

Leitfaden für die Vorbereitung auf die schriftliche Steuerberaterprüfung

Was wirklich zählt

Alexandra Kandler und Eliane Wurzer*

KI und spezialisierte Tools liefern bereits heute leistungsfähige Ansätze zur Analyse steuerlicher Sachverhalte und werden die Beratungspraxis weiter verändern. Ihre Ergebnisse sind jedoch nur so gut wie die rechtliche Einordnung, die zugrunde gelegten Annahmen und die Qualität der gestellten Fragen. Gerade weil KI nicht fehlerfrei ist und rechtliche Bewertungen kontextabhängig bleiben, ist und bleibt es Aufgabe von Steuerberaterinnen und Steuerberatern, die Ergebnisse kritisch zu prüfen, Risiken zu erkennen und Verantwortung zu übernehmen. Diese Fähigkeit setzt fundiertes Fachwissen und methodische Sicherheit voraus. Gleichzeitig verschärft der Fachkräftemangel den Bedarf an qualifizierten Beraterinnen und Beratern erheblich. Damit steht der Steuerberatertitel mehr denn je für Sicherheit, Urteilsvermögen und berufliche Perspektive. Die Steuerberaterprüfung gehört jedoch auch zu den anspruchsvollsten Qualifikationen. Der große Respekt vor der Prüfung ist berechtigt. Dieser Leitfaden wird Sie daher strukturiert und lebensnah bei der Vorbereitung auf die schriftliche Steuerberaterprüfung unterstützen. Er bietet Orientierung und zeigt strategische Leitplanken auf – nicht als starres Konzept, sondern als Wegweiser für eine individuelle und realistische Vorbereitung.

I Infos zur Vermeidung häufiger Fehler in Prüfungsklausuren zzgl. einer Auswertung der Prüfungsschwerpunkte der letzten Jahre lesen Sie ab S. 172. Alle SteuerStud-Lernmaterialien zur Vorbereitung (Schaubilder, Fallstudien, Kurz-Übungsklausuren und das SteuerStud Klausurentraining) fasst für Sie zudem unser **PrüfungsCoach schriftliche Steuerberaterprüfung in der NWB Datenbank unter NWB GAAAH-44658** zusammen.

I. Rahmenbedingungen der schriftlichen Steuerberaterprüfung

1. Organisation und Prüfungsanmeldung

Die schriftliche Steuerberaterprüfung wird bundesweit einheitlich von der Finanzverwaltung der Länder gestellt. Hingegen ist die Organisation ein komplexes Zusammenspiel verschiedener Akteure: Für die Zulassung und Organisation sind die jeweiligen Steuerberaterkammern zuständig. Diese können bei individuellen Fragen weiterhelfen. Die Abnahme der Prüfung wiederum obliegt dem Prüfungsausschuss, der von den Finanzverwaltungen der jeweiligen Bundesländer berufen wird.

Um an der Steuerberaterprüfung teilzunehmen, muss ein **Zulassungsantrag mit allen erforderlichen Unterlagen** bei der jeweils zuständigen Steuerberaterkammer gestellt werden. Zudem ist die **Zahlung einer Zulassungsgebühr** notwendig. Die bundeseinheitliche Anmelde- und Zahlungsfrist endet stets am 30. April des jeweiligen Prüfungsjahres.

TIPP

Welche Kammer konkret zuständig ist, richtet sich nach dem Arbeitsort oder – falls zum Zeitpunkt der Antragsstellung keiner beruflichen Tätigkeit nachgegangen

wird – nach dem Wohnsitz. Sie müssen den Zulassungsantrag **bis zum 30. April des Prüfungsjahres** stellen und bezahlen (**Ausschlussfrist!**).¹

Sobald alle Unterlagen form- und fristgerecht eingegangen sind sowie die Zulassungsgebühr bezahlt wurde, erhalten Antragstellende **spätestens einen Monat vor dem ersten Prüfungstag** einen **Zulassungsbescheid** mit den genauen Terminen, Zeiten sowie dem Ort der schriftlichen Prüfung.

2. Ablauf der schriftlichen Prüfung

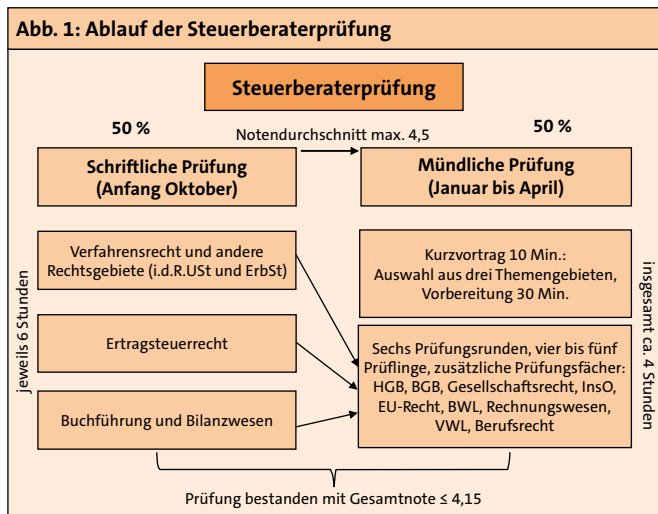
Der Zulassungsbescheid markiert den offiziellen Start Ihrer Steuerberaterprüfung, die sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil gliedert. Die schriftliche Prüfung findet bundesweit einheitlich immer in der ersten oder zweiten Oktoberwoche statt. Sie umfasst **drei sechsstündige Aufsichtsarbeiten, die an drei aufeinanderfolgenden Prüfungstagen** (meist Dienstag bis Donnerstag) geschrieben werden.

* Alexandra Kandler ist Steuerberaterin und Geschäftsführerin des Steuerrechts-Instituts KNOLL in München. Als Expertin für die Prüfungsvorbereitung im Steuerwesen hat sie mit dem Taxexecutive die Steuerkarriere neu gedacht. Eliane Wurzer verantwortet den Lehrgang zur Vorbereitung auf die Steuerberaterprüfung beim Steuerrechts-Institut KNOLL in München. Ihr Fokus liegt auf der Digitalisierung sowie Entwicklung teilnehmerorientierter Lehr- und Analyseformate.

¹ Vgl. § 37b Abs. 2 StBerG und Steuerberaterkammer München, abrufbar unter <https://go.nwb.de/2wsop>.

Die **Prüfungsthemen** sind dabei bezogen auf die einzelnen Tage klar wie folgt strukturiert²:

- ▶ **Tag 1:** Verfahrensrecht sowie weitere Rechtsgebiete (i. d. R. Umsatzsteuer, Erbschaft- und Schenkungsteuer sowie Bewertungsrecht);
- ▶ **Tag 2:** Ertragsteuern (einschließlich Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Umwandlungssteuerrecht und Gewerbesteuer);
- ▶ **Tag 3:** Buchführung und Bilanzwesen (typischerweise HGB, Einkommensteuer, Umwandlungssteuerrecht und Umsatzsteuer).



Die Ergebnisse aller drei schriftlichen Prüfungstage werden zu einer schriftlichen Gesamtnote zusammengefasst, indem der Notendurchschnitt ermittelt wird (Summe der Einzelnoten geteilt durch drei). Eine Zulassung zur mündlichen Prüfung ist nur möglich, wenn diese **Gesamtnote nicht schlechter als 4,5** ist.³ Dies bedeutet, dass in den einzelnen Prüfungsklausuren mind. 40 von 100 Punkten erreicht werden sollten.

TIPP

In der schriftlichen Steuerberaterprüfung zählen derzeit nicht die Noten an den einzelnen Prüfungstagen, sondern ausschließlich der **Notendurchschnitt aller drei Klausuren**. Es gibt keine Mindestnote, die pro Tag erreicht werden muss. Zudem kann ein schwacher Tag durch bessere Leistungen an einem anderen Tag ausgeglichen werden. Wichtig ist daher, nach einer (vielleicht auch nur gefühlt) schwachen Leistung an einem Prüfungstag **fokussiert zu bleiben und die verbleibenden Prüfungstage konsequent zu nutzen**.

Korrigiert werden die Prüfungsaufgaben durch den Prüfungsausschuss der obersten Landesbehörde, die für die Finanzverwaltung zuständig ist. Die Klausuren werden i. R. einer **Erst- und Zweitprüfung** bewertet,⁴ wobei die Benotung nach einem sechsstufigen Notensystem erfolgt und Zwi-

schennoten üblich sind. Können sich die beiden Prüfer nicht auf einen übereinstimmenden Notenvorschlag einigen, setzt der Prüfungsausschuss die endgültige Bewertung fest.⁵

Hinweise zu einer strategisch sinnvollen Vorgehensweise an den einzelnen Prüfungstagen finden Sie in Kap. V.2.

3. Digitale Prüfung

Seit dem Inkrafttreten des Gesetzes zur Modernisierung des notariellen Berufsrechts⁶ am 1.8.2021 bieten einige Steuerberaterkammern Pilotprojekte an, in denen Prüflinge innerhalb einer bestimmten Frist entscheiden können, ob sie die schriftliche Steuerberaterprüfung digital oder handschriftlich anfertigen möchten. Vorreiter war **2023 die Steuerberaterkammer Schleswig-Holstein**. Die positiven Erfahrungen aus diesem Projekt haben den Weg für weitere Bundesländer bereitet. So bietet **Baden-Württemberg seit 2024** die Option einer digitalen Prüfungsabwicklung an.⁷ Die Bestehensquote lag hier bei den digital Schreibenden bei 77 % – und damit deutlich über dem Durchschnitt.

