

**Lehrplan
für das Berufskolleg
in Nordrhein-Westfalen**

Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

ISBN 3-89314-776-4

Heft 4147

Herausgegeben vom
Ministerium für Schule, Jugend und Kinder
des Landes Nordrhein-Westfalen
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

Copyright by Ritterbach Verlag GmbH, Frechen

Druck und Verlag: Ritterbach Verlag
Rudolf-Diesel-Straße 5-7, 50226 Frechen
Telefon (0 22 34) 18 66-0, Fax (0 22 34) 18 66 90
www.ritterbach.de

1. Auflage 2004

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 8/04**

**Berufskolleg;
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;
Lehrpläne**

RdErl. d. Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder
v. 27. 7. 2004 – 433-6.08.01.13-17655

Für die in **Anlage 1** aufgeführten Ausbildungsberufe werden hiermit Lehrpläne gemäß § 1 SchVG (BASS 1 – 2) festgesetzt.

Die Lehrpläne treten am 1. 8. 2004 in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule in NRW“.

Die vom Verlag übersandten Hefte sind in die Schulbibliothek einzustellen und dort u. a. für die Mitwirkungsberechtigten zur Einsichtnahme bzw. zur Ausleihe verfügbar zu halten.

Die bisher gültigen Lehrpläne zur Erprobung – **Anlage 2** – treten zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Folgende Lehrpläne treten mit Wirkung vom 1. 8. 2004 in Kraft:

Anlage 1

| Heft | Ausbildungsberuf | | |
|-------------|--|-------|--|
| 41002 | Automobilkauffrau/Automobilkaufmann | 41008 | Justizfachangestellte/Justizfachangestellter |
| 4101 | Bankkauffrau/Bankkaufmann | 4140 | Köchin/Koch |
| 4186 | Baugeräteköcherin/Baugeräteköcher | 41010 | Mechatronikerin/Mechatroniker |
| 4168 | Brauerin und Mälzerin/Brauer und Mälzer | 41011 | Mediengestalterin Bild und Ton/Mediengestalter Bild und Ton |
| 4115 | Buchhändlerin/Buchhändler | 41012 | Mediengestalterin Digital und Print/ Mediengestalter Digital und Print |
| 4137 | Dachdeckerin/Dachdecker | 41013 | Metallbildnerin/Metallbildner |
| 4271 | Floristin/Florist | 4287 | Modenäherin/Modenäher und Modeschneiderin/Modeschneider |
| 4185 | Forstwirtin/Forstwirt | 41014 | Orthopädiemechanikerin und Bandagistin/Orthopädiemechaniker und Bandagist |
| 41004 | Fotografin/Fotograf | 4176 | Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter |
| 41005 | Fotomedienlaborantin/Fotomedienlaborant | 4177 | Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter |
| 4110 | Friseurin/Friseur | 4139 | Schornsteinfegerin/Schornsteinfeger |
| 4161 | Gärtnerin/Gärtner | 4244 | Schuhfertigerin/Schuhfertiger |
| 4222 | Graveurin/Graveur | 41017 | Silberschmiedin/Silberschmied |
| 41006 | Ausbildungsberufe im Gastgewerbe Fachkraft im Gastgewerbe Hotelfachfrau/Hotelfachmann Hotelkauffrau/Hotelkaufmann Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann Fachfrau für Systemgastronomie/ Fachmann für Systemgastronomie | 4147 | Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter |
| 41007 | Goldschmiedin/Goldschmied | 41018 | Werkstoffprüferin/Werkstoffprüfer |

Anlage 2

Folgende Richtlinien und Lehrpläne treten mit Ablauf des 31. 7. 2004 außer Kraft:

- 1) Automobilkauffrau/Automobilkaufmann; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 192)
- 2) Bankkauffrau/Bankkaufmann; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 1)
- 3) Baugeräteführerin/Baugeräteführer; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 86)
- 4) Brauerin und Mälzerin/Brauer und Mälzer; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 69)
- 5) Buchhändlerin/Buchhändler; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 15)
- 6) Dachdeckerin/Dachdecker; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 37)
- 7) Floristin/Florist; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 171)
- 8) Forstwirtin/Forstwirt; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 85)
- 9) Fotografin/Fotograf; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 194)
- 10) Fotomedienlaborantin/Fotomedienlaborant; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 195)
- 11) Friseurin/Friseur; RdErl. vom 20. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 10)
- 12) Gärtnerin/Gärtner; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 61)
- 13) Graveurin/Graveur; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 122)
- 14) Ausbildungsberufe im Gastgewerbe
(Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann, Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann, Fachfrau für Systemgastronomie/Fachmann für Systemgastronomie); RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 196)
- 15) Goldschmiedin/Goldschmied; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 197)
- 16) Justizfachangestellte/Justizfachangestellter; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 198)
- 17) Köchin/Koch; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 40)
- 18) Mechatronikerin/Mechatroniker; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 200)
- 19) Mediengestalterin Bild und Ton/Mediengestalter Bild und Ton;
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 201)
- 20) Mediengestalterin Digital und Print/Mediengestalter Digital und Print;
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 202)
- 21) Metallbildnerin/Metallbildner; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 203)
- 22) Modenäherin/Modenäher und Modeschneiderin/Modeschneider;
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 187)
- 23) Orthopädiemechanikerin und Bandagistin/Orthopädiemechaniker und Bandagist;
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 204)
- 24) Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter;
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 76)
- 25) Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter;
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 77)
- 26) Schornsteinfegerin/Schornsteinfeger; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 39)
- 27) Schuhfertigerin/Schuhfertiger; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 144)
- 28) Silberschmiedin/Silberschmied; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 207)
- 29) Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter; RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 47)
- 30) Werkstoffprüferin/Werkstoffprüfer; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 208)

| Inhalt | Seite |
|--|--------------|
| Teil A: Richtlinien für die Berufsschule in Nordrhein-Westfalen im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung | 7 |
| 0 Einführung | 7 |
| 1 Bildungsauftrag der Berufsschule | 8 |
| 2 Bildungsgang und Bildungsgangkonzeption | 9 |
| 3 Kooperation der Lernorte | 11 |
| 4 Didaktisches Konzept | 12 |
| 5 Lernerfolgsüberprüfung | 16 |
| 6 Aufbau und inhaltliche Ausgestaltung der Richtlinien und Lehrpläne | 17 |
| Teil B: Die besondere didaktische Struktur des Ausbildungsberufs Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter | 18 |
| 1 Der Ausbildungsberuf Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter | 18 |
| 2 Der Bildungsgang | 20 |
| 2.1 Konzeption | 20 |
| 2.2 Stundentafel | 26 |
| 2.3 Zusatzqualifikation im Differenzierungsbereich | 27 |
| 3 Berufsspezifische didaktische Aspekte | 31 |
| 4 Aufbau und Gliederung der Fachlehrpläne | 32 |
| 5 Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation | 33 |
| Teil C: Lehrpläne | 36 |
| Allgemeine Wirtschaftslehre | 36 |
| Steuerlehre | 41 |
| Rechnungswesen | 50 |
| Anlage 1 Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen | 57 |
| Anlage 2 Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte vom 08.12.1995 | 65 |
| Anlage 3 Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten vom 09.05.1996 (BGBL S.672) | 85 |

Teil A: Richtlinien für die Berufsschule in Nordrhein-Westfalen im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

0 Einführung

Berufsausbildung muss sich an dem individuellen Anspruch auf freie Entfaltung der Persönlichkeit orientieren (Artikel 2 Abs. 1 GG), die freie Wahl der Ausbildungsstätte berücksichtigen (Artikel 12 Abs. 1 GG) sowie einen Beitrag zur Gleichheit der Lebenschancen leisten (Artikel 3 GG). Darüber hinaus muss sie der wirtschafts- und gesellschaftspolitischen Forderung nach qualifizierter Ausbildung der vom Beschäftigungssystem benötigten Fachkräfte gerecht werden.

Mit der "Rahmenvereinbarung über die Berufsschule" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14./15.03.91) hat die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren (KMK) einen strukturellen Rahmen für die weitere Ausgestaltung der Berufsschule in den Bundesländern geschaffen. Sie legt fest, dass die Berufsschule eine berufliche Grund- und Fachbildung vermittelt und die vorher erworbene allgemeine Bildung erweitert. Der Unterricht in der Berufsschule soll zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen.

Im Land Nordrhein-Westfalen ist die Berufsschule als Pflichtschule in der Landesverfassung verankert (Artikel 8 Abs. 2 LV). Aus den Bestimmungen des Grundgesetzes und der Landesverfassung sowie aus den Schulgesetzen und Verordnungen des Landes ergibt sich der Auftrag, berufliche Bildung so zu gestalten, dass das individuelle Recht auf Bildung gewahrt und zugleich das gesamtgesellschaftliche Interesse an beruflicher Qualifizierung berücksichtigt wird.

Auf der Grundlage der Vorgaben des Grundgesetzes hat der Bund die historisch gewachsene Berufsausbildung in Handwerk, Handel und Industrie durch die Handwerksordnung (HwO) und das Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Die Ausbildung darf nach § 25 BBiG bzw. HwO nur in anerkannten Ausbildungsberufen erfolgen. Für sie verordnet der zuständige Bundesminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie entsprechende Ausbildungsordnungen. Hiernach vollzieht sich die Berufsausbildung im dualen System an den Lernorten Betrieb und Berufsschule. Die Berufsschule steht unter der Kulturhoheit der Bundesländer. Diese erlassen Richtlinien und Lehrpläne für den Berufsschulunterricht. Für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule beschließt die KMK Rahmenlehrpläne, die mit den jeweiligen Ausbildungsordnungen abgestimmt sind.

1 Bildungsauftrag der Berufsschule

Der Bildungsauftrag der Berufsschule ist entscheidend geprägt durch die Ziele der Berufsschule im gesamten Schulsystem des Landes. Zum einen leitet sich der Bildungsauftrag aus den im Grundgesetz und in der Landesverfassung verankerten allgemeinen Zielen des Schulwesens ab, die im Schulordnungsgesetz (SchOG) ihren Niederschlag finden.

Zum anderen werden die Ziele der Berufsschule in der "KMK-Rahmenvereinbarung über die Berufsschule" und in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK) konkretisiert:

"Die Berufsschule hat zum Ziel,

- ☞ eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- ☞ berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- ☞ die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- ☞ die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln" (KMK-Rahmenvereinbarung).

„Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten" (§ 1, Abs. 1 APO-BK).

Die Berufsschule ist somit gehalten, in ihrem Bereich zur Einlösung des Bildungsauftrages beizutragen, den das Grundgesetz, die Landesverfassung und die Schulgesetze des Landes dem Schulwesen insgesamt zuweisen. Im Rahmen ihrer Zielvorgaben umfasst der Bildungsauftrag der Berufsschule auch die individuelle Förderung der Schülerinnen und Schüler durch eine flexible und durchlässige Bildungsgangstruktur.

