

Lehrgang zur Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur

# FACHASSISTENTEN/-IN LOHN UND GEHALT



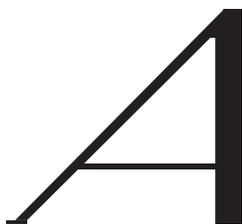
*Unsere Dozenten freuen sich auf Sie!*

**2025**



**AFG AUS- UND FORTBILDUNGSGESELLSCHAFT**  
des Steuerberaterverbandes Hessen e.V. und der STEUERAKADEMIE –  
Fortbildungswerk des Steuerberaterverbandes Hessen e.V. (GbR)

in Kooperation mit

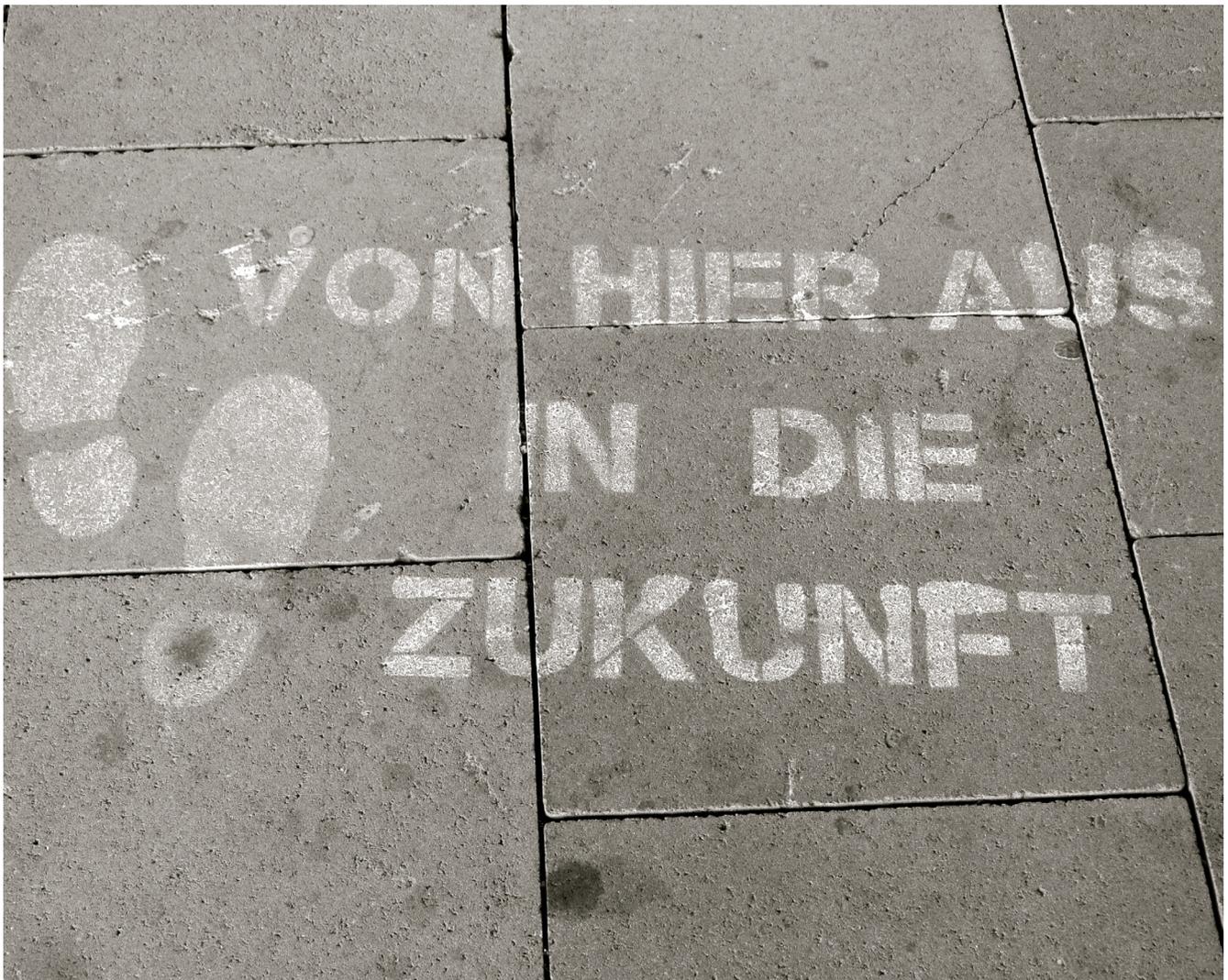


**STEUERBERATERAKADEMIE**  
**RHEINLAND-PFALZ** RECHTSFÄHIGE STIFTUNG  
DES BÜRGERLICHEN RECHTS



## Inhalt

1. Der Fachassistent Lohn und Gehalt, Lehrgangziel .....	4
2. Lehrgangsanbieter .....	4
3. Lehrgangsinhalte .....	5
4. Verteilung der Lehrgangsinhalte / Gewichtung .....	7
5. Termine und Unterrichtszeiten .....	7
6. Prüfung .....	8
7. Unterrichtsmaterial .....	9
8. Lehrgangsdurchführung .....	9
9. Lehrgangskosten / Anmeldeschluss .....	10
10. Allgemeine Teilnahmebedingungen .....	11
11. Anmeldeformular .....	13



# 1

## Der Fachassistent Lohn und Gehalt – Lehrgangsziel

Die Fortbildung „Fachassistent/-in Lohn und Gehalt“ richtet sich an Steufachangestellte, aber auch an andere Mitarbeiter der Kanzlei mit ausreichender Berufserfahrung auf dem Gebiet der Lohnsachbearbeitung. Eine Berufsausbildung als Steuerfachangestellte/-r ist keine zwingende Voraussetzung.

