



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Steuerfachangestellter Steuerfachangestellte

2023

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2023 freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10. Juni 2022) und der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten vom 3. August 2022 (BGBl. Teil I, Nr. 30 vom 22. August 2022).

Das Arbeitsmaterial wurde am

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de>

unter Mitwirkung von

Carmita Hübner
Susanne Tischer
Tim Veit

Löbau
Dresden
Leipzig

2023 erarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de>

Download:

<https://www.schule.sachsen.de/lplandb/>

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3 Stundentafel	9
4 Hinweise zur Umsetzung	11
5 Beispiele für Lernsituationen	12
6 Berufsbezogenes Englisch	37
7 Hinweise zur Literatur	45

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Mit der Neuordnung des Ausbildungsberufes Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte wird den umfassenden Weiterentwicklungen und Umstrukturierungen sowie damit einhergehenden grundlegend veränderten Geschäftsprozessen und Arbeitsformen, die in besonderem Maße durch digitale Technologien neuerer Generation angetrieben werden, Rechnung getragen. Neben der Nutzung digitaler Technologien, die die Interaktion mit Mandantinnen und Mandanten ermöglichen oder bei Entscheidungen unterstützen, stehen die Mandantenorientierung, das persönliche Gespräch und die ganzheitliche Betreuung der Mandantinnen und Mandanten stärker im Vordergrund.

Der Steuerfachangestellte und die Steuerfachangestellte kann in Kanzleien von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und vereidigten Buchprüfern tätig sein. Sie arbeiten beispielsweise bei Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsgesellschaften sowie bei Unternehmen in den Bereichen Rechnungswesen, Buchführung und Personalsachbearbeitung oder in der öffentlichen Verwaltung.

Steuerfachangestellte beraten und betreuen gemeinsam mit Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern private sowie gewerbliche Mandantinnen und Mandanten in steuerrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten. Sie übernehmen zudem organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten.

Die berufliche Tätigkeit des Steuerfachangestellten und der Steuerfachangestellten erfordert neben Selbstständigkeit, Flexibilität, Konfliktfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein insbesondere Kommunikationsfähigkeit, vernetztes Denken und analytische Fähigkeiten. Die Dynamik digitaler Techniken und elektronischer Anwendungen in Unternehmen und Kanzleien sowie die sich permanent ändernden rechtlichen Vorschriften verlangen ein hohes Maß an Selbstorganisation und Lernkompetenz. Steuerfachangestellte arbeiten teamorientiert. Sie reflektieren eigene Entscheidungen und Handlungen. Dabei gehen sie konstruktiv mit Kritik um.

Im Rahmen der Ausbildung zum Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten werden insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

- ihre Rolle innerhalb des Betriebes mitgestalten
- ihre Aufgaben und Rechte im Wirtschaftsleben und in der Gesellschaft verantwortlich wahrnehmen
- Buchführungsarbeiten für Mandantinnen und Mandanten durchführen
- umsatzsteuerrelevante Sachverhalte der Mandantinnen und Mandanten unter Berücksichtigung des Umsatzsteuergesetzes erfassen
- Umsatzsteuererklärungen erstellen
- Einkommensteuer von Beschäftigten ermitteln
- Einkommensteuererklärungen erstellen
- Entgelte von Beschäftigten unter Berücksichtigung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten berechnen
- Entgelte von Beschäftigten buchhalterisch erfassen
- umsatzsteuerrelevante grenzüberschreitende Sachverhalte sowie umsatzsteuerliche Sonderfälle der Mandantinnen und Mandanten mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes bearbeiten und erfassen

- Beschaffung, Abschreibung und Verkauf von Anlagevermögen unter Beachtung der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften buchen
- Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln und die Einkommensteuer unter Berücksichtigung der Besonderheiten dieser Einkünfte berechnen
- die zu zahlende Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln und die entsprechenden Steuererklärungen erstellen
- Jahresabschlüsse aufgrund von bestehenden Buchführungen vorbereiten und Abschlussbuchungen vornehmen
- Jahresabschlüsse erstellen und auswerten
- Verwaltungsakte prüfen und Maßnahmen zur Sicherung der Ansprüche der Mandantinnen und Mandanten einleiten
- die betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team vorbereiten und unterstützen
- in einer Fremdsprache kommunizieren

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf den Erwerb beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Den Ausgangspunkt des Unterrichts und des Lernens der Schülerinnen und Schüler bilden berufliche Handlungen. Diese Handlungen sollen im Unterricht didaktisch reflektiert als Lernhandlungen gedanklich nachvollzogen oder exemplarisch ausgeführt, selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden. Damit fördern sie ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit und integrieren technische, sicherheitstechnische, ökonomische, ökologische und rechtliche Aspekte, nutzen die berufspraktischen Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler und berücksichtigen soziale Prozesse, z. B. der Interessenklärung oder der Konfliktbewältigung.

Der KMK-Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufes ist vor diesem Hintergrund nach Lernfeldern strukturiert. Die Stundentafel des Bildungsganges gliedert sich in den Pflichtbereich mit dem berufsübergreifenden Bereich und dem berufsbezogenen Bereich sowie den Wahlbereich.

Die Lernfelder der sächsischen Stundentafel sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch.

Für die vom wöchentlichen Teilzeitunterricht abweichenden Organisationsformen Blockunterricht und 2-2-1-Modell ist die Stundentafel für den berufsbezogenen Bereich basierend auf der VwV Stundentafeln bbS in der jeweils geltenden Fassung von den Schulen in eigener Verantwortung anzupassen.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Arbeitsprozessen der Branche. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen.

Auf Grund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert die Einbeziehung neuer Entwicklungen und Tendenzen in den Unterricht.

Die Lernfelder sind logisch angeordnet und bauen spiralcurricular aufeinander auf. Die Umsetzung sowie die zeitliche Abfolge der Lernfelder sind unter Beachtung des spiralcurricularen Aufbaus im Lehrerteam abzustimmen.

Lernfeld 2 und Lernfeld 3 sind bezüglich der Umsatzsteuerbuchungen zeitlich abzustimmen.

Kommunikative und fremdsprachliche Kompetenzen werden integrativ in den Lernfeldern entwickelt und im Lernfeld 12 vertieft.

Die Ausbildung wird in zwei Ausbildungsphasen gliedert. Die Lernfelder 1 bis 4 bilden die Grundlage für die Zwischenprüfung. Die Abgrenzung zwischen den Ausbildungsjahren ist hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen einzuhalten.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels curriculärer Analyse aus diesen abgeleitet.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Inhalte mit politischem Gehalt werden mit den damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung umgesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Für Inhalte mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzen des Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den Besonderheiten des Bildungsganges begründet der Charakter der beruflichen Qualifikationen einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software, die zur Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz erforderlich sind.

Unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen. Bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des berufsbezogenen Unterrichtes in jedem Ausbildungsjahr können für den anwendungsbezogenen gerätgestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klassenteilung möglich ist. Die konkrete Planung obliegt der Schule.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen, überprüfen, gegebenenfalls korrigieren und schließlich bewerten.

Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen und Methoden, insbesondere den Einsatz komplexer Lehr-/Lernarrangements wie Projektarbeit oder kooperatives Lernen. Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereiches sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

3 Stundentafel

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in der Klassenstufe		
	1	2	3
Pflichtbereich	12	12	12
Berufsübergreifender Bereich	4 ¹	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	2	-	-
2 Buchführungsarbeiten durchführen	2	-	-
3 Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bear- beiten	2	-	-
4 Einkommensteuererklärungen von Beschäf- tigten erstellen	2	-	-
5 Arbeitsentgelte berechnen und buchen	-	1,5	-
6 Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbei- ten und erfassen	-	1	-
7 Beschaffung und Verkauf von Anlagever- mögen erfassen	-	1,5	-
8 Gewinneinkünfte und weitere Überschuss- einkünfte ermitteln	-	3	-
9 Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln	-	-	1,5
10 Jahresabschlüsse erstellen und auswerten	-	-	3

¹ Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen der Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung im Fach Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen.

