

**Thüringer Ministerium  
für Bildung, Jugend und Sport**

**Thüringer Lehrplan  
für die berufsbildende Schule**

**Schulform: Berufsschule**

**Beruf:**

**Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**

**2024**

**Herausgeber:**  
**Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport**  
**Werner-Seelenbinder-Straße 7**  
**99096 Erfurt**

# Inhaltsverzeichnis

1	Kompetenzentwicklung und Handlungsorientierung in der Berufsausbildung.....	6
2	Berufsbezogene Vorbemerkungen.....	9
3	Mitarbeiter der Lehrplangruppe.....	11
4	Studentafel.....	12
5	Lernfelder.....	13
5.1	Lernfeld 1 – Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen.....	13
5.1.1	Allgemeines Steuerrecht.....	13
5.1.2	Berufsbild und Rechte des Arbeitnehmers.....	14
5.1.3	Rechtliche Grundlagen.....	15
5.1.4	Informationsbeschaffung und Präsentation von Arbeitsergebnissen.....	16
5.2	Lernfeld 2 – Buchführungsarbeiten durchführen.....	17
5.2.1	Einführung in die Finanzbuchführung.....	17
5.2.2	Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten.....	17
5.2.3	Grundlagen der Finanzbuchhaltung.....	18
5.2.4	Laufende Buchführung der Mandanten.....	19
5.2.5	Betriebswirtschaftliche Auswertung.....	19
5.3	Lernfeld 3 – Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten.....	20
5.3.1	Steuerbare Umsätze.....	20
5.3.2	Ort des Umsatzes und Steuerbefreiung.....	21
5.3.3	Bemessungsgrundlage, Steuersätze und Vorsteuerabzug.....	21
5.3.4	Entstehung der Steuer und Steuerschuldnerschaft.....	22
5.4	Lernfeld 4 – Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen.....	23
5.4.1	Stellung der Einkommensteuer, Steuerpflicht und Veranlagung.....	23
5.4.2	Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit.....	24
5.4.3	Gesamtbetrag der Einkünfte.....	25
5.4.4	Zu versteuerndes Einkommen.....	26
5.4.5	Berechnung der festzusetzenden Einkommensteuer.....	27
5.5	Lernfeld 5 – Arbeitsentgelte berechnen und buchen.....	28
5.5.1	Grundlagen der Entgeltabrechnung.....	28
	Zielvorgaben:.....	28
5.5.2	Erstellung und Buchung von Entgeltabrechnung.....	29
5.5.3	Auswertung von Entgeltabrechnungen.....	30
5.5.4	Entgeltabrechnungen mit digitalen Medien.....	30

5.6	Lernfeld 6 – Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen.....	31
5.6.1	Grenzüberschreitende Sachverhalte.....	31
5.6.2	Umsatzort, Steuerbarkeit, Steuerpflicht.....	32
5.6.3	Umsatzsteuerentstehung, Steuerschuldner und Vorsteuerabzug.....	32
5.6.4	Umsatzsteuererklärungen.....	33
5.7	Lernfeld 7 – Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen.....	34
5.7.1	Finanzierung.....	34
5.7.2	Leasing.....	35
5.7.3	Anschaffung und Herstellung von Sachanlagen.....	35
5.7.4	Abschreibungen.....	36
5.7.5	Veräußerung von Sachanlagen.....	36
5.7.6	Anlagenverzeichnis.....	37
5.7.7	Betriebswirtschaftliche Auswertung.....	37
5.7.8	Einsatz digitaler Medien.....	38
5.8	Lernfeld 8 – Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln.....	39
5.8.1	Grundgrößen der Einkünfte.....	39
5.8.2	Gewinneinkunftsarten.....	40
5.8.3	Weitere Überschusseinkunftsarten.....	41
5.8.4	Von der Summe der Einkünfte zum Gesamtbetrag der Einkünfte.....	42
5.8.5	Das zu versteuernde Einkommen und die festzusetzende Einkommensteuer.....	42
5.9	Lernfeld 9 – Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln.....	43
5.9.1	Körperschaftsteuerpflicht.....	43
5.9.2	Berechnung der Körperschaftsteuer.....	44
5.9.3	Gewerbesteuerpflicht.....	44
5.9.4	Berechnung der Gewerbesteuer.....	45
5.9.5	Auswertungsgespräch mit Mandanten.....	46
5.10	Lernfeld 10 – Jahresabschlüsse erstellen und auswerten.....	47
5.10.1	Grundlagen der Jahresabschlusserstellung.....	47
5.10.2	Zeitliche Abgrenzung.....	48
5.10.3	Bewertung des Anlagevermögens.....	48
5.10.4	Bewertung des Umlaufvermögens.....	48
5.10.5	Bewertung des Fremdkapitals.....	49
5.10.6	Buchung nicht abzugsfähiger Betriebsausgaben.....	49
5.10.7	Erstellung und Auswertung des Jahresabschlusses.....	50
5.10.8	Einsatz digitaler Medien.....	51

5.11	Lernfeld 11 – Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten.....	52
5.11.1	Besteuerungsverfahren und Verwaltungsakt.....	52
5.11.2	Ermittlungsverfahren.....	53
5.11.3	Feststellungs-, Festsetzungs- und Berichtigungsverfahren.....	53
5.11.4	Erhebungsverfahren und steuerliche Nebenleistungen.....	54
5.11.5	Plausibilitäts- und Optimierungsprüfung.....	54
5.11.6	Schriftliche Korrespondenz mit Mandanten und Finanzbehörden.....	55
5.12	Lernfeld 12 – Beratung von Mandanten im Team mitgestalten.....	56
5.12.1	Analyse des Beratungsbedarfs.....	56
5.12.2	Verschiedene Gesprächssituationen.....	57
5.13	Lernfeld 13 – In einer Fremdsprache kommunizieren.....	58
5.13.1	Ziele des Kompetenzerwerbs.....	58
5.13.2	Zentrale Inhalte.....	66
5.13.3	Sprachliche Mittel.....	69

# 1 Kompetenzentwicklung und Handlungsorientierung in der Berufsausbildung

Unterricht an berufsbildenden Schulen soll auf berufliches Handeln und auf die Mitgestaltung der Arbeitswelt in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung vorbereiten.

Zentrales Ziel jeder Berufsausbildung ist die Entwicklung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz, welche sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz entfaltet. Ebenso ist die Entwicklung von Methodenkompetenz, kommunikativer Kompetenz und Lernkompetenz das Ziel beruflicher Bildung, welche immanenter Bestandteil von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sind.<sup>1</sup> Die Thüringer Lehrpläne folgen damit dem Kompetenzmodell, welches den KMK-Rahmenlehrplänen zugrunde liegt.

Handlungsorientierung steht für den Nachvollzug berufstypischer Handlungsabläufe in Form von vollständigen Lernhandlungen durch die Auszubildenden. Dabei sollen diese nach Möglichkeit selbst handeln bzw. die notwendigen Handlungen zur Problemlösung gedanklich nachvollziehen, um alle Aspekte der beruflichen Realität ganzheitlich zu erfassen.

Über die verschiedenen Lernfelder ist eine aufsteigende Anforderungstiefe in der Kompetenzstruktur gesichert.

Berufliche Handlungskompetenz umfasst die Bereitschaft und die Fähigkeit des einzelnen Menschen, in beruflichen Anforderungssituationen sachgerecht, durchdacht, individuell und sozial verantwortlich zu handeln sowie seine Handlungsmöglichkeiten weiterzuentwickeln.

Die Entwicklung der unterschiedlichen Kompetenzen wird in den einzelnen Lernfeldern des vorliegenden Lehrplans auf der Basis von Operatoren und den damit verbundenen Anforderungsbereichen beschrieben. Die genannten Kompetenzen gehen auf die Ausführungen des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) in den einzelnen Niveaustufen zurück.

Um der Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz als einem zentralen Anliegen der beruflichen Bildung gerecht zu werden, wird der Lehrplanstrukturierung das Modell der vollständigen Handlung in seinen Phasen Informieren, Planen, Entscheiden, Ausführen, Kontrollieren und Bewerten/Reflektieren zugrunde gelegt.

Mit diesem Handlungsmodell erfolgt eine Zuordnung von zu entwickelnden Kompetenzen und Inhalten. Der Thüringer Lehrplan beschreibt die einzelnen Lernfelder ausgehend von den Zielvorgaben und Kompetenzbeschreibungen des KMK-Rahmenlehrplans und bezieht die Ausbildungsverordnung des jeweiligen Berufs ein. Alle Lernfelder haben somit ihre Basis in beruflichen Handlungsfeldern und können diesen zugeordnet werden. Lernfelder selbst konkretisieren das Lernen in beruflichen Handlungen. Das bedeutet, die vorliegenden Lernfeldbeschreibungen stellen die berufliche Handlung selbst und die damit verbundenen Kompetenzen und Inhalte in das Zentrum. Einem Handlungsfeld können mehrere Lernfelder zugeordnet werden, welche sich an den berufsspezifischen Handlungsabläufen des jeweiligen Ausbildungsberufs orientieren.

Dabei werden die einzelnen Lernfelder in verschiedene Themenbereiche gegliedert, die einer Ausdifferenzierung nach zu entwickelnden Kompetenzen und Lerninhalten folgen. Diese wiederum sind inhaltlich auf der Basis der vollständigen Handlung strukturiert.

---

<sup>1</sup> Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule..., KMK 2018, S. 15 - 16

Lernfelder setzen sich aus der Abfolge einzelner Lernsituationen, welche handlungsorientiert die verschiedenen Inhalte und die zu entwickelnden Kompetenzen abbilden, zusammen. Im vorliegenden Lehrplan wird auf eine Beschreibung einzelner Lernsituationen verzichtet, da eine Lernsituation aktuelle realitätsbezogene Aufgaben und Problemstellungen eines entsprechenden Ausbildungsberufs beschreibt. Lernsituationen müssen exemplarischen Charakter haben, damit sie den Auszubildenden Strategien vermitteln, die ihnen dabei helfen, zukünftige Berufssituationen zu bewältigen. Diese sind in den Schulen unter Berücksichtigung vorhandener oder neu zu entwickelnder Beispiele und Lernträger, zum Beispiel aus der betrieblichen Praxis, in einer didaktischen Jahresplanung zu verankern. Lernsituationen sind dabei als komplexe Lehr- und Lernarrangements zu verstehen. Diese schließen Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie die Erfolgskontrolle ein.

Die Kompetenzentwicklung der Auszubildenden in den einzelnen Ausbildungsberufen wird durch die Reihenfolge der Lernfelder und der darin festgelegten Abfolge der Lernsituationen und die Lernsituation selbst bestimmt. Innerhalb eines Lernfeldes sollten verschiedene Lernsituationen zur Anwendung kommen.

Lernsituationen sollten nach ihrer Verwendung einer Evaluation unterzogen werden. Damit soll die Eignung der Problemstellungen und Arbeitsaufträge überprüft werden. Ebenso ist der angestrebte Kompetenzzuwachs mit der tatsächlichen Realisierung zu vergleichen und ggf. zu optimieren. Diese Qualitätsprüfung von Lernsituationen stellt eine Basis von Qualitätssicherung in der Unterrichtsgestaltung beruflicher Schulen dar.

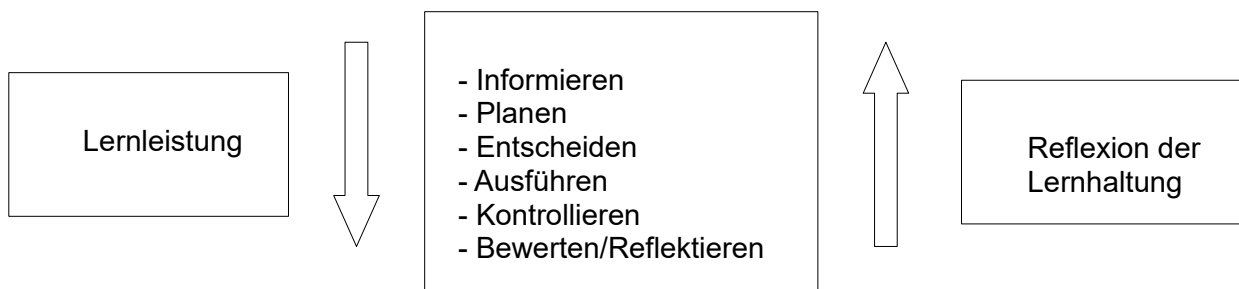
Eine enge Vernetzung der Partner der Berufsausbildung (Lernortkooperation zwischen Berufsschule, Ausbildungsbetrieb und überbetrieblicher Ausbildungseinrichtung) ist zwingend erforderlich, um der Kompetenzentwicklung in vollem Umfang Rechnung zu tragen.

## Handlungsschema nach Phasen der vollständigen Handlung

Lernsituationen stellen curriculare Einheiten der Lernfelder dar und leiten typische berufliche Aufgabenstellungen ab. Ganzheitliche Problemstellungen, welche in einer engen Verbindung mit berufstypischen Handlungssituationen stehen, orientieren sich an beruflichen Handlungskompetenzen. Diese Orientierung soll den Zusammenhang zwischen betrieblichem und schulischem Lernen sicherstellen.

Handeln, insbesondere eigenverantwortliches Handeln, kann als produktives, kommunikatives oder exploratives Handeln stattfinden. Die Umsetzung unterrichtlicher Handlungsorientierung ist über vollständige Handlungsstrukturen möglich.

Die Struktur der einzelnen Lernsituationen ist somit durch die Abfolge der Handlungsphasen einer vollständigen Handlung bestimmt.



Die Kompetenzbeschreibungen in Kapitel 5 dieses Lehrplans wurden entsprechend dieser Struktur formuliert.

Wichtig für einen handlungsorientierten Unterricht sind die Reflexionen innerhalb einer Lernsituation und der Rückblick auf vergangene Lernsituationen. Für die Auszubildenden wird so eine hohe Transparenz des Unterrichtsgeschehens geschaffen. Damit entwickelt sich kontinuierlich eine Erfahrungskurve, die den Aufbau beruflicher Handlungskompetenz unterstützt. Im Vordergrund steht dabei der Prozess der Problemlösung. Die Auszubildenden sollen befähigt werden, die erworbenen Kompetenzen auf neue Situationen zu übertragen und so selbstständig Lösungen zu finden.

Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.



## 2 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Wesentliches Ziel von Berufsschule ist es, Schüler bei der Entwicklung einer umfassenden berufsbezogenen und berufsübergreifenden Handlungskompetenz zu fördern und zu unterstützen. Aus diesem Grund wurde die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten neu geordnet.

Dem vorliegenden Thüringer Lehrplan liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.06.2022) sowie die Verordnung über die Berufsbildung zum Steuerfachangestellten vom 03.08.2022 zu Grunde.

Steuerfachangestellte unterstützen vor allem Steuerberater sowie Wirtschaftsprüfer bei der steuerrechtlichen, handelsrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Beratung von Mandanten. Steuerfachangestellte übernehmen in den Steuer- und Wirtschaftsprüfungskanzleien das Erstellen der Buchführung, des Jahresabschlusses bis hin zur Bilanzauswertung sowie die Deklaration der notwendigen Steuererklärungen. Dafür benötigen sie fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen sowie im Steuerrecht und solide Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre. Zur Lösung von Sachverhalten arbeiten sie mit den entsprechenden Rechtsquellen und wenden diese gezielt an. Da die Arbeitsprozesse in den Kanzleien zunehmend digitalisiert sind und unter zunehmender Hilfe von künstlicher Intelligenz erledigt werden, sind Steuerfachangestellte auch auf Kenntnisse der Datenverarbeitung, des Datenschutzes und der Datensicherheit angewiesen. Ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, kommunikative Fähigkeiten, Empathie und Teamfähigkeit sind bei der täglichen Zusammenarbeit mit Kollegen, Mandanten sowie Finanzbehörden notwendig. Dabei haben Steuerfachangestellte die Verpflichtung zur Verschwiegenheit zu beachten. Eine gute Auffassungsgabe, vernetztes analytisches Denken, Selbstorganisation und Lernkompetenz ist für Steuerfachangestellte aufgrund der hohen Änderungsgeschwindigkeit des Steuerrechts bei der inhaltlichen Erarbeitung von Gesetzesänderungen unerlässlich.