Mit den Schwerpunkten Steuerrecht, Sozialversicherung und Prozesse der Entgeltabrechnung eröffnet dieser Lehrgang die Möglichkeit, sich persönlich und beruflich weiter zu qualifizieren.

Mit dieser Fortbildung erwerben Mitarbeiter im immer komplexer werdenden Bereich der Lohnsachbearbeitung die erforderlichen Spezialkenntnisse für eine optimale steuer- und sozialversicherungsrechtliche Bearbeitung der Arbeitsverhältnisse bei ihren Mandanten.

Mit dem Lehrgang bereiten Sie sich gezielt auf die Fortbildungsprüfung zum/zur Fachassistent/-in Lohn und Gehalt der Steuerberaterkammer Hessen vor.



# 2

## Lehrgangsanbieter

Der Lehrgang zum/zur Fachassistent/-in Lohn und Gehalt wird von der AFG Hessen, Aus- und Fortbildungsgesellschaft der Steuerakademie und des Steuerberaterverbandes Hessen e.V. und der Steuerberaterakademie Rheinland-Pfalz in Kooperation durchgeführt.

Die Organisation und Abwicklung erfolgt durch die AFG Hessen.



**AFG AUS- UND FORTBILDUNGSGESELLSCHAFT**  
des Steuerberaterverbandes Hessen e.V. und der STEUERAKADEMIE –  
Fortbildungswerk des Steuerberaterverbandes Hessen e.V. (GbR)



**STEUERBERATERAKADEMIE**  
**RHEINLAND-PFALZ** RECHTSFÄHIGE STIFTUNG  
DES BÜRGERLICHEN RECHTS

# 3

## Lehrgangsinhalte



Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die Lehrgangsinhalte. Die Aufzählung ist nicht abschließend und kann Veränderungen unterliegen.

Es werden alle prüfungsrelevanten Inhalte unterrichtet.

