

Allgemeine Ratschläge für die Bearbeitung der Klausuren bei der Steuerberaterprüfung

1. Der Bearbeiter muß sich zunächst mit Sachverhalt, Aufgabe (Fragestellung) und Bearbeitungshinweisen gründlich vertraut machen. Der Sachverhalt ist aufmerksam und kritisch, aber nicht mißtrauisch zu lesen, weil sonst nur zu leicht Fallen gewittert werden, wo nicht einmal Schwierigkeiten bestehen. - Vorsicht bei Unterstellungen. Unterstellungen können den Sachverhalt verändern. Unterstellungen sind fast immer überflüssig, denn die Sachverhalte bedürfen in der Regel keiner Ergänzung.
2. Die Klausuren lassen sich regelmäßig mit den einschlägigen Vorschriften eindeutig lösen. Der zur Lösung führende Weg und das Ergebnis müssen durchweg erst durch intensives Nachdenken und sorgfältiges Subsumieren gefunden („erarbeitet“) werden.
3. Die Verfasser der Klausuren haben einen (für die Prüfer unverbindlichen) Lösungshinweis entworfen auf der Grundlage einer bestimmten Anzahl Leistungspunkte.

Es genügt nicht, lediglich das richtige Ergebnis zu treffen. Eine derartige Bearbeitung schöpft den Rahmen der vorgeschlagenen Leistungspunkte nicht aus. Die Bearbeitung muß vielmehr einen systematischen Aufbau und die Darstellung logisch entwickelter Überlegungen erkennen lassen. Auf die richtige Terminologie ist zu achten. Die im Sachverhalt enthaltenen Angaben haben Bedeutung für die Aufgabe (Fragestellung) und sind - mit den dazugehörigen Überlegungen - „abzuarbeiten“ und darzustellen. Die Qualität der Begründung hat maßgeblichen Einfluß auf den Wert der Lösung und die Bewertung. Es genügt nicht, Vorschriften zu zitieren oder abzuschreiben und sich auf die Feststellung zu beschränken, die Voraussetzungen einer bestimmten Rechtsfolge seien erfüllt. Der Bearbeiter muß die Vorschriften im Zusammenhang mit dem Sachverhalt und dem Problem darlegen, um die Leistungspunkte auszuschöpfen.

Unleserliche Schrift geht zu Lasten des Bearbeiters. Unleserliches wird nicht bewertet.

In der Reinschrift der Bearbeitung ist Selbstverständliches allenfalls kurz zu erwähnen, schwierige Fragen sind dort stets gründlich zu erörtern. Die einschlägigen Vorschriften sind grundsätzlich genau zu zitieren (Paragraph, Absatz, Satz, Nr. usw.).

Erst die Begründung macht deutlich, ob das Problem erkannt und sachgerecht behandelt worden ist oder ob es sich um einen Zufallstreffer handelt.

4. Ausgangspunkt der Bearbeitung sind Sachverhalt und Aufgabe (Fragestellung). Das gilt auch für die Bewertung durch die Prüfer.

Wer Nebensächliches oder gar Ungefragtes und Überflüssiges erörtert, verkennt die Aufgabe, setzt falsche Schwerpunkte und verliert wertvolle Bearbeitungszeit. Der Sachverhalt ist den Prüfern bekannt. Nacherzählungen des Sachverhalts und Darstellungen nicht sachverhaltsbezogenen Wissens sind nicht verlangt, kosten Zeit und kennzeichnen mangelndes Problembewußtsein und fehlende Übung.

5. Die für die Bearbeitung erforderlichen steuerlichen Kenntnisse sind Voraussetzung.

Neben materiellem Fachwissen fordert die Bearbeitung auch handwerkliches Können und Übung, die nicht angelesen oder durch Vorträge angehört, sondern vorzugsweise durch praktische Übung gewonnen werden können. Daher wird mit größtem Nachdruck geraten, die Vorbereitung der schriftlichen Prüfung ernst zu nehmen und ihr reichlich Zeit zu widmen, um die notwendige handwerkliche Fertigkeit zu erlangen. Spätestens während der für die Zulassung zur Prüfung erforderlichen praktischen Tätigkeit sollte jede Gelegenheit genutzt werden, Übungsklausuren unter Examensbedingungen zu schreiben und an den Besprechungen teilzunehmen.