HINWEIS

2026 führen die Steuerberaterkammern in **Hamburg, Hessen, Niedersachsen, Nürnberg, Nordrhein-Westfalen und München** ein **Wahlrecht** ein. **Sachsen** macht die digitale Steuerberaterprüfung 2026 bereits **verpflichtend**.⁸ In **Thüringen** gibt es 2026 zunächst ein Wahlrecht; ab 2027 ist dann auch hier die digitale Prüfung verpflichtend.⁹ Steuerberaterkammern in anderen Bundesländern wollen **ab 2027** nachziehen.¹⁰

Abgelegt wird die schriftliche digitale Steuerberaterprüfung in **Prüfungszentren**, nicht im Homeoffice. Dabei werden eigens Laptops (inkl. Computermaus und externer Tastatur) mit einer speziellen Prüfungssoftware genutzt, welche die regelmäßige automatische Speicherung und Prüfungssicherheit gewährleisten. Die **Aufgaben** werden **weiter in Papierform** ausgegeben, so dass Markierungen etc. nach wie vor möglich sind, **sowie leere Seiten**, die z. B. zur Skizzierung von Gesellschaftsstrukturen oder für Nebenrechnungen genutzt werden können.

Berichte von Teilnehmenden an der digitalen Steuerberaterprüfung¹¹ bestätigen insbesondere, dass die Möglichkeit, die Lösung am Computer zu verfassen, geschätzt wird, da dies schneller und weniger ermüdend ist als handschriftliches Schreiben. Gleichzeitig berichten einige Prüflinge jedoch

2 Vgl. § 16 Abs. 2 StBerG.
 3 Vgl. § 25 Abs. 2 DVStB.
 4 Vgl. § 24 Abs. 2 DVStB.
 5 Vgl. § 24 Abs. 4 DVStB.
 6 Vgl. Gesetz zur Modernisierung des notariellen Berufsrechts und zur Änderung weiterer Vorschriften v. 25.6.2021, BGBl 2021 I S. 2154.
 7 Vgl. <https://go.nwb.de/mrkq3> (zuletzt abgerufen am 10.2.2026).
 8 Vgl. www.digitale-steuerberaterpruefung.de (zuletzt abgerufen am 10.2.2026).
 9 Vgl. <https://go.nwb.de/92kqr> (zuletzt abgerufen am 10.2.2026).
 10 BStBK, Pressemitteilung 1/2026 v. 28.1.2026.
 11 Vgl. z. B. den Austausch im NWB Campus-Blog, <https://go.nwb.de/dh6e9> (zuletzt abgerufen am 10.2.2026).

auch von Platzproblemen aufgrund der zusätzlichen technischen Ausstattung wie etwa Laptop und Tastatur. Trotz dieser kleineren Herausforderungen würden die meisten Teilnehmenden die digitale Prüfungsform erneut wählen.

Abb. 2: Vor- und Nachteile der digitalen Steuerberaterprüfung

Vorteile	Nachteile
Schnelleres Schreiben mit der Tastatur	Ergonomische Belastung durch langes Tippen
Bessere Bewertung durch Lesbarkeit der Lösung	Eingeschränkte Darstellungsmöglichkeiten (z. B. Anpassung der Spaltenbreite von Tabellen = Bilanzen)
Einfache Korrekturen und Umstrukturierungen	Abhängigkeit von Technik und Systemstabilität
Effiziente Darstellung von Standardformulierungen (Möglichkeit von Copy-paste)	Routine im digitalen Klausuren-schreiben notwendig
Praxisnahe Vorbereitung auf digitale Beratung	Vertrauen in Prüfungssoftware notwendig

TIPP

Das Thema „handschriftlich oder Laptop“ ist eine sehr individuelle Entscheidung. Dennoch spricht u. E. sehr viel dafür, die digitale Prüfung zu nutzen, soweit die betreffende Steuerberaterkammer dies anbietet. Ist die Entscheidung hierfür gefallen, ist es wichtig, das **Schreiben am PC von Beginn an i. R. der eigenen Klausurroutine zu trainieren!**

4. Rücktritt

Nach § 21 Abs. 1 DVStB können Prüflinge **bis zum Ablauf der Bearbeitungszeit der letzten Aufsichtsarbeit** durch eine Mitteilung an die entsprechende Steuerberaterkammer oder den Aufsichtsführenden von der Prüfung **zurücktreten**. Als Rücktritt gilt ebenso, wenn ein Prüfling **nicht zur Prüfung erscheint**, unabhängig von den Gründen.¹² Dies betrifft also auch krankheitsbedingtes Fehlen während der schriftlichen Prüfungen – ein ärztliches Attest hat in diesem Fall keine Wirkung.¹³

Bei einem Rücktritt gilt die Prüfung als **nicht abgelegt** und beeinflusst folglich nicht die Anzahl der Wiederholungsmöglichkeiten. 50 % der Prüfungsgebühr werden zurückerstattet.¹⁴

Aktuell gilt, dass die schriftliche Steuerberaterprüfung **zweimal wiederholt** werden kann.¹⁵ Die **geplante Reform der Steuerberaterprüfung** sieht dagegen einen Wegfall der Begrenzung der Prüfungswiederholung vor. Zum Redaktionsschluss am 10.2.2026 gab es zwar noch keine rechtsverbindliche Neuregelung, die Aufhebung der Begrenzung ist aber eine zentrale Forderung des Berufsstands. Eine weitere zentrale Forderung ist die Mitnahme und Anrechnung von bereits bestanden Prüfungsteilen in den nächsten Prüfungstermin (Modularisierung, voraussichtlich ab 2028).¹⁶

TIPP

Ein Rücktritt ist selten eine fachliche, sondern meist eine **mentale (Fehl-)Entscheidung**. Dadurch vergeben Sie nicht nur die Möglichkeit des erfolgreichen Prüfungsversuchs; auch die wertvolle eigene Erfahrung der Prüfungssituation entfällt. Mit Blick auf die **Reform der Steuerberaterprüfung** verliert die Rücktrittsmöglichkeit zudem weiter an strategischer Bedeutung.

5. In der Prüfung zulässige Hilfsmittel

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor in der Steuerberaterprüfung ist der **kompetente Umgang mit den zugelassenen Hilfsmitteln: Gesetzestexte, Richtlinien und Erlasse**. Die bundesweit einheitlichen Regelungen hierzu sind im „**Hilfsmittelerlass**“ festgelegt, der jedes Jahr im Oktober für die Prüfung des Folgejahres veröffentlicht wird.¹⁷

Prüflinge sind verpflichtet, die erforderlichen **Hilfsmittel eigenständig zu beschaffen**. Bereits zu Beginn der Examensvorbereitung empfiehlt es sich, ausschließlich Gesetzestexte in Papierform zu verwenden, da nur diese in der Prüfung zugelassen sind. Erfahrungsgemäß sind **Loseblattsammlungen** dabei besonders empfehlenswert, da sie durch Nachlieferungen stets auf dem jeweils prüfungsrelevanten Rechtsstand gehalten werden können und somit den Anforderungen des Hilfsmittelerlasses i. d. R. besser entsprechen als gebundene Steuergesetz-Handbücher.¹⁸ Für **Gesetzestexte im Bereich BGB, HGB und Gesellschaftsrecht** werden hingegen häufig **gebundene Ausgaben** verwendet. Auch hier muss darauf geachtet werden, dass der für die Prüfung relevante Rechtsstand abgedeckt ist.¹⁹

TIPP

Im **Hilfsmittelerlass v. 10.10.2025** wird für die **schriftliche Steuerberaterprüfung vom 6. bis zum 8.10.2026** erstmals auch die **Zivilprozessordnung** mitaufgeführt. Das Gesetz sollte deshalb zu dieser Prüfung in der aktuellen Fassung vorhanden sein.²⁰

12 Vgl. § 21 Abs. 1 Satz 2 DVStB.
 13 Führt eine Erkrankung hingegen bei der mündlichen Prüfung zur Nichtteilnahme, kann ein Nachholtermin festgesetzt werden, sofern der Krankheitsfall amtsärztlich nachgewiesen wird (§ 30 Abs. 1 und 2 DVStB).
 14 Vgl. 39 Abs. 2 Satz 4 StBerG.
 15 Vgl. § 35 Abs. 4 StBerG.
 16 Vgl. hierzu den SteuerStud-Newsletter v. 29.1.2026; Schramm, DStR 38/2025 S. 2220.
 17 Für die Steuerberaterprüfung 2026: Gleich lautende Erlasse der obersten Finanzbehörden der Länder v. 10.10.2025 - FM3 - S 0954-2/1 NWB WAAAK-01607.
 18 Im schriftlichen Steuerberaterexamen 2024 war die Zivilprozessordnung (ZPO) Bestandteil der Verfahrensrechtsklausur am ersten Prüfungstag, obwohl sie laut Hilfsmittelerlass als nicht notwendig galt. Da die ZPO in den üblichen Loseblattsammlungen nicht enthalten ist, empfehlen wir den Erwerb der Beck'schen Textausgabe „Deutsche Gesetze“ (Habersack).
 19 Aus dem NWB Verlag (wird jährlich aktualisiert): Wichtige Wirtschaftsgesetze 2026, 39. Aufl. 2026 (Stand: 1.1.2026), ISBN 978-3-482-67259-0; Wichtige Wirtschaftsgesetze 2025, 38. Aufl. 2025 (Stand: 1.1.2025), ISBN 978-3-482-67258-3.
 20 Detaillierte Empfehlungen zu den Hilfsmitteln s. Kandler unter <https://go.nwb.de/twl69> (zuletzt abgerufen am 10.2.2026).