Typische berufliche Handlungsfelder der Steuerfachangestellten sind im Wesentlichen:

- Buchführungsarbeiten für Mandanten erledigen,
- Jahresabschlüsse vorbereiten und auswerten,
- Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen erstellen,
- Entgeltabrechnungen erstellen sowie
- allgemeine Kanzleiarbeiten durchführen.

Die Lernfelder orientieren sich an den beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen.

Der Thüringer Lehrplan formuliert die Kompetenzen und die Inhalte, welche die Schüler erwerben sollen. Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf. Dabei ist zu beachten, dass die Lernfelder 3 und 6 sowie die Lernfelder 4 und 8 inhaltlich aufeinander aufbauen. Die Buchung der Umsatzsteuer und Vorsteuer ist im Lernfeld 3 geregelt und bedarf der Abstimmung mit den Lernfeldern 2 und 6.

Die Kompetenzen der Datenverarbeitung sind für die Vorbereitung der digitalen Anforderungen in der Praxis von erheblicher Bedeutung. Um die Wichtigkeit der Datenverarbeitung im Lehrplan zu manifestieren, wurden den Lernfeldern 1, 5, 7, 10 und 11 Stunden zugewiesen, um die praktische Umsetzung der Lerninhalte mit geeigneter Software zu vermitteln, zu unterstützen und zu veranschaulichen.

Dabei sollen insbesondere für das Lernfeld 1 die Lerninhalte Präsentationsmöglichkeiten, Präsentationstechniken und Präsentationsregeln mit Hilfe einer Präsentationssoftware praktisch umgesetzt werden.

Im zweiten und dritten Ausbildungsjahr soll die Vermittlung von Lerninhalten der Lernfelder 5, 7 und 10 mit Hilfe von Tabellenkalkulationssoftware unterstützt werden.

Im dritten Ausbildungsjahr sollen Lerninhalte des Lernfeldes 11 durch die Anwendung von Textverarbeitungssoftware praktisch angewendet werden.

Es ist zu empfehlen, dass diese Inhalte von Datenverarbeitungslehrern unterrichtet werden. Hier ist eine Abstimmung zwischen den Lehrkräften der einzelnen Lernfelder und den Datenverarbeitungslehrern wünschenswert.

Im Lernfeld 12 sind zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Inhalte der anderen Lernfelder als Beratungsgegenstand im Mandantengespräch zu wählen.

Das Lernfeld 13 – In einer Fremdsprache kommunizieren – wurde ergänzend zum Rahmenlehrplan in den Thüringer Lehrplan aufgenommen. Es begleitet den fachspezifischen Unterricht in einer Fremdsprache in allen drei Ausbildungsjahren mit je 40 Unterrichtsstunden.

Die Lerninhalte des allgemeinbildenden Fachs Deutsch und des Lernfelds 13 sind berufsbezogen zu unterrichten und auf die Berufspraxis von Steuerfachangestellten abzustimmen.

Für die Zwischenprüfung sind die berufstheoretischen Lerninhalte der Lernfelder 1 bis 4 prüfungsrelevant. Daher sind diese vor der Zwischenprüfung zu vermitteln.

### 3 Mitarbeiter der Lehrplangruppe

<b>Name</b>	<b>Schule</b>
Yvonne Bischoff	Staatliches Berufsbildungszentrum Meiningen
Elisabeth Bode	Staatliche Berufsbildende Schule Wirtschaft/Verwaltung „Dr. Eduard Amthor“ Gera
Anja Pließ	Staatliche Berufsbildende Schule 1, Sebastian-Lucius-Schule Erfurt
Katharina Röder	Staatliche Berufsbildende Schule 1, Sebastian-Lucius-Schule Erfurt
Wilhelm Winkler	Staatliche Berufsbildende Schule 1, Sebastian-Lucius-Schule Erfurt

## 4 Stundentafel

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	120		
2	Buchführungsarbeiten durchführen	80		
3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	80		
4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	80		
5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen		80	
6	Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen		40	
7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen		80	
8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln		120	
9	Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln			60
10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten			130
11	Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten			90
12	Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten			40
13	In einer Fremdsprache kommunizieren	40	40	40
<b>Summen: insgesamt 1120 Stunden</b>		<b>400</b>	<b>360</b>	<b>360</b>

Im fachtheoretischen Unterricht sind für **das Lernfeld 13** im 1. bis 3. Ausbildungsjahr laut Thüringer Schulordnung für die Berufsschule (ThürBSO) zusätzlich zu den o. g. Lernfeldern jeweils 40 Stunden zu planen.

Im ersten Ausbildungsjahr sind diese Stunden aus dem Wahlpflichtbereich zu entnehmen.

## 5 Lernfelder

### 5.1 Lernfeld 1 – Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen

<b>1. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 120 Stunden</b>
---------------------------	--------------------------------------

#### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebs zu gestalten und ihre Aufgaben und Rechte im Wirtschaftsleben und in der Gesellschaft verantwortlich wahrzunehmen.

#### 5.1.1 Allgemeines Steuerrecht

##### Zielvorgaben:

Die Schüler informieren sich über die Grundlagen und die Struktur des deutschen Steuersystems und machen sich mit den Institutionen und der Gesetzessystematik vertraut.

(ca. 15 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– das Steuerrecht in das Rechtssystem einordnen.	– Abgrenzung privates und öffentliches Recht
– die Einnahmen des Staates voneinander abgrenzen, die Bedeutung von Steuern erklären sowie nach verschiedenen Merkmalen einordnen.	– öffentlich-rechtliche Abgaben <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuern</li> <li>• Gebühren</li> <li>• Beiträge</li> <li>• steuerliche Nebenleistungen</li> </ul> – Einteilung von Steuern nach verschiedenen Kriterien
– sich über Inhalte und Regelungen der geltenden Rechtsgrundlagen informieren und hinsichtlich ihrer Bindungswirkung unterscheiden.	– die Entstehung und Bindungswirkung von <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzen, insbesondere von Steuergesetzen</li> <li>• Durchführungsverordnungen</li> <li>• Richtlinien</li> <li>• Verwaltungsanweisungen</li> <li>• Urteilen</li> </ul>
– den Aufbau der Finanzverwaltung beschreiben und den eigenen Ausbildungsbetrieb in den Rahmen des Steuersystems einordnen.	– Aufbau Finanzverwaltung – beschränkte und unbeschränkte Hilfeleistungen im Steuerrecht – Finanzgerichtsbarkeit

## 5.1.2 Berufsbild und Rechte des Arbeitnehmers

### Zielvorgaben:

Die Schüler klären ihre Stellung im Betrieb und bestimmen die Geschäftsbereiche der Steuerberatung.

### Hinweis:

Es bedarf der Abstimmung mit dem Fachlehrer in Sozialkunde.

(ca. 30 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Bedeutung der steuerberatenden Berufe im deutschen Steuersystem darlegen.</li> <li>– seine Rolle im Ausbildungsbetrieb beschreiben.</li> <li>– das Leistungsspektrum seines Ausbildungsbetriebs erläutern.</li> <li>– Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung in den steuerberatenden Berufen benennen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbild               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele</li> <li>• Aufgaben</li> <li>• Tätigkeitsschwerpunkte</li> <li>• Fort- und Weiterbildung</li> <li>• Hinweis auf Steuerberatervergütungsverordnung</li> <li>• Verschwiegenheitspflicht</li> <li>• Datenschutz</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Rechte und Pflichten eines Auszubildenden sowie Arbeitnehmers erläutern.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbildungsgesetz</li> <li>– Berufsausbildungsvertrag</li> <li>– Rechte und Pflichten der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung</li> <li>– Kündigung und Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses</li> <li>– Arbeitsvertrag</li> <li>– Überblick über wichtige Arbeitnehmerschutzgesetze:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• Arbeitszeitverordnung</li> <li>• Bundesurlaubsgesetz</li> <li>• Mutterschutzgesetz (ohne Elternzeit)</li> <li>• Kündigung und Kündigungsschutz</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Belastungen am Arbeitsplatz erklären und unternehmerische Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit ableiten.</li> <li>– die eigene Rolle im betrieblichen Umfeld beschreiben und die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens begründen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– betriebsbedingte Belastungen für die Umwelt und Gesellschaft</li> <li>– Vermeidung von betriebsbedingten Belastungen</li> <li>– soziale Nachhaltigkeit               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang miteinander</li> <li>• Beziehungen und Verantwortung in und für die Gesellschaft</li> </ul> </li> </ul>

### 5.1.3 Rechtliche Grundlagen

#### Zielvorgaben:

Die Schüler wenden rechtliche Grundlagen für unternehmerische und private Sachverhalte an und beschreiben die Rechtsfolgen.

(ca. 35 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– den Begriff der Rechtsfähigkeit definieren und Beginn und Ende der Rechtsfähigkeit bestimmen.</li> <li>– die Vorschriften zur Geschäftsfähigkeit anwenden und die Rechtsfolgen erklären.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtssubjekte               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsfähigkeit</li> <li>• Geschäftsfähigkeit</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Besitz und Eigentum voneinander abgrenzen.</li> <li>– Arten des Eigentumserwerbs bestimmen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtsobjekte</li> <li>– Besitz               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arten</li> <li>• Erwerb</li> <li>• Verlust</li> </ul> </li> <li>– Eigentum               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arten</li> <li>• rechtsgeschäftlicher Erwerb</li> <li>• gutgläubiger Erwerb von Nichtberechtigten</li> <li>• Verlust</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Rechtsgeschäfte entsprechend ihrem Zustandekommen klassifizieren.</li> <li>– Formvorschriften beschreiben und Beispielen zuordnen.</li> <li>– die Wirksamkeit von Willenserklärungen prüfen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtsgeschäfte               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Willenserklärung</li> <li>• Arten</li> <li>• Formvorschriften</li> </ul> </li> <li>– Nichtigkeit und Anfechtbarkeit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– wesentliche Bestandteile und Besonderheiten eines Kaufvertrages benennen.</li> <li>– das wirksame Zustandekommen von Verträgen, insbesondere von Kaufverträgen, erklären.</li> <li>– die Vertragsparteien eines Vertrages benennen und deren Rechte und Pflichten ableiten.</li> <li>– die gesetzlichen Regelungen der Verjährung anwenden.</li> <li>– die Vertragsarten von einander abgrenzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kaufvertrag mit Verjährung</li> <li>– Überblick über Vertragsarten               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darlehensvertrag</li> <li>• Miet- und Pachtvertrag</li> <li>• Werkvertrag</li> <li>• Dienstvertrag</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– verschiedene Arten von Fristen unterscheiden, berechnen und die Notwendigkeit der Einhaltung von Fristen begründen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fristen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arten</li> <li>• Möglichkeiten der Fristenkontrolle</li> </ul> </li> <li>– Aufbewahrungsfristen</li> </ul>

### 5.1.4 Informationsbeschaffung und Präsentation von Arbeitsergebnissen

**Zielvorgaben:**

Die Schüler besitzen die Kompetenz, fachliche Zusammenhänge unter Verwendung der Berufssprache darzustellen und zu präsentieren.

**Hinweis:**

Die praktische Umsetzung dieser Lerninhalte soll mit geeigneter Präsentationssoftware durch einen Datenverarbeitungslehrer vermittelt und veranschaulicht werden.

(ca. 40 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die Vorschriften des Datenschutzes und der Datensicherheit benennen.	– Datenschutz/-sicherheit, insb. von Mandantenakten
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informationsquellen suchen und bewerten.</li> <li>– Arbeits- und Lernstrategien zur Lösungsfindung auswählen.</li> <li>– geeignete Medien zur Präsentation auswählen.</li> <li>– die Schreib- und Präsentationsregeln anwenden.</li> <li>– die Arbeitsergebnisse unter Verwendung der Berufssprache strukturiert und adressatengerecht präsentieren und dabei auf situationsangemessenes Auftreten achten.</li> <li>– eigene und fremde Präsentationen reflektieren.</li> <li>– konstruktives Feedback in wertschätzender Weise geben und annehmen.</li> <li>– eigene Interessen sachlich und sprachlich angemessen artikulieren und die eigene Meinung gegenüber anderen vertreten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informationsrecherche</li> <li>– Arbeits- und Lernstrategien</li> <li>– Präsentationsmöglichkeiten</li> <li>– Präsentationstechniken</li> <li>– Präsentationsregeln</li> <li>– Kriterienkatalog</li> <li>– Beobachtungsbogen</li> <li>– verbale und nonverbale Kommunikationstechniken</li> <li>– Feedbackregeln</li> </ul>



## 5.2 Lernfeld 2 – Buchführungsarbeiten durchführen

<b>1. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 80 Stunden</b>
---------------------------	-------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Buchführungsarbeiten der Mandanten durchzuführen.

#### 5.2.1 Einführung in die Finanzbuchführung

##### Zielvorgaben:

Die Schüler machen sich mit der Buchführung der Mandanten vertraut.

(ca. 3 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– betriebliche Abläufe ausgewählter Mandanten beschreiben und daraus die Notwendigkeit eines betrieblichen Rechnungswesens ableiten.</li> <li>– die Aufgaben der Finanzbuchhaltung bestimmen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bereiche des Rechnungswesens im Überblick               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzbuchführung</li> <li>• Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• Planungsrechnung</li> <li>• Statistik</li> </ul> </li> <li>– Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesen</li> </ul>

#### 5.2.2 Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten

##### Zielvorgaben:

Die Schüler setzen sich mit der Verpflichtung zur Buchführung und Aufzeichnung auseinander. Sie informieren sich über die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Hierbei erschließen sie sich den grundsätzlichen Ablauf des Jahresabschlusses.

(ca. 12 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– mit den handels- und steuerrechtlichen Regelungen feststellen, ob Mandanten zur Buchführung verpflichtet sind.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kaufmannsarten im Überblick</li> <li>– Buchführungspflicht               <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 238 HGB</li> <li>• §§ 140 und 141 AO</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff im HGB und der AO recherchieren und benennen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formelle Anforderungen an die Buchführung</li> <li>– inhaltliche Anforderungen an die Buchführung</li> <li>– Führung von Büchern auf Datenträgern</li> <li>– Aufbewahrungspflichten</li> </ul>

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– unterschiedliche Inventurarten erklären und ein Inventar aufstellen.	– handelsrechtliche Vorschriften zur Inventur
– auf Grundlage des Inventars eine Bilanz aufstellen.	– handelsrechtliche Gliederung einer Bilanz § 266 HGB
– sich die Bestandteile des Jahresabschlusses eines Einzelunternehmens grundsätzlich erschließen.	– Bilanz – GuV im Überblick

### 5.2.3 Grundlagen der Finanzbuchhaltung

#### Zielvorgaben:

Die Schüler planen die Durchführung der Buchführung, indem sie analoge und digitale Belege der Mandanten sichten und sortieren. Sie entscheiden unter Verwendung der Kontenrahmen, welche Belege auf Bestandskonten und welche Belege auf Erfolgskonten gebucht werden. Sie interpretieren die Auswirkungen auf den Erfolg des Unternehmens.

