

Wichtige Informationen für die Kanzlei

Sehr geehrte Damen und Herren,

folgende Hinweise möchten wir Ihnen zur Nutzung des Praktikanten-Pakets mitgeben:

- 1) Der Praktikant benötigt zur Bearbeitung einen Arbeitsplatz, an welchem die Musterdaten eingespielt werden (z. B. DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro: [Bestandsdienste Rechnungswesen](#) | [Bestandsmanager](#) | [Mandant](#) | [Einspielen](#)).

Auf der Bundessteuerberaterkammer-Seite <http://www.bstbk.de/de/themen/aus-fortbildung> sind die Musterdaten für den Fall hinterlegt.

HINWEIS:

Achten Sie hierbei bitte darauf, dass Sie in der Nutzungskontrolle den Zugriff lediglich auf die Musterfälle gestatten, damit nicht versehentlich Echtdateien verändert werden!

Weitere Informationen finden Sie in *LEXinform/Info-Datenbank, Dok.-Nr. 0903346 Leitfaden Nutzungskontrolle – Einrichten von anwendungsspezifischen Sperren*.

- 2) Zur Bearbeitung des Musterfalls sollte der Praktikant genügend Zeit haben. Idealerweise sollte er den Fall nicht am Stück, sondern mit ausreichend Pausen bearbeiten. Es empfiehlt sich, den Fall Einkommensteuer an einem separaten Tag, den Fall Rechnungswesen an zwei anderen Tagen bearbeiten zu lassen. Die durchschnittliche Bearbeitungsdauer für den Rechnungswesen-Fall beträgt 6–8 Stunden.
- 3) Der Praktikant sollte das Praktikanten-Arbeitsheft auf jeden Fall ausgedruckt vor sich liegen haben! Bei Nutzung lediglich eines Bildschirms (unter 21 Zoll) gilt die Empfehlung auch für die Praktikanten-Aufgaben.

Die Fälle wurden so konzipiert, dass sie ohne Vorkenntnisse bearbeitet werden können. Allerdings bringt jeder Mensch andere Vorkenntnisse mit, gerade im technischen Bereich, sodass hierauf Rücksicht zu nehmen ist. Bitte ermuntern Sie den Praktikanten zum Ausprobieren. Falls er nicht weiter kommen sollte, benötigt er gelegentlich Unterstützung durch einen Betreuer.

Für Anregungen und Hinweise zur Verbesserung der Unterlagen sind wir jederzeit sehr dankbar.