Die Nutzung der Gesetzestexte erfordert ferner nicht nur eine inhaltliche, sondern auch eine strategische Vorbereitung. Denn es gelten klare Vorgaben: **Farbige Markierungen und Unterstreichungen sind erlaubt; schriftliche Anmerkungen, Ergänzungen oder Verweise** innerhalb der Gesetzestexte sind dagegen **nicht erlaubt**.

Zulässig sind dabei auch **Griffregister**, die entweder fertig im Handel erworben oder mithilfe von Klebezetteln selbst erstellt werden können. **Wichtig:** Griffregister dürfen **nur Stichworte aus der Gesetzesüberschrift oder Paragraphen** enthalten. Eine darüberhinausgehende Beschriftung ist nicht zulässig. Griffregister dienen dazu, relevante Vorschriften schnell aufzufinden. Ob es jedoch sinnvoll ist, jeden einzelnen Paragraphen mit einem Register zu markieren, wie es von einigen Anbietern vorgeschlagen wird, sollten Sie individuell entscheiden. Unseres Erachtens sollte eine Balance zwischen Übersichtlichkeit und Praktikabilität gefunden werden.²¹

TIPP

Arbeiten Sie bereits während der Vorbereitung intensiv mit allen Hilfsmitteln. Dann werden Ihnen diese auch in der Prüfungssituation von großem Nutzen sein.

II. Lernstrategien für die Prüfungsvorbereitung

1. Anforderungen

Um das Anspruchsniveau der **schriftlichen Steuerberaterprüfung** nachvollziehen zu können, müssen die verschiedenen Herausforderungen betrachtet werden, die hierbei aufeinandertreffen:

- ▶ Nach unserer langjährigen Erfahrung stellt bereits der **Arbeitsalltag** die erste ernstzunehmende Hürde dar. Der Arbeitgeber erwartet weiterhin Ihren vollen Arbeitseinsatz, wodurch die Gefahr besteht, abends bzw. am Wochenende erschöpft an das Lernen heranzugehen. Der **umfangreiche Prüfungsstoff** stellt in einer solchen Situation eine zusätzliche Belastung dar.
- ▶ Hinzu kommt, dass in der Steuerberaterprüfung die **Ansicht der Finanzverwaltung**, die auch die Klausuren erstellt, geprüft wird. Gefragt ist die richtige Anwendung von Gesetzen, Richtlinien und Erlassen auf vorgegebene Sachverhalte. Praxisübliche Beratungsfälle spielen in der Prüfung bislang dagegen keine Rolle.
- ▶ Des Weiteren muss die systematische Bearbeitung von komplexen steuerlichen Sachverhalten in einer zwar langen (sechsstündigen), **für den Umfang der Sachverhalte jedoch trotzdem sehr knappen Bearbeitungszeit** gelöst werden.
- ▶ Schließlich lässt der **dreitägige Prüfungszeitraum kaum Erholung** zu. An diesen drei Tagen müssen Prüflinge sowohl mental als auch körperlich in Höchstform ihre Leistung abrufen, um die Zulassung zur mündlichen Prüfung zu erreichen. Eine Anrechnung von „guten Prüfungstagen“ in einem späteren Wiederholungsversuch findet

derzeit noch nicht statt – in diesem Fall ist die komplette Prüfung erneut abzulegen.²² Die bereits angesprochene geplante Reform der Steuerberaterprüfung möchte dies aber ändern: So sollen bestandene Prüfungstage beim Folgeversuch als bestanden angerechnet werden – die Prüfung muss also nur für die nicht bestandenen Prüfungstage wiederholt werden.²³

TIPP

Wird die Steuerberaterprüfung nicht bestanden, liegt dies selten an fehlendem Fachwissen. Machen Sie sich bewusst: Entscheidende Faktoren sind vielmehr **Struktur, Klausurtechnik und der richtige Umgang mit dem Zeit- und Leistungsdruck**.

Die **bundesweite Statistik der Steuerberaterprüfung**, ausgewertet und veröffentlicht durch die BStBK²⁴, zeigt, dass bestimmte Teilnehmendengruppen, die in diesem Abschnitt geschilderten Herausforderungen regelmäßig besser bewältigen als andere:

Abb. 3: Bestehensquoten nach Vorbildung

	Dipl.-FW	Master	Bachelor	StFW	Bibu	StFA
2024/2025 (52,1 %)	86,3 %	55,7 %	53,1 %	51,0 %	39,2 %	20,9 %
2023/2024 (51,6 %)	83,6 %	54,9 %	48,1 %	50,0 %	34,9 %	20,6 %
2022/2023 (45,1 %)	83,9 %	48,5 %	43,2 %	40,2 %	27,5 %	14,5 %

So verfügen **Dipl.-Finanzwirte** aufgrund ihres Studiums (bei der Finanzverwaltung!) bereits über fundierte Kenntnisse des Prüfungsstoffs. Zudem sind sie im Lösen von Klausuren mit dieser besonderen Aufgabenstellung trainiert. **Masterabsolventen** sind ebenfalls erfahren im strukturierten Arbeiten unter hohem Lernaufwand und bewahren bei komplexen Sachverhalten einen kühlen Kopf. Auch **Steuerfachwirte** haben – wie die Dipl.-Finanzwirte – einen Vorteil: Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse des Prüfungsstoffs und eine gewisse Routine in ähnlich strukturierten Klausuren aus ihrer Vorbereitung auf die Steuerfachwirtsprüfung, die nicht ohne Grund als „die kleine Steuerberaterprüfung“ bezeichnet wird. Auf den ersten Blick mag es überraschen, dass **Steuerfachangestellte** trotz längerer Berufserfahrung (mind. acht Jahre) häufiger schlechter abschneiden. Ein wesentlicher Faktor ist hier aber sicherlich die hohe Arbeitsbelastung durch den Kanzleialltag. Hinzu kommt, dass die letzte Prüfungsvorbereitung bei den meisten hier einige Jahre zurückliegt und die Sachverhalte aufgrund der langjährigen Berufserfahrung gerne aus einer berufspraktischen Perspektive gelöst werden.

²¹ Siehe hierzu auch Kandler unter <https://go.nwb.de/otxjm>.
²² Ausnahme: Eignungsprüfung nach § 37a StBerG.
²³ Vgl. hierzu den SteuerStud-Newsletter v. 29.1.2026; Schramm, DStR 38/2025 S. 2220.
²⁴ Daten entnommen aus den Beiträgen von Rennebarth, DStR 2022 S. 1971, sowie Brauner, DStR 2023 S. 2189, DStR 2024 S. 2396 und DStR 2025 S. 2512.

TIPP

Unabhängig von der Vorbildung gilt: Mit dem richtigen Handwerkszeug können alle die Vorbereitung erfolgversprechend angehen!

2. Sieben Erfolgsprinzipien der Vorbereitung

Die wichtigste Grundlage für Ihren Erfolg ist selbstverständlich Ihre **intrinsische Motivation**, den Steuerberatertitel zu erwerben. Erinnern Sie sich regelmäßig daran, warum Sie dieses Ziel verfolgen und welche positiven Veränderungen das Bestehen der Prüfung für Sie mit sich bringen wird.

Mit dieser Motivation können Sie sich dann gezielt auf die fachlichen, körperlichen und mentalen Herausforderungen vorbereiten – und zwar mithilfe der nachfolgenden **sieben Prinzipien** als Guideline:

PRINZIP 1

Realistische Zielsetzung: Je unerreichbarer das Ziel, desto schneller sinkt die Motivation.

Vielfach sind Teilnehmende darauf geschult, das bestmögliche Ergebnis in Prüfungen zu erzielen. Legen Sie diese Erwartung an sich selbst für die Steuerberaterprüfung ausnahmsweise einmal ab. Hier geht es nicht darum, eine exzellente „Doktorarbeit“ abzugeben, sondern vielmehr darum, „**besser als 4,0**“ in der schriftlichen Prüfung abzuschneiden, um halbwegs komfortabel in die mündliche Prüfung gehen zu können und letztlich das Ziel – den Steuerberatertitel – zu erreichen. In der schriftlichen Steuerberaterprüfung geht es nicht um Exzellenz, sondern um Verlässlichkeit. Wer das Ziel „**bestehen**“ verfolgt, trifft **strategisch bessere Entscheidungen** als Perfektionisten.

Noch bis kurz vor der schriftlichen Prüfung werden Sie merken, dass bereits diese Ambition eine Herausforderung ist. Bei jeder Klausur auf Examensniveau sollte Ihr Ziel sein, **50 % der Wertungspunkte**²⁵ (dies entspricht der Note 4,0) in der vorgegebenen Bearbeitungszeit zu erreichen. Schauen Sie daher während der Vorbereitung nicht auf (schlechte) Noten, sondern darauf, wie weit Sie von diesem Ziel noch entfernt sind und wie viel Zeit Ihnen noch bis zur Prüfung bleibt. Wenn Sie dies im Auge behalten, werden Sie die Motivation nicht verlieren.

PRINZIP 2

Realistischer Zeitplan und konsequente Umsetzung: Die Vorbereitung erstreckt sich über einen langen Zeitraum mit vorprogrammierten Motivationsschwankungen, die aber durch den Zeitplan aufgefangen werden.