#### Hinweis:

Es ist den Schülern der Aufbau der Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04 zu erläutern, da beide Kontenrahmen in der Abschlussprüfung zulässig sind.

(ca. 30 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– Belege klassifizieren und aus dem Beleg den Geschäftsfall erkennen.	– analoge und digitale Belege
– die Auswirkung eines Geschäftsfalles auf die Bilanz bestimmen.	– Bilanzveränderungen
– auf Bestandskonten buchen.	– Ableiten der Bestandskonten aus der Bilanz – Geschäftsfälle auf Bestandskonten buchen – Bestandskonten eröffnen (Saldenvorträge) – Bestandskonten abschließen (SBK)
– Buchungssätze unter Verwendung der Kontenrahmen bilden.	– Buchungssatz – Kontenrahmen, Kontenplan – Buchungen analoger und digitaler Belege mit Debitoren-/Kreditorenkonten
– auf Erfolgskonten buchen.	– erfolgswirksame und bestandswirksame Geschäftsfälle – Buchen auf Aufwands- und Ertragskonten – Abschluss über GuV-Konto
– Auswirkungen von Buchungen auf den Erfolg des Unternehmens feststellen.	– Veränderung von Gewinn und Bilanzsumme

## 5.2.4 Laufende Buchführung der Mandanten

### Zielvorgaben:

Die Schüler führen die laufende Buchführung der Mandanten unter Verwendung digitaler Medien durch und nehmen Plausibilitätsprüfungen vor. Sie schließen die Konten ab. Sie ermitteln den Wareneinsatz, den Rohgewinn bzw. Rohverlust sowie den Reingewinn bzw. Reinverlust.

### Hinweis:

Vor diesem Abschnitt ist sicherzustellen, dass die Schüler die Umsatzsteuer und die Vorsteuer buchen können. Dazu muss eine enge inhaltliche Abstimmung mit dem Lernfeld 3 gewährleistet sein.

(ca. 30 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– Geschäftsfälle, welche die private Lebensführung betreffen, von betrieblich veranlassenen Geschäftsfällen trennen.	– private Geldentnahmen und private Geldeinlagen – private Steuern – Privatkonten abschließen
– die Beschaffung und den Absatz von Waren buchen.	– Warenbuchungen mit Skonti, Boni und Rabatten – Gutschriften bei Warenrücksendungen – Abschluss der Unterkonten
– Kennziffern buchhalterisch ermitteln und berechnen.	– Abschluss der Warenkonten – Wareneinsatz – Rohertrag – Reinertrag

## 5.2.5 Betriebswirtschaftliche Auswertung

### Zielvorgaben:

Die Schüler werten Ergebnisse und betriebswirtschaftliche Kurzberichte aus und bereiten diese mandatsgerecht mit geeigneten Medien auf. Sie erläutern diese in einem Mandantengespräch.

(ca. 5 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– einen betriebswirtschaftlichen Kurzbericht beschreiben und Abweichungen auswerten. – einem Mandanten den betriebswirtschaftlichen Kurzbericht erläutern.	– Inhalt und Aufbau eines betriebswirtschaftlichen Kurzberichts

### 5.3 Lernfeld 3 – Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten

<b>1. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 80 Stunden</b>
---------------------------	-------------------------------------

#### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, unter Berücksichtigung des Umsatzsteuergesetzes, umsatzsteuerrelevante Sachverhalte der Mandanten zu erfassen und Umsatzsteuererklärungen zu erstellen.

**Hinweis:**

Bei der Vermittlung des Vorsteuerabzugs bedarf es der Abstimmung mit den Lernfeldern 2 und 6.

#### 5.3.1 Steuerbare Umsätze

**Zielvorgaben:**

Die Schüler verschaffen sich einen Überblick über das Mandat und das System der Umsatzsteuer mit Vorsteuerabzug. Sie erschließen sich umsatzsteuerrechtliche inländische Sachverhalte mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes, informieren sich über die Steuerbarkeit und die Abgrenzung von steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätzen. Sie überprüfen die Steuerbarkeit von Lieferungen und sonstigen Leistungen anhand der Tatbestandsmerkmale des Umsatzsteuergesetzes.

(ca. 20 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– mit Hilfe geeigneter Medien Informationen über das System der Umsatzsteuer recherchieren und das Berechnungsschema der Umsatzsteuer erklären.	– Nettoallphasen-Umsatzsteuer – Umsatzsteuertraglast – Vorsteuer – Umsatzsteuerzahllast
– die unterschiedlichen entgeltlichen Leistungen bestimmen.	– Lieferung/Werklieferung – sonstige Leistung/Werkleistung
– die Bedeutung von steuerbaren Umsätzen ableiten. – die Tatbestandsmerkmale bestimmen und erklären. – die Steuerbarkeit von Umsätzen feststellen.	– Steuerbarkeit – Tatbestandsmerkmale steuerbarer Umsätze <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmer,</li> <li>• Inland/Gemeinschaftsgebiet/Drittland,</li> <li>• Entgelt/Tausch/tauschähnliche Umsätze,</li> <li>• im Rahmen des Unternehmens</li> </ul>
– sich über die Tatbestandsmerkmale von unentgeltlichen Lieferungen und sonstigen Leistungen informieren, diese ordnen, anschaulich präsentieren und die Steuerbarkeit dieser Sachverhalte bestimmen.	– unentgeltliche Lieferungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entnahme von Gegenständen,</li> <li>• Sachzuwendungen an das Personal,</li> <li>• andere unentgeltliche Zuwendungen</li> </ul> – unentgeltliche sonstige Leistungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• private Nutzung betrieblicher Gegenstände,</li> <li>• andere unentgeltliche sonstige Leistungen</li> </ul>

### 5.3.2 Ort des Umsatzes und Steuerbefreiung

#### Zielvorgaben:

Die Schüler bestimmen den Ort des Umsatzes und untersuchen im Falle der Steuerbarkeit die Steuerfreiheit oder Steuerpflicht eines Umsatzes. Sie üben die Wahlrechte zum Verzicht auf Steuerfreiheit im Sinne ihrer Mandanten aus.

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– sich über die Regelungen zum Ort des Umsatzes informieren, die ermittelten Informationen übersichtlich darstellen und auf Sachverhalte anwenden.	– Ort der Lieferung für bewegte und unbewegte Lieferungen – Ort der sonstigen Leistung
– steuerfreie Umsätze bestimmen.	– Steuerbefreiungen mit Vorsteuerabzug – Steuerbefreiungen, die den Vorsteuerabzug ausschließen
– die Tatbestände für die Option auf den Verzicht der Steuerfreiheit ermitteln, zusammenfassen sowie deren Vorteile erkennen und entsprechende Empfehlungen ableiten und begründen.	– Option auf den Verzicht auf Steuerbefreiungen, insbesondere bei <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermietungs- und Verpachtungsumsätzen,</li> <li>• bestimmten Bankumsätzen</li> </ul>

### 5.3.3 Bemessungsgrundlage, Steuersätze und Vorsteuerabzug

#### Zielvorgaben:

Die Schüler bestimmen die Bemessungsgrundlage sowie den Steuersatz und berechnen die Umsatzsteuertraglast. Für die Berechnung des Vorsteuerabzugs bestimmen sie die Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen und ermitteln die Umsatzsteuerzahllast.

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die Bemessungsgrundlage bestimmen und berechnen.	– Bemessungsgrundlage für entgeltliche Lieferungen und sonstige Leistungen – Bemessungsgrundlage für unentgeltliche Lieferungen und sonstige Leistungen – Mindestbemessungsgrundlage – Änderung der Bemessungsgrundlage
– sich über die Anwendbarkeit des allgemeinen und des ermäßigten Steuersatzes informieren. – den richtigen Steuersatz mit Hilfe des Steuergesetzes bestimmen. – die Umsatzsteuertraglast berechnen. – inländische Geschäftsvorfälle buchen.	– allgemeiner Steuersatz – ermäßigter Steuersatz – Einheitlichkeit von Haupt- und Nebenleistung – Buchungen von entgeltlichen und unentgeltlichen Leistungen

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen prüfen.</li> <li>– die Zulässigkeit des Vorsteuerabzugs sowie dessen Höhe bestimmen, berechnen und buchen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausstellen und Bestandteile von Rechnungen</li> <li>– Aufbewahrung von Rechnungen</li> <li>– Folgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• von fehlerhaften Rechnungen</li> <li>• des unberechtigten Steuerausweises</li> <li>• des unrichtigen Steuerausweises</li> </ul> </li> <li>– Kleinbetragsrechnungen und Fahrausweise</li> <li>– abziehbare Vorsteuerbeträge, nicht abziesbare Vorsteuerbeträge, vom Vorsteuerabzug ausgeschlossene Beträge und Ausnahmen</li> <li>– Buchung von Vorsteuerbeträgen</li> </ul>

### 5.3.4 Entstehung der Steuer und Steuerschuldnerschaft

#### Zielvorgaben:

Die Schüler bestimmen den Steuerschuldner, das Besteuerungsverfahren sowie die Entstehung der Umsatzsteuer, üben Wahlrechte zu Gunsten der Mandanten aus und buchen die umsatzsteuerrechtlichen Sachverhalte.

(ca. 20 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– den Zeitpunkt der Entstehung der Umsatzsteuer ermitteln sowie die Umsatzsteuerzahllast berechnen.</li> <li>– die Anwendbarkeit sowie Vorteilhaftigkeit von Wahlmöglichkeiten für Mandanten prüfen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Steuerschuldnerschaft des leistenden Unternehmers</li> <li>– Besteuerung nach vereinbarten und vereinnahmten Entgelten</li> <li>– Anwendungsvoraussetzungen für die Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten</li> <li>– Entstehung der Umsatzsteuer für unentgeltliche Lieferungen und sonstigen Leistungen</li> <li>– Entstehung der Umsatzsteuer bei unberechtigtem oder unrichtigem Umsatzsteuerausweis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– den Voranmeldungszeitraum bestimmen.</li> <li>– die Regelungen zur Dauerfristverlängerung anwenden.</li> <li>– die Höhe der Sondervorauszahlung berechnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Voranmeldungszeiträume</li> <li>– Dauerfristverlängerung</li> <li>– Sondervorauszahlung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– mit Hilfe entsprechender Übungsfälle eine Umsatzsteuervoranmeldung und eine Umsatzsteuererklärung erstellen, begründet darstellen und die entsprechenden Buchungen zum Abschluss von Umsatzsteuer- und Vorsteuerkonten vornehmen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– elektronische Umsatzsteuervoranmeldung und Umsatzsteuererklärung</li> <li>– Abschluss von Vorsteuer- und Umsatzsteuerkonten</li> </ul>

## 5.4 Lernfeld 4 – Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen

<b>1. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 80 Stunden</b>
---------------------------	-------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler besitzen die Kompetenz, die Einkommensteuer von Beschäftigten zu ermitteln und die Einkommensteuererklärungen zu erstellen.

#### Hinweis:

Es bedarf der Abstimmung mit den Lernfeldern 5 und 8.

### 5.4.1 Stellung der Einkommensteuer, Steuerpflicht und Veranlagung

#### Zielvorgaben:

Die Schüler informieren sich über die Stellung der Einkommensteuer im Steuersystem. Sie machen sich mit dem Mandat und den Steuerpflichten der Mandanten vertraut. Die Schüler beurteilen die persönliche Steuerpflicht der Mandanten und analysieren, unter welchen Voraussetzungen Arbeitnehmer von Amts wegen zur Einkommensteuer veranlagt werden bzw. eine Antragsveranlagung möglich ist. Sie beschreiben die Ermittlung des zu versteuernden Einkommens.

(ca. 10 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Bedeutung der Einkommensteuer einschätzen.</li> <li>– die Einkommensteuer in das Steuersystem einordnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– geschichtliche Entwicklung</li> <li>– Steueraufkommen</li> <li>– Einordnung entsprechend verschiedener Kriterien                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ertragshoheit</li> <li>• Überwälzbarkeit u. a.</li> </ul> </li> <li>– Rechtsgrundlagen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Tatbestandsmerkmale der unbeschränkten und beschränkten Steuerpflicht erläutern.</li> <li>– zur Steuerpflicht von Mandanten Stellung nehmen.</li> <li>– die Auswirkungen der unbeschränkten bzw. beschränkten Steuerpflicht auf den Umfang der Besteuerung beschreiben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– unbeschränkte Steuerpflicht</li> <li>– beschränkte Steuerpflicht</li> <li>– Welteinkommensprinzip, Territorialprinzip</li> </ul>

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– zwischen Antrags- und Pflichtveranlagung unterscheiden.</li> <li>– die im Gesetz aufgeführten Voraussetzungen für eine Pflichtveranlagung zusammenfassen.</li> <li>– zwischen Einzel- und Ehegattenveranlagung unterscheiden und die Folgen der unterschiedlichen Veranlagungsformen auf die Erstellung der Einkommensteuererklärung ableiten.</li> <li>– die Veranlagung im Mandantengespräch fallbezogen beurteilen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Veranlagung</li> <li>– Veranlagung von Arbeitnehmern nach § 46 EStG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsveranlagung</li> <li>• Pflichtveranlagung</li> </ul> </li> <li>– Veranlagungsarten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzelveranlagung</li> <li>• Ehegattenveranlagung</li> <li>• Zusammenveranlagung</li> <li>• Einzelveranlagung</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– mit Hilfe des § 2 EStG die Ermittlung des zu versteuernden Einkommens strukturiert darstellen.</li> <li>– die Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit als Überschusseinkunftsart identifizieren.</li> <li>– die steuerrelevanten Unterlagen der Mandanten in Vorbereitung der Erstellung der Steuererklärung auswählen und vorab sortieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schema zur Ermittlung des zu versteuernden Einkommens</li> <li>– Gewinn- und Überschusseinkünfte in Grundzügen</li> <li>– Abgrenzung nicht steuerbarer Einnahmen</li> <li>– Abgrenzung zu steuerfreien Einnahmen</li> <li>– Abgrenzung von Aufwendungen der privaten Lebensführung</li> </ul>

### 5.4.2 Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit

#### Zielvorgaben:

Die Schüler ermitteln die Höhe der steuerpflichtigen Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit. Sie berechnen die Höhe der abzugsfähigen Werbungskosten und vergleichen diese mit den Pauschbeträgen. Sie bestimmen die Höhe der Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit.