Die Prüfungsordnung der Steuerberaterkammer Hessen und alle weiteren prüfungsbezogenen Informationen erhalten Sie auf der Website der Kammer: <https://www.stbk-hessen.de/aus-fortbildung/fachassistent/in>

1. Im Prüfungsgebiet „**STEUERRECHT**“ sollen die Kompetenzen nachgewiesen werden, um bei der steuerlichen Beratung des Mandanten mitzuwirken, die Entgeltabrechnung für den Mandanten zu erstellen, den Lohnsteuerabzug durchzuführen und bei der Steuerfestsetzung, der Außenprüfung und der strategischen Planung effektive Rechtssicherheit zu verschaffen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Arbeitslohn ermitteln, in steuerfreie und steuerpflichtige Bestandteile ordnen und Freigrenzen und -beträge beurteilen;
2. Möglichkeiten der Pauschalierung der Lohnsteuer für die Entgeltabrechnung nutzen;
3. die Entgeltabrechnung für die Beschäftigten des Mandanten erstellen und den Lohnsteuerabzug durchführen;
4. gesetzliche Aufzeichnungspflichten zum Lohnsteuerabzug erfüllen und notwendige Dokumentationen erstellen, um haftungsrechtliche Konsequenzen des Mandanten zu vermeiden;
5. lohnsteuerliche Gestaltungen ermitteln, rechtlich würdigen und für die Beratung durch den Steuerberater eigenständig aufbereiten sowie dokumentieren;
6. mit dem Mandanten im Rahmen der laufenden Lohnbearbeitung und bei lohnsteuerrechtlichen Beratungsanlässen situations- und zielorientiert kommunizieren;
7. mit der Finanzverwaltung im Rahmen von Besteuerungsverfahren für den Mandanten kommunizieren und bei Prüfungs- und Auskunftsverfahren mitwirken.

2. Im Prüfungsgebiet „**SOZIALVERSICHERUNG**“ sollen die Kompetenzen nachgewiesen werden, um Beschäftigungsverhältnisse der Mandanten im Rahmen der Sozialversicherung zu beurteilen, Beitragsabführungen durchzuführen, Meldungen zur Sozialversicherung zu erstellen sowie den Mandanten im Rahmen der Prüfung durch die Rentenversicherung zu unterstützen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Entgeltunterlagen der Beschäftigten des Mandanten mit Blick auf Versicherungspflicht oder Versicherungsfreiheit in der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen-, Pflege- und Unfallversicherung prüfen und zuordnen;
2. fristgerechte Abgabe von Meldungen zur Sozialversicherung für den Mandanten eigenständig planen und prüfen;
3. Regelungen zur Berechnung, Tragung und Zahlung von Beiträgen zur Sozialversicherung auch in Sonderfällen erschließen und auf die Beschäftigungsverhältnisse des Mandanten anwenden, insbesondere für geringfügig Beschäftigte, Beschäftigte im Übergangsbereich, Mehrfachbeschäftigte und Geringverdiener;
4. Entgeltbestandteile nach Beitragspflicht und Beitragsfreiheit klassifizieren sowie Regelungen zur Beitragsberechnung für laufende und einmalige Entgeltbestandteile anwenden;
5. Beiträge zur Sozialversicherung berechnen und Beitragsnachweise fristgerecht an die zuständige Einzugsstelle für den Mandanten übermitteln;
6. über die Teilnahme am Umlageverfahren entscheiden und gegenüber dem Mandanten darlegen, Beiträge im Rahmen der Umlagen berechnen und Er-