Ein realistischer Zeitplan, den Sie ohne Wenn und Aber abarbeiten, schafft durch seine Regelmäßigkeit nach einer gewis-

sen Zeit **Gewohnheiten, die Sie dazu bewegen, Ihren Plan trotz Unwägbarkeiten durchzuziehen**. Ein an den Arbeits- bzw. Familienalltag angepasster Zeitplan nimmt Ihnen die Entscheidung ab, ob Sie in einem Zeitfenster lernen oder Ihre Zeit mit Freunden oder Hobbies verbringen sollten. Gleichzeitig dient er als verlässlicher Orientierungspunkt für Ihr soziales Umfeld. Eine konsequente Organisation macht klar, wann Sie verfügbar sind, was dann auch zu mehr Verständnis für Ihre Lernzeiten führt. Der Lernplan sollte dabei die **täglichen Lernzeiten** und die jeweils zu **absolvierenden Kurseinheiten und Etappenziele** klar definieren. Berücksichtigt werden sollten aber auch **unvorhergesehene Ereignisse** wie berufliche Sonderprojekte, familiäre Verpflichtungen oder Phasen eingeschränkter Gesundheit.

PRINZIP 3

Wechselspiel zwischen Lernen und Regeneration: Trainingseffekte entstehen in der Erholungsphase nach intensiver Belastung. Sorgen Sie für regelmäßige Pausen und Schlaf.

Ihr strukturierter Zeitplan sollte einer Wettkampfvorbereitung gleichen. Schließlich wird i. R. der Prüfungsvorbereitungszeit nicht nur das Gehirn trainiert, sondern der **komplette Körper ist gefordert**: die Handgelenke/die Finger durch das mehrstündige Schreiben/Tippen von Klausuren, die Konzentrationsfähigkeit über einen ausgedehnten Zeitraum und das mentale Durchhaltevermögen, das kontinuierlich gestärkt werden muss.

Der Lernplan sollte sich im Umfang von **Lernzeiten** zum einen und **Klausurenschreiben** zum anderen **stufenweise steigern** sowie **bewusste Erholungsphasen** beinhalten. So kann man unter der Woche kurze, intensive Lernphasen einbauen und die langen Einheiten (Klausurenschreiben) auf das Wochenende legen.

Erfahrungsgemäß baut sich aufgrund der Fülle der zu bewältigenden Stoffmenge ein großer Druck auf, so dass **Erholungsphasen** regelmäßig mit schlechtem Gewissen verbunden sind und nicht oder unzureichend genommen werden. Sind diese jedoch bewusst in den Lernplan eingebaut, wird es Ihnen deutlich leichter fallen, diese einzuhalten.

PRINZIP 4

Klausurentraining als Schwerpunkt: Durch gezieltes Training entwickeln Sie eine sichere Routine, beherrschen Standardthemen und bewältigen so die Prüfung.

Wie Sie durch ein **effizientes Klausurentraining** den wichtigste Grundstein für Ihren Prüfungserfolg legen, erläutern wir genauer in **Kap. III.** (s. u.).

²⁵ Die Prüfungsklausuren der Steuerberaterprüfung umfassen einen Punkterahmen von 100 Wertungspunkten.

PRINZIP 5

Schaffen Sie sich ein optimales Lernumfeld: Ein positives Umfeld unter Gleichgesinnten fördert Ihre Motivation. „Geteiltes Leid ist halbes Leid.“

Ihre Höhen und Tiefen in der Vorbereitungsphase können ausschließlich diejenigen nachvollziehen, die diese Erfahrung selbst machen bzw. gemacht haben. Ein **Netzwerk** zu haben, mit dem Sie sich **sowohl fachlich als auch emotional austauschen** können, ist daher von großer Bedeutung. Auf diese Weise können Sie eine positive Atmosphäre mitgestalten, die Ihre Motivation aufrechterhält und dazu beiträgt, die **eigene Unsicherheit und Prüfungsangst** zu reduzieren. Des Weiteren stärkt der Austausch fachlichen Wissens und von Erfahrungen Ihr Selbstvertrauen. Gelerntes wird wiederholt und damit besser verarbeitet.

PRINZIP 6

Richtiger Umgang mit Rückschlägen: Die Vorbereitung ist Ihr „Trainingscenter“, in dem Sie ausprobieren, scheitern und wieder aufstehen können – und müssen.

Feiern Sie Ihre Erfolge, aber akzeptieren Sie auch Ihre Rückschläge. Mit jeder Übungsklausur werden komplizierte Fallkonstellationen in neuen Sachverhalten gestellt, die Sie sich anhand von z. T. unbekanntem Vorschriften erarbeiten und letztlich lösen müssen. Einige Vorschriften und Themen liegen Ihnen mehr, gehen einfacher von der Hand; andere werden trotz Wiederholungen stets ein „Buch mit sieben Siegeln“ bleiben. Diese Rückschläge sind jedoch wichtig, um die eigenen Grenzen zu erkennen und so daran arbeiten zu können, das Lernverhalten entsprechend neu auszurichten. Aus vermeintlich „schlechten“ Leistungen lassen sich i. R. der **Klausurnacharbeit wichtige Erkenntnisse** erzielen und Fehler somit zukünftig vermeiden. Wichtig ist eine Klausurnachbereitung auf Grundlage einer **fachlichen Lernstandsanalyse**: Bei welchen Prüfungsschwerpunkten weiß ich, was zu tun ist? Wo verschenke ich Punkte?

PRINZIP 7

Vertrauen Sie auf Ihren Fortschritt: Ihr Potenzial und Durchhaltevermögen sind größer als Sie denken!

Auch wenn Sie unseren Empfehlungen folgen und einen guten Lehrgangsanbieter haben, werden Sie während der ganzen Vorbereitung immer wieder das **Gefühl** haben, **keine oder zu wenige Fortschritte zu machen**. Die Klausurnoten werden nicht besser – da sich die Sachverhalte nicht wiederholen –, und auch Ihr Zeitmanagement lässt bis kurz vor der Prüfung zu wünschen übrig. Womöglich bekommen Sie in der Nacht vor der Prüfung kein Auge zu, gehen gerädert zur Prüfung und denken nur noch: „Das wird nix!“

Vertrauen Sie auf sich! Der Fortschritt ist nicht immer spürbar, aber wenn Sie sich gut und strukturiert vorbereiten, **leisten Ihr Körper und Ihr Gehirn still und heimlich das scheinbar Unmögliche**. Mit jedem Vorbereitungstag wächst Ihre Belastungsgrenze und das Fachwissen. Die zahlreichen Klausursachverhalte, die Sie direkt nach der Klausur meinen, wieder vergessen zu haben, prägen sich ein und führen so zu einem weitreichenden Erfahrungsschatz, der am Prüfungstag abrufbereit steht. Synapsen sind gebildet, und der **Adrenalinschub an den Prüfungstagen** sorgt für den letzten Kick, um das Gelernte wie durch „Magie“ abrufen und das volle Potential ausschöpfen zu können.

Gehen Sie daher vorsichtig mit sich (**Erholungsphasen!**) und Ihren Reserven (kontrollierte Steigerung des Lernumfangs) um, damit der Körper diese Höchstleistung an den Prüfungstagen auch tatsächlich vollbringen kann!

III. Schwerpunkt Klausurentraining²⁶

Die Steuerberaterprüfung erfordert eine Kombination aus fundiertem Fachwissen, der Fähigkeit, komplexe Fallbeispiele anwendungsbezogen zu lösen, sowie physischer und mentaler Ausdauer. Das zentrale Element einer effektiven Vorbereitung auf das Examen sollte daher ein gezieltes **Klausurentraining** sein. Nur durch die **realitätsnahe Simulation der Prüfungssituation** wird der Umgang mit den inhaltlich und zeitlich anspruchsvollen Prüfungsbedingungen verbessert, während gleichzeitig das steuerliche Wissen vertieft wird.

Neben dem erforderlichen **Fachwissen** als Basis ist hierbei die **richtige Klausurtechnik** von Bedeutung – d. h. das Wissen um die optimale Formulierung von Lösungsansätzen i. R. eines effizienten Zeitmanagements. Des Weiteren ist eine **mentale und physische Belastbarkeit** notwendig, um die anspruchsvollen drei schriftlichen Prüfungstage erfolgreich zu bewältigen.

Das Klausurentraining setzt genau an diesen Punkten an und basiert auf **zwei essenziellen Komponenten**: dem **effizienten Schreiben von Klausuren** auf Prüfungsniveau und der anschließenden gründlichen **Nacharbeit**. Diese dualistische Herangehensweise des Klausurentrainings verspricht den größtmöglichen Erfolg auf dem Weg zum Steuerberaterexamen und sollte daher sorgfältig in den Lernplan integriert werden.

TIPP

Führen Sie sich stets vor Augen: Übungsklausuren dienen nicht der Leistungsbewertung, sondern der Entwicklung von Routine. Schwache Ergebnisse in der Vorbereitung sind normal – und häufig Voraussetzung für den späteren Prüfungserfolg.

²⁶ Ausführlich hierzu bereits Kandler, SteuerStud 4/2022 S. 249 NWB GAAAI-04138; zahlreiche Kurzklausuren sowie das neue SteuerStud Klausurentraining (sechsstündige Klausuren, u. a. vom Steuerrechts-Institut KNOLL) finden Sie im „PrüfungsCoach schriftliche Steuerberaterprüfung“ in der NWB Datenbank unter NWB GAAAH-44658; zur Vermeidung häufiger Fehler in Prüfungsklausuren s. zudem Tiede, SteuerStud 3/2026 S. 172 NWB PAAAK-07791 (Verfahrensrecht), Nürnberg, SteuerStud 3/2026 S. 183 NWB ZAAAK-07792 (Umsatzsteuer), Lehmann/Bockstahler, SteuerStud 3/2026 S. 193 NWB JAAAK-07793 (Erbchaft-/Schenkungssteuer und Bewertung), Baretti/Diener/Frenzel/Münch, SteuerStud 3/2026 S. 205 NWB TAAAK-07794 (Ertragsteuerrecht), und Nüdling, SteuerStud 3/2026 S. 220 NWB DAAAK-07795 (Buchführung und Bilanzwesen).