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in der Klassenstufe		
	1	2	3
11 Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten	-	-	1,5
12 Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten	-	-	1
Wahlbereich²	2	2	2

² Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

4 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
 - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
 - Bildung von Lehrerteams,
 - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
 - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
 - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

5 Beispiele für Lernsituationen

Lernfeld 1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	1.1 Sich mit rechtlichen Grundlagen im Berufsausbildungsverhältnis und im Arbeitsverhältnis vertraut machen	12 Ustd.
	1.2 Betriebliche Abläufe in der Kanzlei analysieren	10 Ustd.
	1.3 Steuerberatende Berufe im gesellschaftlichen Kontext erfassen	18 Ustd.
	1.4 Sich über rechtliche Grundlagen des Zivilrechts informieren	24 Ustd.
	1.5 Betriebliche und rechtliche Aspekte steuerberatender Berufe präsentieren	16 Ustd.

Lernsituation 1.1 Sich mit rechtlichen Grundlagen im Berufsausbildungsverhältnis und im Arbeitsverhältnis vertraut machen **12 Ustd.**

Auftrag Als Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte sind Sie Mitglied einer Arbeitsgruppe in der Kanzlei, die eine Informationsveranstaltung für die künftigen Auszubildenden vorbereiten soll. Sie erhalten den Auftrag, in einer Präsentation die duale Berufsausbildung vorzustellen sowie die Rechte und Pflichten des Auszubildenden/der Auszubildenden im Vergleich zu denen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin darzustellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Sich über Merkmale und rechtliche Grundlagen der dualen Berufsausbildung informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertragspartner - Inhalte des Berufsausbildungsvertrages gem. § 11 BBiG - Rechte und Pflichten der Vertragspartner - Zwischen- und Abschlussprüfung - Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses <p>Für die Berufsausbildung zuständige Stelle recherchieren</p> <p>Besonderen Schutz der jugendlichen Auszubildenden im Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) eruieren</p> <p>Berufsausbildungsvertrag analysieren</p> <p>Eigene Position in der Kanzlei bestimmen</p>	6	<p>www.gesetze-im-internet.de Gesetzessammlungen BBiG Ausbildungsordnung Rahmenlehrplan Fachliteratur</p> <p>Steuerberaterkammer Sachsen www.sbk-sachsen.de</p> <p>eigener Berufsausbildungsvertrag Ausbildungsbetrieb</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Rechtliche Grundlagen des Arbeitsverhältnisses ermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertragspartner - Arbeitsvertrag - Rechte und Pflichten der Vertragspartner - Beendigung des Arbeitsverhältnisses <p>Anhand der Merkmale den Arbeitsvertrag dem Berufsausbildungsvertrag gegenüberstellen</p> <p>Sozialen und technischen Arbeitsschutz im Rahmen des Arbeitsverhältnisses diskutieren</p> <p>Rechtliche Grundlagen des Arbeitsrechts und ausgewählte Regelungen recherchieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - Arbeitszeitgesetz (ArbZG) - Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) - Kündigungsschutzgesetz (KSchG) - Mutterschutzgesetz (MuSchG) <p>Form der Präsentation auswählen</p> <p>Kriterien zur Bewertung der Präsentation festlegen</p>		<p>Abgrenzung zum Berufsausbildungsverhältnis</p> <p>Nachweisgesetz (NachwG)</p> <p>Musterverträge Gruppenarbeit</p> <p>www.gesetze-im-internet.de Gesetzessammlungen Fachliteratur</p> <p>Bewertungsbogen</p>
1.1.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Inhalte für die Präsentation auswählen und strukturieren</p> <p>Im Team konstruktiv diskutieren und begründete Entscheidungen treffen</p> <p>Präsentation erstellen</p> <p>Arbeitsergebnisse vorstellen</p>	4	<p>Gruppenarbeit</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung digitaler Galerierundgang</p>
1.1.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Präsentation einschätzen</p> <p>Teamarbeit reflektieren, konstruktive Kritik äußern und begründen</p> <p>Eigene Ausbildungssituation unter rechtlichen Aspekten diskutieren</p> <p>Realistisches Selbstbild entwickeln</p>	2	<p>Bewertungsbogen</p> <p>Kritik und Selbstkritik</p>

**Lernfeld 2 Buchführungsarbeiten durchführen 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	2.1	Sich mit den Grundlagen der mandatsgerechten Buchführung auseinandersetzen	14 Ustd.
	2.2	Buchführungsarbeiten vorbereiten	21 Ustd.
	2.3	Buchführungsarbeiten für Mandantinnen und Mandanten realisieren	34 Ustd.
	2.4	Ergebnis der Buchführungsarbeiten auswerten	11 Ustd.

Lernsituation 2.1 Sich mit den Grundlagen der mandatsgerechten Buchführung auseinandersetzen 14 Ustd.

Auftrag Ein Unternehmensgründer bittet um ein Informationsgespräch hinsichtlich der Gestaltung seiner Buchführung und der damit verbundenen gesetzlichen Verpflichtungen. Bereiten Sie das Informationsgespräch vor. Erstellen Sie als Grundlage für das Gespräch eine Checkliste zur Prüfung der Buchführungspflicht. Unterscheiden Sie in diesem Zusammenhang die Arten der Gewinnermittlung. Teilen Sie dem Unternehmensgründer Ihr Ergebnis gesetzlich begründet mit und weisen Sie auf die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) hin.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über den Mandanten informieren - Unternehmen (Gegenstand, Rechtsform) - Arbeits- und Geschäftsprozesse Grundlegende Kommunikationsregeln der Kanzlei erfragen - Fragetechniken - aktives Zuhören - Mitschriften - nonverbale Kommunikation Sich mit der steuer- und handelsrechtlichen Buchführungspflicht vertraut machen Sich einen Überblick über ausgewählte Kaufmannsarten verschaffen - Istkaufmann - Kannkaufmann - Formkaufmann Pflicht zur Buchführung von den Aufzeichnungspflichten abgrenzen	8	berufsbezogenes Englisch Deutsch/Kommunikation Ausbildungsbetrieb Handelsgesetzbuch (HGB) Abgabenordnung (AO) Internet Fachliteratur

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Arten der Gewinnermittlung recherchieren - Betriebsvermögensvergleich (BVV) - Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) GoB und GoBD eruieren Sich mit Folgen von Verstößen gegen GoB und GoBD auseinandersetzen Struktur der Checkliste für die Ermittlung der Buchführungspflicht abstimmen		HGB, AO Internet Fachliteratur Gruppenarbeit
2.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Gesammelte Informationen strukturieren und für die Checkliste auswählen Checkliste erstellen Auf Grundlage der vorliegenden Mandanteninformationen dessen Pflicht zur Buchführung ermitteln Zutreffende Gewinnermittlungsart ableiten Informationsgespräch vorbereiten Informationsgespräch führen und Checkliste einsetzen Ergebnisse dem Mandanten erläutern, auf rechtliche Grundlagen hinweisen und die Folgen von Verstößen gegen GoB und GoBD darstellen	4	berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch
2.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsprozess reflektieren Ergebnis zur Buchführungspflicht diskutieren Eignung der Checkliste einschätzen Gesprächsphasen reflektieren sowie konstruktiv Kritik äußern und annehmen	2	Selbstkritik ggf. Optimierung Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch

Lernfeld 3		Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Ustd.
Lernsituationen	3.1	Sich über das System der Umsatzsteuer informieren	8 Ustd.
	3.2	Vorgehen zur Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast für den Mandanten planen, Umsatzart bestimmen und Steuerbarkeit überprüfen	30 Ustd.
	3.3	Steuerpflicht für steuerbare Umsätze untersuchen	8 Ustd.
	3.4	Umsatzsteuertraglast berechnen	12 Ustd.
	3.5	Umsatzsteuerzahllast unter Berücksichtigung des Vorsteuerabzuges ermitteln	12 Ustd.
	3.6	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte buchen	4 Ustd.
	3.7	Umsatzsteuervoranmeldung ausfertigen, Umsatzsteuererklärung erstellen und dem Mandanten erläutern	6 Ustd.
Lernsituation	3.5	Umsatzsteuerzahllast unter Berücksichtigung des Vorsteuerabzuges ermitteln	12 Ustd.
Auftrag	Ein Mandant beauftragt Sie, die Umsatzsteuervoranmeldung vorzubereiten. Klären Sie dazu, welche Eingangsrechnungen zum Vorsteuerabzug berechtigen. Entwickeln Sie für den Mandanten eine Übersicht zum Prüfen der Rechnungsinhalte. Er soll damit Ausgangsrechnungen den gesetzlichen Angaben entsprechend erstellen und Eingangsrechnungen hinsichtlich des Vorsteuerabzuges überprüfen können, um ggf. eine Rechnungskorrektur zu veranlassen. Prüfen Sie die vorliegenden Rechnungen des Mandanten und ermitteln Sie den Vorsteuerabzug. Berechnen Sie basierend auf der Umsatzsteuertraglast und dem Vorsteuerabzug die Umsatzsteuerzahllast.		

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.5.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Begriff Rechnung definieren</p> <p>Inhalte von Rechnungen gem. § 14 Abs. 4 UStG recherchieren</p> <p>Vorgehensweise zur Prüfung einer Rechnung auf Vollständigkeit festlegen</p> <p>Sich über Verpflichtung bzw. Berechtigung zur Erstellung einer Rechnung informieren</p> <p>Aufbewahrungsfristen für Rechnungen gem. § 14b Abs. 1 UStG eruieren</p> <p>Anwendungsbereiche des § 14c UStG und Folgen des fehlerhaften Ausweises der Steuer analysieren</p> <p>Voraussetzungen des Vorsteuerabzuges gem. § 15 UStG bestimmen</p>	4	<p>Umsatzsteuergesetz (UStG)</p> <p>Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV)</p> <p>Fachliteratur</p> <p>Internet</p> <p>Pflichtangaben</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>Ausbildungsbetrieb</p> <p>Lernfeld (LF) 1</p> <p>Zeitpunkt der Geltendmachung</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Sich Informationen zu Grundlagen der Vorsteuerberichtigung gem. § 15a UStG und -berechnung beschaffen</p> <p>Umsatzsteuertraglast des Mandanten hinzuziehen</p> <p>Struktur der Übersicht abstimmen</p>		<p>Lernsituation (LS) 3.4</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p>
3.5.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Informationen strukturieren und für die Übersicht auswählen</p> <p>Übersicht für den Mandanten erstellen</p> <p>Rechnungen des Mandanten auf Vollständigkeit überprüfen und ggf. Korrektur veranlassen</p> <p>Verpflichtung bzw. Berechtigung zur Erstellung einer Rechnung feststellen</p> <p>Mandanten die Folgen fehlerhafter Rechnungen aufzeigen und die Verpflichtung bzw. Berechtigung zur Erstellung einer Rechnung erklären</p> <p>Aufbewahrungsfristen für Rechnungen beachten</p> <p>Über Anwendbarkeit des § 14c UStG entscheiden und Folgen für den Rechnungsaussteller ableiten</p> <p>Voraussetzungen des Vorsteuerabzuges prüfen und Vorsteuerbeträge berechnen</p> <p>Umsatzsteuerzahllast unter Berücksichtigung des Vorsteuerabzuges ermitteln</p> <p>Anwendung der Vorsteuerberichtigung prüfen und ggf. Korrekturbeträge berechnen</p>	6	<p>Gruppenarbeit</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>Fallbeispiele</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>LF 1</p> <p>§ 15 UStG</p> <p>Berechnungsschema LS 3.4</p> <p>§ 15a UStG</p>
3.5.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Übersicht hinsichtlich der Anwendbarkeit beurteilen</p> <p>Fachliche Richtigkeit auf Basis der geltenden Rechtsgrundlagen kritisch diskutieren und ggf. Korrekturen vornehmen</p> <p>Gruppenarbeit reflektieren, konstruktiv Kritik äußern und begründen</p>	2	<p>UStG</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>Feedbackregeln</p>

Lernfeld 4		1. Ausbildungsjahr	
Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen		Zeitrichtwert: 80 Ustd.	
Lernsituationen	4.1 Einkommensteuer in das Steuersystem einordnen und Steuerpflicht ableiten		10 Ustd.
	4.2 Einkommensteuererklärung vorbereiten		6 Ustd.
	4.3 Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit rechnerisch bestimmen		12 Ustd.
	4.4 Gesamtbetrag der Einkünfte berechnen		12 Ustd.
	4.5 Einkommen und zu versteuerndes Einkommen des Mandanten ermitteln		26 Ustd.
	4.6 Festzusetzende Einkommensteuer sowie Einkommensteuernachzahlung bzw. -erstattung dem Mandanten erläutern		8 Ustd.
	4.7 Einkommensteuererklärung prüfen und Arbeitsprozess reflektieren		6 Ustd.
Lernsituation	4.1 Einkommensteuer in das Steuersystem einordnen und Steuerpflicht ableiten		10 Ustd.
Auftrag	Eine potenzielle Mandantin bittet um ein Erstgespräch. Sie möchte wissen, ob ihre Einkünfte der persönlichen und sachlichen Steuerpflicht unterliegen und welche Veranlagungsart für sie relevant ist. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor und erarbeiten Sie einen Leitfaden für das Erstgespräch.		

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Sich einen Überblick zur Einordnung der Einkommensteuer in das Steuersystem verschaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ertragshoheit - Gegenstand der Besteuerung - Überwälzbarkeit - Abzugsfähigkeit bei der Gewinnermittlung - Erhebungsformen <p>Sich über erforderliche Angaben der potenziellen Mandantin informieren</p> <p>Kriterien der persönlichen Steuerpflicht recherchieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - natürliche Person - Wohnsitz/gewöhnlicher Aufenthalt <p>Veranlagungsarten eruieren</p> <p>Sich im Rahmen der sachlichen Steuerpflicht mit dem Schema zur Ermittlung des zu versteuernden Einkommens vertraut machen</p>	6	<p>Fachliteratur</p> <p>§§ 1, 1a EStG Problematik der Doppelbesteuerung §§ 8, 9 AO</p> <p>§§ 25, 26, 26a, 26b, 46 EStG</p> <p>§ 2 EStG</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Steuerfreiheit von Einnahmen diskutieren Abgabefristen sondieren Struktur und Inhalt des Gesprächsleitfadens abstimmen		§ 3 EStG §§ 169 f. AO
4.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Erforderliche Angaben der potenziellen Mandantin erfragen Angaben der potenziellen Mandantin aus dem Erfassungsbogen strukturieren Gesprächsleitfaden ableiten, erstellen und gestalten - persönliche Einkommensteuerpflicht - sachliche Einkommensteuerpflicht - Veranlagungsart - steuerfreie Einnahmen - Abgabefristen	3	Erfassungsbogen Ausbildungsbetrieb berufsbezogene Informationsverarbeitung
4.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Gesprächsleitfaden auf Vollständigkeit überprüfen Ggf. Optimierungsvorschläge unterbreiten Arbeitsweise reflektieren	1	Kritik und Selbstkritik

**Lernfeld 4 Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	4.1 Einkommensteuer in das Steuersystem einordnen und Steuerpflicht ableiten	10 Ustd.
	4.2 Einkommensteuererklärung vorbereiten	6 Ustd.
	4.3 Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit rechnerisch bestimmen	12 Ustd.
	4.4 Gesamtbetrag der Einkünfte berechnen	12 Ustd.
	4.5 Einkommen und zu versteuerndes Einkommen des Mandanten ermitteln	26 Ustd.
	4.6 Festzusetzende Einkommensteuer sowie Einkommensteuernachzahlung bzw. -erstattung dem Mandanten erläutern	8 Ustd.
	4.7 Einkommensteuererklärung prüfen und Arbeitsprozess reflektieren	6 Ustd.

Lernsituation 4.4 Gesamtbetrag der Einkünfte berechnen 12 Ustd.

Auftrag Ein Mandant bittet Sie, gemeinsam mit ihm seine Einkommensteuererklärung vorzubereiten. Er möchte wissen, welche seiner Aufwendungen als Werbungskosten in welcher Höhe zu berücksichtigen sind. Außerdem fragt er, welche Summe der Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit sowie welcher Gesamtbetrag der Einkünfte zugrunde gelegt werden. Erstellen Sie für den Mandanten eine Übersicht seiner abziehbaren Werbungskosten. Ermitteln Sie nachvollziehbar die Summe seiner Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit sowie den Gesamtbetrag seiner Einkünfte.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Sich über die abziehbaren Werbungskosten im Rahmen der Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufwendungen für Wege zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte - Aufwendungen für beruflich veranlasste Fahrten, die nicht Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte oder Familienheimfahrten sind - notwendige Mehraufwendungen für beruflich veranlasste Übernachtungen - Mehraufwendungen für Verpflegung - Aufwendungen für Arbeitsmittel - Aufwendungen für Arbeitszimmer - Home-Office-Pauschale - Aufwendungen für eigene Berufsausbildung oder Studium 	6	<p>Einkommensteuergesetz (EStG)</p> <p>Fachliteratur</p> <p>Internet</p> <p>Ausbildungsbetrieb</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>Binnendifferenzierung: doppelte Haushaltsführung</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Werbungskostenpauschbetrag als Alternative zu tatsächlichen Werbungskosten eruieren</p> <p>Voraussetzungen für Berücksichtigung des Altersentlastungsbetrages und des Entlastungsbetrages für Alleinerziehende recherchieren</p> <p>Relevante Informationen beim Mandanten erfragen</p> <p>Bewertungskriterien für die Übersicht festlegen</p>		<p>LS 4.2</p> <p>EStG Fachliteratur Internet Ausbildungsbetrieb</p> <p>Mandantenbelege Deutsch/Kommunikation</p> <p>Bewertungsbogen</p>
4.4.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Informationen strukturieren</p> <p>Tatsächliche Werbungskosten berechnen und deren abziehbare Höhe bestimmen</p> <p>Über die Nutzung des Werbungskostenpauschbetrages als Alternative entscheiden</p> <p>Summe der Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit ermitteln</p> <p>Ggf. Altersentlastungsbetrag bzw. Entlastungsbetrag für Alleinerziehende berücksichtigen</p> <p>Gesamtbetrag der Einkünfte feststellen</p> <p>Übersicht der abziehbaren Werbungskosten des Mandanten erstellen</p> <p>Summe der Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit sowie Gesamtbetrag der Einkünfte dem Mandanten mitteilen</p>	4	<p>Fallbeispiele Gruppenarbeit</p> <p>EStG</p> <p>LS 4.3</p> <p>LS 4.1 Berechnungsschema berufsbezogene Informationsverarbeitung</p>
4.4.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Übersicht gemäß Bewertungskriterien beurteilen</p> <p>Fachliche Richtigkeit auf Basis der geltenden Rechtsgrundlagen kritisch diskutieren und Übersicht ggf. optimieren</p> <p>Gruppenarbeit reflektieren, konstruktiv Kritik äußern und begründen</p>	2	<p>Bewertungsbogen</p> <p>EStG Deutsch/Kommunikation</p> <p>Feedbackregeln</p>

Lernfeld 5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen	2. Ausbildungsjahr
		Zeitrictwert: 60 Ustd.
Lernsituationen	5.1 Sich rechtliche Grundlagen zur Erstellung einer Entgeltabrechnung erschließen	12 Ustd.
	5.2 Entgeltabrechnung für das Mandat erstellen und erläutern	32 Ustd.
	5.3 Daten der Entgeltabrechnung für das Mandat buchen, Meldungen vornehmen und ggf. Anträge stellen	16 Ustd.
Lernsituation	5.1 Sich rechtliche Grundlagen zur Erstellung einer Entgeltabrechnung erschließen	12 Ustd.
Auftrag	In der Steuerberaterkanzlei sind Sie im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung eingesetzt. Sie erhalten den Auftrag, Informationsmaterial für die Mandantinnen und Mandanten zu entwickeln, das die rechtlichen Grundlagen zur Erstellung der Entgeltabrechnung zusammenfasst.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Sich einen Überblick über relevante Tätigkeiten und Daten für die Erstellung einer Entgeltabrechnung verschaffen</p> <p>Bruttoentgelt eines Arbeitnehmers eruiieren sowie zwischen Lohn und Gehalt unterscheiden</p> <p>Ggf. vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers berücksichtigen</p> <p>Sich die Ermittlung des steuerpflichtigen sowie des sozialversicherungspflichtigen Entgeltes erschließen</p> <p>Steuerrechtliche Abzüge des Arbeitnehmers recherchieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lohnsteuer - Solidaritätszuschlag - Kirchensteuer <p>Sich über Lohnsteuerklassen sowie mögliche Freibeträge informieren</p> <p>Sozialversicherungsabzüge des Arbeitnehmers zur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krankenversicherung, - Pflegeversicherung, - Rentenversicherung, - Arbeitslosenversicherung <p>erkunden</p>	6	<p>Mustermandate LF 4 ELStAM</p> <p>Fachliteratur Ausbildungsbetrieb</p> <p>Internetrecherche</p> <p>aktuelle Entwicklungen</p> <p>Internetrecherche Gruppenarbeit</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Abrechnungsschema vom Bruttoentgelt über das Nettoentgelt bis zum Auszahlungsbetrag eruieren</p> <p>Ggf. gezahlte Vorschüsse einbeziehen</p> <p>Relevante Informationen zur Sozialversicherung in Deutschland recherchieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereiche und Träger der Sozialversicherung - Leistungen im Überblick - Versicherungspflichtgrenze - Beitragssätze einschließlich Beitragsbemessungsgrenzen <p>Umlagen hinsichtlich ihrer Bedeutung unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - U1 – Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall - U2 – Mutterschaft - Insolvenzgeldumlage <p>Kriterien für das Informationsmaterial festlegen</p>		<p>Internetrecherche Gemeinschaftskunde</p> <p>Feedbackbogen</p>
5.1.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Inhalte für das Informationsmaterial auswählen und strukturieren</p> <p>Im Team konstruktiv diskutieren</p> <p>Informationen optisch ansprechend aufbereiten und Informationsmaterial gestalten</p>	4	<p>Gruppenarbeit Gruppenpuzzle</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p>
5.1.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Informationsmaterial beurteilen</p> <p>Fachliche Richtigkeit kritisch diskutieren und ggf. Informationsmaterial korrigieren</p> <p>Gruppenarbeit reflektieren, konstruktive Kritik üben und begründen</p> <p>Personalaufwendungen des Arbeitgebers thematisieren und dessen Anteile zur Sozialversicherung berücksichtigen</p>	2	<p>Feedbackbogen</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>LS 5.3</p>

Lernfeld 6 Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Ustd.