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– den Begriff der Einnahmen entsprechend dem § 8 EStG definieren.</li> <li>– Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit beispielhaft aufzählen.</li> <li>– zwischen Einnahmen aus einem gegenwärtigen und einem früheren Dienstverhältnis unterscheiden.</li> <li>– den Zeitpunkt des Zuflusses des Arbeitslohns korrekt einordnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einnahmen i. S. d. § 8 EStG</li> <li>– Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit: Arbeitslohn <ul style="list-style-type: none"> <li>• aus einem gegenwärtigen Beschäftigungsverhältnis</li> <li>• aus einem früheren Dienstverhältnis</li> </ul> </li> <li>– Formen des Arbeitslohns <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geld</li> <li>• geldwerte Vorteile (Sachbezüge)</li> </ul> </li> <li>– Zufluss des Arbeitslohnes <ul style="list-style-type: none"> <li>• laufender Arbeitslohn</li> <li>• nicht laufender Arbeitslohn</li> </ul> </li> </ul>



<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Versorgungsbezüge als Bezüge und Vorteile aus früheren Dienstverhältnissen einordnen.</li> <li>– den Versorgungsfreibetrag und den Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag berechnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Versorgungsbezüge</li> <li>– Versorgungsfreibetrag <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemessungsgrundlage</li> <li>• Ermittlung</li> <li>• Höchstbetrag</li> </ul> </li> <li>– Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– den Begriff der Werbungskosten definieren.</li> <li>– Werbungskosten bei Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit erklären.</li> <li>– die Höhe der tatsächlichen Werbungskosten berechnen.</li> <li>– die nachgewiesenen Werbungskosten mit den Werbungskostenpauschbeträgen vergleichen und den korrekten Ansatz zugunsten des Steuerpflichtigen auswählen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Werbungskosten</li> <li>– typische Werbungskosten im Rahmen der Ermittlung der Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit</li> <li>– Pauschbeträge nach § 9a S. 1 Nr. 1 EStG</li> </ul>

### 5.4.3 Gesamtbetrag der Einkünfte

#### Zielvorgaben:

Die Schüler prüfen für ihre Mandanten, ob die Voraussetzungen für den Altersentlastungsbetrag oder den Entlastungsbetrag für Alleinerziehende gegeben sind. Sie ermitteln die korrekte Höhe dieser Beträge und berechnen den Gesamtbetrag der Einkünfte.

(ca. 5 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Voraussetzungen für den Altersentlastungsbetrag und den Entlastungsbetrag für Alleinerziehende erläutern.</li> <li>– feststellen, ob der Altersentlastungsbetrag oder der Entlastungsbetrag für Alleinerziehende für die Mandanten anzusetzen sind.</li> <li>– die Höhe des Altersentlastungsbetrags bzw. des Entlastungsbetrags für Alleinerziehende fallbezogen berechnen.</li> <li>– den Gesamtbetrag der Einkünfte ermitteln.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Altersentlastungsbetrag</li> <li>– Entlastungsbetrag für Alleinerziehende</li> <li>– Gesamtbetrag der Einkünfte</li> </ul>

## 5.4.4 Zu versteuerndes Einkommen

### Zielvorgaben:

Die Schüler stellen anhand der Unterlagen und Auskünfte ihrer Mandanten fest, welche Sonderausgaben und außergewöhnlichen Belastungen im Rahmen der Einkommensteuererklärung Berücksichtigung finden können. Sie berechnen die Höhe der jeweils abziehbaren Aufwendungen und bestimmen das Einkommen. Sie analysieren die familiären Verhältnisse der Mandanten hinsichtlich der Berücksichtigungsfähigkeit von Kindern und führen die Günstigerprüfung bezüglich der Inanspruchnahme von Kindergeld oder der Freibeträge nach § 32 Abs. 6 EStG durch. Aufgrund der Resultate der Günstigerprüfung ermitteln die Schüler das zu versteuernde Einkommen.

(ca. 35 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– den Begriff der Sonderausgaben definieren und diese beispielhaft aufzählen.</li> <li>– die Sonderausgaben klassifizieren und berechnen.</li> <li>– fallbezogen die Berücksichtigung des Sonderausgaben-Pauschbetrags prüfen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sonderausgaben</li> <li>– unbeschränkt abzugsfähige Sonderausgaben</li> <li>– beschränkt abzugsfähige Sonderausgaben               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsorgeaufwendungen von Arbeitnehmern</li> <li>• weitere Sonderausgaben, die keine Vorsorgeaufwendungen sind</li> </ul> </li> <li>– Sonderausgaben-Pauschbetrag</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– den Begriff der außergewöhnlichen Belastungen definieren und diese beispielhaft aufzählen.</li> <li>– zwischen außergewöhnlichen Belastungen allgemeiner Art und der besonderen Art unterscheiden und sie berechnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– außergewöhnliche Belastungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeiner Art</li> <li>• in besonderen Fällen</li> <li>• Pauschbeträge</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– steuerlich zu berücksichtigende Kinder bestimmen.</li> <li>– die Höhe des Kinderfreibetrags und den Freibetrag für Betreuung, Erziehung und Ausbildung sowie die Höhe des Kindergeldes ermitteln.</li> <li>– die Günstigerprüfung systematisch durchführen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– berücksichtigungsfähige Kinder</li> <li>– Kindergeld, Kinderfreibetrag und Freibetrag für Betreuung, Erziehung und Ausbildung</li> <li>– Günstigerprüfung</li> </ul>

## 5.4.5 Berechnung der festzusetzenden Einkommensteuer

### Zielvorgaben:

Die Schüler leiten aus den persönlichen Verhältnissen und der Veranlagungsart der Mandanten (Kapitel 5.4.2) den anzuwendenden Einkommensteuertarif ab und berechnen die tarifliche Einkommensteuer. Sie prüfen, ob die Mandanten steuerfreie Lohnersatzleistungen im Veranlagungszeitraum erhielten, die dem Progressionsvorbehalt unterliegen. In diesem Falle ermitteln sie die Einkommensteuer unter Anwendung des besonderen Steuersatzes, der aus dem Progressionsvorbehalt resultiert. Anschließend stellen die Schüler fest, ob Steuerermäßigungen vorliegen und bestimmen unter Bezugnahme auf die gesetzlichen Regelungen, in welcher Höhe Steuerermäßigungen die tarifliche Einkommensteuer mindern dürfen. Sie kürzen die festzusetzende Einkommensteuer um die einbehaltene Lohnsteuer und informieren die Mandanten über ihre zu erwartende Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung.

(ca. 10 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– den Aufbau des Einkommensteuertarifs beschreiben.</li> <li>– zwischen Grund- und Splittingtarif unterscheiden.</li> <li>– die tarifliche Einkommensteuer berechnen.</li> <li>– den Zweck der Regelungen zum Progressionsvorbehalt erläutern.</li> <li>– bei Vorliegen steuerfreier Lohnersatzleistungen, die dem Progressionsvorbehalt unterliegen, das fiktive zu versteuernde Einkommen und den hieraus resultierenden besonderen Steuersatz ermitteln und anwenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einkommensteuertarif               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau des Einkommensteuertarifs</li> <li>• Grundtarif</li> <li>• Splittingtarif</li> </ul> </li> <li>– Progressionsvorbehalt               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck</li> <li>• steuerfreie Lohnersatzleistungen</li> <li>• Durchführung</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die für Beschäftigte relevanten Steuerermäßigungen bestimmen.</li> <li>– die entsprechenden Unterlagen des Steuerpflichtigen zusammenstellen und anhand dieser Informationen die Höhe der Steuerermäßigungen unter Beachtung der steuerlichen Vorschriften ermitteln.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Steuerermäßigungen bei Zuwendungen an politische Parteien und unabhängige Wählervereinigungen</li> <li>– Steuerermäßigung bei Aufwendungen für haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse, haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerkerleistungen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Anrechnung der Lohnsteuer auf die Einkommensteuer im Zuge der Ermittlung der festzusetzenden Einkommensteuer berücksichtigen.</li> <li>– Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung berechnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– anrechenbare Lohnsteuer</li> </ul>

## 5.5 Lernfeld 5 – Arbeitsentgelte berechnen und buchen

<b>2. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 80 Stunden</b>
---------------------------	-------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, Entgelte von Beschäftigten unter Berücksichtigung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten zu berechnen und diese buchhalterisch zu erfassen.

#### 5.5.1 Grundlagen der Entgeltabrechnung

##### Zielvorgaben:

Die Schüler lernen die mit dem Mandat verbundenen Aufgaben zur Erstellung einer Entgeltabrechnung sowie die sozialversicherungsrechtlichen und lohnsteuerrechtlichen Grundlagen kennen und informieren sich über das Sozialversicherungssystem in Deutschland und dessen Leistungen.

(ca. 10 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– grundlegende Begriffe zur Entlohnung von Beschäftigten nennen und erklären.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterscheidung von verschiedenen Entlohnungssystemen</li> <li>– steuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Rahmenbedingungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalstammdaten</li> <li>• ELSTRAM</li> <li>• sozialversicherungsrelevante Daten</li> <li>• Aufbau eines Lohnkontos</li> </ul> </li> </ul>
– die Zweige der Sozialversicherung benennen und nach verschiedenen Merkmalen beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arten und Träger der Sozialversicherung</li> <li>– Versicherungspflicht (Mitgliedschaft)</li> <li>– Versicherungspflichtgrenze</li> <li>– Beiträge einschließlich Bemessungsgrenzen</li> <li>– Leistungen im Überblick</li> </ul>

## 5.5.2 Erstellung und Buchung von Entgeltabrechnung

### Zielvorgaben:

Die Schüler bereiten Entgeltabrechnungen vor, erstellen Entgeltabrechnungen für verschiedene Beschäftigungsgruppen und buchen Entgeltabrechnungen.

(ca. 40 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die Inhalte der Entgeltabrechnungen systematisch erfassen.	– Nettoentgelt – steuerliche Abzüge – sozialversicherungsrechtliche Abzüge – Vorschuss
– die Personalkosten eines Unternehmens berechnen.	– Bruttogehalt – Arbeitgeberanteil
– geldwerte Vorteile für Beschäftigte berechnen und in Entgeltabrechnungen berücksichtigen.	– Sachbezüge lt. Einkommensteuergesetz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wohnung</li> <li>• Verpflegung</li> <li>• Kraftfahrzeug-Gestellung</li> <li>• Waren</li> </ul> – vermögenswirksame Leistungen
– Reisekosten eines Arbeitnehmers berechnen und von denen des Unternehmers abgrenzen.	– Reisekosten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmer</li> <li>• Arbeitgeber</li> </ul>
– Arbeitgeberleistungen abgrenzen.	– steuerfreie – steuerpflichtige
– Entgeltabrechnungen buchen.	– Bruttomethode – Nettomethode
– Entgeltabrechnungen für geringfügig entlohnte Beschäftigte erstellen und buchen.	– Merkmale – Pauschalabgaben
– Umlagen unterscheiden und berechnen.	– Umlagen U1, U2 – Insolvenzumlage

### 5.5.3 Auswertung von Entgeltabrechnungen

#### Zielvorgaben:

Die Schüler erklären Mandaten die Entgeltabrechnungen und erschließen sich Optimierungspotentiale anhand ihrer eigenen Entgeltabrechnungen.

ca. 10 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– dem Mandanten die Arbeitsergebnisse der Entgeltabrechnungen fachgerecht erläutern.	– Bestandteile einer Entgeltabrechnung
– Optimierungspotentiale darstellen und begründen.	– Gestaltungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"><li>• Steuerklasse</li><li>• steuerfreie Arbeitgeberleistungen</li><li>• pauschale Versteuerungen u. a.</li></ul>

### 5.5.4 Entgeltabrechnungen mit digitalen Medien

#### Zielvorgaben:

Die Schüler besitzen die Kompetenz, mit Hilfe ihres fachlichen Wissens und unter Verwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms ein automatisiertes Entgeltabrechnungsformular zu erstellen.

#### Hinweis:

Die praktische Umsetzung dieser Lerninhalte soll mit geeigneter Tabellenkalkulationssoftware durch einen Datenverarbeitungslehrer vermittelt und veranschaulicht werden.

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms anwenden.	– Grundrechenarten – kaufmännisches Rechnen – ausgewählte Funktionen
– ein automatisiertes Entgeltabrechnungsformular erstellen.	– vom Brutto zum Netto

## 5.6 Lernfeld 6 – Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen

<b>2. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 40 Stunden</b>
---------------------------	-------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes umsatzsteuerrelevante grenzüberschreitende Sachverhalte sowie umsatzsteuerrechtliche Sonderfälle zu bearbeiten und zu erfassen.

#### Hinweis:

Das Lernfeld 6 baut auf die Lerninhalte des Lernfelds 3 auf. Inhalte beider Lernfelder sind miteinander zu verknüpfen.

### 5.6.1 Grenzüberschreitende Sachverhalte

#### Zielvorgaben:

Die Schüler verschaffen sich einen Überblick über umsatzsteuerrelevante grenzüberschreitende Sachverhalte. Sie analysieren das Mandat hinsichtlich umsatzsteuerrelevanter grenzüberschreitender Sachverhalte sowie umsatzsteuerrechtlicher Sonderfälle. Sie informieren sich über das Ursprungsland- und das Bestimmungslandprinzip in der internationalen Umsatzbesteuerung.

(ca. 5 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<p>– die umsatzsteuerrelevanten grenzüberschreitenden Sachverhalte unterscheiden und voneinander abgrenzen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einfuhr, Ausfuhr</li> <li>– innergemeinschaftlicher Erwerb, innergemeinschaftliche Lieferung</li> <li>– Fernverkauf</li> <li>– Telekommunikations-, Rundfunk-, Fernsehleistungen und auf elektronischem Wege erbrachte sonstige Leistungen</li> </ul>

## 5.6.2 Umsatzort, Steuerbarkeit, Steuerpflicht

### Zielvorgaben:

Die Schüler bestimmen mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes den Ort, die Steuerbarkeit, die Steuerfreiheit bzw. die Steuerpflicht von Einfuhr, Ausfuhr, innergemeinschaftlichem Erwerb, innergemeinschaftlichen Lieferungen, Fernverkäufen an bestimmte Erwerber und Telekommunikations-, Rundfunk-, Fernsehleistungen und auf elektronischem Wege erbrachten Leistungen an Nichtunternehmer.

(ca. 15 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– den Ort des Umsatzes, die Steuerbarkeit, die Steuerfreiheit bzw. die Steuerpflicht bestimmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einfuhr</li> <li>– Ausfuhr</li> <li>– der innergemeinschaftliche Erwerb, das innergemeinschaftliche Verbringen und der innergemeinschaftliche Erwerb neuer Fahrzeuge von Nichtunternehmern</li> <li>– Fernverkauf an Schwellenerwerber oder Nichtunternehmer</li> <li>– Telekommunikations-, Rundfunk-, Fernsehleistungen und auf elektronischem Wege erbrachte sonstige Leistungen an Nichtunternehmer</li> <li>– Grundlagen des OSS-Verfahrens</li> </ul>

## 5.6.3 Umsatzsteuerentstehung, Steuerschuldner und Vorsteuerabzug

### Zielvorgaben:

Die Schüler wenden das Umsatzsteuergesetz zur Bestimmung des Steuerschuldners an. Sie bestimmen dabei die Entstehung der Steuer sowie die Zulässigkeit des Vorsteuerabzugs. Sie untersuchen die Anwendbarkeit der Kleinunternehmerregelung und üben das Wahlrecht zu Gunsten der Mandanten aus und buchen die umsatzsteuerrelevanten grenzüberschreitenden Sachverhalte.

(ca. 15 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– den Steuerschuldner für umsatzsteuerrechtlich grenzüberschreitende Sachverhalte bestimmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– leistender Unternehmer nach § 13 a UStG</li> <li>– Leistungsempfänger nach § 13 b UStG</li> </ul>
– die Entstehung der Umsatzsteuer aus dem Umsatzsteuergesetz ableiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– innergemeinschaftlicher Erwerb</li> <li>– innergemeinschaftlicher Erwerb neuer Fahrzeuge</li> <li>– Leistungsempfänger nach §13 b UStG</li> </ul>



<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– die Zulässigkeit des Vorsteuerabzugs ermitteln.	– Voraussetzungen nach § 15 Abs. 1 UStG – Einfuhr und Ausfuhr, – innergemeinschaftlicher Erwerb und innergemeinschaftlicher Lieferung – Ausnahmen vom Ausschluss des Vorsteuerabzugs gem. § 15 Abs. 3 UStG
– den relevanten Gesamtumsatz zur Anwendbarkeit der Kleinunternehmerregelung berechnen und die Vorteile und Nachteile der Kleinunternehmerregelung erläutern.	– § 19 UStG – Auswirkungen, Vor- und Nachteile bei der Anwendung der Kleinunternehmerregelung
– die Buchungen für die umsatzsteuerrelevanten grenzüberschreitenden Sachverhalte vornehmen.	– Buchungssätze Einfuhr und Ausfuhr – Buchungssätze innergemeinschaftlicher Erwerb und innergemeinschaftliche Lieferung – Buchung der Sonderfälle des § 13 b UStG

#### **5.6.4 Umsatzsteuererklärungen**

##### **Zielvorgaben:**

Die Schüler bereiten das Mandantengespräch vor, indem sie die umsatzsteuerlichen Konsequenzen von grenzüberschreitenden Sachverhalten und umsatzsteuerrechtlichen Sonderfällen überprüfen und den Mandanten sachgerecht aufzeigen, auch unter Verwendung von digitalen Medien. Sie wenden bei ihren Erläuterungen die Fachtermini korrekt an. Sie reflektieren ihre Entscheidungen hinsichtlich der Steueroptimierung und der Verständlichkeit ihrer Aussagen.

**(ca. 5 Stunden)**

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– Umsatzsteuererklärungen prüfen und die umsatzsteuerrechtlichen Konsequenzen von grenzüberschreitenden Sachverhalten unter Verwendung von Fachtermini sachgerecht erläutern.	– Aufbau von Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuererklärungen – Vollständigkeit und Plausibilität der Erklärungen – Konsequenzen von grenzüberschreitenden Sachverhalten auf die Umsatzsteuer- und die Vorsteuerbeträge
– die Ausübung von Wahlrechten begründen und deren Vor- und Nachteile abwägen.	– Wahlrechte und Sonderfälle

## 5.7 Lernfeld 7 – Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen

<b>2. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 80 Stunden</b>
---------------------------	-------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, die Beschaffung, Abschreibung und den Verkauf von Anlagevermögen unter Beachtung der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zu buchen.

#### Hinweis:

Bei zeitlichen Reserven kann zusätzlich der Investitionsabzugsbetrag sowie die Sonderabschreibungen vermittelt werden.

### 5.7.1 Finanzierung

#### Zielvorgaben:

Die Schüler ermitteln im Gespräch mit den Mandanten die geplanten Veränderungen des Anlagevermögens und die Möglichkeiten der Finanzierung.

Sie verschaffen sich mit Hilfe digitaler Medien einen Überblick über die Finanzierungsarten und die Kreditsicherheiten zur Beschaffung von Anlagevermögen.

**(ca. 8 Stunden)**

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– Finanzierungsarten unterscheiden.	– Eigen- und Fremdfinanzierung – Innen- und Außenfinanzierung
– Kreditarten unterscheiden. – Kredite buchhalterisch erfassen.	– Mobilien- und Immobilienkredite – Annuitäten-, Fälligkeits- und Ratendarlehen
– geeignete Kreditsicherungsmöglichkeiten erläutern.	– Eigentumsvorbehalt – Sicherungsübereignung – Pfand – Bürgschaft – Hypothek und Grundschuld

## 5.7.2 Leasing

### Zielvorgaben:

Die Schüler erschließen sich Leasing als Form der Kreditfinanzierung. Sie buchen die damit verbundenen finanzwirtschaftlichen Geschäftsprozesse.

(ca. 8 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Leasingvorgänge beschreiben.</li> <li>– zwischen verschiedenen Arten von Leasingverträgen unterscheiden.</li> <li>– Leasingvorgänge ordnungsgemäß buchhalterisch erfassen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterscheidung nach               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leasinggegenstand</li> <li>• Grad der Amortisation</li> <li>• Zurechnung zum Leasinggeber bzw. -nehmer</li> </ul> </li> <li>– Buchungssätze bei Zuordnung zum Leasinggeber</li> </ul>

## 5.7.3 Anschaffung und Herstellung von Sachanlagen

### Zielvorgaben:

Die Schüler erschließen sich die Begriffe Anschaffungs- und Herstellungskosten des unbeweglichen und beweglichen Anlagevermögens nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften. Sie nehmen die erforderlichen Buchungen vor. Dabei berücksichtigen sie geleistete Anzahlungen.

(ca. 14 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens von einander abgrenzen.</li> <li>– die Begriffe Anschaffungs- und Herstellungskosten unterscheiden.</li> <li>– Anschaffungs- und Herstellungskosten für Sachanlagen nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften berechnen und buchen.</li> <li>– aktivierungspflichtige Steuern im Zuge der Ermittlung und Buchung der Anschaffungs- und Herstellungskosten korrekt erfassen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterscheidung nach               <ul style="list-style-type: none"> <li>• beweglich und unbeweglich</li> <li>• abnutzbar und nicht abnutzbar</li> <li>• materiell und immateriell</li> </ul> </li> <li>– Sachanlagen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anschaffungskosten</li> <li>• Herstellungskosten (ohne Herstellungskosten von Gebäuden)</li> </ul> </li> <li>– Grunderwerbsteuer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– geleistete Anzahlungen ermitteln und buchen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau</li> </ul>

## 5.7.4 Abschreibungen

### Zielvorgaben:

Die Schüler erschließen sich die Gründe für Abschreibungen. Sie machen sich mit den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften im Zusammenhang mit den Abschreibungsmöglichkeiten vertraut und nehmen die erforderlichen Buchungen vor.

(ca. 10 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Ursachen für den Werteverzehr des Anlagevermögens erläutern.</li> <li>– unterschiedliche Methoden zur planmäßigen Abschreibung von Sachanlagen erklären.</li> <li>– Abschreibungen berechnen und buchen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abschreibungen auf Sachanlagen nach Handels- und Steuerrecht               <ul style="list-style-type: none"> <li>• lineare Abschreibung</li> <li>• degressive Abschreibung</li> <li>• Leistungsabschreibung</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die aktuelle Einteilung von geringwertigen Wirtschaftsgütern wiedergeben.</li> <li>– die Möglichkeiten der Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern bei Anschaffung, Herstellung oder Einlage von Wirtschaftsgütern darstellen.</li> <li>– Sofortabschreibungen von geringwertigen Wirtschaftsgütern buchen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– geringwertige Wirtschaftsgüter               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einteilung und Bewertungsfreiheit</li> <li>• Sofortabschreibung</li> <li>• optional: Sammelposten</li> </ul> </li> </ul>

## 5.7.5 Veräußerung von Sachanlagen

### Zielvorgaben:

Die Schüler nehmen die im Zusammenhang mit der Veräußerung von Sachanlagen anfallenden Berechnungen und Buchungen vor.

(ca. 10 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– den korrekten Buchwert des Wirtschaftsgutes zum Zeitpunkt des Anlagenverkaufs ermitteln.</li> <li>– Anlagenverkäufe unter Berücksichtigung eines Buchgewinns bzw. -verlustes buchen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Veräußerung von Sachanlagen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeitanteilige Abschreibung</li> <li>• Veräußerungserlös</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Inzahlunggabe von gebrauchten Sachanlagen im Zusammenhang mit dem Erwerb neuer Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens buchen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inzahlungnahme von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens</li> </ul>

### 5.7.6 Anlagenverzeichnis

#### Zielvorgaben:

Die Schüler richten ein Anlagenverzeichnis ein, indem sie die Werte der Anschaffung oder Herstellung, die Abschreibungsart und -höhe, die Buchwerte und die Werte der Abgänge von Anlagegegenständen systematisch erfassen.

(ca. 4 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– den Aufbau eines Anlagenverzeichnisses erläutern.</li><li>– ein Anlagenverzeichnis erstellen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Anlagenverzeichnis</li></ul>

### 5.7.7 Betriebswirtschaftliche Auswertung

#### Zielvorgaben:

Die Schüler analysieren die Auswirkungen der Geschäftsfälle im Bereich der Beschaffung und des Verkaufs von Sachanlagen auf die Vermögens-, Erfolgs- und Liquiditätslage des Mandanten.

(ca. 6 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– die Gewinnauswirkung der Geschäftsfälle erläutern.</li><li>– ausgewählte Kennzahlen berechnen und interpretieren.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gewinnauswirkung</li><li>– Kennzahlen<ul style="list-style-type: none"><li>• Anlagendeckung I und II</li><li>• Liquiditätskennziffern</li></ul></li></ul>

### 5.7.8 Einsatz digitaler Medien

#### Zielvorgaben:

Die Schüler wenden ihre berufstheoretischen Kenntnisse aus diesem Lernfeld mit geeigneter Tabellenkalkulationssoftware an, um automatisierte Tilgungspläne und Abschreibungsformulare zu erstellen sowie betriebswirtschaftliche Kennziffern zu berechnen und darzustellen.

#### Hinweis:

Die praktische Umsetzung dieser Lerninhalte soll mit geeigneter Tabellenkalkulationssoftware durch einen Datenverarbeitungslehrer vermittelt und veranschaulicht werden.

(ca. 20 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– automatisierte Tilgungspläne für verschiedene Kreditarten erstellen.	– Kreditarten – Grundfunktionen des Tabellenkalkulationsprogramms – Prozent- und Zinsrechnung
– ein automatisiertes Abschreibungsformular erstellen.	– Abschreibungsmethode <ul style="list-style-type: none"><li>• linear</li><li>• degressiv</li><li>• Leistungsabschreibung</li></ul> – Nutzungsdauer – Abschreibungen
– Diagramme erstellen und auswerten.	– Diagrammarten
– Kennzahlen mit entsprechender Software berechnen, darstellen und auswerten.	– Bilanzkennziffern

## 5.8 Lernfeld 8 – Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln

<b>2. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 120 Stunden</b>
---------------------------	--------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler besitzen die Kompetenz, die Gewinneinkünfte und die weiteren Überschusseinkünfte zu ermitteln und die Einkommensteuer unter Berücksichtigung dieser Einkünfte zu berechnen.

#### Hinweis:

Das Lernfeld 8 baut auf die Lerninhalte des Lernfelds 4 auf. Bei der Berechnung des zu versteuernden Einkommens sind die Inhalte des Lernfelds 8 zu ergänzen. Inhalte beider Lernfelder sind miteinander zu verknüpfen.

### 5.8.1 Grundgrößen der Einkünfte

#### Zielvorgaben:

Die Schüler grenzen die Gewinneinkünfte von den Überschusseinkünften ab. Sie planen anhand des Einkommensteuerermittlungsschemas (siehe 5.4.2) die Vorgehensweise zur Berechnung der Einkommensteuer unter Berücksichtigung verschiedener Einkünfte.

**(ca. 5 Stunden)**

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Gewinn- und die weiteren Überschusseinkunftsarten benennen und unterscheiden.</li> <li>– die Begriffe Einnahmen, Ausgaben, Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben und Werbungskosten voneinander abgrenzen.</li> <li>– die steuerrelevanten Unterlagen der Mandanten in Vorbereitung der Erstellung der Steuererklärung auswählen und vorab sortieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schema zur Ermittlung des zu versteuernden Einkommens</li> <li>– Gewinn- und Überschusseinkünfte im Überblick</li> </ul>

## 5.8.2 Gewinneinkunftsarten

### Zielvorgaben:

Die Schüler berechnen die Gewinneinkünfte unter Verwendung der steuerlichen Fachbegriffe. Sie grenzen die Gewinneinkunftsarten voneinander ab und erklären deren Besonderheiten. Sie ermitteln den steuerrechtlichen Gewinn.

(ca. 40 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft zuordnen und berechnen.	– Merkmale – Einkünfte – Gewinnermittlungszeitraum
– Einkünfte aus Gewerbebetrieb zuordnen und erklären. – die laufenden Einkünfte aus Gewerbebetrieb berechnen und hierbei Korrekturen aufgrund nicht abzugsfähiger Betriebsausgaben vornehmen.	– Merkmale – Personengesellschaften: GbR, OHG, KG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung</li> <li>• Geschäftsführung</li> <li>• Haftung</li> <li>• Gewinnverteilung</li> </ul> – Gewinnermittlungsarten – Gewinnermittlungszeitraum – laufende Einkünfte aus Gewerbebetrieb (keine Veräußerungsgewinne) – nicht abzugsfähige Betriebsausgaben <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschenke</li> <li>• Bewirtung</li> <li>• Fahrten Wohnung – Betrieb</li> <li>• Reisekosten Unternehmer</li> <li>• Gewerbesteuer</li> <li>• Zuwendungen an politische Parteien</li> </ul>
– den Begriff der selbstständigen Arbeit definieren und mit Hilfe des Gesetzes die verschiedenen Arten selbstständiger Tätigkeit darstellen. – die Einkünfte aus selbstständiger Arbeit mit Hilfe der Einnahmeüberschussrechnung berechnen. – Gewinneinkünfte voneinander abgrenzen.	– Merkmale und Arten – Einnahmeüberschussrechnung



### 5.8.3 Weitere Überschusseinkunftsarten

#### Zielvorgaben:

Die Schüler berechnen die Überschusseinkünfte unter Verwendung der steuerlichen Fachbegriffe. Sie ermitteln den Überschuss der Einnahmen über die Werbungskosten.

(ca. 40 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– wichtige Einnahmen aus Kapitalvermögen nennen.</li> <li>– die Einkünfte aus Kapitalvermögen unter Berücksichtigung des Sparerpauschbetrags berechnen.</li> <li>– die Besonderheiten der Kapitalertragsteuer als Abgeltungsteuer beschreiben und die Auswirkungen auf die Berechnung des zu versteuernden Einkommens analysieren.</li> <li>– Veranlagungsoptionen im Überblick skizzieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einnahmen aus Kapitalvermögen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewinnanteile aus Beteiligungen an bestimmten juristischen Personen</li> <li>• Einnahmen aus der Beteiligung als stiller Gesellschafter</li> <li>• Erträge aus sonstigen Kapitalforderungen</li> <li>• Gewinne aus der Veräußerung von Aktien und GmbH-Anteilen</li> </ul> </li> <li>– Werbungskosten und Sparerpauschbetrag</li> <li>– Kapitalertragssteuer</li> <li>– Veranlagungsoptionen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– typische Einnahmen und Werbungskosten im Zusammenhang mit Einkünften aus Vermietung und Verpachtung erläutern.</li> <li>– die Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung systematisch und übersichtlich unter Beachtung der relevanten steuerlichen Vorschriften berechnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung</li> <li>– Werbungskosten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ausgewählte sonstige Einkünfte darstellen und deren Höhe ermitteln.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einkünfte aus wiederkehrenden Bezügen (Renten)</li> <li>– Einkünfte aus Unterhaltsleistungen</li> <li>– Einkünfte aus privaten Veräußerungsgeschäften</li> <li>– Einkünfte aus gelegentlichen Vermittlungen</li> </ul>

## 5.8.4 Von der Summe der Einkünfte zum Gesamtbetrag der Einkünfte

### Zielvorgaben:

Die Schüler ermitteln die Summe der Einkünfte. Anschließend prüfen sie für ihre Mandanten, ob die Voraussetzungen für den Altersentlastungsbetrag, den Entlastungsbetrag für Alleinerziehende oder den Freibetrag für Land- und Forstwirte gegeben sind. Sie ermitteln die korrekte Höhe dieser Beträge und berechnen den Gesamtbetrag der Einkünfte.