1. Schreiben von Klausuren

Studien zeigen, dass es besonders effektiv ist, das erforderliche Wissen in der spezifischen Prüfungsform zu trainieren.²⁷ Dies gilt insbesondere für die schriftliche Steuerberaterprüfung mit ihren anspruchsvollen Bedingungen. Das Klausurentraining dient daher nicht nur der korrekten Anwendung des sehr umfangreichen Prüfungsstoffs, sondern auch der Festigung bereits bestehenden Wissens und der Gewöhnung an die spezifischen Herausforderungen dieser Prüfungsform.

Hierbei sollten Sie Folgendes beachten:

- ▶ **Qualität vor Quantität:** Für die notwendige körperliche und mentale Kondition ist die Qualität der bearbeiteten Klausuren entscheidender als deren Anzahl. Konzentrieren Sie sich auf prüfungsnahen Klausuren, die hinsichtlich des Schwierigkeitsgrads, Länge und Sachverhaltskonstellationen realistische Bedingungen widerspiegeln. Zu leichte Klausuren vermitteln eine trügerische Sicherheit und bereiten nicht ausreichend auf die tatsächlichen Prüfungsanforderungen vor.
- ▶ **Zeitmanagement trainieren:** Eine der größten Herausforderungen der schriftlichen Prüfung ist die strikte Einhaltung der knappen Bearbeitungszeit. Dank der Einführung der **Wertungspunkte in den Aufgabenstellungen** können Sie Ihre Bearbeitungszeit strukturiert nach diesen Punkten planen. Ordnen Sie den einzelnen Aufgaben eine Zeitvorgabe zu und achten Sie darauf, diese strikt einzuhalten. Ziel ist es, alle Aufgabenteile zu bearbeiten, statt zu viel Zeit auf einzelne Aspekte zu verwenden und dadurch etwa gewinnbringendere Bereiche zu vernachlässigen. Dieses Zeitmanagement sollte frühzeitig beim Klausurentraining eingeübt werden.
- ▶ **Struktur und Präsentation Ihrer Lösungen:** Ein gut strukturierter und klar formulierter Klausuraufbau erleichtert den Korrektoren die Bewertung und sichert Ihnen so wichtige Punkte. Nutzen Sie Absätze, Überschriften oder Spiegelstriche, um Ihre Argumentation darzulegen. Lassen Sie die Blattrückseiten und den Korrekturrand dabei stets frei. Sorgen Sie auch dafür, dass Ihre Klausur am Ende in der vorgegebenen Aufgabenreihenfolge abgegeben werden kann – auch wenn Sie die Aufgaben nicht in der Reihenfolge bearbeitet haben. Formulieren Sie präzise und verständlich, ohne sich in unnötigen Füllwörtern oder Wiederholungen zu verlieren.
- ▶ **Simulation des Prüfungssettings:** Trainieren Sie unter realistischen Prüfungsbedingungen. Arbeiten Sie innerhalb der vorgesehenen Zeitvorgaben, ohne Unterbrechungen und ausschließlich mit den zugelassenen Hilfsmitteln. Ziel ist es, den **roten Faden** der Klausur eigenständig zu erkennen und Lösungen, ohne den ständigen Rückgriff auf Lösungshinweise, zu erarbeiten. Beachten Sie, dass in den Prüfungsaufgaben auch Fehler oder unzureichende Gesetzestexte enthalten sein können, etwa fehlende Verweise im Verfahrensrecht. Bleiben Sie ruhig, hinterfragen Sie die Aufgabenstellung und erarbeiten Sie eine Lösung mit den gegebenen Mitteln. Generell gilt: Bei unerwarteten Herausforderungen – **keine Panik!**

- ▶ **Anzahl bearbeiteter Klausuren:** Für einen nachhaltigen Prüfungserfolg ist es entscheidend, ausreichend viele Klausuren pro Fachgebiet bearbeitet zu haben. Als Richtwert empfehlen sich **30–50 Klausuren** in den sieben Monaten vor der schriftlichen Prüfung. Dieses kontinuierliche Training schafft Routine im Umgang mit den häufig wiederkehrenden Standardthemen. Vermeiden Sie hingegen, kurz vor der Prüfung noch exzessiv Klausuren zu schreiben, da dies weder nachhaltig ist noch zu einem echten Lerneffekt führt.

TIPP

Wichtig zu wissen: Die meisten Punkte werden nicht durch Detailwissen erzielt, sondern vielmehr durch **saubere Grundstrukturen**. Unbearbeitete Aufgabenteile kosten dabei mehr Punkte als inhaltlich unvollkommene Lösungen.

2. Nacharbeit von Klausuren mit dem bewährten Drei-Stufen-Modell

Die Nacharbeit der Übungsklausuren wird von Prüfungsteilnehmenden häufiger vernachlässigt oder beschränkt auf den reinen Prüfungsstoff. Jedoch macht die fachliche Nacharbeit nur einen Teil der Nacharbeit insgesamt aus.

Um auch schnellere Fortschritte in der Klausurtechnik und im Zeitmanagement zu erzielen, empfiehlt sich vielmehr, i. R. der Nacharbeit mehrstufig vorzugehen. Dabei hat sich die Anwendung des folgenden **dreistufigen Modells bei den sechsstündigen Examensklausuren** bewährt:

- ▶ **Stufe 1:** Fachliche Nacharbeit (innerhalb einer Woche nach dem Schreiben der Klausur).
- ▶ **Stufe 2:** Analytische Nacharbeit (nach zwei bis drei Wochen mit Erhalt der Klausurbewertung).
- ▶ **Stufe 3:** Klausurwiederholung (zwei bis drei Monate nach dem Schreiben der Klausur).

Zunächst sollte in der **Stufe 1** zeitnah nach der Bearbeitung der Klausur eine **detaillierte fachliche Nacharbeit** mithilfe der Lösungshinweise erfolgen. Ziel ist hier jedoch nicht die Überprüfung der eigenen Lösung, sondern die Vertiefung des Wissens. Konzentrieren Sie sich somit auf die **verständlichen Erklärungen der Lösungswege** in den Lösungshinweisen. Behalten Sie dabei aber im Hinterkopf, dass diese regelmäßig viel zu ausführlich sind und folglich keine Musterlösung darstellen! Der Lösungsstil in den Klausuren kann je nach Prüfungsfach stark variieren. Nutzen Sie auch verfügbare Klausurbesprechungen, um von den wertvollen Hinweisen von Dozenten zur Herangehensweise und möglichen Fallstricken einer Klausur zu profitieren. Besonders hilfreich sind **Prüfungsschemata** sowie **Tipps zu Signalwörtern im Aufgabentext**.

²⁷ Vgl. Young, The complete guide to memory, <https://go.nwb.de/um43e> (zuletzt abgerufen am 10.2.2026).

KLAUSURNACHARBEIT STUFE 1

Orientierungsfragen für Ihre fachliche Nacharbeit:

- ▶ Habe ich das angesprochene Thema vollständig erfasst oder bestehen signifikante Wissenslücken?
- ▶ War es mir möglich, die angesprochenen Aspekte zu klären und den rechtlichen Kontext zu verstehen?
- ▶ Ist mir die Anwendung der Rechtsgrundlagen in diesem Zusammenhang verständlich?
- ▶ Habe ich ein Verständnis für den Lösungsaufbau in Bezug auf die Darstellung und die angewandten Prüfungsschemata entwickelt?
- ▶ Welche Themen erfordern eine eingehendere Überprüfung und vertiefte Wiederholung?

Etwa einen Monat nach Erhalt der Korrektur empfiehlt sich in der **Stufe 2** die **analytische Nacharbeit**. Im Fokus steht hier die eigene **Klausurtechnik**, um sowohl das Zeitmanagement als auch das Erreichen der „Fußgängerpunkte“ zu verbessern. Darüber hinaus geht es darum, zu erkennen, ob die Aufgabenstellung richtig verstanden und elementare Gesetzstellen berücksichtigt wurden.

Im Rahmen von Klausurkursen erfolgt die analytische Nacharbeit mithilfe des Korrekturbogens, in dem Korrektoren die Klausurlösung aus ihrer sachlich-objektiven Perspektive bewerten. Korrekturbögen zeigen, wo Punkte liegengeblieben sind – nicht, ob Sie „geeignet“ sind. Wer sie analytisch nutzt, verbessert seine Chancen erheblich! Sie können insbesondere Ihr Zeitmanagement effizient analysieren, indem Sie prüfen, welche ihrer Lösungsansätze inhaltlich zu knapp oder sogar zu ausführlich behandelt wurden. Eine fachliche Lernstandsanalyse hilft ebenfalls bei der Nacharbeit: Bei welchen Prüfungsschwerpunkten habe ich die Aufgabenstellungen verstanden und die Inhalte richtig eingeordnet? Wo habe ich noch Lücken? Des Weiteren bietet es sich an, im Lernplan gezielt Zeit für das Schließen dieser Lücken einzuplanen, um so das Gefühl zu vermeiden, wertvolle Lernzeit auf die falschen Themen zu verwenden.

