Wirtschaftsprüfer*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Wirtschaftsprüfer*innen führen die gesetzlich vorgeschriebene oder freiwillige Überprüfung der Jahresabschlüsse und Betriebsbücher von Unternehmen, Institutionen und Organisationen durch. Sie beraten Unternehmen zu Angelegenheiten der Buchführung, erstellen Gutachten und verwalten Vermögen treuhänderisch.

Wirtschaftsprüfer*innen arbeiten in Büroräumlichkeiten mit anderen Wirtschaftsprüfer*innen, Steuerberater*innen, Buchhalter*innen oder auch Rechtsanwält*innen und Unternehmensberater*innen zusammen.

Ausbildung

Für den Beruf Wirtschaftsprüfer*in ist ein abgeschlossenes **Universitäts- oder Fachhochschulstudium** in Rechtswissenschaften oder Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (bzw. ein Studium mit mindestens 90 ECTS in diesen Fachgebieten) erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Prüfungen der Betriebsbücher von Unternehmen aller Branchen planen und durchführen
- Steuererklärungen, Vermögensaufstellungen und Steuerbescheide prüfen
- Betriebsbesichtigungen durchführen, betriebliche Prozesse und Abläufe analysieren, auf Effizienz und Wirtschaftlichkeit prüfen
- Gutachten und Berichte verfassen und mit der Unternehmensleitung besprechen
- Klient*innen in betriebswirtschaftlichen Fragen beraten, wie z. B. bei Investitions- und Finanzierungsentscheidungen
- Klient*innen bei der Erfüllung der Buchführungspflichten beraten und unterstützen
- Klient*innen zur Einrichtung und Organisation des internen Kontrollsystems beraten
- Finanzbuchhaltung und Lohnverrechnung führen
- Kostenrechnungen erstellen, Kennzahlen berechnen
- bei internationalen Konzernen Jahresabschlüsse nach internationalen Richtlinien erstellen bzw. prüfen
- unternehmerische Entscheidungsprozesse begleiten
- Vermögen treuhänderisch verwalten
- Sachverständigengutachten zu Themen des Buchführungs- und Bilanzwesen oder des Abgabenrechts erstellen
- Sanierungsgutachten erstellen, Sanierungspläne organisieren und begutachten, Durchführung von Sanierungsplänen begleiten und kontrollieren
- Klient*innen zu arbeitstechnischen Fragen beraten
- Klient*innen in Rechtsangelegenheiten und bei der Errichtung einfacher Arbeitsverträge beraten
- Klient*innen bezüglich der Veröffentlichung von Jahresabschlüssen vor Behörden und Gerichten vertreten
- Klient*innen in Devisensachen beraten und vertreten
- Fachliteratur, Gesetzestexte studieren und Protokolle, Datenbanken etc. führen

Anforderungen

- Anwendung generativer künstlicher Intelligenz (KI)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft