollte zunächst darauf geachtet werden, dass er möglichst in nicht mehr als drei oder vier Hauptstichpunkte gegliedert wird. In der Rhetorik kennt man die „**3-Punkte-Regel**“: Der freisprechende Vortragende kann sich drei Gliederungspunkte sicher merken; erforderlichenfalls soll er den einzelnen Gliederungspunkt wiederum in bis zu drei Unterpunkte untergliedern. Die Bemühung um Beschränkung auf drei bis vier wesentliche Schwerpunkte des Themas kann den Kandidaten auch davor bewahren, zu viele Einzelheiten aneinanderzureihen und sich so zu verzetteln.
- Es wird in aller Regel der Verständlichkeit und Klarheit eines Vortrags dienlich sein, einen Gedankengang mit einem **Beispiel** zu verdeutlichen. Mit einem kleinen Beispiel kann ein komplexer Sachverhalt und seine steuerrechtliche Beurteilung verständlich gemacht werden.

Dabei ist darauf zu achten, dass der beispielhaft angeführte Sachverhalt und seine Beurteilung sehr kurz und präzise dargestellt werden müssen. Von Erläuterungen anhand eines Beispiels sollte jedoch sparsam Gebrauch gemacht werden (also keinesfalls eine bloße Aneinanderreihung von Beispielen). Dies ist schon wegen der zeitlichen Beschränkung des Kurzvortrags auf höchstens zehn Minuten (in Berlin: sieben Minuten) unbedingt ratsam. In vielen Protokollen wird vermerkt, dass Beispiele von den Prüfern sehr positiv aufgenommen wurden, da der Vortrag dadurch nicht allzu theoretisch-abstrakt ausfällt. Der Kurzvortrag sollte mit **abschließenden Ausführungen** (zeitlicher Umfang: allenfalls ½ Minute) beendet werden: Zusammenfassende Wertung mit der Wiederholung der wesentlichen Aspekte des Themas; wenn geboten, kritische Anmerkung zu einer dargestellten gesetzlichen Regelung, Notwendigkeit einer Änderung eines Rechtszustands durch den Gesetzgeber, Beantwortung einer Fragestellung, die am Beginn des Vortrags stehen könnte, usw.

Überprüfen Sie also, ob die Gliederung eines Vortragsthemas, welches Sie erarbeitet haben, in etwa diese Strukturierung aufweist. Schreiben Sie die Gliederung gut leserlich und nummerieren Sie die einzelnen Blätter.

Beachten Sie auch den Clubartikel vom 11. November "[Vorbereitung mündliche Prüfung | Steuerberater](#)". Neben Informationen zu der mündlichen Prüfung wird auch im Detail auf den Kurz- oder Fachvortrag eingegangen.

<https://www.steuerkurse.de>

Stand: 14.11.2022