Lernsituationen	6.1 Umsatzsteuerliche Bearbeitung grenzüberschreitender Sachverhalte und Sonderfälle vorbereiten	15 Ustd.
	6.2 Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle buchhalterisch aufbereiten und erfassen	6 Ustd.
	6.3 Umsatzsteuererklärung erstellen und dem Mandanten erläutern	19 Ustd.

Lernsituation 6.1 Umsatzsteuerliche Bearbeitung grenzüberschreitender Sachverhalte und Sonderfälle vorbereiten **15 Ustd.**

Auftrag Sie sind in einer Kanzlei tätig, die u. a. auf Mandate mit grenzüberschreitendem Lieferverkehr spezialisiert ist. Für deren Betreuung ist es notwendig, die einzelnen grenzüberschreitenden Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich einzuordnen. Sie sind beauftragt worden, für einen Mandanten die Umsatzsteuererklärung vorzubereiten. Analysieren Sie grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle. Entwickeln Sie eine Übersicht, in der wesentliche Merkmale für den grenzüberschreitenden Lieferverkehr ersichtlich sind. Diese Übersicht soll in der Kanzlei zukünftig Grundlage für die umsatzsteuerrechtliche Bearbeitung grenzüberschreitender Sachverhalte und Sonderfälle werden.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Unterlagen des Mandanten sichten und grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle identifizieren</p> <p>Bestimmungsland- und Ursprungslandprinzip mit Auswirkung auf die Steuerbarkeit definieren</p> <p>Zugrunde liegende Begriffe unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inland - Ausland - Gemeinschaftsgebiet - Drittlandsgebiet <p>Grenzüberschreitende Umsatzarten mit der entsprechenden Ortsbestimmung differenzieren</p> <p>Steuerbare und nicht steuerbare Umsätze unterscheiden</p> <p>Vorgehen zur umsatzsteuerlichen Beurteilung der grenzüberschreitenden Sachverhalte abstimmen</p> <p>Bewertungskriterien für die Übersicht festlegen</p>	8	<p>Umsatzsteuergesetz (UStG) Abschnitt 1.10 UStAE Fachliteratur Internet geographische Karte Ausbildungsbetrieb Gruppenarbeit</p> <p>UStG LF 3</p> <p>Berechnungsschema</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationen für die Übersicht auswählen und strukturieren Übersicht zur Bearbeitung grenzüberschreitender Sachverhalte und Sonderfälle erstellen und gestalten Wesentliche Merkmale der Umsatzarten feststellen und in der Übersicht hervorheben	6	UStG berufsbezogene Informationsverarbeitung
6.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Übersicht hinsichtlich deren Anwendbarkeit beurteilen Fachliche Richtigkeit mit Hilfe der geltenden Rechtsgrundlagen kritisch diskutieren und ggf. korrigieren Konstruktiv Kritik äußern und begründen	1	UStG Deutsch/Kommunikation Feedbackregeln

Lernfeld 7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen	2. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 60 Ustd.
Lernsituationen	7.1 Tätigkeiten im Kontext von Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erkunden	6 Ustd.
	7.2 Sich einen Überblick über Finanzierungsarten sowie Kreditsicherheiten verschaffen und finanzwirtschaftliche Geschäftsprozesse buchen	7 Ustd.
	7.3 Sich über die Anlagenbuchhaltung des Mandats informieren	6 Ustd.
	7.4 Sich mit handels- und steuerrechtlichen Vorschriften im Zusammenhang mit Abschreibungsmöglichkeiten vertraut machen	4 Ustd.
	7.5 Anlagenverzeichnis für das Mandat einrichten und führen	12 Ustd.
	7.6 Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen buchhalterisch erfassen	16 Ustd.
	7.7 Arbeitsergebnisse des Mandats präsentieren und erläutern	9 Ustd.
Lernsituation	7.4 Sich mit handels- und steuerrechtlichen Vorschriften im Zusammenhang mit Abschreibungsmöglichkeiten vertraut machen	4 Ustd.
Auftrag	Als Steuerfachangestellte/r sind Sie Mitglied einer Arbeitsgruppe in der Kanzlei, die eine interne Fortbildungsveranstaltung für die Auszubildenden vorbereitet. Sie erhalten in diesem Kontext den Auftrag, die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zu den planmäßigen Abschreibungsmöglichkeiten für das Anlagevermögen übersichtlich zu visualisieren.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über handels- und steuerrechtliche Vorschriften zu planmäßigen Abschreibungsmöglichkeiten für das Anlagevermögen informieren - lineare Abschreibung bzw. Absetzung für Abnutzung (AfA) - Sonderabschreibung Voraussetzungen für das Vorliegen geringwertiger Wirtschaftsgüter (GWG) und deren Abschreibungsmöglichkeiten recherchieren Form der Visualisierung festlegen Kriterien zur Bewertung eruieren und abstimmen	2	Fachliteratur Internet außerplanmäßige Abschreibung im LF 10 ohne Sammelposten Bewertungsbogen
7.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Inhalte für die Visualisierung auswählen und strukturieren Im Team konstruktiv diskutieren und begründete Entscheidungen treffen Arbeitsergebnisse visualisieren	1	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.4.3	Bewerten/ Reflektieren	Visualisierung vorstellen und einschätzen Teamarbeit reflektieren, konstruktive Kritik äußern und begründen Internes Vorgehen hinsichtlich der An- wendung von Abschreibungsmöglich- keiten diskutieren	1	Plenum Deutsch/Kommunikation Ausbildungsbetrieb

Lernfeld 8		Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln	2. Ausbildungsjahr
			Zeitrichtwert: 120 Ustd.
Lernsituationen	8.1	Sich in steuerrelevanten Unterlagen über die betrieblichen und persönlichen Verhältnisse des Mandats informieren	12 Ustd.
	8.2	Sich einen Überblick zu relevanten Einkunftsarten verschaffen	10 Ustd.
	8.3	Vorgehensweise zur Ermittlung der Einkommensteuer planen und Einkunftsarten des Mandats ermitteln	6 Ustd.
	8.4	Gewinneinkünfte mandatsbezogen berechnen	28 Ustd.
	8.5	Überschusseinkünfte mandatsbezogen ermitteln	38 Ustd.
	8.6	Zu versteuerndes Einkommen und Einkommensteuer für das Mandat bestimmen	14 Ustd.
	8.7	Einkommensteuerberechnung für das Mandat aufbereiten, prüfen und Arbeitsergebnis sowie -prozess reflektieren	12 Ustd.
Lernsituation	8.6	Zu versteuerndes Einkommen und Einkommensteuer für das Mandat bestimmen	14 Ustd.
Auftrag	Für ein Mandat haben Sie bereits die Ermittlung der einzelnen Einkünfte vorgenommen. Nun möchte Ihre Mandantin wissen, ob mit einer Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung zu rechnen ist. Ermitteln Sie für das bevorstehende Mandantengespräch übersichtlich und nachvollziehbar die Summe der Einkünfte, den Gesamtbetrag der Einkünfte, das Einkommen, das zu versteuernde Einkommen sowie die zu erwartende Einkommensteuernachzahlung bzw. -erstattung. Visualisieren Sie die Berechnung.		