Der Berufsschule ist über die berufliche Qualifizierung hinaus ein gesellschaftlicher Bildungsauftrag zugewiesen. Der erfolgreiche Besuch der Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems endet mit dem Berufsschulabschluss. Sind bestimmte Bedingungen erfüllt, ist mit dem Berufsschulabschluss die Zuerkennung allgemeiner Bildungsabschlüsse verbunden (Anlage A § 2 und § 10 APO-BK).

2 Bildungsgang und Bildungsgangkonzeption

Die APO-BK regelt unter anderem die Bildungsgänge für Fachklassen des dualen Systems. In der Ausbildungsordnung werden Aussagen und Festlegungen zu den Zielen der Bildungsgänge, zur Kooperation von Schule und Betrieb, zur Gliederung der Berufsschule, zur Unterrichtsorganisation und zu den Unterrichtsfächern, zur Leistungsbewertung sowie zum Abschluss und zu den Zeugnissen gemacht.

Im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung bilden die Fachklassen der jeweiligen Ausbildungsberufe den entsprechenden Bildungsgang.

Entsprechend der Bildungsgangkonzeption in der Berufsschule sind die einzelnen Unterrichtsfächer als curriculare Elemente zu verstehen, die jeweils ihren spezifischen Beitrag zum angestrebten Kompetenzerwerb leisten. Ziel von Bildungsgängen ist es, die Vermittlung von Inhalten und Methoden so zu strukturieren, dass den Schülerinnen und Schülern deren Übertragung und Nutzung in anderen Unterrichtsfächern ermöglicht wird.

Dabei kommt keinem Unterrichtsfach eine Leitfunktion zu, vielmehr sind die Lernprozesse in den einzelnen Fächern als Beiträge für die Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler im Ensemble der Unterrichtsfächer zu sehen und aufeinander abzustimmen.

Diese Abstimmung muss an jeder Schule für jeden Bildungsgang und jede Klasse sichergestellt werden. Sie erfolgt in Bildungsgangkonferenzen, die nach den Erfordernissen der jeweiligen Schule organisiert werden.

Aufgaben der Bildungsgangkonferenz

Die Bildungsgangkonferenz hat bei der Umsetzung des Lehrplans in Kooperation mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten (vgl. § 14 (3) APO-BK) vor allem folgende Aufgaben:

- ☞ Ausdifferenzierung der Lernfelder durch die Lernsituationen, wobei zu beachten ist, dass die im Lehrplan enthaltenen Kompetenzbeschreibungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte verbindlich sind
- ☞ Planung von Lernsituationen, die an beruflichen Handlungssituationen orientiert sind und für das Lernen im Bildungsgang exemplarischen Charakter haben
- ☞ Ausgestaltung der Lernsituationen, Planung der methodischen Vorgehensweise (Projekt, Fallbeispiel, ...) und Festlegung der zeitlichen Folge der Lernsituationen im Lernfeld; dabei ist von der Bildungsgangkonferenz besonderes Gewicht auf die Konkretisierung aller Kompetenzdimensionen zu legen, also neben der Fachkompetenz auch der Methoden-, Lern-, Sozial- und Humankompetenzen
- ☞ Verknüpfung der Inhalte und Kompetenzen des berufsbezogenen Lernbereichs mit dem Fach Wirtschafts- und Betriebslehre¹⁾ und den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs sowie des Differenzierungsbereichs
- ☞ Planung der Lernorganisation in Absprache mit der Schulleitung

¹⁾ entfällt für die Ausbildungsberufe im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung.

- 4# Vorschläge zur Belegung von Klassen- und Fachräumen, Planung von Exkursionen usw.
- 4# Planung zusammenhängender Lernzeiten zur Umsetzung der Lernsituation
- 4# Einsatzplan für die Lehrkräfte (im Rahmen des Teams)
- €# Bestimmung und Verwaltung der sächlichen Ressourcen im Rahmen der Zuständigkeiten der Schule
- €# Vereinbarungen hinsichtlich der (z. B. fächerübergreifenden) schriftlichen Arbeiten und der sonstigen Leistungen
- €# Erstellung einer didaktischen Planung für den Bildungsgang
- €# Bei Einrichtung eines doppelqualifizierenden Bildungsgangs sind die entsprechenden Regelungen zu berücksichtigen.
- €# Dokumentation der didaktischen Jahresplanung
- €# Evaluation

3 Kooperation der Lernorte

In den Fachklassen des dualen Systems arbeitet die Berufsschule mit den Ausbildungsbetrieben, den überbetrieblichen Ausbildungsstätten sowie den für die Berufsausbildung zuständigen Stellen nach BBiG oder HwO insbesondere zur Erreichung des Ausbildungszieles und zur inhaltlichen und organisatorischen Abstimmung der Ausbildungsphasen zusammen (§ 14 (3) APO-BK). Die Förderung der Kooperation ist eine Aufgabe der Bildungsgangkonferenz.

Auf die Kooperationsvereinbarungen des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder mit dem Westdeutschen Handwerkskammertag und der Vereinigung der Industrie- und Handelskammern sowie auf den Ausbildungskonsens wird nachdrücklich verwiesen.

Die Kooperation dient insbesondere

- ☞ der gegenseitigen Information über Konzeptionen,
- ☞ der gegenseitigen Beratung in pädagogischen Fragen,
- ☞ der Absprache über außerunterrichtliche Vorhaben,
- ☞ der Vermittlung von Anschauung und Hintergrundwissen für den eigenen Unterricht (Praxis - Know-how) durch Besichtigungen und Betriebspraktika,
- ☞ der Bereitstellung praxisüblicher Materialien und Arbeitsmittel,
- ☞ der Feststellung gemeinsamer Fortbildungsinteressen und -möglichkeiten,
- ☞ der gemeinsamen Schulung von Prüferinnen und Prüfern.

Inhaltliche und zeitliche Abstimmungen orientieren sich am Rahmenlehrplan der KMK und dem Ausbildungsrahmenplan sowie den auf Bundesebene getroffenen Vereinbarungen.

4 Didaktisches Konzept

Handlungskompetenz ist das Ziel beruflicher Bildung.

Berufliche Handlungskompetenz ist zu verstehen als die Fähigkeit und Bereitschaft des Menschen, in beruflichen Situationen sach- und fachgerecht, persönlich durchdacht und in gesellschaftlicher Verantwortung zu handeln, d. h. anstehende Probleme zielorientiert auf der Basis angeeigneter Handlungsschemata selbständig zu lösen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und das Repertoire seiner Handlungsschemata weiter zu entwickeln. Hierzu gehört auch die Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming).

Handlungskompetenz erschließt sich im Wesentlichen in folgenden Dimensionen:

Fachkompetenz ist die Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgabenstellungen selbständig, fachlich richtig methodengeleitet zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz ist die Fähigkeit und Bereitschaft, als Individuum die Entwicklungschancen und Einschränkungen in Beruf, Familie und öffentlichem Leben zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln.

Hierzu gehören insbesondere auch die Entwicklung eigener Wertvorstellungen und auch die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz ist die Fähigkeit und Bereitschaft, soziale Beziehungen und Interessenlagen, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehören insbesondere auch soziale Verantwortung und Solidarität, die Bereitschaft zur Mitwirkung und Mitbestimmung sowie die Befähigung zur Mitgestaltung von Technik, Arbeitswelt und Gesellschaft.

Fach-, Human- und Sozialkompetenz sind keinesfalls isoliert voneinander zu verstehen; sie bedingen einander und lassen sich auch nicht scharf trennen. Dennoch kann die Unterscheidung jeweils Schwerpunkte in Lernprozessen zu verdeutlichen helfen. Sie kann deshalb als Strukturierungshilfe zur Analyse und Planung von Bildungsgängen, Lernbereichen, Fächern und Lern-Prozessen herangezogen werden.

Methoden-, Lern- und Sprachkompetenz sind wichtige Bestandteile aller drei Dimensionen, zu denen im Verlaufe der künftigen didaktischen Diskussion noch weitere hinzukommen werden können. Sie stellen einen integralen Bestandteil aller drei Dimensionen von Handlungskompetenz dar.

Methodenkompetenz bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung beruflicher Aufgaben und Probleme (z. B. bei der Planung von Arbeitsschritten). Hierbei werden gelernte Denkmethoden und Arbeitsverfahren bzw. Lösungsstrategien zur Bewältigung von Aufgaben und Problemen selbst angewandt und ge-

benenfalls weiterentwickelt. Losgelöst von Sachverhalten, Problemstellungen oder Interessen bleiben Methoden formal.

Lernkompetenz meint, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lernstrategien und Lerntechniken zu entwickeln, anzuwenden und diese für die Weiterbildung zu nutzen.

Die Bedeutung der Lernkompetenz liegt darin, dass Handlungskompetenz sich fortlaufend weiterentwickelt. Lernen in der Berufsausbildung ist eine entscheidende Voraussetzung für das Lernen in der Weiterbildung.

Sprachkompetenz bedeutet, kommunikative Situationen zu erfassen sowie die Fähigkeit, hierauf sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich angemessen kommunikativ zu reagieren.

Von zukünftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung werden nicht nur die Kompetenzen gefordert, die sich auf die Fähigkeiten und Bereitschaften zur Lösung ökonomischer Probleme beziehen, sondern auch eine ökologische Kompetenz.

Ziel der Vermittlung ökologischer Kompetenz ist es, Einsichten zu wecken, dass der einzelne Mensch betroffen und mitverantwortlich ist und zu Verhaltensänderung bereit sein muss. Dazu ist die Fähigkeit zu wecken, in Systemzusammenhängen und Kreisläufen zu denken bzw. sich im betrieblichen und außerbetrieblichen Rahmen für ökologische Ziele einzusetzen.

Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz sind gemeinsam mit anderen wie Methoden-, Lern- und Sprachkompetenz sowie ökologischer Kompetenz Bestandteile des Begriffs Handlungskompetenz. Als solches sind sie Teil eines Ganzen. Diese Ganzheitlichkeit drückt sich auch in der Konzeption eines Bildungsganges aus; d. h. Handlungskompetenz im hier zugrunde liegenden Verständnis wird in einem ganzheitlich strukturierten Bildungsgang realisiert.

Handlungskompetenz zu entwickeln, ist als ein lebenslanger Prozess zu verstehen. Die Berufsschule begleitet ihn nur eine bestimmte Zeit. Handlungskompetenz entwickelt sich in Lernprozessen, die sowohl eine kognitive Struktur (Wissen, Verstehen, Anwenden, Problemlösen) als auch eine affektive Struktur (aufmerksam werden, sich emotional zuwenden, werten) enthalten.

Inhalt und Methoden der beruflichen Bildung werden zunehmend vom Einsatz neuer Technologien beeinflusst. Auf der einen Seite ergeben sich durch den Einsatz neuer Techniken an den Arbeitsplätzen und in den Bereichen außerhalb des Berufes neue Anforderungen an Kenntnisse und Fähigkeiten bzw. neue Formen der Arbeitsorganisation; auf der anderen Seite ist der fortschreitende Technikeinsatz kein sich selbstrechtfertigender "Sachzwang"; es ist vielmehr nötig, dass die damit verbundenen Chancen und Risiken bewertet und die Folgen der (jeweils möglichen) alternativen Entwicklungen sachkundig eingeschätzt werden.

Aus der Perspektive, dass gesellschaftliche Entwicklung und Technikentwicklung gestaltungsbedürftig, aber auch gestaltungsfähig geworden sind, ist im Rahmen des Bildungsauftrags der beruflichen Schule der Befähigung zur Mitgestaltung von Technik, Arbeitswelt und

Gesellschaft besondere Bedeutung beizumessen. Eine Wahrnehmung der bestehenden Gestaltungsmöglichkeiten setzt voraus, dass die Lernenden während ihrer Ausbildung entsprechende Gestaltungsfähigkeiten im Rahmen der Entwicklung ihrer Handlungskompetenz erwerben.

Der didaktische Bezugspunkt in der Berufsschule für die Entwicklung von Handlungskompetenz ist die Befähigung zum Bewältigen der Aufgaben und Probleme, die mit dem Berufsbild des anerkannten Ausbildungsberufs umschrieben sind. Diese Befähigung geschieht durch Lernen an Praxis und Theorie, wobei Theorie als wissenschaftlich angeleitete Aufklärung von Praxis für Praxis verstanden wird. In diesem Verständnis von Kompetenzentwicklung muss berufliche Ausbildung inhaltlich relevante und problemhaltige Lernsituationen schaffen und darauf bezogen theoretische Erkenntnisse vermitteln. Diese theoretischen Bausteine sollen sich in der Anwendung bewähren, die Praxis erhellen und unterstützen und auf die Bearbeitung neuer Praxisprobleme übertragbar sein.

Mit dem didaktischen Konzept, Lernprozesse am Beruf zu orientieren und diese so zu gestalten, dass berufsbezogenes und allgemeines Lernen (wie Analysieren, Beschaffen und Aufbereiten von Informationen, Argumentieren und Entscheiden usw.) integriert gefördert werden, wird die angestrebte Verbindung zwischen dem berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereich notwendig und zugleich unterstützt.

Die Entwicklung von Handlungskompetenz als Leitziel der Berufsschule erfordert die Orientierung des Unterrichts an Handlungen. Handeln kann sich sowohl auf materiell fassbare Gegenstände als auch auf gedankliche Gebilde beziehen. Das sind in der Regel berufliche Aufgaben bzw. Problemstellungen. Lernen vollzieht sich im Zusammenhang mit Handlungen, an konkretem praktischem Handeln, aber auch in gedanklichen Operationen sowie im gedanklichen Nachvollziehen von Handlungen anderer.

Für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts lassen sich auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse pragmatisch folgende Orientierungspunkte angeben:

- ☞ Den Ausgangspunkt des Lernens bildet eine Handlung, eine konkrete, praktische Handlung oder eine gedanklich zu bearbeitende Handlung.
- ☞ Die Handlung muss an Erfahrungen der Lernenden anknüpfen und deren Motivation ansprechen.
- ☞ Die Handlung muss von den Lernenden selbständig geplant, durchgeführt, kontrolliert und ausgewertet werden können.
- ☞ Die Handlung sollte ein Erfassen der Wirklichkeit mit möglichst vielen Sinnen und die Integration unterschiedlicher sinnlicher Wahrnehmungen zulassen.
- ☞ Die Lernprozesse sind von sozialen und kooperativen Kommunikationsprozessen begleitet.
- ☞ Die Handlungsergebnisse müssen reflektiert und in die Erfahrungen der Lernenden integriert werden.

Die aufgeführten Orientierungspunkte ermöglichen ganzheitliche Lernprozesse, die vollständige Handlungen im Sinne des Planens, Durchführens, Kontrollierens und Auswertens zum Gegenstand haben. Die Ganzheitlichkeit erstreckt sich darüber hinaus auch auf die Breite und Vielgestaltigkeit der im Lernprozess verarbeiteten Aspekte wie z. B. technische, ökonomische, ökologische, soziale oder politische Implikationen.

Die Berücksichtigung der genannten Orientierungspunkte führt weiterhin zu einer lernerorientierten Unterrichtsgestaltung, die die Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler aufgreift,

die offen ist für Handlungsalternativen und Raum für unterschiedliche Lerngeschwindigkeiten und Arbeitsstile lässt.

Handlungsorientierter Unterricht ist zumindest phasenweise fächerverbindend und fächerübergreifend anzulegen. Handlungen im Zusammenhang mit der Bearbeitung von beruflichen Aufgaben- und Problemstellungen beziehen sich in der Regel auf Sachverhalte, die sich nicht durch die Systematik eines isolierten Unterrichtsfaches erfassen lassen. Vielmehr gilt es, die Sachzusammenhänge, Arbeitsverfahren, fachspezifische Methoden- und Problemlösungsstrategien aus mehreren Fächern zusammenzuführen, um berufsrelevante Handlungssituationen zu schaffen.

5 Lernerfolgsüberprüfung

Lernerfolgsüberprüfungen dienen der Sicherung der Ziele des Bildungsganges und haben in diesem Zusammenhang verschiedene Funktionen.

Sie sind Grundlage für die Planung und Steuerung konkreter Unterrichtsverläufe, indem sie Hinweise auf Lernvoraussetzungen, Lernfortschritte, Lernschwierigkeiten und Lerninteressen der einzelnen Schülerinnen und Schüler liefern.

Sie bilden die Grundlage für die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler anlässlich konkreter Probleme, die im Zusammenhang mit dem Lernverhalten, den Arbeitsweisen, der Leistungsmotivation und der Selbstwerteinschätzung stehen. Somit sind sie auch Basis für die Beratung(en) der Schülerinnen und Schüler über ihren individuellen Bildungsgang.

Lernerfolgsüberprüfungen sind Grundlage für die Leistungsbewertung und haben damit auch rechtliche Konsequenzen für die Zuerkennung des Berufsschulabschlusses und der damit eventuell verbundenen Gleichwertigkeit mit anderen Abschlüssen.

Darüber hinaus stellen sie auch Informationen und Entscheidungshilfen für die für die Berufsausbildung Mitverantwortlichen und für Außenstehende in anderen Schulen im Falle des Schulwechsels dar.

Nicht zuletzt erfüllen Lernerfolgsüberprüfungen eine wichtige pädagogische Funktion, indem sie den Schülerinnen und Schülern bei der Einschätzung ihrer Leistungsprofile helfen und sie zu neuen Anstrengungen ermutigen.

Vor dem Hintergrund der Aufgaben der Lernerfolgsüberprüfungen sind die im Folgenden beschriebenen allgemeinen Grundsätze zu sehen.

Lernerfolgsüberprüfungen müssen im Gesamtzusammenhang der Richtlinien und Lehrpläne stehen. Auswahlentscheidungen und unterrichtliche Konkretisierungen auf der Basis von Richtlinien und Lehrplänen müssen schlüssige Konsequenzen für Formen und Inhalte der Lernerfolgsüberprüfungen haben. Problemorientierte Aufgabenstellungen müssen von den Schülerinnen und Schülern zielorientiert selbständig gelöst werden; Lösungswege und Lösungen sind in angemessener Weise darzustellen und zu beurteilen.

Die geltende Verordnung für die Fachklassen des dualen Systems eröffnet mehrere Möglichkeiten der Lernerfolgsüberprüfung; es entscheidet die jeweilige Bildungsgangkonferenz im Benehmen mit der entsprechenden Fachkonferenz. Es ist ein breit gefächertes Spektrum weiterer Arten von Lernerfolgsüberprüfungen anzuwenden. Insbesondere die Mitarbeit in ihren vielfältig möglichen Formen ist als gleichwertige Teilleistung in diesem Spektrum zu berücksichtigen. Gerade hier können die unterschiedlichsten Kriterien angemessen einbezogen werden.

6 Aufbau und inhaltliche Ausgestaltung der Richtlinien und Lehrpläne

Die Richtlinien und Lehrpläne des Landes Nordrhein-Westfalen setzen die für das Berufsfeld beschlossenen Rahmenlehrpläne der KMK unter den landesspezifischen Zielsetzungen und Bedingungen um und konkretisieren damit die einschlägigen Bestimmungen der APO-BK. Sie sollen die notwendige Qualität und Einheitlichkeit des Berufsschulunterrichts gewährleisten und darüber hinaus Grundlagen für die Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen vermitteln.

Richtlinien beziehen sich auf allgemeine Aussagen über Bedingungen, Ziele, Inhalte, Methoden, Medien und über Grundsätze der Lernerfolgsüberprüfung; sie betreffen die Schulform Berufsschule insgesamt und sind deshalb weitgehend berufsfeldübergreifend angelegt. Lehrpläne konkretisieren die Richtlinien in der Ebene von Ausbildungsberufen/Fachrichtungen/Schwerpunkten und Unterrichtsfächern.

Teil B: Die besondere didaktische Struktur des Ausbildungsberufs Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter

1 Der Ausbildungsberuf Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter

Grundlage der Ausbildung zur Steuerfachangestellten/zum Steuerfachangestellten sind

☞ die Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten vom 9. Mai 1996, BGBl. I Nr. 25, S. 672 (Anlage 3)

und

☞ der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte, Bundesanzeiger Nr. 156a vom 21. August 1996 (Anlage²)

Die Verordnung über die Berufsausbildung enthält u. a. das Ausbildungsberufsbild, den Ausbildungsrahmenplan sowie die Regelung zur Zwischen- und Abschlussprüfung.

Das Aufgabengebiet der Steuerfachangestellten/des Steuerfachangestellten umfasst die Buchführung einschließlich Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Unternehmen sowie die Anfertigung von Abschlüssen. Ein weiteres wichtiges Aufgabengebiet ist das Anfertigen von Steuererklärungen für Privatpersonen und Unternehmen, insbesondere hinsichtlich

♥ # Einkommen-,

♥ # Körperschaft-,

♥ # Umsatz-,

♥ # Gewerbesteuer

mit den dazu gehörenden Vor- und Nachbereitungsaufgaben.