- stattungsansprüche des Mandanten gegen die Einzugsstelle ermitteln und beantragen;
7. mit dem Mandanten im Rahmen der laufenden Entgeltabrechnung und bei Beratungsanlässen zur Sozialversicherung situations- und zielorientiert kommunizieren;
  8. mit Ansprechpartnern im Rahmen der Sozialversicherung hinsichtlich Versicherungs-, Beitrags- und Meldeverfahren für den Mandanten kommunizieren und kooperieren;
  9. Betriebsprüfungen der Deutschen Rentenversicherung einschließlich der Künstlersozialkasse des Mandanten vorbereiten und begleiten.
3. Im Prüfungsgebiet „**PROZESSE DER ENTGELTABRECHNUNG**“ sollen die Kompetenzen nachgewiesen werden, steuer- sowie sozialversicherungsrechtliche Vorgänge des Mandanten zu erschließen und rechtlich zu würdigen, den Sachverhalt zu sondieren, die zur Verfügung gestellten Informationen des Mandanten aufzubereiten und in Abstimmung mit dem Steuerberater den Mandanten im Rahmen seiner Pflichten zu beraten, rechtliche Grundlagen eigenständig zu ermitteln und auf den Sachverhalt anzuwenden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Mit geldwerten Vorteilen und Sachbezügen umgehen und diese in Abstimmung mit dem Steuerberater bewerten;
  2. betriebliche Altersversorgung zuordnen und die Auswirkungen auf die Lohn- und Gehaltsabrechnung ableiten;
  3. Vermögensbildung/-beteiligung einschätzen und begünstigte Anlageformen skizzieren;
  4. Mehrfachbeschäftigte erfassen und die lohnsteuerrechtlichen sowie sozialversicherungsrechtlichen Auswirkungen gegenüber dem Mandanten darstellen;
  5. besondere Personengruppen, insbesondere Werkstudenten und kurzfristig Beschäftigte, abrechnen;
  6. Besonderheiten bei der Teilmonatsberechnung erkennen und diese erstellen;
  7. im Rahmen des Lohnsteuerabzugs vom Arbeitslohn Zuschlagsteuern durchdenken und Pauschalsteuern und Pauschalierungen erkennen und einbeziehen;
  8. Entgeltpauschalierungen simulieren, Pauschalsteuern organisieren und Konzepte erstellen sowie Regelungen der Sozialversicherungsentgeltverordnung berücksichtigen;
  9. Einmalbezüge und mehrjährige Bezüge erfragen, lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Regelungen anwenden sowie Vorkehrungen zur fristgerechten Abrechnung treffen;
  10. Voraussetzungen für Kurzarbeitergeld erfassen und veranschaulichen, das Verfahren vorbereiten und Rückmeldungen hinterfragen;
  11. Pfändungen und Abtretungen unter Einbeziehung von Arbeitnehmerinsolvenzen erfragen und würdigen;
  12. Besonderheiten bei mehreren Tätigkeitsstätten einschließlich der Fahrtstrecken erfragen und herausarbeiten sowie Fahrtkosten berechnen;
  13. mit dem Mandanten im Rahmen der Bearbeitung der Prozesse der Entgeltabrechnung situations- und zielorientiert kommunizieren;
  14. Prozessbezogen mit den Regelungen des Kündigungsschutzgesetzes, Mutterschutzgesetzes, des Bundesurlaubsgesetzes und des Entgeltfortzahlungsgesetzes umgehen;
  15. Formen von Arbeitsverträgen einordnen;
  16. Sachverhalte würdigen und Folgerungen nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz ableiten.

# 4

## Verteilung der Lehrgangsinhalte / Gewichtung

Der Lehrgang umfasst insgesamt 234 Unterrichtsstunden á 45 Minuten. Die Unterrichtsstunden verteilen sich auf die Stoffgebiete wie folgt:

Sachgebiet	Unterrichtsstunden
Lerntechniken	4
Grundzüge des Arbeitsrechts	28
Steuerrecht	32
Sozialversicherungsrecht	50
Rechtsübergreifende Themen	50
Besondere Themen	32
Stoffwiederholung	12
Schreiben Übungsklausur	10
Besprechung Übungsklausur	8
Vorbereitung mündliche Prüfung	8
<b>Unterrichtsstunden insgesamt</b>	<b>234</b>

*Notwendige Änderungen bleiben vorbehalten!*

# 5

## Termine und Unterrichtszeiten

### Unterrichtszeiten:

Freitags: von 16.00 Uhr bis 19.15 Uhr  
Samstags: von 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr

### Termine:

Beginn des Kurses: Freitag, 28.02.2025  
Letzter Kurstag: Samstag, 25.10.2025

Der genaue Stundenplan wird rechtzeitig vor Lehrgangsbeginn ausgegeben. *Notwendige Änderungen bleiben vorbehalten*

Vorläufiger Stundenplan, Änderungen bleiben vorbehalten:

Tag	Datum	von	bis	Stunden	Anmerkung
Freitag	28.02.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	01.03.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	07.03.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	08.03.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	14.03.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	15.03.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	21.03.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	22.03.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	28.03.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	29.03.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	04.04.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	05.04.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	25.04.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	26.04.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	09.05.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	10.05.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	16.05.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	17.05.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	23.05.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	24.05.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	30.05.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	31.05.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	06.06.2025	16.00	19.15	4	

Samstag	07.06.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	13.06.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	14.06.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	20.06.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	21.06.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	27.06.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	28.06.2025	9.00	17.00	9	Übungsklausur/ Besprechung
Freitag	04.07.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	05.07.2025	8.00	15.00	8	
Freitag	22.08.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	23.08.2025	8.00	15.00	8	
Freitag/ Samstag	29.08.2025/ 30.08.2025	16.00 8.00	19.15 15.00	4 8	Crash-Wochenende
Freitag	12.09.2025	16.00	19.15	4	
Samstag	13.09.2025	9.00	17.00	9	Übungsklausur/ Besprechung
Freitag	24.10.2025	16.00	19.15	4	Vorbereitung
Samstag	25.10.2025	8.00	15.00	8	mündl. Prüfung

# 6

## Prüfung

Die schriftliche Prüfung zum/zur Fachassistent/-in Lohn und Gehalt 2025 wird voraussichtlich am 15.10.2025 stattfinden. Der Termin für die mündliche Prüfung wird von den einzelnen Prüfungsausschüssen individuell festgelegt und findet voraussichtlich im Zeitraum von Ende November bis Mitte Dezember 2025 in der Geschäftsstelle der Steuerberaterkammer Hessen statt.

Um an der Prüfung teilnehmen zu können, müssen Sie sich über das zentrale Antragsportal der Steuerberaterkammern anmelden:  
<https://stbk-antragsportal.de/falg-zulassung-pruefung-fachassistent-in-lohn-und-gehalt>

Die Anmeldung zur Prüfung ist ab dem 01.01.2025 möglich; die Anmeldefrist endet am 16.06.2025.

Alle Informationen zur Prüfung und zu den Zulassungsvoraussetzungen finden Sie auf der Homepage der Steuerberaterkammer Hessen unter <https://www.stbk-hessen.de/aus-fortbildung/fachassistent/in>



Seite der Steuerberaterkammer Hessen



Zur Prüfungsanmeldung



# 7

## Unterrichts- material

Die Dozenten arbeiten mit eigenen Skripten. Bitte warten Sie mit dem Kauf von Literatur und Gesetzestexten bis zum Unterrichtsbeginn. Empfehlungen für weiterführende Literatur und Gesetzestexte erhalten Sie von Ihrem/Ihrer jeweiligen Dozent/-in.

# 8

## Lehrgangs- durchführung

Der Lehrgang zum/zur Fachassistent/-in Lohn und Gehalt findet überwiegend als **Online-Kurs** statt. Einige wenige Termine werden in Präsenz in Frankfurt am Main durchgeführt.

Die Online-Termine finden über das Tool **GoToMeeting** statt.

Sie benötigen für die Teilnahme einen PC oder ein Notebook mit Lautsprechern oder alternativ mit Kopfhörern oder Headset sowie eine Kamera. Wenn Sie ein Tablet oder ein Mobiltelefon zur Teilnahme nutzen möchten, ist eine Einwahl über die App „GoToMeeting“ möglich.

**Die Zugangsdaten zu GoToMeeting erhalten Sie rechtzeitig vor Lehrgangsbeginn per E-Mail.**

Unsere Referenten werden Sie bei Lehrgangsbeginn auffordern, sich mit Ihrem Kamerabild aufzuschalten und auch von Zeit zu Zeit um Ihre Wortbeiträge bitten. Bitte nehmen Sie die Hinweise und Aufforderungen unserer Referenten ernst und nehmen Sie aktiv am Unterricht teil.

Eine aktive Lehrgangsteilnahme von Ihnen ist erforderlich, um den bestmöglichen Nutzen aus dem Kurs zu ziehen!

### **Datenschutzhinweis:**

Die Unterrichtsstunden werden aus Gründen des Datenschutzes (insbesondere das Recht am eigenen Wort und Bild) nicht aufgezeichnet. Aus diesem Grund kann zu den live stattfindenden Kursterminen nachträglich keine Videoaufzeichnung zur Verfügung gestellt werden.

# 9

## Lehrgangskosten / Anmeldeschluss

Die Lehrgangsgebühr beträgt € 2.200,- und beinhaltet die Teilnahme an den vorgesehenen 234 Unterrichtsstunden. Eine Unterrichtsstunde umfasst 45 Minuten.

**Anmeldeschluss ist der 14.02.2025.**

Die Gebühr kann in folgenden Raten gezahlt werden:

Anzahlung	€ 1.000.-	fällig am 01.03.2025
1. Rate	€ 600.-	fällig am 01.05.2025
2. Rate	€ 600.-	fällig am 01.07.2025

Sie erhalten außer einer Teilnahmebestätigung nach dem Anmeldeschluss auch eine Rechnung.

Bitte nehmen Sie die Zahlungen auf das Konto der AFG Hessen GbR fristgerecht vor oder erteilen Sie uns eine Einzugsermächtigung

**Bankverbindung der AFG Hessen:**

Postbank Frankfurt am Main  
IBAN DE07 5001 0060 0541 5236 04  
BIC: PBNKDEFF  
Gläubiger-ID: DE47ZZZ00000161307  
Steuernummer: 014 301 31367



# 10

## Allgemeine Teilnahme- bedingungen

### 1. Anmeldung und Teilnahmegebühren

Die Anmeldung zur Teilnahme am Vorbereitungslehrgang muss schriftlich erfolgen und persönlich unterschrieben sein.

Die Anmeldung kann innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss schriftlich widerrufen werden. Das Widerrufsrecht erlischt in jedem Fall nach dem festgesetzten Anmeldeschluss. Bei rechtzeitigem und ordnungsgemäß erklärtem Widerruf wird eine Verwaltungsgebühr von € 50.– erhoben.

### 2. Durchführung

Der Beginn eines Lehrgangs ist an eine Mindestteilnehmerzahl gebunden. Bei zu geringer Teilnehmerzahl bis zum Anmeldeschluss muss der Lehrgang abgesagt werden. Bereits entrichtete Gebühren werden bei Lehrgangsabsage in voller Höhe erstattet.

Fällt der Unterricht z. B. wegen Verhinderung eines Dozenten infolge Krankheit oder aus anderen, von der AFG Hessen nicht zu vertretenden Gründen (z.B. wegen höherer Gewalt) aus, wird sich die AFG Hessen um Verlegung bemühen. Ein Rechtsanspruch darauf besteht nicht. Es kann auch kein Schadenersatz oder eine Ermäßigung der Lehrgangsgebühr geltend gemacht werden.

Änderungen des an den Anforderungskatalog der Steuerberaterkammer angelehnten Lehrplans bleiben wegen der fortschreitenden Entwicklung einzelner Prüfungsgebiete vorbehalten.

### 3. Kündigung des Unterrichtsvertrages - Nichtteilnahme am Unterricht

Jeder Teilnehmer hat das Recht, den Lehrgangsvertrag nach Beginn des Lehrgangs jederzeit mit einer Frist von zwei Monaten zum Monatsende zu kündigen.

Bei frist- und ordnungsgemäßer Kündigung hat der/die Teilnehmer/-in nur den Kursgebührenanteil zu entrichten, der auf die in der Vertragslaufzeit gehaltenen Stunden entfällt.

Das Recht zur fristlosen Kündigung bleibt hiervon unberührt, d.h. der Unterrichtsvertrag kann auch weiterhin aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden. Als wichtiger Grund gilt stets eine länger währende Krankheit oder ein Unfall des Teilnehmers, wonach der Besuch während der überwiegenden Dauer des Lehrgangs unmöglich ist. Als Nachweis bedarf es in diesen Fällen eines ärztlichen Attests, in welchem die Arbeitsunfähigkeit für die überwiegende Dauer des Lehrgangs bescheinigt wird.