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.6.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Unterlagen des Mandats beschaffen Sich über die Voraussetzungen für horizontalen und vertikalen Verlustausgleich informieren Grundlagen für die Berücksichtigung eines Freibetrages für Land- und Forstwirte gem. § 13 Abs. 3 EStG sowie für einen Altersentlastungsbetrag gem. § 24a EStG eruieren Bedingungen für den Verlustabzug nach § 10d EStG ermitteln Voraussetzungen für die Berücksichtigung von Vorsorgeaufwendungen für Selbstständige gem. § 10 Abs. 1 Nr. 2 sowie § 10 Abs. 4 EStG analysieren Ermittlung des zu versteuernden Einkommens recherchieren Tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer begrifflich voneinander abgrenzen	6	LS 8.1 bis LS 8.5 Altersentlastungsbetrag für Alleinerziehende gem. § 24b EStG im LF 4 LF 4 LF 4 EStR R 2.

**Lernfeld 9 Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen	9.1	Sich mit dem Mandat und dessen körperschaftsteuerlicher sowie gewerbesteuerlicher Situation vertraut machen	7 Ustd.
	9.2	Sich gesellschaftsrechtliche Vorschriften der GmbH erschließen	4 Ustd.
	9.3	Berechnung von Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer für die Mandantin planen	14 Ustd.
	9.4	Körperschaftsteuerbelastung und Gewerbesteuerschuld für die Mandantin rechnerisch ermitteln	18 Ustd.
	9.5	Gewerbesteuerrückstellung berechnen und buchhalterisch erfassen	5 Ustd.
	9.6	Körperschaftsteuererklärung und Gewerbesteuererklärung erstellen und der Mandantin erläutern	12 Ustd.

Lernsituation 9.4 Körperschaftsteuerbelastung und Gewerbesteuerschuld für die Mandantin rechnerisch ermitteln 18 Ustd.

Auftrag Sie haben in der Kanzlei die Buchführung für eine Mandantin, die ihr Unternehmen in der Rechtsform der GmbH betreibt, durchgeführt. Das Mandat umfasst neben der Buchführung die Erstellung der Körperschaftsteuererklärung und der Gewerbesteuererklärung. Sie sind beauftragt worden, die Körperschaftsteuerbelastung und die Gewerbesteuerschuld für die Mandantin zu berechnen. Visualisieren Sie diese Berechnung für spätere Erläuterungen in Mandantengesprächen anschaulich und nachvollziehbar. Ergänzen Sie darin auch die Anrechnung der Gewerbesteuer auf die Einkommensteuerschuld bei Gewerbetreibenden, die dem EStG unterliegen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Unterlagen der Mandantin sichten Vorgehen zur Berechnung der Körperschaftsteuer recherchieren Auf Basis des körperschaftsteuerlichen Gewinns das Schema zur Berechnung der Gewerbesteuer vorbereiten Sich einen Überblick über Visualisierungsmöglichkeiten verschaffen	2	LS 9.3 Berechnungsschema
9.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationen aus den Unterlagen der Mandantin aufbereiten Art der Visualisierung festlegen Zu versteuerndes Einkommen der Körperschaft berechnen Steuersätze gem. § 23 KStG und § 4 SolZG bei der Berechnung der Körperschaftsteuer und des Solidaritätszuschlages anwenden Zu erwartende Steuernachzahlung bzw. -erstattung rechnerisch ermitteln Körperschaftssteuerückstellung bilden	14	Übungsfälle Gruppenarbeit KStG, EStG berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Berechnung des Gewerbesteuermessbetrages vornehmen</p> <p>Ermittlung des maßgeblichen, vorläufigen und endgültigen Gewerbeertrages realisieren</p> <p>Voraussetzungen der Zerlegung des Steuermessbetrages gem. § 28 GewStG prüfen und ggf. Zerlegungsmaßstäbe gem. § 29 GewStG bilden</p> <p>Hebesatz der Gemeinde bei der Ermittlung der Gewerbesteuerschuld anwenden</p> <p>Berechnungen und Ergebnisse für die Mandantin visualisieren</p> <p>Berechnung des Ermäßigungsbetrages gem. § 35 EStG für Gewerbetreibende, die dem EStG unterliegen, ergänzen</p>		<p>GewStG</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p>
9.4.3	Bewerten/Reflektieren	<p>Arbeitsprozess einschätzen</p> <p>Berechnungen und Ergebnisse präsentieren</p> <p>Berechnungsergebnisse zur Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer unter Anwendung der Berufssprache überprüfen, diskutieren und ggf. korrigieren</p> <p>Konstruktiv Kritik äußern und begründen</p>	2	<p>Plenum Deutsch/Kommunikation</p> <p>Feedbackregeln</p>

Lernfeld 10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Ustd.
Lernsituationen	10.1 Sich einen Überblick über die steuerliche Situation des Mandats verschaffen	8 Ustd.
	10.2 Sich über handels- und steuerrechtliche Regelungen bezüglich Bilanzierung und Bewertung beim Jahresabschluss informieren	12 Ustd.
	10.3 Vorgehensweise bei der Jahresabschlusserstellung planen	6 Ustd.
	10.4 Bilanzierung nach handels- und steuerrechtlichen Regelungen prüfen	34 Ustd.
	10.5 Bilanzierung durchführen und entsprechende Buchungen vornehmen	10 Ustd.
	10.6 Zeitliche Abgrenzungen eruieren und buchen	10 Ustd.
	10.7 Jahresabschluss anfertigen	14 Ustd.
	10.8 Jahresabschluss prüfen sowie Jahresabschlussbesprechung vorbereiten und durchführen	20 Ustd.
	10.9 Vorgehensweise bei der Erstellung des Jahresabschlusses reflektieren, dokumentieren und auf andere Unternehmensformen übertragen	6 Ustd.
Lernsituation	10.6 Zeitliche Abgrenzungen eruieren und buchen	10 Ustd.

Auftrag Als Steuerfachangestellte/r sind Sie Mitglied einer Arbeitsgruppe in der Kanzlei, die einen kurzen Fachartikel für das Deutsche Handwerksblatt der Handwerkskammer zu Leipzig anfertigen soll. Sie erhalten den Auftrag, die Vorschriften zur zeitlichen Abgrenzung sowie die entsprechenden Buchungen verständlich und prägnant darzustellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.6.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Aufwendungen bzw. Erträge eines Geschäftsjahres, deren Zahlungen in einem anderen Geschäftsjahr geleistet werden, informieren Notwendigkeit zeitlicher Abgrenzung ableiten Zwischen transitorischen und antizipativen Posten unterscheiden - Aktive Rechnungsabgrenzung - Passive Rechnungsabgrenzung - Sonstige Forderungen - Sonstige Verbindlichkeiten Vor- bzw. Umsatzsteuer berücksichtigen Buchungen zur zeitlichen Abgrenzung recherchieren Zielgruppen des Fachartikels bestimmen Kriterien zur Bewertung des Fachartikels festlegen	5	www.gesetze-im-internet.de Fachliteratur § 252 Abs. 1 Nr. 5 HGB § 250 HGB § 5 Abs. 5 EStG R 5.6 EStR § 15 Abs. 1 Nr. 1 UStG § 13 Abs. 1 Nr. 1.a) UStG LF 3 Bewertungsbogen

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.6.2	Entscheiden/ Durchführen	Inhalte für den Fachartikel auswählen und strukturieren Exemplarisch Buchungssätze für zeitliche Abgrenzungen aufstellen Im Team konstruktiv diskutieren und begründete Entscheidungen treffen Fachartikel anfertigen	3	Gruppenarbeit Formatvorgabe, maximale Wörteranzahl berufsbezogene Informationsverarbeitung
10.6.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnisse vorstellen Fachartikel einschätzen und Einhaltung der Formatvorgaben prüfen Teamarbeit reflektieren, konstruktive Kritik äußern und begründen Eigenes Vorgehen hinsichtlich der zeitlichen Abgrenzung in der Kanzlei diskutieren	2	Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation

**Lernfeld 11 Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen	11.1 Sich mit dem Mandat zur Prüfung eines Verwaltungsaktes sowie den Phasen des Besteuerungsverfahrens vertraut machen	10 Ustd.
	11.2 Sich über Art und Weise der Steuererklärung, -festsetzung und -bescheidung informieren	14 Ustd.
	11.3 Mandat im Ermittlungsverfahren zielorientiert unterstützen	8 Ustd.
	11.4 Erlassene Verwaltungsakte im Festsetzungsverfahren kontrollieren	14 Ustd.
	11.5 Notwendige Schritte im Erhebungsverfahren einleiten	14 Ustd.