In der Ausbildung wird angestrebt, dass die Auszubildenden folgende Kompetenzen erwerben:

Steuerfachangestellte sind in der Lage, sicher mit Gesetzes- und Fachtexten umzugehen, die Erfordernisse des Rechnungs- und Steuerwesens zu beherrschen, Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge zu entwickeln sowie die modernen Informations- und Kommunikationstechniken zu nutzen. Inner- und außerhalb der Praxen verfügen sie über die Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation und die Bereitschaft zum Denken in Zusammenhängen. Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, mandantenorientiertes Verhalten sowie die Mitwirkung an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der Arbeit sind weitere bedeutsame Qualifikationen, die Steuerfachangestellte einsetzen können.

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens folgende Bereiche:

Ausbildungspraxis

☞ Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe,

☞ Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,

☞ Berufsbildung,

☞ Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

Praxis und Arbeitsorganisation

☞ Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe,

☞ Kooperation und Kommunikation

Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken

Rechnungswesen

- ☞ Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften,
- ☞ Buchführungs- und Abschlusstechnik,
- ☞ Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- ☞ Erstellen von Abschlüssen

Betriebswirtschaftliche Facharbeit

- ☞ Auswerten der Rechnungslegung,
- ☞ Finanzierung

Steuerliche Facharbeit

- ☞ Abgabenordnung,
- ☞ Einkommensteuer,
- ☞ Körperschaftsteuer,
- ☞ Umsatzsteuer,
- ☞ Gewerbesteuer,
- ☞ Bewertungsgesetz

Aufgrund einer fundierten Berufsausbildung sind Steuerfachangestellte in der Lage, sich auf veränderte Anforderungen - insbesondere im steuerlichen Bereich - einzustellen und können ihre Aufgaben selbständig planen, durchführen und kontrollieren. Die eigenen Arbeitsbereiche werden von ihnen initiativ, zeitökonomisch - insbesondere unter Nutzung moderner Informations- sowie Kommunikationssystemen - und eigenverantwortlich gestaltet. Am Ende der Ausbildung verfügen Steuerfachangestellte sowohl über steuerfachspezifische als auch kaufmännische Fachkompetenz. Sie erfassen die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge und überblicken die berufstypischen Arbeitsabläufe.

Während der gesamten Ausbildung wird das selbständige, analytische und vernetzte Denken gefördert. Gleichwohl wird die Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit gegenüber Mandanten und der Finanzverwaltung optimiert. Teamorientierung, Loyalität, Eigeninitiative, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein sind unerlässlich zu trainierende Fähigkeiten, da sie es den Steuerfachangestellten ermöglichen, den individuellen Entscheidungs- und Handlungsspielraum auch in Hinblick auf die freie Arbeitsplatzwahl zu erweitern.

2 Der Bildungsgang

2.1 Konzeption

Der Unterricht in der Berufsschule umfasst: gemäß § 6 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK):

- I. den berufsbezogenen Lernbereich,
- II. den Differenzierungsbereich,
- III. den berufsübergreifenden Lernbereich.

Alle Unterrichtsfächer haben das Ziel, berufliche Handlungskompetenz zu vermitteln. Der Unterricht in den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereiches (Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung, Politik/Gesellschaftslehre) ist nicht losgelöst von der beruflichen Akzentuierung des Lernens im Bildungsgang, sondern jedes dieser Fächer für sich und diese Fächer gemeinsam leisten auch eine Ausweitung und Vertiefung des Lernens im berufsbezogenen Lernbereich. Zu den gemeinsamen Aufgaben dieser Fächer gehört es daher insbesondere, Inhalte und Methoden einzusetzen, die eine fächer- und disziplinübergreifende Erweiterung der Bearbeitungsperspektiven ermöglichen.

Dieses Anliegen, berufsübergreifende und berufsbezogene Perspektiven zu verschränken, gilt für alle drei oben genannten Lernbereiche. Den Rahmen hierfür setzen die Lehrplanvorgaben und die Absprachen in den Bildungsgangkonferenzen. Hier werden die Fächer zeitlich und inhaltlich aufeinander abgestimmt. Die Konzeption des Bildungsgangs im berufsbezogenen Lernbereich wird an dem Zuschnitt und den Aufgaben der dargestellten Lernfelder bzw. Fächer verdeutlicht.

Die Lernfelder sind durch Zielformulierungen beschriebene thematische Einheiten. Sie orientieren sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen, die mit dem Berufsbild umschrieben sind. Die didaktische Aufbereitung durch die Berufsschule bezieht fachwissenschaftliche Anteile in den Erklärungszusammenhang der Lernfelder mit ein.

Die Bildungsgangkonferenz gestaltet im Rahmen ihrer didaktischen Jahresplanung und der schulmitwirkungsrechtlichen Möglichkeiten die Umsetzung der Lernfelder, dabei arbeitet sie mit den Ausbildungsbetrieben und den zuständigen Stellen zusammen.

Die Umsetzung der Lernfelder ist eine Aufgabe der Bildungsgangkonferenz, die inhaltlich relevante und problemhaltige Lernsituationen gestaltet.

Übersicht: Lernfelder und Zeitrichtwerte

| Lernfelder | | Zeitrichtwerte | | | |
|------------|--|----------------|------------|------------|------------|
| | | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | Gesamt |
| 1 | Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten | 40 | | | 40 |
| 2 | Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten gegenüber der Finanzverwaltung mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen | 80 | | | 80 |
| 3 | Bei der Ermittlung der Einkünfte mitwirken | 80 | | | 80 |
| 4 | Werte und Werteströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren | 80 | | | 80 |
| 5 | Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken | 40 | | | 40 |
| 6 | Einkommen- und Körperschaftsteuererklärungen erstellen und - bescheide prüfen | | 80 | | 80 |
| 7 | Handels- und gesellschaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten | | 80 | | 80 |
| 8 | Im Mandantenauftrag Geschäftsvorfälle aus betrieblichen Funktionsbereichen erfassen und dokumentieren | | 40 | | 40 |
| 9 | Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mandanten vornehmen und buchen | | 40 | | 40 |
| 10 | Umsatzsteuerlich relevante Geschäftsvorfälle der Mandanten auf ihre Steuerbarkeit und Steuerpflicht überprüfen | | 40 | | 40 |
| 11 | Umsatzsteuervoranmeldungen /-erklärungen erstellen und Bescheide prüfen | | | 60 | 60 |
| 12 | Gewerbsteuererklärungen erstellen und Steuerbescheide prüfen | | | 60 | 60 |
| 13 | Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen | | | 40 | 40 |
| 14 | Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten | | | 80 | 80 |
| 15 | Beim Auswerten und Interpretieren von Jahresabschlüssen unter Einschluss mikro- und makroökonomischer Kriterien mitwirken | | | 40 | 40 |
| | Gesamt | 320 | 280 | 280 | 880 |

Übersicht: Zeitliche Anordnung der Lernfelder in den drei Schul-/Ausbildungsjahren

| | Allgemeine Wirtschaftslehre | Steuerlehre | Rechnungswesen | Datenverarbei- tung |
|----------------|---|--|--|--|
| 1. Jahr | Lernfeld 1: Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten | Lernfeld 2: Bei der Wahrung von In- teressen der Mandanten gegenüber der Finanz- verwaltung mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen so- wie die Grundlagen der Einkunftsermittlung dar- stellen | Lernfeld 4: Werte und Werteströme im Mandantenauftrag er- fassen und dokumentie- ren | Mit betrieblichen In- formations- und Kommunikationssys- temen wirtschaftlich und verantwortungs- bewusst umgehen |
| | Lernfeld 5: Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken | Lernfeld 3: Bei der Ermittlung der Einkünfte mitwirken | | |
| 2. Jahr | Lernfeld 7: Handels- und gesell- schaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten | Lernfeld 6: Einkommen- und Kör- perschaftsteuererklärun- gen erstellen und - be- scheide prüfen | Lernfeld 8: Im Mandantenauftrag Geschäftsvorfälle aus be- trieblichen Funktionsbe- reichen erfassen und do- kumentieren | |
| | | Lernfeld 10: Umsatzsteuerlich rele- vante Geschäftsvorfälle der Mandanten auf ihre Steuerbarkeit und Steu- erpflicht überprüfen | Lernfeld 9: Lohn- und Gehaltsab- rechnungen für Mandan- ten vornehmen und bu- chen | |
| 3. Jahr | Lernfeld 13: Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzie- rungsmöglichkeiten beur- teilen | Lernfeld 11: Umsatzsteuervoranmel- dungen /-erklärungen erstellen und Bescheide prüfen | Lernfeld 14: Beim Erstellen von Jah- resabschlüssen mitarbei- ten | |
| | | Lernfeld 12: Gewerbsteuererklärun- gen erstellen und Steuer- bescheide prüfen | Lernfeld 15: Beim Auswerten und In- terpretieren von Jahres- abschlüssen unter Ein- schluss mikro- und mak- roökonomischer Krite- rien mitwirken | |

Der Zusammenhang zwischen den Lernfeldern und die Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern wird im Folgenden erläutert:

Die berufsspezifischen Lernfelder 2-4, 6, 8-12, 14-15 sind entsprechend der Aufgabenstellungen zeitlich sequenziert. Sie sind in den Fächern Steuerlehre und Rechnungswesen zusammengefasst.

Die Lernfelder des Steuer- und Rechnungswesens haben folgende didaktische Struktur:

Die Schülerinnen und Schüler begreifen die gesellschaftspolitischen Bezüge der Steuergesetzgebung sowie die Wechselwirkungen zwischen Staat und Bürger als Folge der Steuergesetzgebung - auch mit ihren betriebs- und gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen -. Sie erwerben präzise Kenntnisse der grundlegenden Zusammenhänge in den wesentlichen Bereichen der Steuergesetzgebung und verstehen ihre untereinander bestehenden Abhängigkeiten. Sie wenden steuerliche Gesetze, Durchführungsverordnungen und Richtlinien an, um an der Lösung berufstypischer Fälle der Praxis mitzuwirken. Außerdem gehen sie mit Änderungen von Gesetzen, Durchführungsverordnungen bzw. Richtlinien um und erfahren die Schwierigkeit zutreffender Auslegung von Gesetzen. Sie sind über Einsatzmöglichkeiten integrierter Datenverarbeitungssysteme bei der Lösung steuerrechtlicher Probleme informiert, sehen die Notwendigkeit der genauen Wiedergabe von Fachausdrücken ein und äußern sich verständlich in der Fachsprache.

Die Schülerinnen und Schüler lernen den betrieblichen Güter- und Wertefluss und seine Erfassung im Rechnungswesen kennen und erwerben dabei Einblick in einzel- und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge. Sie beherrschen kaufmännische Rechenverfahren als Voraussetzung zur Erfassung von Betriebsvorgängen und sind über Einsatzmöglichkeiten integrierter Datenverarbeitungssysteme im Rechnungswesen informiert. Sie buchen selbständig und entwerfen Jahresabschlüsse. Sie analysieren durch sichere Anwendung verschiedener Rechenverfahren Ergebnisse des Rechnungswesens unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften und verwenden sie zur Entscheidungsfindung.

Vielfältige fachliche Interdependenzen der Lernfelder, aber auch die Kompetenzvermittlung der Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs erfordern eine Abstimmung der Lehrenden im Bildungsgang durch eine gemeinsam erstellte didaktische Jahresplanung. So kann z. B. das Lernfeld „Einkommen- und Körperschaftsteuererklärungen erstellen und -bescheide prüfen“ hinsichtlich des Aspekts „Umfang, Abgrenzung und Ermittlung der Einkünfte“ mit dem Lernfeld „Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten“ verbunden werden. Beispielhaft in diesem Sinne sei auf den Bereich „Lohnsteuer“ verwiesen, der sowohl aus steuerrechtlicher als auch buchhalterischer Sicht betrachtet werden kann.

In den Lernfeldern „Einkommen- und Körperschaftsteuererklärungen erstellen und -bescheide prüfen“, „Umsatzsteuervoranmeldungen/-erklärungen erstellen und Bescheide prüfen“, „Bei der Ermittlung der Einkünfte mitwirken“, „Umsatzsteuerlich relevante Geschäftsvorfälle der Mandanten auf ihre Steuerbarkeit und Steuerpflicht überprüfen und „Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten“ ist mit berufsspezifischen Informations- und Kommunikationssystemen umzugehen

Die Lernfelder 5, 7 und 13, die den berufsspezifischen Lernprozess vorbereiten und ergänzen, sind inhaltlich und zeitlich auf die berufsspezifischen Lernfelder abgestimmt. Das Lernfeld 1, das den Entwicklungsprozess der beruflichen Sozialisation in der Ausbildung insbesondere rechtlich begleitet, ist in den Entwicklungsprozess eingepasst. Das Lernfeld 15, das auch die Rahmenbedingungen und Einflussmöglichkeiten der Gesamtwirtschaft einbezieht, ist in die zweite Hälfte der Ausbildung eingeordnet worden.

Aus dieser Zuordnung ergeben sich die weiteren Fächer Allgemeine Wirtschaftslehre und Datenverarbeitung sowie die zeitliche Strukturierung der drei Schul-/Ausbildungsjahre. Die Be-

rufskollegs können je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler im 1. Ausbildungsjahr das Fach Datenverarbeitung (vgl. S. 24) anbieten.

Die einzelnen Fächer übernehmen folgende Aufgaben:

Allgemeine Wirtschaftslehre

Das Fach Allgemeine Wirtschaftslehre übernimmt verschiedene Aufgaben. Die berufsspezifischen Lernfelder des Faches Steuerlehre, die von beruflichen Aufgabenstellungen bzw. Handlungsabläufen ausgehen, erfahren eine rechtliche Abstützung in den privat- und handelsrechtlichen Bereichen, insbesondere dann, wenn die thematischen Einheiten so umfangreich sind, dass sie in den Lernfeldern der Steuerlehre den aufgaben(handlungs-)bezogenen Lernprozess auseinander reißen würden.

In weiteren Lernfeldern werden berufliche Handlungssituationen reflektiert, in denen die Schülerinnen und Schüler als

- Auszubildende und
- als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

stehen bzw. zukünftig stehen werden. Diese beziehen sich auf arbeits- und sozialrechtliche, steuerrechtliche und personalwirtschaftliche Fragen. Sie orientieren sich an betrieblichen Zusammenhängen und an dem rechtlichen Ordnungsrahmen ihrer Unternehmung.

Sie erfahren in den Lernfeldern die rechtlichen und wirtschaftlichen Grundlagen des Systems der Sozialen Marktwirtschaft. In Lernsituationen setzen sie sich mit kaufmännischen, rechtlichen und personalwirtschaftlichen Konkretisierungen auseinander bzw. vollziehen vor dem Hintergrund der wirtschaftspolitischen Rahmenbedingungen und Einflussgrößen individuelle, soziale und sozioökonomische Aspekte in den Handlungsfeldern nach, die folgende Wirtschaftssubjekte betreffen:

- ☞ private Haushalte,
- ☞ Unternehmen des steuerberatenden Bereichs,
- ☞ Staat.

Steuerlehre

Im Fach Steuerlehre sind die Lernfelder zusammengefasst, in denen die berufliche Handlungskompetenz erworben werden soll für eine qualifizierte Sachbearbeitung und Betreuung von Mandanten, orientiert an deren individuellem Bedarf und wirtschaftlicher Situation.

In diesem Ausbildungsberuf übernimmt das Fach Steuerlehre die Aufgabe der anwendungsorientierten Vermittlung des Steuerrechts. Darüber hinaus ist der Einfluss des Steuerrechts auf wirtschaftliche Entscheidungen aufzuzeigen. Es vermittelt die Fachbildung der angehenden Steuerfachangestellten.

Den Schülerinnen und Schüler soll ebenfalls deutlich werden, dass Steuern als Staatseinnahmen in zunehmenden Umfang auch als Wirtschafts- und Konjunkturlenkungsinstrument eingesetzt werden. Sie sollen lernen, die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Folgen der Besteuerung abzuschätzen.

Rechnungswesen

Im Fach Rechnungswesen sind die Lernfelder zusammengefasst, in denen Kompetenzen erworben werden, die bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge erforderlich sind. Das erfordert in diesem Ausbildungsberuf Denken und Handeln in steuer- und handelsrechtlichen sowie betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen. Die benötigten kaufmännischen Rechenverfahren werden integriert angewandt.

Innerhalb des Rechnungswesens sind Buchführung und Jahresabschluss, verknüpft mit handels- und steuerrechtlichen Vorschriften, ein zentrales Lernfeld mit besonderen Anforderungen. Der fallbezogenen Anwendung handels- und steuerrechtlicher Bewertungs- und Bilanzierungsvorschriften kommt vorrangige Bedeutung zu. Dabei ist die spätere Mitwirkung der Steuerfachangestellten bei der Beratung von Mandaten aus unterschiedlichen Bereichen der Wirtschaft zu berücksichtigen.

Datenverarbeitung

Ziel des Faches Datenverarbeitung ist es, Datenverarbeitungssysteme zur Lösung berufsbezogener Aufgaben zu nutzen und die Schülerinnen und Schüler zum sachgerechten und verantwortungsbewussten Umgang mit betrieblichen Informationen zu befähigen. Dafür muss gewährleistet sein, dass die Schülerinnen und Schüler über grundlegende instrumentelle Fähigkeiten verfügen.

Die Dateneingabe am Arbeitsplatz ist rationell zu gestalten, daher werden in der Erstausbildung die Grundlagen einer effizienten Benutzung der Tastatur geschaffen.

2.2 Stundentafel

| | Unterrichtsstunden | | | |
|--|--|------------|------------|------------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | Summe |
| I. Berufsbezogener Lernbereich | | | | |
| Allgemeine Wirtschaftslehre | 80 | 80 | 40 | 200 |
| Steuerlehre | 140 - 160 | 120 | 120 | 380 - 400 |
| Rechnungswesen | 60 - 80 | 80 | 120 | 260 - 280 |
| Datenverarbeitung | 0 - 40 | 0 | 0 | 40 |
| Summe: | 320 | 280 | 280 | 880 |
| II. Differenzierungsbereich | | | | |
| | Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend. | | | |
| III. Berufsübergreifender Lernbereich | | | | |
| Deutsch/Kommunikation | Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend. | | | |
| Religionslehre | | | | |
| Sport/Gesundheitsförderung | | | | |
| Politik/Gesellschaftslehre | | | | |

2.3 Zusatzqualifikation im Differenzierungsbereich

Im Rahmen des Differenzierungsbereichs kann Stütz- und Förderunterricht zur Sicherung des Ausbildungsziels erteilt und können Kompetenzen und Qualifikationen im Sinne von Zusatzqualifikationen oder auch die Fachhochschulreife erworben werden (vgl. die Anlagen A 2, A 3.1 bzw. A 3.2 zu Anlage A, APO-BK). Soweit sich diese Zusatzangebote über 480 Jahreswochenstunden Unterrichtszeit hinaus erstrecken, ist die Zustimmung der zuständigen Stelle und der Ausbildungsbetriebe einzuholen.

Für den Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellte/ Steuerfachangestellter“ werden als Beispiele für Zusatzqualifikationen die nachfolgenden Themenbereiche aufgeführt:

Themenbereich 1: Personalwirtschaftliche Sachbearbeitung

(80 UStd.)

Arbeitsrechtliche Grundlagen

Gesetzliche Regelungen, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen

Arbeitsverträge, Betriebsverfassungsrecht

Regelungen freier Mitarbeiter, Scheinselbständigkeit

Urlaub

Urlaubsanspruch, Urlaubsabgeltung

Krankheit und Entgeltfortzahlung

Arbeitsunfähigkeitsrichtlinien, Arbeitnehmerpflichten im Krankheitsfall

Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

Grundzüge des Schwerbehindertengesetzes

Mutterschutz

Melde- und Anzeigepflichten, Beschäftigungsverbote, Krankheit

Mutterschutzlohn, Arbeitsplatzschutz

Elternzeit

Anspruchsberechtigung und Dauer, Verlängerung und Verkürzung

Aufteilung unter den Eltern, Nebentätigkeit, Arbeitsplatzschutz

Altersvorsorge

Grundzüge der privaten Altersvorsorge

Beendigung von Arbeitsverträgen

Abmahnungen, Kündigungsgründe, Aufhebungs- und Abwicklungsverträge, Abfindung, Kündigungsschutz

Sperrzeiten und Ruhenszeiten beim Bezug von Arbeitslosengeld

Fristenberechnung, Formerfordernisse

EU-Rente, Betriebsübergang, Beendigung aus sonstigen Gründen und Todesfall

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Grundvergütungen, Zulagen und Zuschläge, Abrechnung variabler Entgelte, Leistungszulagen, Urlaubs-, Krankenvergütung, Weihnachtsgeld, Sachbezüge

Lohnsteuer

Ermittlung und Berechnung, geldwerte Vorteile, Reisekosten

Direktversicherung

Nettolohnberechnung, interner Lohnsteuer-Jahresausgleich

Jahresabschlussarbeiten, Führen von Lohnkonten

Sozialversicherung

Versicherungspflicht

Versicherungsfreiheit

Beitragsberechnung/-zahlung

Entgeltfortzahlung

Meldepflichten des Arbeitgebers

Abrechnungsliste für das Arbeitsamt

Geringfügig entlohnte Beschäftigungen

Lohnpfändungen

Lohnbuchführung/Finanzbuchhaltung/Umsatzsteuer

Erkennung von Schnittstellen

Lohnsteuer und Einkommensteuer

Zusammenhänge zwischen Lohn- und Einkommensteuer, Lohnersatzleistungen

Progressionsvorbehalt

Lohnsteuerprüfung durch das Finanzamt

Prüfung der Sozialversicherungskomponenten durch die BfA und die LVA

Themenbereich 2: Jahresabschlussarbeiten bei Personen und Kapitalgesellschaften

(40 Std.)