KLAUSURNACHARBEIT STUFE 2

Orientierungsfragen für die analytische Nacharbeit:

- ▶ Habe ich die Zeitplanung eingehalten, indem ich Sachverhalte mit niedriger Punktzahl erkannt und schneller als andere bearbeitet habe?
- ▶ Bin ich auf die in der Aufgabenstellung geforderten Themen eingegangen, ohne Lücken in der Bearbeitung zu lassen?
- ▶ Habe ich alle relevanten Themen der Aufgabe erkannt (Stichwort: Leseverständnis)?
- ▶ Wo habe ich Unwichtiges niedergeschrieben und wertvolle Zeit verloren? Welche Teile meiner Antwort waren nicht gefordert?
- ▶ Wo habe ich trotz guter Lösung nicht alle Punkte erhalten (z. B. falsche/fehlende Zitierung)?
- ▶ Wo habe ich thematische Lücken?

Zwei bis drei Monate später sollten Sie sich in der **Stufe 3** insbesondere jenen Klausuren noch einmal widmen, die fachlich besonders herausfordernd waren bzw. schlecht ausgefallen sind. Dabei ist es ausreichend, eine **grobe, skizzenhafte Darstellung des Lösungswegs** innerhalb der halben Bearbeitungszeit zu fertigen – ohne detaillierte Berechnungen, jedoch unter Einbeziehung der relevanten rechtlichen Bestimmungen. So erkennen und schließen Sie letzte Wissenslücken, die Ihnen im Examen dann keine Probleme mehr bereiten sollten.

KLAUSURNACHARBEIT STUFE 3

Orientierungsfragen für die Klausurwiederholung:

- ▶ Wo haben sich meine fachlichen Ausführungen verbessert?
- ▶ Wo habe ich noch thematische Lücken?
- ▶ Habe ich das erforderliche Zeitmanagement eingehalten?

3. Erfolgsgeheimnisse des Klausurentrainings²⁸

Ein systematisches Vorgehen in der Vorbereitung auf die Steuerberaterprüfung ist nicht nur sinnvoll, sondern auch essenziell für den Erfolg. Schließlich sollte die ohnehin knappe Lernzeit neben der Vollzeitbeschäftigung effektiv und gewinnbringend genutzt werden. Folgende Aspekte sind dabei insbesondere zu beachten:

- ▶ **Alle Phasen des Klausurentrainings einplanen!** Planen Sie ausreichend Zeit für jede Phase des Klausurentrainings ein. Das bloße Schreiben von Klausuren ohne Nacharbeit führt zu wenig Fortschritt. Beide Phasen – das Schreiben und das Nacharbeiten – sind für den Prüfungserfolg essenziell.
- ▶ **Verstehen statt memorieren!** Vermeiden Sie es, komplexe Sachverhalte und Problemstellungen auswendig zu lernen. Stattdessen sollten Sie sich darauf konzentrieren, die verschiedenen Lösungsansätze und Prüfungsschemata für jedes Rechtsgebiet zu verstehen und anzuwenden.
- ▶ **Klausuren unter Prüfungsbedingungen schreiben!** Beginnen Sie möglichst früh damit, die Prüfungsbedingungen einzuhalten, um so Ihre Fähigkeit, mit Aufgabenmenge und dem Zeitlimit umzugehen, zu trainieren. Simulieren Sie die realen Herausforderungen der Examenssituation, indem Sie die Klausuren am Stück und ausschließlich mithilfe der erlaubten Hilfsmittel bearbeiten. Beginnen Sie mit kürzeren Übungsklausuren und steigern Sie sich allmählich. Auf diese Weise gewöhnen Sie sich schrittweise an den routinierten Umgang mit dem Gesetz – trotz Prüfungs- und Zeitdruck. Achten Sie auf eine gute Struktur und eine leserliche Lösung. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.
- ▶ **Eigenständiges Klausurenschreiben ohne Lösungshinweise!** Die Verwendung von Lösungshinweisen beim Klausurenschreiben mag zu Beginn des Trainings nützlich

²⁸ Vgl. hierzu auch bereits ausführlich Kandler, SteuerStud 5/2023 S. 311 NWB CAAAJ-35204.

erscheinen, insbesondere wenn das Wissen möglicherweise noch nicht ausreichend ist. Genau hier liegt jedoch auch der Fehler: Lösungshinweise sind hilfreich, um Fachkenntnisse i. R. der Nacharbeit zu entwickeln, trainieren jedoch nicht das eigenständige Erarbeiten der Problemstellung. Die Fähigkeit, einen Lösungsweg anhand des Gesetzes zu erarbeiten, ist genau das, was durch das Klausurtraining erworben wird.

- ▶ **Klare und effiziente Lösungswege entwickeln!** Perfektionismus ist angesichts der anspruchsvollen Bedingungen in der Steuerberaterprüfung unangebracht. Anstatt nach absoluter Fehlerfreiheit zu streben, sollten Sie sich zügig für eine Lösung entscheiden und diese präzise darstellen – so ausführlich wie nötig, aber so knapp wie möglich.
- ▶ **Konsequentes Nacharbeiten von Übungsklausuren (Drei-Stufen-Modell, s. o., Kap. III.2.)!** Dies unterstützt Sie dabei, kontinuierlich sowohl auf fachlicher als auch klausurtechnischer Ebene zu wachsen und Ihren Lernplan effektiv zu strukturieren. Arbeiten Sie auch an Ihrer Fehlerkultur, und legen Sie z. B. ein Fehlertagebuch zu den einzelnen Prüfungsschwerpunkten an. Dieses ermöglicht es Ihnen, potenzielle Schwachstellen zu erkennen und gezielt an deren Verbesserung zu arbeiten.
- ▶ **Feedback durch externe Korrekturen nutzen!** Die objektive Sicht von erfahrenen Korrektoren spart Zeit und steigert die Qualität Ihrer Nacharbeit erheblich. Durch die externe Sichtweise erkennen Sie besser, welche Aspekte Ihrer Lösung unzureichend bzw. überflüssig sind und worauf bei der Korrektur besonders geachtet wird.

Mit diesen gezielten Maßnahmen werden Sie erhebliche Fortschritte in der Klausurtechnik erzielen und Ihre Effizienz im Klausurtraining maximieren.

TIPP

Ordnen Sie Ihre Leistung richtig ein: Verbesserungen zeigen sich nicht immer in besseren Noten. **Routine, Sicherheit und Belastbarkeit wachsen häufig unmerklich** – sind aber am Prüfungstag entscheidend.

IV. Kurz vor der Prüfung

1. Ein Monat vor der Prüfung

Nach einer gefühlt endlosen und anstrengenden Zeit beginnt etwa ein Monat vor dem Prüfungstermin der Endspurt. In dieser Phase empfiehlt es sich, gezielt die **Prüfungsschwerpunkte der vergangenen Jahre anhand von Klausursachverhalten nach Fachgebieten** zu wiederholen. Am effektivsten gelingt dies, indem Sie sich bereits bearbeitete Klausuren der einzelnen Fachgebiete zu diesen Prüfungsschwerpunkten erneut heranziehen und daraus **kompakte Zusammenfassungen** der zentralen Themen erstellen. Diese Zusammenfassungen dienen als Grundlage für eine **systematische Wiederholung** in der letzten Woche vor der schriftlichen Prüfung (s. u., Kap. IV.2.).

Bei der Zeiteinteilung sollten Sie Ihren individuellen Wissensstand berücksichtigen: Themen, bei denen Sie bereits

sicher sind, können zügiger durchgearbeitet werden, während Bereiche mit **Lücken mehr Aufmerksamkeit** erfordern. Darüber hinaus bietet es sich an, wenigstens eine Auswahl der Ihnen vorliegenden Klausursachverhalte nochmals **skizzenhaft** zu lösen und dabei die relevanten Vorschriften zu zitieren. Anschließend vergleichen Sie Ihren Ansatz mit dem Korrekturbogen oder den Lösungshinweisen, um nun noch verbliebene Schwachstellen gezielt bearbeiten zu können.

TIPP

Alle Klausurinhalte sollten jetzt gründlich nachgearbeitet sein. Nur so können Sie sicherstellen, dass Ihre Wiederholung tatsächlich zielführend und effektiv ist.

2. Eine Woche vor der Prüfung

In der Woche vor dem Examen sollten Sie nach der intensiven Vorbereitung bewusst ruhigere Tage einplanen. Nutzen Sie diese Übergangsphase, um Ihr Lernpensum deutlich zu reduzieren und keine weiteren Klausuren mehr zu schreiben. Wiederholen Sie stattdessen gezielt die **Schlüsselthemen und wichtigsten Inhalte**, idealerweise anhand Ihrer eigenen Zusammenfassungen (s. hierzu oben, Kap. IV.1.).

Gönnen Sie Ihrem Geist eine **Pause**, reflektieren Sie die letzten Wochen und tanken Sie neue Energie durch **entspannende Aktivitäten** wie Sport, Musik oder Zeit mit Familie und Freunden. Gleichzeitig können Sie sich mental auf die bevorstehenden Prüfungstage einstellen. Schonen Sie bei einem handschriftlichen Verfassen der Prüfung Ihre Schreibhand und konzentrieren Sie sich auf Lesetätigkeiten.

Ein praktischer, nicht zu unterschätzender Aspekt ist des Weiteren die Vorbereitung auf die **Anreise zum Prüfungsort**. Überprüfen Sie die Verkehrsanbindung und Reisezeit, um sicherzustellen, dass Sie pünktlich ankommen. Packen Sie Ihre Prüfungstasche rechtzeitig und sorgfältig: Notwendige Unterlagen, Schreibutensilien, Taschenrechner (idealerweise in doppelter Ausführung), der Ausweis sowie persönliche Gegenstände sollten griffbereit sein. Eine gute Planung minimiert den Stress am Prüfungstag und gibt Ihnen Sicherheit.

Besonders in den letzten Tagen vor der Prüfung ist es wichtig, **auf die Gesundheit zu achten**. Bemühen Sie sich um ausreichend Schlaf und körperliche Erholung, um Ihre Konzentration über die langen Prüfungstage hinweg aufrechtzuerhalten.

TIPP

Jetzt gilt: Ruhe und Fokus! Der Prüfungserfolg ist auch abhängig von Ihrer persönlichen/mentalenen Verfassung.

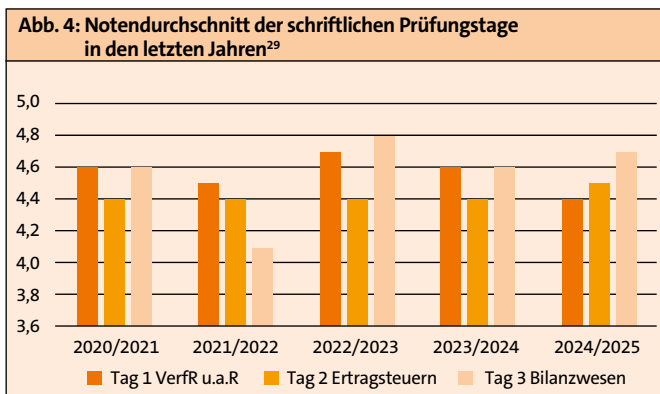
V. Die drei Prüfungstage

1. Mentale Vorbereitung

Am Tag vor der Prüfung ist es trotz 12–15 Monaten intensiver Prüfungsvorbereitung möglich, dass Sie das Gefühl haben, rein gar nichts zu wissen oder alles durcheinander zu brin-

gen. Gerade jetzt ist es entscheidend, das **richtige Mindset zu bewahren und Vertrauen in Ihre Vorbereitung** zu haben. Niemand geht perfekt vorbereitet in die Steuerberaterprüfung und beherrscht alle Themengebiete hundertprozentig. Führen Sie sich nochmals vor Augen, dass Sie durch **Beherrschen der Standardthemen und ausreichende Klausurroutine das Prüfungsziel „50 Punkte pro Klausur“** erreichen werden. Diese innere Überzeugung verleiht Ihnen die mentale Stärke, an allen drei Prüfungstagen Ihre Bestleistung abzurufen.

Eine besondere Herausforderung besteht darin, gedanklich **nach jedem Tag den „Reset-Button“ zu drücken** und den vorangegangenen Tag zu vergessen. Der jeweilige Notendurchschnitt der Prüfungstage der letzten fünf Jahre zeigt deutlich, dass gerade die Bewertung am ersten Tag (mit Ausnahme des Jahres 2024/2025) sehr schlecht ausfällt, was sehr demotivierend sein kann. Möglicherweise wird sich das Gefühl, hier „versagt“ zu haben, bei Ihnen direkt nach dem ersten Prüfungstag einstellen. Denken Sie dann daran, dass es bei der Steuerberaterprüfung keine Mindestnoten für die einzelnen Tage gibt, und ein schlechter Tag mit einer besseren Leistung an den anderen Tagen ausgeglichen werden kann! Wenn Sie es also schaffen, diesen Tag für sich „abzuhaken“ und die anderen beiden Tage mit neuer Kraft und Zuversicht anzugehen, rücken Sie Ihrem Erfolg bereits ein großes Stück näher – mental wie auch klausurtechnisch.



2. So steuern Sie die drei Prüfungstage und ihre Besonderheiten

Erster Prüfungstag – Verfahrensrecht und andere Rechtsgebiete

Die Besonderheit dieses Prüfungstags liegt grundsätzlich darin, dass drei Steuerarten getrennt voneinander abgefragt werden und Sie für die einzelnen Teile vermutlich länger als jeweils zwei Stunden benötigen werden. Die Aufgaben der letzten Jahre waren jedenfalls in der vorgegebenen Bearbeitungszeit von sechs Stunden kaum zu bewältigen.

Die **Reihenfolge der Bearbeitung** der Fachgebiete sollten Sie im Klausurentraining ausführlich testen. Beginnen Sie mit dem Fach, das Ihnen am besten liegt, und schließen Sie mit dem Fach ab, mit dem Sie die meisten Schwierigkeiten haben. Dennoch sollten Sie **unter keinen Umständen eine der Teilaufgaben vernachlässigen oder gar weglassen**. Die letzten 20 % der Punkte einer Aufgabe sind erheblich schwerer zu

erreichen als die ersten 80 %! Achten Sie daher unbedingt darauf, die vorgesehene Zeit für jedes Fachgebiet einzuhalten. Sie können bei der Bearbeitung von nur zwei Rechtsgebieten gar nicht so viele Punkte zusätzlich herausholen, wie Ihnen durch die Nichtbearbeitung des dritten Rechtsgebiets verloren gehen.

TIPP

Bewusst „auf Lücke“ zu lernen, ist sehr riskant. **Punkte sichern** ist wichtiger als Perfektion!

Zweiter Prüfungstag – Ertragsteuern

Das Fachgebiet Ertragsteuern erlaubt eine **Vielzahl von Aufgabenformen und Fragestellungen**. Generell ist festzustellen, dass die Themen erneut unter hohem Zeitdruck abgefragt werden, so dass eine vollständige Abarbeitung aller Aspekte wiederum fast unmöglich ist.

In den letzten Jahren hat sich eine Aufteilung der Klausur in **drei Blöcke** etabliert:

- Der **erste Block (Einkommensteuer)** umfasst zwei bis drei Aufgaben und mehrere, oft unabhängige Sachverhalte mit Aspekten der Einkommensteuer, des Internationalen Steuerrechts und des Umwandlungssteuerrechts. Auch das Bilanzsteuerrecht und die Lohnsteuer können eine Rolle spielen. Die **systematische Vorgehensweise** und ein breiter Erfahrungsschatz an typischen Klausurfällen ist für diesen Block besonders hilfreich.
- Im **zweiten Block (Gewerbesteuer)** sollte man sich nicht sofort auf die Hinzurechnungen und Kürzungen stürzen. Die Bestimmung der Steuerpflicht und der Ausgangsgröße sind wichtige Vorstufen einer vollständigen Lösung, für die oft die meisten Punkte vergeben werden. Bei der Bestimmung der Ausgangsgröße sind je nach Rechtsform regelmäßig Fragen zur Einkommen- und Körperschaftsteuer, zum Internationalen Steuerrecht, zum Umwandlungssteuerrecht und zum Bilanzsteuerrecht zu beantworten.
- Der **dritte Block (Körperschaftsteuer)** ist seit Jahren eine verlässliche Konstante in der Ertragsteuerklausur. Wegen der hier möglichen Routine dürfen Sie nichts übersehen, um systematisch alle Punkte einsammeln zu können. Auch in dieser Klausur können Fragen zum Internationalen Steuerrecht, Umwandlungssteuerrecht und zum Bilanzsteuerrecht auftauchen.

TIPP

Trainieren Sie hier ganz besonders Ihr **Zeitmanagement**, und gehen Sie davon aus, dass nicht alles zu schaffen sein wird.

²⁹ Daten entnommen aus den Beiträgen von Brauner in DStR 2023 S. 2189, DStR 2024 S. 2396 und DStR 2025 S. 2508.

Dritter Prüfungstag – Buchführung und Bilanzen

Die Besonderheit des dritten Prüfungstags besteht darin, dass **nicht nur fachliches Wissen anzuwenden ist, sondern auch eine folgerichtige Darstellung von Buchungssätzen** als Basiswissen vorausgesetzt und bepunktet wird. Neben Handels- und Steuerrecht werden dabei oft auch das Umwandlungssteuerrecht sowie Fragen zur Umsatz- und Körperschaftsteuer geprüft. In der Vergangenheit wurden am dritten Prüfungstag regelmäßig dankbare Standardthemen behandelt, die eine gute Gelegenheit boten, eine Note zu erzielen, die sich positiv auf das Gesamtergebnis auswirkte. In den letzten Prüfungsjahren lag der Fokus jedoch stärker auf Ertragsteuerthemen – die Aufgabenstellung kann sich immer ändern. Daher ist es umso wichtiger, die Prüfungsschwerpunkte in allen Fachgebieten zu beherrschen.

TIPP

Unterschätzen Sie diesen Tag nicht, denn er **kann entscheidend sein für Ihr Bestehen**.

3. Nach der schriftlichen Prüfung ...

... ist vor der mündlichen Prüfung. Gönnen Sie sich die verdiente Erholung, machen Sie ausgedehnt Urlaub und lassen Sie einmal alles hinter sich, was mit Steuern zu tun hat. Nutzen Sie diese Zeit, um neue Energie zu tanken und Abstand vom Prüfungstress zu gewinnen.

Erfahrungsgemäß entfacht bereits nach dem ersten Prüfungstag eine lebhaftige Diskussion über die Themen der schriftlichen Prüfungstage in den Chats, Foren, Blogs und Kursen. Lassen Sie sich davon nicht verunsichern. Keiner der Teilnehmenden kann den „perfekten“ Lösungsansatz zuverlässig beurteilen. Auch Sie werden nicht mehr vollumfänglich beurteilen können, ob Sie die entsprechenden Punkte erzielt haben. Vermeiden Sie daher möglichst, sich in solche fachlichen Diskussionen zu vertiefen (dies gilt i. Ü. auch zwischen den einzelnen Prüfungstagen).