Lernsituation 11.3 Mandat im Ermittlungsverfahren zielorientiert unterstützen 8 Ustd.

Auftrag Als Steuerfachangestellte/r betreuen Sie einen neuen Mandanten in der Kanzlei. Legen Sie den Mandanten zur Erstellung der Steuererklärungen und Steueranmeldungen in einer branchenspezifischen Software an und wählen Sie relevante steuerliche Rechtsgrundlagen aus. Erstellen Sie eine Übersicht nach der Steuerart sowie für gesonderte und ggf. einheitliche Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, um ihm die örtlichen Zuständigkeiten der Finanzämter zu erklären.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die Stammdaten des Mandanten informieren Relevante steuerliche Rechtsgrundlagen auswählen Örtliche Zuständigkeit nach der Steuerart festlegen Örtliche Zuständigkeit für gesonderte Feststellungen und ggf. einheitliche Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen ermitteln Erklärungsfristen recherchieren Kriterien für die Übersicht festlegen	4	LS 11.1 §§ 19 bis 22 AO § 18 AO §§ 179 f. AO LS 11.2
11.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Mandanten in einer branchenspezifischen Software anlegen Inhalte für die Übersicht auswählen und strukturieren Erklärungsfristen beachten Übersicht erstellen	3	berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogene Informationsverarbeitung
11.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnisse vorstellen und vergleichen Fachliche Richtigkeit kritisch diskutieren und Übersicht ggf. optimieren Eigene Arbeit reflektieren und einschätzen	1	Plenum

Lernfeld 12 Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten**3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	12.1 Beratungsgespräch planen und vorbereiten	16 Ustd.
	12.2 Beratungsgespräch führen	18 Ustd.
	12.3 Beratungsgespräch auswerten und Arbeitsprozess reflektieren	6 Ustd.

Lernsituation 12.1 Beratungsgespräch planen und vorbereiten 16 Ustd.

Auftrag Sie betreuen Mandate selbstständig und sind u. a. für die Einkommensteuer-, Umsatzsteuer- und Gewerbesteuerklärung eines ortsansässigen kleinen Malerfachbetriebes zuständig. Bereiten Sie im Rahmen der Mandatsbetreuung ein Beratungsgespräch vor, um dem Mandanten den ermittelten Gewinn gem. § 4 Abs. 3 EStG zu erläutern. Dieser dient als Grundlage für die Einkommensteuer- und Gewerbesteuerklärung. Nehmen Sie zunächst die Gewinnermittlung vor und visualisieren Sie diese für den Mandanten. Erstellen Sie zur Vorbereitung auf das Beratungsgespräch einen Leitfaden.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Unterlagen des Mandanten sichten Unterlagen und Angaben sachlich ordnen Gesprächsanlass analysieren Sich zu inhaltlichen, organisatorischen und technischen Voraussetzungen für das Beratungsgespräch erkundigen Sich mit verbaler und nonverbaler Mandantenkommunikation vertraut machen Nutzen und Ziel einer professionellen Kommunikation diskutieren Sich betriebsinterne Kommunikations- und Verhaltensregeln erschließen Sich über notwendige Tätigkeiten zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Beratungsgesprächs informieren Phasen des Gesprächs und Gesprächstechniken recherchieren Mögliche Kommunikationskanäle eruieren Sich die praktische Bedeutung der digitalen Mandantenkommunikation vergegenwärtigen	6	diverse Sachverhalte Fallanalyse Gruppenarbeit Deutsch/Kommunikation Ausbildungsbetrieb

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Sich mit Visualisierungstechniken sowie deren Vor- und Nachteilen vertraut machen</p> <p>Aufgaben strukturieren und Vorgehensweise abstimmen</p> <p>Aufgaben im Team verteilen</p>		
12.1.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Gewinn gem. § 4 Abs. 3 EStG ermitteln</p> <p>Inhalte und Form der Visualisierung für das Beratungsgespräch festlegen</p> <p>Berechnung nachvollziehbar visualisieren</p> <p>Kriterien für das Beratungsgespräch formulieren</p> <p>Leitfaden für das Beratungsgespräch erstellen</p>	8	<p>LF 8 EStG Gruppenarbeit</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p>
12.1.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Gesprächsleitfaden hinsichtlich dessen Anwendbarkeit beurteilen</p> <p>Fachliche Richtigkeit der Gewinnermittlung als Gesprächsgegenstand mit Hilfe der Rechtsgrundlagen kritisch diskutieren und ggf. korrigieren</p> <p>Konstruktiv Kritik äußern und begründen</p>	2	<p>Deutsch/Kommunikation EStG UStG</p> <p>Feedbackregeln</p>

6 Berufsbezogenes Englisch

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Bereich stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats³, das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert.⁴ Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

³ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

⁴ Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

1. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	
Lernfeld 1:	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen
<p>Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeitsergebnisse, unter Verwendung von Berufssprache, in der Fremdsprache. Sie stellen ihren Ausbildungsbetrieb in der Fremdsprache vor (<i>Unternehmensgeschichte, Lage, Aufbauorganisation, Rechtsform, Leistungsprofil</i>), und informieren über die Inhalte der beruflichen Ausbildung (<i>Ausbildungsberuf, Tätigkeiten, Anforderungen, Einsatzmöglichkeiten</i>). Dabei reflektieren sie ihre eigene Rolle im Betrieb und mögliche berufliche Perspektiven. Sie nutzen adressatengerecht und situationsbezogen geeignete Präsentationstechniken und digitale Medien.</p>	
Didaktisch-methodische Hinweise	
<p>Im Vordergrund sollte die Entwicklung des Sprechens stehen. Besonderes Augenmerk liegt auf der normgerechten Aussprache und Intonation. Neben der Vertiefung des Grundwortschatzes spielt der Erwerb von fachspezifischem Vokabular eine große Rolle. Bei dessen Erschließung können sowohl Fachwörterbücher, Lehrbücher und Arbeitshefte als auch Software und Internetquellen genutzt werden. Die relevanten Begriffe der Berufssprache sollten in ihrer Schreibweise und Aussprache in vielfältigen Übungen gefestigt werden.</p> <p>Für die Unternehmenspräsentation empfiehlt es sich, authentische Materialien wie vorliegende Präsentationen, Prospekte, Flyer bzw. Homepages als Unterstützung zu nutzen. Das Thema Unternehmensgeschichte ist gut geeignet, um relevante grammatische Strukturen (Satzgliedstellung, Zeitformen) je nach Bedarf zu festigen und zu vertiefen.</p> <p>In Vorbereitung der Präsentation eigener Arbeitsergebnisse können englischsprachige Dokumente als Grundlage für die Erarbeitung inhaltlicher und sprachlicher Schwerpunkte eingesetzt werden. Das Textverständnis kann durch Übertragung von Textelementen in die deutsche Sprache überprüft werden. Die Arbeits- und Sozialformen sind dem Leistungsstand und dem Thema entsprechend zu wählen.</p>	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 2: Buchführungsarbeiten durchführen**

Die Schülerinnen und Schüler erfragen betriebliche Abläufe und Prozesse (*Arbeits- und Geschäftsprozesse*) im Unternehmen (*Gegenstand, Rechtsform*) der Mandantinnen und Mandanten in der Fremdsprache. Dazu setzen sie die betrieblichen Kommunikationsregeln der Kanzlei (*Fragetechniken, Aktives Zuhören, Mitschriften, nonverbale Kommunikation*) situations- und adressatengerecht um.