Personengesellschaften

Handelsrechtliche Grundlagen

☞ Gesellschaftsformen, Wesensmerkmale, Abgrenzungen,

Handelsrechtlicher Jahresabschluss

☞ Aufstellung von Handelsbilanzen und Gewinn- u. Verlustrechnungen

Steuerrechtlicher Jahresabschluss

☞ Mitunternehmerschaft, Betriebsvermögen der Personengesellschaft

☞ Sonder- und Ergänzungsbilanzen, steuerliche Gewinnermittlung

☞ Ausgewählte Bilanzierungsfragen

☞ Umsatzsteuerliche und gewerbsteuerliche Besonderheiten

☞ Ertragsbesteuerung der Gesellschafter der Personengesellschaft

☞ Grundzüge der Verlustbehandlung (einschl. § 15a EStG)

Besonderheiten bei einer GmbH & Co. KG

Steuerliche Behandlung der Gesellschafter

Kapitalgesellschaften

Handels- und gesellschaftsrechtliche Grundlagen

☞ Gesellschaftsformen, Wesensmerkmale, Abgrenzungen

Handels- bzw. gesellschaftsrechtlicher Jahresabschluss

☞ Aufstellung von Handelsbilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen

☞ Anhang, Lagebericht

Steuerrechtlicher Jahresabschluss

☞ Steuerbilanz, Besteuerung von Kapitalgesellschaften

☞ Einkommensermittlung

☞ Ertragsbesteuerung der Kapitalgesellschaft

☞ Ausgewählte Bilanzierungsfragen

☞ Betriebsaufspaltung, Organschaft

☞ Umsatzsteuerliche und gewerbsteuerliche Besonderheiten

Steuerliche Behandlung der Gesellschafter

Themenbereich 3: Betriebswirtschaft im steuerberatenden Beruf

(40 Std.)

Jahresabschlussanalyse/Auswertung der Rechnungslegung/Controlling

Ziele und Arten der Jahresabschlussanalyse

Aufbereitung des Abschlusses zur Kennzahlenermittlung

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Kennzahlen als Analyseinstrument

Controllinginstrumente

Kosten- und Leistungsrechnung

Kostenrechnungssysteme

Auswertung der Kostenrechnung für die Kalkulation

Betriebsabrechnungsbogen

Vollkosten- und Teilkostenrechnung

Finanzwirtschaft

Investitions- und Finanzplanung

Formen der Finanzierung

Kreditvergabe

Kreditmanagement und Kreditsicherung

Ratingverfahren

3 Berufsspezifische didaktische Aspekte

Eine der Aufgaben der Berufsschule besteht darin, die Betriebserfahrungen der Auszubildenden in den Unterricht systematisch einzubeziehen. Die Praxisbezüge bereichern und aktualisieren den Unterricht. Sie verdeutlichen den Auszubildenden den Zusammenhang zwischen schulischem und betrieblichem Lernen und ermöglichen Auseinandersetzungen mit den Lerninhalten beider Lernorte. Sie motivieren zu weiteren Fragen und reflektieren Lernen, weil eigene Erfahrungen mit eingebracht werden können.

Die in der Abstimmung der Ausbildungsverordnung mit dem Rahmenlehrplan dokumentierte Aufgabenverteilung von Betrieb und Schule ist bei der Gestaltung der Ausbildung zu berücksichtigen. Die Funktionszuweisung bedingt eine starke Kooperation zwischen den Lernorten sowie den Verbindungsstellen. Zu Beginn der Ausbildung wird nach Abstimmung mit den Steuerberaterkammern mit dem Thema „Einkommensteuer“ begonnen, womit eine zeitliche Parallelisierung der Lerninhalte erreicht wird. Die Berufsschule übernimmt die Aufgabe, das steuerspezifische Strukturwissen systematisch zu vermitteln.

Die betriebliche Wirklichkeit enthält immer weniger Lernsituationen für die Auszubildenden. Standardfunktionen und Routinetätigkeiten werden weitgehend durch integrierte Informations- und Kommunikationstechniken abgewickelt. Zusätzliche berufsrelevante Vorgänge werden auf andere Unternehmen übertragen oder an zentraler Stelle im Unternehmen erledigt. Die Tätigkeit von Steuerfachangestellten wird immer weiter in die Erstellung hochspezialisierter Dienstleistungen aufgegliedert. Der gemeinsame Erfahrungshintergrund der Auszubildenden über Sachverhalte ihrer betrieblichen Tätigkeit wird daher tendenziell kleiner. Auf diesem Hintergrund ist die Verwendung schulischer Datenkränze eine wesentliche Hilfe bei der Konstruktion berufsorientierter Handlungssituationen. Das gilt insbesondere dann, wenn von allen beteiligten Fächern auf gemeinsame, den Schülerinnen und Schülern vertraute Daten zurückgegriffen werden kann (z. B. Entnahme von Daten aus dem Rechnungswesen für die Besteuerung bzw. die Verwendung von steuerlichen Ergebnissen im Rahmen des Rechnungswesens oder die Verwendung gemeinsamer Daten aus dem Rechnungswesen und dem Steuerbereich für betriebswirtschaftliche Entscheidungen). Um in einem integrierten System arbeiten zu können, dürfen Daten nur im Zusammenhang gesehen werden.

Diese Datenbasis führt in ihrer Gesamtheit zur Bildung eines Handlungsrahmens für die Bearbeitung berufsbezogener Lernsituationen. Mit diesem Konzept ist erreichbar,

- ☞ komplexe betriebliche Abläufe auf ihren fachlichen Kern zu reduzieren und damit durchschaubar zu machen,
- ☞ kommunikative und soziale Kompetenz bei der teamorientierten Bearbeitung von Lernsituationen zu erwerben,
- ☞ die Lernsituationen als Abbild einer zusammenhängenden realen Handlungssituation zu begreifen und durch die fächerübergreifenden Problemstellungen die Bedeutung fachlicher Lerninhalte für die Lösung konkreter Problemstellungen zu erkennen,
- ☞ durch die Bearbeitung spezifischer Lernsituationen können sowohl wesentliche fachliche Inhalte erarbeitet werden, als auch eine Übung, Vertiefung und Systematisierung des Wissens erreicht werden.

4 Aufbau und Gliederung der Fachlehrpläne

Die Fachlehrpläne bestehen aus zusammenhängenden Lernfeldern, denen Zeitrichtwerte zugeordnet sind. Jedes Lernfeld wird durch Zielformulierungen und Inhaltsangaben beschrieben.

1 Lernfelder

Lernfelder sind durch Zielformulierungen beschriebene thematische Einheiten. Sie orientieren sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen. Die didaktische Aufbereitung durch die Berufsschule bezieht fachwissenschaftliche Anteile in den Erklärungszusammenhang des Lernfeldes mit ein.

2 Zielformulierungen

Die Zielformulierungen beziehen sich auf die Ergebnisse, die von den Lernenden in einem Lernfeld erreicht werden sollen. Sie werden als Elemente der beruflichen Handlungskompetenz beschrieben. Dabei wird das Ausbildungsberufsbild und der Ausbildungsrahmenplan des jeweiligen Berufes zugrunde gelegt.

Darüber hinaus werden berufs- und berufsfeldübergreifende Aspekte, die im Richtlinienenteil A beschrieben sind, beachtet. Diese Ziele sind in den gesamten Zielkatalog und somit auch in die Zielformulierungen des einzelnen Lernfeldes integriert zu sehen. Diese Ziele wurden nur in besonderen Fällen nochmals erwähnt.

Um die Lehrpläne für technologische und organisatorische Veränderungen offen zu halten und damit die Notwendigkeit von Änderungen zu minimieren, wird bei den Zielformulierungen ein angemessenes Abstraktionsniveau eingehalten.

3 Inhaltsangaben

Die Inhaltsangaben bilden nach den Zielformulierungen ein weiteres Element in der Beschreibung der Lernfelder. Sie weisen innerhalb der Lehrpläne Angaben zu den Unterrichtsinhalten aus. Für ihre Zusammenfassung in Lernfeldern ist die Zuordnung zu den jeweils für ein Lernfeld angegebenen Zielformulierungen maßgebend. Die Abfolge der Inhalte beschreibt nicht (immer) die zeitliche Reihenfolge innerhalb eines Lernfeldes bzw. zwischen Lernfeldern.

4 Zeitrichtwerte

Für jedes Lernfeld ist auch ein Zeitrichtwert für die Behandlung im Unterricht festgelegt. Die Zeitrichtwerte sind Ausbildungsjahren zugeordnet. Umfangreiche Lernfelder können sich im Ausnahmefall auch über mehrere Ausbildungsjahre erstrecken. In diesem Fall ist eindeutig durch Zeitrichtwerte festgelegt, welche Inhalte in welchem Ausbildungsjahr vermittelt werden.

Die Angaben in Unterrichtsstunden von je 45 Minuten Dauer sollen insbesondere einen quantitativen Vergleich der Lernfelder untereinander ermöglichen.

5 Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation

(Die hier dargestellte Lernsituation bewegt sich in ihrer Planung auf einem mittleren Abstraktionsniveau. Sie ist als Anregung für die konkrete Arbeit der Bildungsgangkonferenz zu sehen, die bei ihrer Planung die jeweilige Lerngruppe, die konkreten schulischen Rahmenbedingungen und den Gesamtrahmen der didaktischen Jahresplanung berücksichtigt.)

Lernfeld:

Lernsituation: Susanne Wiegand (Sonstige Einkünfte gem. § 22 i. V. § 23 EStG)

Schul-/Ausbildungsjahr: Unterstufe **Zeitrictwert:** ca. 6 Unterrichtsstunden

Beschreibung der Lernsituation:

Rentnerin Susanne Wiegand legt ihrem Steuerberater praxistypische Belege über Rentenzahlungen, Unterhaltsleistungen des geschiedenen Ehegatten, Kauf- und Verkaufsabrechnungen von Aktien sowie eine Provisionsgutschrift für die Vermittlung eines Bausparkassenvertrages vor und bittet in einem Anschreiben um Erstellung ihrer Einkommensteuererklärung für das entsprechende Kalenderjahr.