Die Nichtzulassung zur Prüfung zum/zur Fachassistenten/-in Lohn und Gehalt stellt keinen wichtigen Grund dar, weil sich der/die

Teilnehmer/-in hierüber vor Vertragsabschluss Klarheit verschaffen kann.

Sofern der/die Teilnehmer/-in einzelne Unterrichtsstunden oder -tage aufgrund von Krankheit oder anderen wichtigen Umständen nicht besuchen kann, ergibt sich hieraus kein Recht zur Reduzierung der Teilnahmegebühr.

#### **4. Prüfungen**

Die Abnahme von Prüfungen und Ausgabe von Zeugnissen richten sich nach der Prüfungsordnung der zuständigen Steuerberaterkammer.

Das Bestehen der Prüfung kann nur die prüfende Stelle bestätigen. Für die Zulassung zur Prüfung sowie die Einhaltung der vorgegebenen Termine, Kosten, Zulassungsbedingungen und Prüfungsinhalte übernimmt die AFG Hessen keine Haftung.

#### **5. Haftung**

Gegen alle Unfälle während der Unterrichtszeit und auf dem direkten Weg von und zur Unterrichtsstätte ist der/die Teilnehmer/-in im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung seitens des Arbeitgebers versichert, wenn die Teilnahmegebühr voll oder teilweise vom Arbeitgeber bezahlt wird. Beteiligt sich der Arbeitgeber nicht an der Teilnahmegebühr, ist der Teilnehmer über die gesetzliche Unfallversicherung der AFG Hessen versichert.

Für Schäden oder Verluste, die im Zusammenhang mit der Teilnahme am Unterricht entstehen, z.B. an der Garderobe, wird nicht gehaftet.

#### **6. Lehrgangsordnung**

Im Interesse des gesamten Lehrgangs verpflichtet sich jeder Teilnehmer zu ordnungsgemäßem und rücksichtsvollem Verhalten. Bei groben Verstößen kann der Lehrgangsteilnehmer nach vorheriger Abmahnung vom weiteren Unterricht ausgeschlossen werden. In diesem Fall wird die Lehrgangsgebühr nicht zurückerstattet bzw. ist in voller Höhe fällig.

#### **7. Sonstiges**

Zusätzliche Vereinbarungen bedürfen der Schriftform. Sollte sich eine Bestimmung als ungültig erweisen, so sollen die übrigen Bestimmungen unverändert weiter gelten.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Frankfurt am Main.

# Anmeldung

## ANMELDUNG

zum Lehrgang auf die Prüfung zum/zur Fachassistenten/-in Lohn und Gehalt 2025

Hiermit melde ich mich verbindlich zu dem Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zum/zur Fachassistenten/-in Lohn und Gehalt 2025 an.

Name: .....

Vorname: .....

Straße: .....

PLZ/Ort: .....

E-Mail: .....

Telefon: .....

geb. am: .....

Schulbildung: .....

Abgeschlossene  
Berufsausbildung als: .....

Zeitpunkt der Prüfung  
(Monat/Jahr): .....

Tätigkeit im steuerberatenden  
Beruf im Anschluss an die  
Berufsausbildung seit: .....

Derzeit beschäftigt bei  
(Name, Anschrift, Telefon): .....

AFG AUS- UND FORTBILDUNGS-  
GESELLSCHAFT des Steuerberater-  
verbandes Hessen e.V. und der  
Steuerakademie – Fortbildungswerk  
des Steuerberaterverbandes Hessen  
e.V. (GbR)

Mainzer Ldstr. 211 · 60326 FFM

Telefax: 069 / 975 821 21

E-Mail: mail@afg-hessen.de

Die Teilnahmegebühr wird vom Arbeitgeber voll  oder zu ..... %  
bezahlt.

Ich wähle Ratenzahlung  Ja  Nein

Die allgemeinen Teilnahmebedingungen der AFG Hessen für den Vorbe-  
reitungslehrgang auf die Prüfung zum/zur Fachassistenten/-in Lohn und  
Gehalt 2025 erkenne ich an.

.....  
Ort und Datum

.....  
Unterschrift