Zur Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten nutzen sie relevante Fachbegriffe (*Buchführungspflicht, Aufzeichnungspflichten, Kaufmannsarten, Arten der Gewinnermittlung, Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff*) und erläutern ihnen Folgen von Verstößen gegen die Rechtsvorschriften.

Didaktisch-methodische Hinweise

Die typischen Gesprächssituationen können als Telefonate oder persönliche Gespräche geübt werden. Zunächst sind der Einsatz von Hörtexten und die Erarbeitung der sprachlichen Mittel empfehlenswert. Darüber hinaus sind landestypische Umgangsformen in der Gesprächsführung wie Handzeichen und andere nonverbale Äußerungen fremdsprachiger Mandantinnen und Mandanten zu berücksichtigen. Schwerpunkt der grammatischen Übungen sollte die Wiederholung der Fragestellung sein, um die Sprechabsichten situationsadäquat umsetzen zu können.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 4: Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen**

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren anlassbezogen mündlich mit Mandantinnen und Mandanten in der Fremdsprache. Dazu nutzen sie berufssprachliche Fachbegriffe (*nicht-selbstständige Arbeit, Einnahmen, Einkünfte, Einkommen, Veranlagungsart*). Sie ermitteln durch gezielte Fragestellungen die benötigten Informationen (*persönliche und berufliche Informationen*). Aufwendungen der Mandantin und des Mandanten (*Werbungskosten, Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen*) unterscheiden sie sicher. Sie erläutern die Einkommensteuererklärung, ausgewählte steuerrechtliche Vorschriften und weisen auf die Möglichkeit der Steueroptimierung hin. Dabei reagieren sie angemessen und zeigen im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten mit Migrationshintergrund Empathie für kulturbedingte Besonderheiten.

Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund sollte die Entwicklung des Sprechens stehen. Besonderes Augenmerk liegt auf der korrekten Aussprache und Intonation, wobei auf einzelne Begriffe situationsgerecht eingegangen wird. Dazu bietet es sich an, relevante Fachbegriffe recherchieren zu lassen. Beim Mandantengespräch, das in Form von Rollenspielen umgesetzt werden kann, stehen einkommensteuerrechtliche Aspekte im Mittelpunkt. Nach der Vermittlung der Fachlexik empfiehlt es sich, das verstehende Hören einzusetzen und die Fragebildung zu wiederholen. Dabei können ggf. digitale Medien bei der Kommunikation, z. B. E-Mail einbezogen werden.

2. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Lernfeld 6: Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen

Die Schülerinnen und Schüler führen Mandantengespräche zu den umsatzsteuerrechtlichen Konsequenzen von grenzüberschreitenden Sachverhalten (*innergemeinschaftlicher Erwerb, Ausfuhrlieferung, Einfuhr*) und von Sonderfällen (*Fernverkauf, Internetdienstleistungen, Kleinunternehmerstatus*). Sie erläutern deren umsatzsteuerliche Bewertung, zeigen im Gespräch Optionen für Mandantinnen und Mandanten auf und nutzen dazu die Berufssprache in der Fremdsprache.

Didaktisch-methodische Hinweise

Besondere Bedeutung sollte auf die Erarbeitung der Fachlexik für grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle im Umsatzsteuerrecht (z. B. Steuerschuldner, Bestimmungslandprinzip, Ursprungslandprinzip, Umsatzarten, Steuerbarkeit) liegen. Dazu bietet es sich an, diese mit Hilfe von Fachwörterbüchern, Lehrbüchern oder Internetquellen zu erarbeiten.

Für die Bearbeitung grenzüberschreitender Sachverhalte ist es notwendig, authentische Materialien wie fremdsprachige Originaldokumente (z. B. Rechnungen und Bescheinigungen) sowie internationale Online-Portale einzubeziehen. Die Verwendung von fremdsprachigen Rechnungen ist gut geeignet, den praktischen Umgang mit Ein- und Ausgangsrechnungen zu wiederholen bzw. zu festigen.

Es empfiehlt sich, die Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung der Besprechungen mit den Mandantinnen oder Mandanten alltagstauglich zu strukturieren.

Um die Gesprächsführung praxisnah zu gestalten, wird die Durchführung von Rollenspielen empfohlen. Dabei können analoge oder digitale Unterstützungsmaterialien zum Einsatz kommen. Das Beherrschen des Wortschatzes und der Regeln für die mündliche Kommunikation soll weiter trainiert werden.

3. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Lernfeld 9: Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln

Die Schülerinnen und Schüler erklären den Mandantinnen und Mandanten die erstellten Körperschaftsteuererklärungen und Gewerbesteuererklärungen (*grundsätzliche Abgabepflicht*) sowie deren wesentliche Inhalte in der Fremdsprache.

Sie visualisieren nachvollziehbar ihre Ergebnisse unter Verwendung branchenspezifischer Software (*Datenübernahme, vorausgefüllte Steuererklärung, E-Daten, Vollmachtdatenbank*).

Unter Einsatz digitaler Medien präsentieren sie diese im Mandantengespräch in der Fremdsprache. Dabei gehen sie auf Rückfragen fachlich korrekt und fremdsprachlich sicher ein.

Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund sollte die Weiterentwicklung des Sprechens stehen. Besonderes Augenmerk liegt auf der normgerechten Aussprache und Intonation. Für die Erläuterung und Visualisierung der erstellten Steuererklärungen empfiehlt es sich, vorhandene fremdsprachige Materialien und branchenspezifische Software als Unterstützung im Gespräch zu nutzen und diese situationsbezogen einzusetzen. Relevante grammatische Strukturen (Satzstellung, Zeitformen, Verneinung) können je nach Bedarf gefestigt und vertieft werden. Das Thema bietet außerdem die Möglichkeit, regionale Unterschiede und Besonderheiten der Mandate zu berücksichtigen.

Der Schwerpunkt sollte auch auf der Übertragung von Fachbegriffen in die Fremdsprache liegen. Hier empfiehlt es sich, fremdsprachige Originaldokumente, z. B. steuerrelevante Belege, Unterlagen und Formulare zu nutzen. Sie dienen als Grundlage für die Erarbeitung inhaltlicher und sprachlicher Aspekte. Außerdem kann die Handhabung fremdsprachiger Software und Datenbanken geübt werden, indem mandatsbezogene Daten eingegeben, abgefragt und übertragen werden.

Bei der Präsentation in der Fremdsprache unter Nutzung digitaler Medien ist auf den korrekten und angemessenen Einsatz von Präsentationstechniken sowie eine adressatengerechte Kommunikation zu achten.

Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats⁵ weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen

Hör- und Hörsehverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

Leseverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

⁵ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermittelnNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht sowohl in die Fremdsprache übertragen als auch zusammenfassen.

Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führenNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

7 Hinweise zur Literatur

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn. Stand: Juni 2021.

https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf

Landesamt für Schule und Bildung: Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne. 2022.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

Landesamt für Schule und Bildung: Operatoren in der beruflichen Bildung. 2021.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372>

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.