Angestrebte Kompetenzen:

Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:

Fachkompetenzen:

- Abgrenzung der Einkunftsart „sonstige Einkünfte i. S. d. § 22 EStG“ gegenüber anderen Einkunftsarten vornehmen
- Belege und den Gesetzestextes analysieren
- wesentliche Inhalte der §§ 22 und 23 EStG und Überblicke über Zusammenhänge in diesem Themengebiet und sachgerecht anwenden
- Grundlagen der Sozialversicherung (hier Rentenversicherung) sachgerecht anwenden

Methoden-/Lernkompetenzen:

- Gesetzestexte und Lehrbücher zielorientiert einsetzen
- Anlage SO sachgerecht ausfüllen
- Ergebnisse mit Hilfe geeigneter Medien präsentieren
- Handlungskonzept erstellen
- Arbeitsablauf planen

Beiträge des berufsübergreifenden Lernbereichs:

- €# Deutsch:
Kommunikations- und Präsentationstechniken anwenden
- €# Politik:
Die Steuerpflicht von Einkünften begründen
- €# Religion:
„Steuerehrlichkeit“ als ethisches Spannungsfeld im Beruf und in der eigenen Lebenspraxis diskutieren

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Informationen einholen und austauschen <p>Human-/Sozialkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzentrationsfähigkeit erweitern - selbständig und in der Gruppe zielorientiert arbeiten - Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit entwickeln - sachlich und fair argumentieren | |
|---|--|

Inhaltsbereiche:
 €# Exemplarische Darstellung wesentlicher Inhalte und systematische Darstellung der §§ 22 und 23 EStG (Leibrenten, Unterhaltsleistungen, private Veräußerungsgeschäfte, Provisionszahlungen)

| Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe | | Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen |
|---|--|--|
| Analysieren: | <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen der Lernsituation/der Aufgabenstellung - Probleme erkennen - Vorgaben klären | Plenum, Moderation evtl. durch Schüler/in bzw. Schülerpaar, Mandantenunterlagen einschl. des Anschreibens, Tafel und/oder Flip-Chart |
| Planen: | <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsplan aufstellen - Reihenfolge der Arbeitsschritte festlegen - Formen der Dokumentation und Präsentation absprechen - Gruppen- und Einzelarbeit absprechen - Zeitrahmen festlegen - Ergebniskriterien festlegen | Gruppengespräch Arbeitsgleiche Gruppenarbeit Tafel und/oder Flip-Chart Plenum, Unterrichtsgespräch zu den Arbeitsplänen Tafel und/oder Flip-Chart, Anlage SO |
| Ausführen: | <ul style="list-style-type: none"> - Die Schüler und Schülerinnen prüfen die Mandantenunterlagen, ob die dargestellten Zuflüsse steuerliche Einkünfte sind und berechnen deren Höhe - Die Daten und Beträge werden in die Anlage SO eingetragen. - Die Arbeitsgruppen bereiten die Präsentationen mit Hilfe geeigneter Medien vor. Teilergebnisse: €# Lösung Rentenbezug €# Lösung Unterhaltsleistung €# Anlage SO (Seite 1) €# Lösung Aktienverkauf €# Lösung Vermittlungsprovision €# Anlage SO (Seite 2) | Gruppengespräch Einzel- und Gruppenarbeit Belege, Gesetz, Lehrbuch, Anlage SO Gruppengespräch Einzel- und Gruppenarbeit |

| | | |
|---------------|---|---|
| Bewerten: | <ul style="list-style-type: none"> - (Teil)ergebnisse vorstellen, beurteilen und bewerten; mögliche Besonderheiten bei der Fallbearbeitung erläutern | <p>Plenum, Schülervortrag durch Gruppensprecherinnen bzw. -sprecher, Unterrichtsgespräch</p> <p>Präsentationsmedien</p> |
| Reflektieren: | <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsergebnisse ggf. modifizieren und ergänzen - Reflexion des Lern- und Arbeitsprozesses: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsweise und Entscheidungsfindung reflektieren - Art der Aufgabenstellung hinterfragen - Lernerfolg einschätzen - Verbesserungsvorschläge ermitteln | <p>Plenum, Diskussion</p> <p>evtl. Fragebogen, Kartenabfrage</p> |
| Vertiefen | <ul style="list-style-type: none"> - Die Schülerinnen und Schüler reflektieren schriftlich, ggf. in Hausarbeit die Besonderheit von Pauschalen und Freigrenzen. Sie lösen im letzten Teil der Unterrichtsreihe eigenständig weitere Fälle aus dem Lehrbuch | <p>Einzelarbeit, ggf. Hausarbeit</p> <p>Lehrbuch</p> |

Teil C: Lehrpläne

Allgemeine Wirtschaftslehre

Lernfeld 1 **Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten** **40 Stunden**

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und beachten die für ihre Berufsausbildung und ihre spätere berufliche Tätigkeit wesentlichen Rechtsvorschriften. Sie sind in der Lage, ihre sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten wahrzunehmen, ihre Berufsausbildung aktiv mitzugestalten und inner- und außerbetriebliche Weiterbildungsangebote anzunehmen.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln die Fähigkeit, das Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlage für die Ausgestaltung eines Ausbildungs- und Arbeitsvertrages anzuwenden und wesentliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer darzustellen. Dabei beachten sie die Institutionen zur Wahrnehmung ausbildungs- und arbeitsrechtlicher Ansprüche. Sie beschreiben das System der sozialen Sicherung, beachten sozialversicherungsrechtliche Regelungen und berechnen sie.

Sie sind in der Lage, die Kommunikation mit den an der betrieblichen Ausbildung Beteiligten zielgerecht und verantwortungsbewusst, unter Beachtung datenschutzrechtlicher Besonderheiten zu gestalten. Sie können Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer anwenden und zur Lösung möglicher Konflikte beitragen. Sie erkennen Ziele unternehmerischen Handelns im System der Marktwirtschaft.

Inhalte:

1 **Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis**

- Duales Ausbildungssystem
- Berufsbildungsgesetz
- Ausbildungsvertrag
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Betriebsrat, Mitbestimmung
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
- zuständige Stelle nach BBiG: Steuerberaterkammer (Ausbildungsberater)
- Gewerkschaften
- Gewerbeaufsicht
- Arbeitsgericht
- Arbeitszeitregelungen
- Tarifvertrag
- Schutzrechte von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern

- 2 Inner- und außerbetriebliche Weiterbildungsangebote**
- 3 Zweige der Sozialversicherung**
 - Arten
 - Träger
 - Leistungen
 - Versicherungspflicht
 - Beiträge einschließlich Beitragsbemessungsgrenzen
- 4 Wesentliche Bestimmungen des gesetzlichen Datenschutzes beurteilen**
 - Datenschutzgesetz u.a.
 - Zulässigkeitsvoraussetzung für die Verarbeitung personenbezogener Daten
 - Datenschutzbeauftragte
 - Zugriffsberechtigung
- 5 Ziele unternehmerischen Handelns im System der sozialen Marktwirtschaft**
 - Wirtschaftliche, ökologische und soziale Ziele
 - Zielkonflikte
 - Funktionsweise
 - Ordnungsmerkmale
 - Marktformen
 - Rolle des Staates

Lernfeld 5 Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken 40 Stunden

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler beachten die allgemeinen Rechtsgrundlagen, die die Voraussetzungen für den Abschluss von Rechtsgeschäften bilden. Sie sind in der Lage, Schuldverhältnisse, insbesondere Verträge zu beurteilen, deren Erfüllung zu überwachen und angemessen auf Störungen zu reagieren. Sie entwickeln die Fähigkeit, bei Entwurf und Ausgestaltung von Verträgen mitzuwirken.

Inhalte:

- 1 Rechtliche Rahmenbedingungen**
Öffentliches Recht
Privates Recht
Rechtsquellen

- 2 Rechts- und Geschäftsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen**

- 3 Zustandekommen von Rechtsgeschäften**
Willenserklärung
Nichtigkeit, Anfechtbarkeit

- 4 Arten von Rechtsgeschäften**
Kaufvertrag
Dienstvertrag/Arbeitsvertrag
Werk- und Werklieferungsvertrag und weitere, z. B.
 - Mietvertrag
 - Pachtvertrag
 - Darlehensvertrag
 - Leasingvertrag

- 5 Abschluss und Erfüllung von Verträgen**
Vertragsfreiheit
Verpflichtungsgeschäft
Erfüllungsgeschäft

- 6 Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages**
Spätleistung (Verzug)
Schlechtleistung
Nichtleistung (Unmöglichkeit)
Sonstige (Neben-) Pflichtverletzungen

- 7 Grundzüge des Sachenrechts**
Besitz
Eigentum

- 8 Verjährung**

Lernfeld 7 Handels- und gesellschaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten 80 Stunden

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln die Fähigkeit, die Konsequenzen, die sich aus der Wahl der Unternehmensformen und der Branchenzugehörigkeit für die Steuererklärung ergeben, abzuschätzen, dabei berücksichtigen sie formale Aspekte und Zuständigkeiten.

Inhalte:

1 Kleingewerbetreibende

2 Arten des Kaufmanns

Kaufmann kraft Betätigung
Kaufmann kraft Eintragung
Kaufmann bei Land- und Forstwirtschaft
Scheinkaufmann
Handelsgesellschaften

3 Aufgaben der Register

Handelsregister
Partnerschaftsregister
Vereinsregister
Güterrechtsregister
Grundbuch

4 Die Firma

Arten der Firma
Firmengrundsätze

5 Kaufmännische Hilfgewerbe

Kommissionär
Handelsvertreter
Handelsmakler

6 Vollmachten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Handlungsvollmacht
Prokura

7 Unternehmens- und Rechtsformen

Einzelunternehmung
Stille Gesellschaft
BGB-Gesellschaft
Partnerschaftsgesellschaft
OHG, KG, GmbH & Co. KG
GmbH, AG
Genossenschaft
Unterscheidungskriterien
Steuerliche Besonderheiten

Lernfeld 13 Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen 40 Stunden

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, aufgrund gegebener Investitionsentscheidungen, Möglichkeiten der Finanzierung aufzuzeigen und abzuwägen. Sie entwickeln die Fähigkeit, verschiedene Kreditarten nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu beurteilen und zwischen einzelnen Kreditsicherungsmöglichkeiten eine begründete Auswahl zu treffen. Sie berücksichtigen bei der Beurteilung von Investitionsentscheidungen den Einfluss konjunktureller Schwankungen und staatlicher Wirtschaftspolitik.