(ca. 10 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die Summe der Einkünfte ermitteln.	– horizontaler und vertikaler Verlustausgleich
– den Gesamtbetrag der Einkünfte ermitteln.	– Altersentlastungsbetrag – Freibetrag für Land- und Forstwirte – Freibetrag für Alleinerziehende

## 5.8.5 Das zu versteuernde Einkommen und die festzusetzende Einkommensteuer

### Zielvorgaben:

Die Schüler stellen fest, ob ein Verlustabzug im Rahmen der Ermittlung des Einkommens vorzunehmen ist. Sie ermitteln das zu versteuernde Einkommen unter Berücksichtigung von Sonderausgaben, außergewöhnlichen Belastungen und Freibeträgen für Kinder.

Die Schüler berechnen die tarifliche Einkommensteuer und stellen fest, ob und in welcher Höhe Steuerermäßigungen die tarifliche Einkommensteuer mindern dürfen. Sie ermitteln die festzusetzende Einkommensteuer unter Berücksichtigung von Einkommensteuervorauszahlungen und informieren die Mandanten über ihre zu erwartende Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung.

(ca. 25 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– das zu versteuernde Einkommen berechnen.	– Verlustabzug – Sonderausgaben <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsorgeaufwendungen von Selbstständigen</li> <li>• Besonderheiten der Spenden</li> </ul> – geleistete Einkommensteuervorauszahlungen
– die festzusetzende Einkommensteuer ermitteln.	– Tarife – Einkommensteuervorauszahlungen

## 5.9 Lernfeld 9 – Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln

<b>3. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 60 Stunden</b>
---------------------------	-------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, die zu zahlende Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer zu ermitteln und die entsprechenden Steuererklärungen zu erstellen.

#### 5.9.1 Körperschaftsteuerpflicht

##### Zielvorgaben:

Die Schüler informieren sich über die körperschaftsteuerrechtliche Situation der Mandanten. Dazu erschließen sie sich die gesellschaftsrechtlichen Vorschriften und Fragestellungen bezüglich ausgewählter Kapitalgesellschaften.

(ca. 16 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– die gesellschaftsrechtlichen Vorschriften und Fragestellungen am Beispiel ausgewählter Kapitalgesellschaften erarbeiten und erklären.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gründung/notarieller Gesellschaftsvertrag/ Musterprotokoll</li> <li>– Haftungsregelung</li> <li>– Organe</li> <li>– Geschäftsführung und Vertretung</li> <li>– Gewinnverwendung</li> </ul>
– die persönliche und sachliche Körperschaftsteuerpflicht mit Hilfe von Sachverhalten bestimmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– unbeschränkte und beschränkte Körperschaftsteuerpflicht</li> <li>– Beginn und Ende der Körperschaftsteuerpflicht</li> <li>– Steuerbefreiungen</li> <li>– Berechnungsschema der Körperschaftsteuer/steuerrechtlicher Gewinn als Ausgangsgröße</li> </ul>

## 5.9.2 Berechnung der Körperschaftsteuer

### Zielvorgaben:

Die Schüler planen unter Beachtung körperschaftsteuerrechtlicher Normen ihr Vorgehen zur Berechnung der Körperschaftsteuer. Dazu ordnen sie die Informationen und Unterlagen der Mandanten entsprechend zu und bereiten sie strukturiert auf. Sie errechnen das zu versteuernde Einkommen, die Körperschaftsteuerbelastung und die Körperschaftsteuer-rückstellung. Sie erstellen die entsprechende Steuererklärung.

(ca. 16 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– das zu versteuernde Einkommen nach dem KStG berechnen.	– steuerrechtlicher Gewinn, Korrektur des handelsrechtlichen Gewinns durch andere Ansatz- und Bewertungsvorschriften, nicht abzugsfähige Betriebsausgaben – verdeckte Gewinnausschüttung, verdeckte Einlagen, nichtabzugsfähige Aufwendungen, steuerfreie Einnahmen, Zuwendungen, Verlustabzug nach EStG
– die Körperschaftsteuer und die Körperschaftsteuerrückstellung berechnen und buchen.	– Körperschaftsteuertarif – Körperschaftsteuervorauszahlungen – Körperschaftsteuerrückstellung

## 5.9.3 Gewerbesteuerpflicht

### Zielvorgaben:

Die Schüler informieren sich über die gewerbesteuerrechtliche Situation der Mandanten.

(ca. 4 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– den Gewerbebetrieb als Steuerobjekt der Gewerbesteuer und die Gewerbesteuerpflicht bestimmen.	– Steuerobjekt – Arten und Formen des Gewerbebetriebs – Beginn und Ende – Besteuerungsgrundlagen

## 5.9.4 Berechnung der Gewerbesteuer

### Zielvorgaben:

Die Schüler planen unter Beachtung gewerbesteuerrechtlicher Normen ihr Vorgehen zur Berechnung der Gewerbesteuer. Dazu ordnen sie die Informationen und Unterlagen der Mandanten entsprechend zu und bereiten sie strukturiert auf. Sie errechnen den Gewerbesteuermessbetrag und wenden den Hebesatz an, um die festzusetzende Gewerbesteuer zu ermitteln. Soweit dies für das Mandat erforderlich ist, zerlegen die Schüler den Gewerbesteuermessbetrag.

(ca. 20 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– den Gewerbesteuermessbetrag berechnen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hinzurechnungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 8 Nr. 1 a – f GewStG</li> <li>• § 8 Nr. 8 GewStG Verlustanteile an einer Personengesellschaft</li> <li>• § 8 Nr. 9 GewStG Zuwendungen bei Körperschaften</li> </ul> </li> <li>– Kürzungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 9 Nr. 1 GewStG Kürzungen für Grundbesitz</li> <li>• § 9 Nr. 2 GewStG Gewinnanteile an einer Personengesellschaft</li> <li>• § 9 Nr. 5 GewStG Zuwendungen</li> </ul> </li> <li>– Gewerbeverlust</li> <li>– Freibetrag für Einzelunternehmen und Personengesellschaften</li> <li>– Steuermessbetrag</li> </ul>
– die Gewerbesteuer und die Gewerbesteuerrückstellung berechnen und buchen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hebesatz</li> <li>– festzusetzende Gewerbesteuer</li> <li>– Gewerbesteuervorauszahlungen</li> <li>– Gewerbesteuerrückstellung</li> </ul>
– die Zerlegung des Gewerbesteuermessbetrags berechnen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitslöhne § 31 GewStG</li> <li>– Zerlegung des Gewerbesteuermessbetrags</li> </ul>

### 5.9.5 Auswertungsgespräch mit Mandanten

#### Zielvorgaben:

Die Schüler analysieren ihre Handlungsergebnisse und würdigen sie im Hinblick auf zukünftige Steueroptimierungen. Sie reflektieren in einem Mandantengespräch ihre Vorgehensweise und leiten Maßnahmen zur Verbesserung ab.

(ca. 4 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– Verknüpfungen zur Steuerermäßigung gem. § 35 EStG herstellen und die Steuerermäßigung als eine Möglichkeit der Steueroptimierung identifizieren.	– Steuerermäßigung für Gewerbebetriebe
– in einem Mandantengespräch unter Verwendung der Fachsprache seine Berechnungen verständlich erklären und reflektieren.	– Mandantengespräch unter Beachtung von Fachtermini und Kommunikationsregeln

## 5.10 Lernfeld 10 – Jahresabschlüsse erstellen und auswerten

<b>3. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 130 Stunden</b>
---------------------------	--------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler besitzen die Kompetenz, Jahresabschlüsse aufgrund von bestehenden Buchführungen vorzubereiten, Abschlussbuchungen vorzunehmen sowie Jahresabschlüsse zu erstellen und auszuwerten.

#### 5.10.1 Grundlagen der Jahresabschlusserstellung

##### Zielvorgaben:

Die Schüler informieren sich über die handels- und steuerrechtlichen Regelungen bezüglich der Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss.

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Pflicht zur Aufstellung eines Jahresabschlusses analysieren.</li> <li>– die Bestandteile des Jahresabschlusses erläutern.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bilanzierungspflicht</li> <li>– Bestandteile des Jahresabschlusses               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanz</li> <li>• Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li>• Anhang</li> <li>• Lagebericht</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– handels- und steuerrechtliche Ansatzvorschriften strukturiert darstellen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– §§ 246 Abs. 1, 247 HGB</li> <li>– Betriebsvermögen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– wichtige Wertmaßstäbe für die handels- und steuerrechtliche Bewertung erläutern und von einander abgrenzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anschaffungskosten (vgl. Lernfeld 7)</li> <li>– Herstellungskosten (vgl. Lernfeld 7)</li> <li>– Teilwert (Steuerrecht)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– handels- und steuerrechtliche Bewertungsvorschriften erklären.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– handelsrechtliche Bewertungsvorschriften               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldierungsverbot</li> <li>• Einzelbewertung</li> <li>• Stichtagsprinzip</li> <li>• Vorsichtsprinzip</li> <li>• Wertaufhellungsprinzip</li> <li>• Realisationsprinzip</li> <li>• Periodisierungsprinzip</li> <li>• Stetigkeitsprinzip</li> <li>• Anschaffungswertprinzip</li> <li>• Niederstwertprinzip</li> </ul> </li> <li>– steuerrechtliche Bewertungsvorschriften nach § 6 Abs. 1 Nr. 1, 1b, 2 EStG</li> </ul>

### 5.10.2 Zeitliche Abgrenzung

#### Zielvorgaben:

Die Schüler erläutern die Notwendigkeit zeitlicher Abgrenzungen in der Buchführung und erstellen in diesem Zusammenhang die erforderlichen Buchungen.

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– transitorische und antizipative Posten voneinander unterscheiden, berechnen und buchen.	– transitorische Posten <ul style="list-style-type: none"><li>• aktive Rechnungsabgrenzungsposten</li><li>• passive Rechnungsabgrenzungsposten</li></ul> – antizipative Posten <ul style="list-style-type: none"><li>• sonstige Vermögensgegenstände</li><li>• sonstige Verbindlichkeiten</li></ul>
– Vorsteuer- bzw. Umsatzsteuerbeträge daraufhin untersuchen, wann diese abziehbar bzw. fällig sind und im Rahmen der Jahresabschlussstellung korrekt erfassen.	– zeitliche Abgrenzung von <ul style="list-style-type: none"><li>• Umsatzsteuer</li><li>• Vorsteuer</li></ul>

### 5.10.3 Bewertung des Anlagevermögens

#### Zielvorgaben:

Die Schüler prüfen die Bilanzierung und die Bewertung von Positionen des Anlagevermögens nach handels- und steuerrechtlichen Regelungen. Sie führen die Bilanzierung und Bewertung durch und nehmen die Buchungen vor.

#### Hinweis:

Es kann auf das Vorwissen des Lernfelds 7 zurückgegriffen werden.

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– die maßgeblichen Wertmaßstäbe und Bewertungsvorschriften (vgl. 5.10.1) für die Bewertung des Anlagevermögens zuordnen und anwenden. – Sachanlagen bewerten und buchen.	– Sachanlagen <ul style="list-style-type: none"><li>• nicht abnutzbar</li><li>• abnutzbar</li></ul>

### 5.10.4 Bewertung des Umlaufvermögens

#### Zielvorgaben:

Die Schüler prüfen die Bilanzierung und die Bewertung von Positionen des Umlaufvermögens nach handels- und steuerrechtlichen Regelungen. Sie führen die Bilanzierung und Bewertung durch und nehmen die Buchungen vor.



(ca. 20 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– Vorräte bewerten und buchen.	– Vorräte <ul style="list-style-type: none"><li>• Verbrauchsfolgeverfahren</li><li>• Durchschnittsbewertung</li></ul>
– Forderungen bewerten und buchen.	– Forderungen <ul style="list-style-type: none"><li>• uneinbringliche Forderungen</li><li>• zweifelhafte Forderungen</li><li>• einwandfreie Forderungen</li></ul> – Fremdwährungsforderungen

### 5.10.5 Bewertung des Fremdkapitals

#### Zielvorgaben:

Die Schüler prüfen die Bilanzierung und die Bewertung von Positionen des Fremdkapitals nach handels- und steuerrechtlichen Regelungen. Sie nehmen insbesondere die Bewertung und Buchungen der Rückstellungen vor.

(ca. 10 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– die maßgeblichen Wertmaßstäbe und Bewertungsvorschriften (vgl. 5.10.1) für die Bewertung von Verbindlichkeiten und Rückstellungen nennen und anwenden. – Rückstellungen nach Handels- und Steuerrecht unterscheiden und buchen.	– Rückstellungen (ohne Pensionsrückstellungen)

### 5.10.6 Buchung nicht abzugsfähiger Betriebsausgaben

#### Zielvorgaben:

Die Schüler berücksichtigen im Rahmen der Jahresabschlusserstellung nicht abzugsfähige Betriebsausgaben entsprechend der steuerlichen Vorschriften.

(ca. 10 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– nicht abzugsfähige Betriebsausgaben gemäß aktueller Rechtslage benennen und buchen.	– nicht abzugsfähige Betriebsausgaben <ul style="list-style-type: none"><li>• Geschenke</li><li>• Aufwendungen für die Bewirtung</li><li>• Aufwendungen für die Wege zwischen Wohnung und Betriebsstätte</li><li>• Reisekosten des Unternehmers</li><li>• Gewerbesteuer</li></ul>

### 5.10.7 Erstellung und Auswertung des Jahresabschlusses

**Zielvorgaben:**

Die Schüler fertigen auch unter Verwendung digitaler Medien den Jahresabschluss an. Sie beachten die handels- und steuerrechtlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften und erklären die Funktion einer Überleitungsrechnung.

Die Schüler stellen Unterschiede und Auswirkungen einzelner Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen dar.

Sie überprüfen den Jahresabschluss auf Vollständigkeit und Plausibilität und bereiten die Jahresabschlussbesprechung vor. Dazu berechnen und interpretieren sie Kennzahlen zum Jahresabschluss und leiten Beratungsaspekte bezüglich betriebswirtschaftlicher Entscheidungen der Mandanten ab. Außerdem nehmen die Schüler die Umsatzsteuerverprobung vor.

**(ca. 20 Stunden)**

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– handels- und steuerrechtliche Gliederungsvorschriften benennen.</li> <li>– die Notwendigkeit einer Überleitungsrechnung erläutern.</li> <li>– wesentliche Unterschiede und Auswirkungen der Jahresabschlüsse unterschiedlicher Gesellschaftsformen erklären.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gliederungsvorschriften</li> <li>– Überleitungsrechnung</li> <li>– Jahresabschlüsse von Personen- und Kapitalgesellschaften               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandteile</li> <li>• evtl. Fristen                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Aufstellungsfrist</li> <li>· Feststellungsfrist</li> <li>· Prüfungsfrist</li> <li>· Offenlegungsfrist</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kennzahlen berechnen und auswerten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kennzahlen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenkapitalrentabilität</li> <li>• Umsatzrentabilität</li> <li>• Working Capital</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Umsatzsteuerverprobung als Hilfsmittel zur Plausibilitätsbeurteilung und Fehlererkennung nutzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsatzsteuerverprobung</li> </ul>

### 5.10.8 Einsatz digitaler Medien

#### Zielvorgaben:

Die Schüler wenden die Kenntnisse aus der Auswertung des Jahresabschlusses mit geeigneter Tabellenkalkulationssoftware an.

#### Hinweis:

Weitere Kennzahlen wurden bereits im Lernfeld 7 unterrichtet.