TIPP

Gehen Sie davon aus, zur **mündlichen Prüfung** geladen zu werden, und beginnen Sie **spätestens im Dezember** mit der gezielten **Vorbereitung**. Mit klarer Planung und erneutem Fokus werden Sie auch die letzte Etappe erfolgreich meistern.³⁰

VI. Fazit

Die schriftliche Steuerberaterprüfung ist anspruchsvoll, aber keine unüberwindbare Hürde. Sie verlangt kein perfektes Wissen und keine fehlerfreien Klausuren, sondern eine **strukturierte Herangehensweise, realistische Zielsetzungen und die Fähigkeit, unter Belastung verlässlich zu arbeiten**.

Die Auswertung der Prüfungsergebnisse und die Erfahrung aus der Vorbereitung zahlreicher Prüflinge zeigen deutlich: Der Prüfungserfolg hängt weniger von der Vorbildung oder dem Alter ab als von der gewählten Strategie. Wer **frühzeitig ein effizientes Klausurentraining** in den Mittelpunkt stellt, seine **Vorbereitung konsequent plant und Rückschläge als Teil des Lernprozesses akzeptiert**, verbessert seine Erfolgsaussichten erheblich.

Entscheidend ist zudem der bewusste Umgang mit den eigenen Ressourcen. **Lernen, Regeneration und mentale Stärke sind keine Gegensätze, sondern bedingen einander**. Gerade in der Prüfungsphase gilt es, Vertrauen in die eigene Vorbereitung zu haben und sich nicht von einzelnen, schwächeren Momenten verunsichern zu lassen.

Die Steuerberaterprüfung ist **kein Sprint, sondern ein langfristiges Projekt**. Wer dieses Projekt mit Struktur, Klarheit und Durchhaltevermögen angeht, schafft die Grundlage für den erfolgreichen Abschluss – und für einen Beruf, der Verantwortung, Perspektive und fachliche Tiefe in besonderer Weise verbindet.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg!

AUTOREN



Alexandra Kandler

ist Steuerberaterin und Geschäftsführerin des Steuerrechts-Instituts KNOLL in München. Als Expertin für die Prüfungsvorbereitung im Steuerwesen hat sie mit dem Taxexecutive die Steuerkarriere neu gedacht.



Eliane Wurzer

leitet beim Steuerrechts-Institut KNOLL in München den Bereich Lehrgangmanagement und verantwortet die Vorbereitung auf die Steuerberaterprüfung. Ihr Fokus liegt auf der Digitalisierung sowie Entwicklung teilnehmerorientierter Lehr- und Analyseformate.

³⁰ Zur Vorbereitung auf die mündliche Steuerberatung 2027 informiert Steuer und Studium ab der Novemberausgabe.

STARTHELPER FÜR STEUER-KARRIEREN.



Erfolgreich vorbereiten mit dem Lernphasen-Fahrplan von NWB Steuer und Studium!

Das Themenpaket NWB Steuer und Studium – Ihr Rundum-sorglos-Paket für jede Lernphase – unterstützt Sie ganzjährig u. a. mit Schwerpunktausgaben speziell zur Vorbereitung auf die Steuerberaterprüfung:



LERNPHASEN-FAHRPLAN

MÄRZ: Schwerpunkt schriftliche StB-Prüfung

- ▶ Leitfaden zur Vorbereitung auf die schriftliche StB-Prüfung
- ▶ Was kommt dran? – Themenauswertungen der letzten Jahre
- ▶ Prüfungsstrategie in Bezug auf die einzelnen Tage
- ▶ PrüfungsCoach schriftliche StB-Prüfung

JUNI: Schwerpunkt schriftliche StB-Prüfung

- ▶ Vertiefung besonders prüfungsrelevanter Themenkomplexe + Übungsklausuren
- ▶ PrüfungsCoach schriftliche StB-Prüfung
- ▶ Karrierefürer mit Tipps für Ihren beruflichen Aufstieg






AB NOVEMBER: Schwerpunkt mündliche StB-Prüfung

- ▶ Leitfaden zur Vorbereitung auf die mündliche StB-Prüfung
- ▶ 4 simulierte Prüfungsgespräche zu typischen und zu aktuellen Themen
- ▶ 300 Fragen und Antworten zu „nicht-steuerlichen Themen“ – zzgl. SteuerStud WissensChecks
- ▶ PrüfungsCoach mündliche StB-Prüfung

Testen Sie das Themenpaket NWB Steuer und Studium und Sie erhalten kostenlos:

- ▶ einen Monat Zugriff auf die Datenbank NWB Steuer und Studium mit vielen Inhalten für die Prüfung und Praxis (Schaubilder, Fallstudien, riesiger Klausurenfundus u.v.m.) inkl. persönlichem NWB Livefeed
- ▶ einen Monat Zugriff auf den PrüfungsCoach zur StB-Prüfung in der NWB Datenbank

Ihre schnellen Bestellwege:

-  **Service-Fon**
02323.141-940
-  **Fax**
02323.141-173
-  **E-Mail**
bestellungen@nwb.de
-  **Internet**
go.nwb.de/sus
-  **Postanschrift**
NWB Verlag GmbH & Co. KG
44621 Herne

Absender	
Bitte leserlich in Blockbuchstaben ausfüllen.	
<input type="checkbox"/> Firmenanschrift	<input type="checkbox"/> Privatanschrift (Zutreffendes bitte ankreuzen)
Anrede* <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> keine Angabe	
Firma Kanzlei Institution	Kundennr. (falls vorhanden)
Titel Vorname Name*	
Funktion	
Straße Postfach*	
PLZ Ort*	
Tel.-Nr. Fax-Nr.*	
E-Mail*	
E-Mail für den elektronischen Rechnungsversand*	
Anzahl Berufsträger	Anzahl Mitarbeiter (ca.)
Branche	*Pflichtangaben

97442



JA, ich möchte das Themenpaket NWB Steuer und Studium 4 Wochen kostenlos testen!

- > NWB Livefeed
- > NWB Datenbank inkl. passender Tools
- > **Steuer-Repetitor**
- > Zeitschriftenarchiv NWB Steuer + Studium

Für mich kommt nach dem Gratis-Test
der **Ausbildungspreis* von**

22,80 € monatlich (1 Lizenz) infrage

- Ich bestelle das Themenpaket nach dem Gratis-Test
zum Preis von 32,20 € monatlich

* **Der Ausbildungspreis** gilt für Studenten, Referendare, Fachschüler, Auszubildende, Finanz- und Steueranwärter, Teilnehmer an Kursen zur Vorbereitung auf die Steuerberater-, Steuerfachwirt- oder Bilanzbuchhalterprüfung.
Bitte denken Sie daran, uns nach dem Test den entsprechenden Nachweis zu senden.

Optional monatlich zusätzlich die gedruckte Ausgabe von NWB Steuer + Studium:

- Ja, ich bestelle die gedruckte Ausgabe der monatlich erscheinenden Zeitschrift NWB Steuer + Studium mit.

Bezugsbedingungen: Der erste Monat ist gratis. Danach erhalte ich das ausgewählte Produkt im Abo zum ausgewählten Bezugspreis. Bei Auswahl der Printausgabe erhalte ich diese zusätzlich für 5,30 € (D) und 1,70 € Versandkosten pro Monat (für Lieferungen außerhalb Deutschland 3,40 €). Alle Preise inklusive gesetzlicher MwSt. Die Rechnung erhalte ich jährlich im Voraus. Das Abo ist jederzeit kündbar. Wenn ich kein Abo wünsche, genügt eine Nachricht vor Ablauf der Testzeit.

Für eine Bestellung unmittelbar beim NWB Verlag gelten die folgenden rechtlichen Hinweise:

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der NWB Verlag GmbH & Co. KG. Sie sind online unter go.nwb.de/agb einsehbar.

Widerrufsbelehrung: Sie haben als Verbraucher das Recht, binnen 14 Tagen diesen Vertrag ohne Begründung zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beginnt, sobald Sie/ein Beauftragter die Ware (bei Lieferung in mehreren Teilsendungen: die letzte Teilsendung; bei regelmäßigen Lieferungen: die erste Teilsendung) besitzen. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns, NWB Verlag GmbH & Co. KG, Eschstr. 22, 44629 Herne, mittels einer eindeutigen Erklärung, die vor Ablauf der Widerrufsfrist abgegeben sein muss, informieren. Sie können ein Muster-Formular auf unserer Webseite (www.nwb.de) elektronisch ausfüllen und übermitteln. Wir werden unverzüglich eine Bestätigung senden. Im Falle eines Widerrufs sind beiderseits empfangene Leistungen zurückzugewähren. Wir tragen die Kosten der Rücksendung.

Datenschutzhinweise: Wir erheben Ihre Daten für folgende Zwecke und aufgrund folgender Rechtsgrundlage: Ihre Bestelldaten zur Vertragserfüllung und aufgrund Ihrer erteilten Einwilligung. Ihre Zahlungsdaten zur automatischen Zuordnung Ihrer Zahlung, Ihre Adressdaten zur Neukundengewinnung und Absatzförderung, Ihre E-Mail-Adresse zur Absatzförderung und zum Erhalt unserer Newsletter. Ihre Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse für Rückfragen in Bezug auf die Vertragserfüllung. Die Bereitstellung ist freiwillig, bei Nichtbereitstellung kann es zu Einschränkungen der Nutzbarkeit kommen (Art. 6 Abs. 1a), b) DSGVO).

Ort der Datenverarbeitung: Wir verarbeiten Ihre Daten grundsätzlich in der Bundesrepublik Deutschland. Eine Weitergabe Ihrer Daten erfolgt nur im Rahmen des Versands Ihrer Produktbestellungen grundsätzlich an die Deutsche Post AG. Für weitere Auskünfte besuchen Sie bitte auch unsere Homepage unter go.nwb.de/datenschutz


Datum | Unterschrift