Die praktische Umsetzung dieser Lerninhalte soll mit geeigneter Tabellenkalkulationssoftware durch einen Datenverarbeitungslehrer vermittelt und veranschaulicht werden.

(ca. 10 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– Kennzahlen mit entsprechender Software berechnen, darstellen und auswerten.	– Kennzahlen <ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenkapitalrentabilität</li><li>• Umsatzrentabilität</li><li>• Working Capital</li></ul>

## 5.11 Lernfeld 11 – Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten

<b>3. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 90 Stunden</b>
---------------------------	-------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler besitzen die Kompetenz, Verwaltungsakte zu prüfen und Maßnahmen zur Sicherung der Ansprüche ihrer Mandanten einzuleiten.

#### 5.11.1 Besteuerungsverfahren und Verwaltungsakt

##### Zielvorgaben:

Die Schüler erschließen sich die Phasen des Besteuerungsverfahrens, die sich in diesem Zusammenhang ergebenden Rechte und Pflichten von Steuerpflichtigen sowie relevante steuerliche Vorschriften zum Besteuerungsverfahren.

(ca. 15 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– sich über die Phasen des Besteuerungsverfahrens informieren und diese erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ermittlungsverfahren</li> <li>– Feststellungs- und Festsetzungsverfahren</li> <li>– Erhebungsverfahren</li> <li>– Rechtsbehelfsverfahren</li> </ul>
– die Mitwirkungspflichten im Besteuerungsverfahren mit Hilfe gesetzlicher Grundlagen klären und Rechtsfolgen möglicher Gesetzesverstöße aufzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechte und Pflichten des Steuerpflichtigen im Besteuerungsverfahren</li> <li>– Folgen bei Steuergefährdung Steuerverkürzung und Steuerhinterziehung</li> </ul>
– Steuerbescheide inhaltlich erklären und Besonderheiten beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Steuerverwaltungsakt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt</li> <li>• Arten</li> <li>• Vorbehalts- und Vorläufigkeitsfestsetzungen</li> <li>• Grundlagen- und Folgebescheide</li> </ul> </li> </ul>

### 5.11.2 Ermittlungsverfahren

#### Zielvorgaben:

Die Schüler führen zielorientiert für die Mandanten die erforderlichen Schritte des Ermittlungsverfahrens durch.

(ca. 10 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– das zuständige Finanzamt hinsichtlich der Steuerart und der gesonderten Feststellung lokalisieren.	– örtliche Zuständigkeit der Finanzämter nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerart</li> <li>• gesonderten Feststellungen</li> </ul>
– Fristen zur Abgabe von Steuererklärungen (Vor Anmeldungen) benennen und anwenden.	– Erklärungsfristen <ul style="list-style-type: none"> <li>• ohne steuerlichen Berater</li> <li>• mit steuerlichem Berater</li> </ul>

### 5.11.3 Feststellungs-, Festsetzungs- und Berichtigungsverfahren

#### Zielvorgaben:

Die Schüler kontrollieren nach Ablauf des Festsetzungsverfahrens erlassene Verwaltungsakte im Hinblick auf ihre Richtigkeit und veranlassen notwendige Maßnahmen im Rechtsbehelfs- oder Berichtigungsverfahren.

(ca. 15 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
– Steuer- und Grundlagenbescheide inhaltlich auf die Richtigkeit prüfen. – die Verzinsung im Steuerbescheid erklären und kontrollieren.	– Zinsen – §§ 233a ff AO
– Steuerbescheide hinsichtlich der Festsetzungsverjährung prüfen und Rechtsfolgen ableiten.	– Festsetzungsverjährung
– die Voraussetzungen des Einspruchsverfahrens nennen und den Ablauf erläutern. – die Einspruchsfrist bestimmen. – die Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand anwenden. – die Wirkung der Aussetzung der Vollziehung erklären.	– außergerichtliches Rechtsbehelfsverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einspruchsfrist</li> <li>• Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand</li> <li>• Einspruch</li> <li>• Aussetzung der Vollziehung</li> </ul>
– die einzelnen Vorschriften hinsichtlich der Berichtigung von Steuerbescheiden benennen und fachgerecht anwenden.	– Berichtigungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>• schlichte Änderung gem. § 172 AO</li> <li>• neue Tatsachen und Beweismittel gem. § 173 AO</li> <li>• Grundlagenbescheide gem. § 175 AO</li> <li>• offenbare Unrichtigkeiten gem. §§ 129, 173a AO</li> </ul>

### 5.11.4 Erhebungsverfahren und steuerliche Nebenleistungen

#### Zielvorgaben:

Die Schüler leiten im Erhebungsverfahren für die Mandanten die notwendigen Schritte zur Abrechnung der Steuerschulden oder Erstattungsansprüche ein. Sie stellen entsprechende Anträge und erläutern den Mandanten die verfahrensrechtlichen Sanktionen bei möglichem Fehlverhalten gegenüber den Finanzbehörden.

(ca. 15 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Fälligkeit von Ansprüchen aus dem Steuerschuldverhältnis unter Verwendung der gesetzlichen Grundlage benennen.</li> <li>– die Wirksamkeit von Zahlungen bestimmen und benennen, unter welchen Voraussetzungen Steuern aufgerechnet werden.</li> <li>– die Gründe und Voraussetzungen für die Steuerstundung unter Verwendung der gesetzlichen Grundlage erläutern.</li> <li>– die Verjährung von Steueransprüchen bestimmen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erhebungsverfahren:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirksamkeit der Zahlung</li> <li>• Reihenfolge der Tilgung</li> <li>• Aufrechnung</li> <li>• Stundung</li> <li>• Erlass</li> <li>• Zahlungsverjährung</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Folgen von Fristversäumnissen benennen und die steuerlichen Nebenleistungen berechnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– steuerliche Nebenleistungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verspätungszuschlag (bei Einkommensteuererklärungen, Ermessensentscheidung nach § 152 Abs. 1 AO, automatische Festsetzung nach § 152 Abs. 2 AO sowie Festsetzung in Erstattungsfällen nach § 152 Abs 3 Nr. 3 AO)</li> <li>• Säumniszuschlag</li> </ul> </li> </ul>

### 5.11.5 Plausibilitäts- und Optimierungsprüfung

#### Zielvorgaben:

Die Schüler überprüfen ihre Ergebnisse auf Plausibilität und reflektieren ihre Handlungsergebnisse in Bezug auf Optimierung und Weiterentwicklung des Verfahrensablaufs in ihrer Steuerkanzlei.

(ca. 5 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Lerninhalt
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Arbeitsergebnisse auf Plausibilität prüfen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrollmöglichkeiten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die Effektivität und Effizienz der gewählten Vorgehensweise reflektieren und Rückschlüsse für seine künftige Arbeit ziehen.</li> <li>– Optimierungspotentiale der Verfahrensabläufe benennen, fachgerecht begründen und weiterentwickeln, auch mittels digitaler Medien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestaltungsmöglichkeiten für Verfahrensabläufe</li> </ul>

### 5.11.6 Schriftliche Korrespondenz mit Mandanten und Finanzbehörden

#### Zielvorgaben:

Die Schüler formulieren Schreiben an Mandanten sowie an das Finanzamt und erstellen diese normgerecht unter Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms.

(ca. 30 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– die Grundlagen eines Schreibprogramms anwenden.	– Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Tabstopps
– Geschäftsbriefe formulieren und DIN-gerecht formatieren.	– berufsspezifische Informationsschreiben – Einspruch/schlichte Änderungen/Aussetzung der Vollziehung
– Serienbriefe erstellen.	– Weihnachtsgrüße – Mandantenrundschriften – Einladungen

## 5.12 Lernfeld 12 – Beratung von Mandanten im Team mitgestalten

<b>3. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 40 Stunden</b>
---------------------------	-------------------------------------

### Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

Die Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Beratung von Mandanten im Team vorzubereiten und zu unterstützen.

#### 5.12.1 Analyse des Beratungsbedarfs

##### Zielvorgaben:

Die Schüler analysieren den Beratungsbedarf des Mandanten, indem sie die dazu relevanten Daten und Kriterien prüfen und auswerten.

(ca. 20 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
– den Beratungsbedarf eines Mandats ermitteln.	– Steuerarten – Neugründung <ul style="list-style-type: none"><li>• Gründungsschritte</li><li>• Betriebsanmeldungspflichten</li></ul> – Rechtsformwahl – Jahresabschlussbesprechung



## 5.12.2 Verschiedene Gesprächssituationen

### Zielvorgaben:

Die Schüler erarbeiten sich die Gesprächsregeln und eine Gesprächsgliederung. Sie setzen ein Gesprächsziel fest und treffen geeignete Vorbereitungen zu einer Gesprächsdokumentation. Während des Gesprächs beachten sie die Körpersprache, Mimik und Gestik ihres Gesprächspartners und reagieren angemessen auf Konflikte.

(ca. 20 Stunden)

<b>Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann</b>	<b>Lerninhalt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– organisatorische und technische Voraussetzungen des Beratungsbedarfs fachgerecht gestalten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Räumlichkeiten und Ausstattung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– sich auf verschiedene Gesprächssituationen, insbesondere Beratungsgespräche, vorbereiten.</li> <li>– Gespräche unter Verwendung von Fachtermini führen.</li> <li>– Kommunikationsstrategien in schwierigen Situationen anwenden.</li> <li>– seine Gesprächsführung selbst reflektieren und kritisch Stellung beziehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsregeln</li> <li>– Gesprächsziel</li> <li>– Gesprächsgliederung</li> <li>– Gesprächsdokumentation</li> <li>– Gesprächspartner               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant</li> <li>• Finanzbehörden</li> <li>• weitere Institutionen</li> </ul> </li> <li>– Körpersprache, Mimik und Gestik</li> <li>– Strategien zur Konfliktlösung</li> </ul>

## 5.13 Lernfeld 13 – In einer Fremdsprache kommunizieren

### 5.13.1 Ziele des Kompetenzerwerbs

<b>1. - 3. Ausbildungsjahr</b>	<b>Zeitrichtwert 120 Stunden</b>
--------------------------------	--------------------------------------

Zielstellung des Fremdsprachenunterrichts in der dualen Ausbildung zum Steuerfachangestellten ist eine Konsolidierung und Erweiterung vorhandener allgemeinsprachlicher Fremdsprachenkompetenz auf der bereits erreichten Niveaustufe des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens<sup>2</sup> sowie der Erwerb berufsbezogener Fremdsprachenkompetenz entsprechend dieser Niveaustufe. Die in diesem Lehrplan für die einzelnen Kompetenzbereiche auf mittlerem Niveau (B1) formulierten Aussagen müssen je nach Lernausgangslage der Schüler angepasst und ausgestaltet werden. Des Weiteren ist die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz Ziel des Fremdsprachenunterrichts.

Die folgenden Ausführungen beschreiben den zu erreichenden Stand einer kumulativ ausgerichteten Kompetenzentwicklung am Ende des dritten Ausbildungsjahres. Zielstellungen im Bereich der interkulturellen Kompetenz sind als immanenter Bestandteil von Selbst- und Sozialkompetenz formuliert.

Im Sinne einer Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit auf dem Arbeitsmarkt sollten in Ergänzung des berufsorientierten Fremdsprachenunterrichts optionale Angebote für die Zertifizierung berufsrelevanter Fremdsprachenkompetenzen genutzt werden.

<b>Funktionale kommunikative Kompetenz</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>
<b>Hör-/Hör-Sehverstehen</b>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sowohl einfache als auch teilweise sprachlich komplexe Hör-/Hör-Sehsituationen in persönlichen und berufsbezogenen Zusammenhängen bewältigen, wenn die Themen überwiegend vertraut sind,</li> <li>– Texte, die sowohl von Muttersprachlern als auch von Nichtmuttersprachlern verschiedener regionaler Varietäten überwiegend deutlich und in Standardsprache gesprochen werden, verstehen,</li> <li>– den Inhalt allgemeinsprachlicher und berufsspezifischer Hör-/Hör-Sehtexte, wie z. B. Telefonnachrichten, Mandantenauskünfte, Auftragsannahme global, selektiv oder detailliert erfassen und wiedergeben,</li> <li>– den Gesprächspartner in Situationen allgemeinen sowie berufsbezogenen Inhalts verstehen und adressaten- und situationsgerecht sprachlich und auch nichtsprachlich reagieren,</li> <li>– übliche Wendungen der Unterrichtssprache verstehen und entsprechend handeln.</li> </ul>

2 Europarat (Hrsg.): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Straßburg. Langenscheidt, 2001

<b>Funktionale kommunikative Kompetenz</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>
<b>Hör-/Hör-Sehverstehen</b>	<p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Situationen und Aufgabenstellungen nutzen, um Hör-/Hör-Seherwartungen zu entwickeln,</li> <li>– Informationen aus verschiedenen Medien sichern und verdichten,</li> <li>– Verstehenshilfen, z. B. sprachliches, thematisches/berufliches, soziokulturelles Wissen und Weltwissen, akustische Signale, visuelle Signale, intonatorische Strukturen, nutzen,</li> <li>– Schlüsselwörter erkennen und mit ihrer Hilfe Sinnzusammenhänge erschließen.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sich auf die Aufgabenstellung, den Hör-/Hör-Sehtext und die Situation einstellen und konzentriert zuhören bzw. zuschauen,</li> <li>– den Hör-/Hör-Sehprozess entsprechend der Aufgabe selbstständig bewältigen,</li> <li>– mit Verstehensproblemen konstruktiv umgehen,</li> <li>– Eigenschaften von Sprechern respektieren und sich darauf einstellen, z. B. Sprechtempo, Intonation, Mimik, Gestik, Varietäten der Fremdsprache</li> <li>– bei Unklarheiten gezielt nachfragen,</li> <li>– seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>

<b>Funktionale kommunikative Kompetenz</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>
<b>Leseverstehen</b>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– den wesentlichen Inhalt und/oder Detailinformationen aus einfachen und auch komplexen berufsrelevanten Texten unterschiedlicher Länge verstehen, die <ul style="list-style-type: none"> <li>• bekannten und teilweise unbekanntem, auch nicht erschließbarem Wortschatz sowie</li> <li>• teilweise komplexe sprachliche Strukturen enthalten,</li> </ul> </li> <li>– didaktisierte, adaptierte sowie authentische Texte, z. B. E-Mails, Formulare, Rechtstexte, lesen und verstehen,</li> <li>– verschiedene Textsorten erkennen und ihre Funktion bzw. Intention erfassen,</li> <li>– fremdsprachige Arbeitsanweisungen verstehen und entsprechend handeln.</li> </ul>

Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Leseverstehen	<p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leseerwartungen aufbauen und nutzen, z. B. durch visuelle Impulse, Überschriften,</li> <li>– verschiedene Lesetechniken, z. B. Skimming, Scanning, schlussfolgerndes Lesen, gezielt anwenden,</li> <li>– Gliederung und Aufbau eines Texts erfassen, Schlüsselwörter erkennen und mit ihrer Hilfe Sinnzusammenhänge erschließen,</li> <li>– geeignete analoge und digitale, Hilfsmittel, z. B. Wörterbücher, auswählen und nutzen,</li> <li>– sein sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen als Verstehenshilfe nutzen,</li> <li>– unbekanntem Wortschatz, z. B. durch Wortbildungsmuster, Vergleich zu anderen Sprachen und im Kontext, erschließen,</li> <li>– erfasste Inhalte notieren bzw. strukturieren, z. B. Mindmap, Tabellen und Grafiken.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sich auf Lesesituation, -text und -aufgabe einstellen und konzentriert lesen,</li> <li>– den Leseprozess entsprechend der Aufgabe und Absicht selbstständig oder auch gemeinsam mit anderen verantwortungsbewusst bewältigen,</li> <li>– mit Textinhalten offen und kritisch umgehen und Sachverhalte, Vorgänge und Handlungen aus der Perspektive anderer betrachten,</li> <li>– sich auf Fachtexte mit berufsrelevantem Wortschatz einstellen und bei Verstehensproblemen weiter konzentriert lesen,</li> <li>– sich aufgrund seiner im Verlauf der Ausbildung gewachsenen Fachkompetenz auch Inhalte fachrelevanter Texte selbstständig erschließen,</li> <li>– seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>

Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Sprechen	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– an Gesprächen zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsrelevanten Themen mit und ohne Vorbereitung, auch telefonisch, funktional angemessen und weitgehend normgerecht teilnehmen, wenn die Gesprächspartner in Standardsprache sprechen,</li> <li>– mit angemessenen sprachlichen Mitteln einen eigenen Standpunkt formulieren und Argumente und Meinungen äußern,</li> <li>– nach Vorbereitung mit einfachen und komplexen sprachlichen Mitteln zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsbezogenen Themen unter Nutzung von Fachvokabular zusammenhängend und weitgehend normgerecht sprechen,</li> <li>– für die Fremdsprache typische Höflichkeitsfloskeln gezielt in Gesprächen, insbesondere Mandantengesprächen, anwenden.</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Redepläne bzw. Wortschatzgerüste selbstständig anfertigen und nutzen,</li> <li>– geeignete analoge und digitale, Hilfsmittel, z. B. Wörterverzeichnisse, Wörterbücher, auswählen und nutzen,</li> <li>– geeignete Präsentationstechniken situations- und adressatengerecht anwenden und dabei Medien zur Visualisierung nutzen,</li> <li>– sein sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen selbstständig einbeziehen und nutzen,</li> <li>– verschiedene Sprechsituationen adressatengerecht bewältigen,</li> <li>– Strategien zur Förderung der Kommunikation, z. B. Nachfrage, Umschreibung und/oder nicht sprachliche Mittel, einsetzen,</li> <li>– Stimme, Intonation und Sprachregister adressaten- und situationsgerecht einsetzen.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf den Kommunikationspartner eingehen und Gesprächsregeln einhalten,</li> <li>– kulturelle und landeskundliche Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Gesprächen berücksichtigen,</li> <li>– auch bei Verständigungsschwierigkeiten Wege finden, die Kommunikation aufrecht zu erhalten,</li> <li>– in kooperativen Lernphasen mit anderen zusammenarbeiten, Unterstützung geben und annehmen sowie Verantwortung übernehmen,</li> <li>– seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>

<b>Funktionale kommunikative Kompetenz</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>
<b>Schreiben</b>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <p>unter Verwendung elementarer und komplexer sprachlicher Mittel und eines differenzierten Fachwortschatzes sowie unter Beachtung der entsprechenden Formvorschriften der orthografischen, grammatischen und syntaktischen Regeln der Fremdsprache weitgehend normgerecht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– einfache und komplexe formelle Texte zu überwiegend vertrauten berufsrelevanten Themen verfassen und dabei zentrale Schreibformen einsetzen, d. h. <ul style="list-style-type: none"> <li>• informieren, z. B. Einladungen und Begleitschreiben zur Übersendung von Unterlagen verfassen,</li> <li>• argumentieren, z. B. Einsprüche begründen,</li> <li>• appellieren, z. B. Unterlagen von Mandanten anfordern, auf fristgerechte Abgabe von Steuererklärungen und Zahlung von Steuervorauszahlungen und -nachforderungen hinweisen,</li> <li>• analysieren, z. B. steuerrechtliche Optionen beschreiben und auswerten,</li> </ul> </li> <li>– Inhalte in angemessener Form, z. B. in Formularen, Übersichten und Fließtexten, darstellen,</li> <li>– formalisierte Texte, z. B. Einladungsschreiben, erstellen,</li> <li>– berufsrelevante Formulare und Fragebögen ausfüllen,</li> <li>– aufgabenbezogenen Notizen, Stichwortgerüste und Gliederungen anfertigen.</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– unterschiedliche Texte mit und ohne Verwendung sprachlicher Vorlagen planen, strukturieren und verfassen,</li> <li>– sein sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen selbstständig einbeziehen und nutzen,</li> <li>– geeignete analoge und digitale Hilfsmittel, z. B. Wortlisten, Wörterbücher, Stichpunkte, sachgerecht und effizient einsetzen,</li> <li>– Geschriebenes selbstständig kontrollieren und gegebenenfalls überarbeiten.</li> </ul>

<b>Funktionale kommunikative Kompetenz</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>
<b>Schreiben</b>	<b>Selbst- und Sozialkompetenz</b> Der Schüler kann <ul style="list-style-type: none"> <li>– Texte entsprechend der Aufgabenstellung in einem vorgegebenen Zeitrahmen verfassen,</li> <li>– mit anderen zusammenarbeiten und dabei Unterstützung geben und annehmen,</li> <li>– Besonderheiten der fremdsprachigen Schriftsprache beim Verfassen eigener Texte akzeptieren und diese adressatengerecht anwenden, z. B. Regeln der fremdsprachigen Geschäftskorrespondenz, Verwendung von Höflichkeitsfloskeln,</li> <li>– seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>

<b>Funktionale kommunikative Kompetenz</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>
<b>Sprachmittlung</b>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– selbstständig in im Wesentlichen vertrauten beruflichen Sprachmittlungssituationen mündlich und/oder schriftlich sach-, situations- und adressatengerecht vermitteln,</li> <li>– Informationen aus mündlichen oder schriftlichen Texten zu im Wesentlichen vertrauten berufsbezogenen Themen sinngemäß in die deutsche und in die Fremdsprache übertragen,</li> <li>– Informationen aus mündlichen oder schriftlichen Texten zu im Wesentlichen vertrauten Themen in der deutschen und gelegentlich in der Fremdsprache zusammenfassen,</li> <li>– kurze Textabschnitte mit Aussagen zu bestimmten inhaltlichen Details in die deutsche Sprache übertragen.</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wesentliche Informationen des mündlichen oder schriftlichen Ausgangstextes erfassen, auch durch Notizen sichern und wiedergeben,</li> <li>– verschiedene Sprachmittlungsstrategien, z. B. Vereinfachen, Umschreiben, gezielt einsetzen sowie Mimik und Gestik nutzen,</li> <li>– verschiedene analoge und digitale, Hilfsmittel, z. B. Wörterbücher verwenden,</li> <li>– sein sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen bei der Sprachmittlung einbeziehen.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sich auf die Sprachmittlungssituation und den Adressaten einstellen,</li> <li>– adressatengerecht agieren und entsprechende Regeln hinsichtlich Höflichkeit beachten sowie Respekt und Toleranz zeigen,</li> <li>– mit Problemen im Prozess der Sprachmittlung konstruktiv umgehen und bei Unklarheiten gezielt nachfragen,</li> <li>– seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>



Funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Über Sprache, Sprachverwendung und Sprachenlernen reflektieren	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Funktionalität sprachlicher Mittel in Texten erkennen,</li> <li>– vorhandene sprachliche Mittel der deutschen Sprache, ggf. der Herkunftssprache und der Fremdsprache sowie nicht sprachliche Mittel für das Verstehen und die Verständigung nutzen und darüber reflektieren,</li> <li>– Standardsprache von Umgangssprache und Fachsprache unterscheiden und einen formellen und weniger formellen Stil erkennen und adressatengerecht anwenden,</li> <li>– das Zusammenwirken von Sprache und Kultur im Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern nicht nur im allgemeinsprachlichen, sondern auch im betrieblichen Kontext erkennen und nutzen.</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wortschatz und Strukturen auf der Grundlage seines Vorwissens selbstständig erschließen und anwenden,</li> <li>– Techniken des Sprachvergleichs, wie Identifizieren, Kontrastieren, Ordnen, anwenden,</li> <li>– analoge und digitale Hilfsmittel, Medien und Quellen unter Verwendung verschiedener Techniken selbstständig nutzen,</li> <li>– den Bezug zu anderen Sprachen herstellen.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprachliche und nicht sprachliche Phänomene aufmerksam und bewusst wahrnehmen,</li> <li>– über eigene Sprachlernstrategien reflektieren.</li> </ul>

### 5.13.2 Zentrale Inhalte

1. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
<p><b>Der Auszubildende in seiner Kanzlei</b> (vergleiche Lernfelder 1, 2)</p> <p>Vorstellung der eigenen Person, der Kanzlei und des dualen Ausbildungssystems in Deutschland</p> <p>Berufsspezifische Tätigkeiten im Büro des Steuerberaters</p> <p>Beschreiben des Arbeitsplatzes</p> <p>Beschreiben betrieblicher Abläufe und Prozesse</p>	<p><b>(ca. 10 Stunden)</b></p>
<p><b>Einblick in das deutsche Steuersystem</b></p> <p>Einteilung von Steuern</p>	<p><b>(ca. 2 Stunden)</b></p>
<p><b>Grundlegende Gesprächssituationen unter Beachtung interkultureller Besonderheiten im Umgang mit Mandanten</b></p> <p>Begrüßung, Small Talk, Verabschiedung</p> <p>Erteilen von Auskünften, z. B. allgemeine Mandantenauskünfte, Verweis auf Kollegen, Vereinbarung von Terminen</p>	<p><b>(ca. 10 Stunden)</b></p>
<p><b>Berufsbezogene Telefonate unter Verwendung von Fachvokabular</b></p> <p>Verstehen, Weiterleiten von Telefonaten und Anfertigen von Telefonnotizen</p> <p>Buchstabieren von Namen, Bezeichnungen und Adressen</p> <p>Erteilung von Auskünften und Beantworten von Rückfragen des Mandanten</p>	<p><b>(ca. 8 Stunden)</b></p>
<p><b>Berufsbezogene Schriftstücke unter Verwendung von Fachvokabular</b></p> <p>Verfassen von Geschäftsbriefen und E-Mails unter Nutzung erworbener Kenntnisse über Form, Aufbau und Besonderheiten</p>	<p><b>(ca. 10 Stunden)</b></p>

2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
<b>Grundlegende Gesprächssituationen im Umgang mit Mandanten</b> (vergleiche Lernfeld 1) <b>(ca. 10 Stunden)</b>	
Einsatz von Strategien zur effizienten Gesprächsführung in unterschiedlichen berufsrelevanten Situationen	
Erfassen persönlicher Daten	
Ermittlung der privaten, beruflichen und betrieblichen Situation des Mandanten	
Erläutern eines Steuerberatungsvertrags	
Vermitteln der Bedeutung von Fristen	
<b>Besonderheiten der Einkommensteuer im Arbeitsalltag</b> (vergleiche Lernfelder 4, 8) <b>(ca. 12 Stunden)</b>	
Benennen und Beschreiben von Einkunftsarten	
Informationen über das System der Einkommensteuer in Deutschland, z. B. Grundfreibetrag, Eingangssteuersatz, Spitzensteuersatz, Reichensteuer, Grund- und Splittingtarif	
Zuordnen von Lohnsteuerklassen	
Benennen der vom Mandanten zu erbringenden steuerrelevanten Unterlagen für die Einkommensteuererklärung	
Beschreiben von grundlegenden Zusammenhängen bei der Ermittlung des zu versteuernden Einkommens, z. B. Betriebsausgaben, Werbungskosten	
<b>Hilfestellung beim Verstehen der Entgeltabrechnung</b> (vergleiche Lernfeld 5) <b>(ca. 8 Stunden)</b>	
Erläutern der Zusammensetzung der Entgeltabrechnung	
Darlegen der Differenz vom Brutto- zum Nettoeinkommen, z. B. Arten von Abzügen	
Beschreiben der Grundzüge des Sozialversicherungssystems in Deutschland	
<b>Grundzüge der Umsatzsteuer</b> (vergleiche Lernfeld 6) <b>(ca. 10 Stunden)</b>	
Erläutern umsatzsteuerlicher Zusammenhänge für den Mandanten	
Definition von begrifflichen Grundlagen, z. B. Einfuhrumsatzsteuer, Zölle, Vorsteuerabzug	
Benennen von Waren mit reduziertem Steuersatz	
Benennen von Unterschieden in ausgewählten Ländern, z. B. UK, USA	

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
<p><b>Rechtsformen von Unternehmen und ihre Besonderheiten</b> (vergleiche Lernfelder 9, 12)</p> <p>Vorstellen verschiedener Rechtsformen</p> <p>Unterscheiden wesentlicher Merkmale bei Rechtsformen, z. B. Haftung, Gewinnverteilung und -verwendung</p> <p>Aufzeigen von Besonderheiten bei der Unternehmensneugründung</p> <p>Erklären wesentlicher Zusammenhänge im Mandantengespräch in Bezug auf die Besteuerung, z. B. Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer</p>	<p><b>(ca. 10 Stunden)</b></p>
<p><b>Kommunikation mit Mandanten in schwierigen Situationen</b> (vergleiche Lernfelder 9, 12)</p> <p>Einsatz mündlicher und schriftlicher Kommunikationsstrategien im Umgang mit fordernden Kunden, z. B. im Erläutern von Steuerfestsetzungen</p> <p>Vorbereitung und Durchführung von verschiedenen Gesprächssituationen, insbesondere Beratungsgesprächen</p> <p>Anwendung von Kommunikationsstrategien</p>	<p><b>(ca. 10 Stunden)</b></p>
<p><b>Buchführung und Jahresabschluss</b> (vergleiche Lernfeld 10)</p> <p>Erläutern der Bedeutung von Belegen</p> <p>Beschreiben des Aufbaus einer Rechnung</p> <p>Beschreiben von Grundzügen der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung</p>	<p><b>(ca. 10 Stunden)</b></p>
<p><b>Bewerbung</b></p> <p>Analyse von Stellenanzeigen, Verfassen einer fremdsprachigen Bewerbung,</p> <p>Formulieren des Lebenslaufs und eines Anschreibens</p> <p>Ausfüllen eines Online-Bewerbungsformulars</p> <p>Vorbereiten und Simulieren eines Bewerbungsgesprächs</p>	<p><b>(ca. 10 Stunden)</b></p>

### 5.13.3 Sprachliche Mittel

#### 1. - 3. Ausbildungsjahr

Die Entscheidung über die Auswahl der sprachlichen Mittel liegt in der Verantwortung der Lehrkraft und richtet sich nach den im Lernfeld 13 verankerten Zielen im Bereich der Kompetenzentwicklung und den in diesem Zusammenhang zu bewältigenden Themen und Situationen unter Berücksichtigung der sprachlichen Voraussetzungen der Schüler.

Die Bereiche Wortschatz, Phonologie, Orthografie und Grammatik werden je nach Bedarf, Notwendigkeit und beruflicher Relevanz gefestigt und ausgebaut.

Beim produktiven Wortschatz liegt der Schwerpunkt nicht auf der Anzahl der gelernten Wörter, sondern in ihrem sicheren und vielfältigen Gebrauch, um berufsbezogene Kommunikationssituationen angemessen und fachlich richtig bewältigen zu können. Neben dem fachrichtungsspezifischen Wortschatz wird im Fremdsprachenunterricht auch der allgemeinsprachliche Wortschatz gefestigt und ausgebaut.

Die Schüler kennen verwendungshäufige grammatische Formen und können diese weitgehend normgerecht anwenden. Sie entwickeln auf dieser Grundlage ein Strukturbewusstsein.