Inhalte:

- 1 Investitions- und Finanzierungsanlässe**
 - Ersatzinvestition
 - Erweiterungsinvestition
 - Umschuldung
- 2 Finanzierungsmöglichkeiten**
 - Außenfinanzierung (Eigenfinanzierung, Fremdfinanzierung)
 - Innenfinanzierung (offene Selbstfinanzierung, verdeckte Selbstfinanzierung)
 - Finanzierungsregeln
- 3 Kreditarten**
 - Einteilung der Kredite
 - Sonderformen, z. B. Leasing, Factoring
- 4 Kreditsicherungen**
 - Sicherungsübereignung
 - Pfandrecht
 - Zession
 - Bürgschaft
- 5 Konjunkturelle Schwankungen**
 - Konjunkturphasen
 - Konjunkturindikatoren
- 6 Wirtschaftspolitik**
 - Fiskalpolitik des Staates
 - Geldpolitik der EZB
 - Europäisches Währungssystem
 - Ziel- und Interessenkonflikte

Steuerlehre

| | | |
|-------------------|---|-------------------|
| Lernfeld 2 | Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten gegenüber der Finanzverwaltung mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen | 80 Stunden |
|-------------------|---|-------------------|

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen allgemeine steuerliche Probleme und erwerben die Fähigkeit, zunehmend selbständig Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten und zu begründen. Sie unterscheiden zwischen allgemeinem und speziellem Steuerrecht und setzen Rechtsnormen der Abgabenordnung bei der Lösung praxisorientierter Fallgestaltungen ein. Sie sind mit der juristischen Methode der Subsumtion vertraut. Sie können den Aufbau der Finanzverwaltung erläutern, die Einteilung der Steuern nach verschiedenen Einteilungskriterien vornehmen und die Steuern von anderen Einnahmen des Staates abgrenzen. Sie erkennen die Bedeutung von Fristen und Terminen und können Fristen berechnen.

Die Schülerinnen und Schüler können aufgrund konkreter - der erfahrbaren betrieblichen Praxis entsprechenden - Sachverhalte die Zuständigkeiten der Finanzverwaltung feststellen und die wichtigsten Steuerverwaltungsakte nennen und erläutern. Sie sind in der Lage, die Pflichten und Rechte der Mandanten gegenüber der Finanzverwaltung aufzuzeigen.

Sie sind in der Lage, die Stellung und Bedeutung der Einkommensteuer im Steuersystem nachzuvollziehen und die Einkommensteuerpflicht und wichtige Steuerbefreiungen zu berücksichtigen.

Inhalte:

- 1 Aufbau und Zuständigkeiten der Finanzverwaltung**
Abgaben, Einteilung der Steuern
Bindungswirkung von Rechtsvorschriften
Sachliche und örtliche Zuständigkeiten
Verwaltungsakte
- 2 Berechnung und Kontrolle steuerlicher Fristen**
Rechtsfolgen der Versäumnis
Anträge auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
Aussetzung der Vollziehung
- 3 Pflichten der Mandanten im steuerlichen Ermittlungsverfahren**
Abgabe von Steuererklärungen
Auskunftspflicht

4 Wesen und Grundlagen der Einkommensteuer

Rechtsgrundlagen

Persönliche und sachliche Steuerpflicht, Steuerbefreiungen

Ermittlung der Bemessungsgrundlagen - Grundbegriffe

Zeiträume im Einkommensteuerrecht

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln die Fähigkeit, mit Hilfe rechtlicher Grundlagen einkommensteuerlich begründete Entscheidungen zu treffen. Sie werden dazu befähigt, mit Rechtsvorschriften umzugehen, damit sie in der Beratungspraxis mitwirken, die Fachsprache beherrschen und diese sachverhaltsorientiert einsetzen können.

Sie ermitteln anhand praxisorientierter Sachverhalte die Einkünfte bei einzelnen Einkunftsarten und grenzen diese sachlich und rechtlich begründet gegeneinander ab. Sie berechnen die Summe der Einkünfte und den Gesamtbetrag der Einkünfte. Unter Anwendung branchenspezifischer Software können bereits weiterführende Zusammenhänge bei der Ermittlung des zu versteuernden Einkommens initiiert werden.

Inhalte:

1 Umfang, Abgrenzung und Ermittlung einzelner Einkünfte

Gewinneinkünfte

- Arten der einkommensteuerlichen Gewinnermittlung
- Bewertungsmaßstäbe (siehe Lernfeld 14)
- Bewertungsgrundsätze (siehe Lernfeld 14)
- Bewertungsvorschriften (siehe Lernfeld 14)
- Absetzung für Abnutzung (siehe Lernfeld 14)

Überschusseinkünfte

- Einnahmen
- Werbungskosten

2 Ermittlung der Summe und des Gesamtbetrags der Einkünfte

Zeitliche Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben

Nicht abziehbare Ausgaben

Einheitliche und gesonderte Feststellung bei Gewinn- und Überschusseinkünften

Altersentlastungsbetrag

Zielformulierungen:

Die Schüler sind in der Lage, das zu versteuernde Einkommen zu ermitteln und die sozialpolitische Bedeutung der steuerlichen Abzugsbeträge (z. B. Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen) zu begründen.

Sie stellen die tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer fest und nehmen die Abrechnung der Einkommensteuer, der Zuschlagsteuern und sonstiger Abgaben vor. Sie führen fachlich fundierte Gespräche mit den Mandanten und erstellen Einkommensteuererklärungen. Bei der Bearbeitung und Darstellung der Ergebnisse wird branchenspezifische Software eingesetzt.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Lohnsteuer als besondere Erhebungsform der Einkommensteuer und sind in der Lage, bei der Beratung die entsprechenden lohnsteuerlichen Rechtsvorschriften zu interpretieren und anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler kennen den Anwendungsbereich der Körperschaftsteuer und grenzen diese gegenüber der Einkommensteuer ab. Sie beurteilen die Körperschaftsteuerpflicht, kennen die wichtigsten Steuerbefreiungen und entwickeln die Fähigkeit, das zu versteuernde Einkommen zu ermitteln und den Tarif anzuwenden.

Inhalte:

1 Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen

Kinder im Einkommensteuerrecht/Familienleistungsausgleich
Verlustabzug/Verlustausgleich
Sonderausgaben
Außergewöhnliche Belastungen
Haushaltsfreibetrag

2 Berechnung der festzusetzenden Einkommensteuer

Veranlagungsarten
Tarif
Progressionsvorbehalt
Steuerermäßigungen

3 Abrechnung der Einkommensteuer - Ermittlung der Nachzahlung/Erstattung

Einkommensteuer-Vorauszahlungen
Anrechenbare Abzugsteuern

4 Lohnsteuer (siehe auch Lernfeld 9)

Erhebung der Einkommensteuer vom Arbeitslohn: LSt-Klassen, LSt-Tabellen
Eintragungen auf der LSt-Karte, Lohnsteuerermäßigungsverfahren
Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer (Steuerabzugsverfahren)
Pauschalierung der Lohnsteuer
Veranlagung von Arbeitnehmern, Härteausgleich

5 Die festzusetzende Einkommensteuer als Maßstab für Zuschlagsteuern und sonstige Abgaben

Kirchensteuer

Solidaritätszuschlag

6 Eigenheimzulage

7 Körperschaftsteuer

Steuerpflicht, Steuerbefreiungen

Grundzüge der Ermittlung des zu versteuernden Einkommens

Tarif

Abrechnung

Lernfeld 10 Umsatzsteuerlich relevante Geschäftsvorfälle der Mandanten auf ihre Steuerbarkeit und Steuerpflicht überprüfen

40 Stunden

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung und Stellung der Umsatzsteuer im Steuersystem, sie können Umsatzarten unterscheiden, die Tatbestandsmerkmale steuerbarer Umsätze erläutern, Steuerbefreiungen nennen und zuordnen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die grundlegenden Zusammenhänge des Umsatzsteuerrechts nachzuvollziehen. Sie können umsatzsteuerliche Problemstellungen aus konkret vorgegeben Aufgabensituationen erfassen, selbständig Entscheidungen treffen und dabei Lösungsvorschläge aufzeigen und begründen. Dabei werden umsatzsteuerliche Rechtsnormen eingesetzt. Sie sammeln Informationen, nutzen dabei die entsprechende Fachliteratur und setzen Informations- und Kommunikationstechniken fachgerecht ein.

Inhalte:

1 Bestimmung der Steuerbarkeit

Entgeltliche Lieferungen und sonstige Leistungen im Leistungsaustausch
Einfuhr
Innergemeinschaftlicher Erwerb
Unentgeltliche Lieferungen und sonstige Leistungen

2 Bestimmung der Steuerpflicht

Steuerbefreiungen
Option
Entstehung der Steuer

**Lernfeld 11 Umsatzsteuervoranmeldungen/-erklärungen erstellen 60 Stunden
und Bescheide prüfen**

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln die Kompetenz, umsatzsteuerliche Arbeitsvorgänge zu analysieren und darzulegen sowie eine Umsatzsteuervoranmeldung/ -erklärung zu erstellen bzw. zu prüfen und dabei sowohl die verschiedenen Bemessungsgrundlagen für die Besteuerung zu ermitteln als auch die Steuersätze anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Rechnungen auf die Vereinbarkeit mit den rechtlichen Vorschriften zu prüfen und den Vorsteuerabzug vornehmen. Sie können die Aufzeichnungspflichten in der steuerlichen Praxis umsetzen.

Inhalte:

- 1 Ermittlung der Bemessungsgrundlagen und Anwendung der Steuersätze**
Mindest-Bemessungsgrundlage
Änderung der Bemessungsgrundlage
- 2 Prüfung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen**
Abrechnungsurkunden, Leistungsgegenstand
Rechnungsvereinfachungen
Folgen des unrichtigen Steuerausweises, Rechnungsberichtigung
Rechnungen über An-, Voraus-, Abschlagszahlungen, Schlussrechnungen
- 3 Persönliche, sachliche und zeitliche Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs**
Zuordnung von Eingangsleistungen zum Unternehmensvermögen
Aufteilung der Vorsteuer
Grundzüge der Vorsteuerberichtigung
Einfuhr, innergemeinschaftlicher Erwerb
Reisekosten
- 4 Besteuerungsverfahren**
Umsatzsteuer-Voranmeldungsverfahren, Dauerfristverlängerung, Umsatzsteuer-Jahreserklärung
Inneregemeinschaftliches Kontrollverfahren: USt-Id.Nr., Zusammenfassende Meldung
Besteuerung nach vereinbarten und vereinnahmten Entgelten
- 5 Besondere Besteuerungsformen**
Kleinunternehmer
Grundzüge der Differenzbesteuerung

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung und Stellung der Gewerbesteuer im Steuersystem und wenden bei ihrer Entscheidungsfindung die rechtlichen Grundlagen an.

Sie errechnen den Messbetrag, ermitteln die Gewerbesteuerschuld und sind in der Lage, die Zerlegung des Messbetrages durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen Gewerbesteuerrückstellungen und übernehmen die Ergebnisse zur Erstellung des Jahresabschlusses.

Sie prüfen Grundlagen- und Folgebescheide und bereiten erforderliche Rechtsbehelfe vor.

Im Zusammenhang mit der Ermittlung des Messbetrags können die Schülerinnen und Schüler das Bewertungsgesetz als allgemeines Steuergesetz einordnen und dessen Anwendungsbereich erläutern.

Sie sind in der Lage, die Pflichten und Rechte der Mandanten gegenüber der Finanzverwaltung aufzuzeigen, im Rahmen des Festsetzungs-, Feststellungs- und Erhebungsverfahrens die erforderlichen Arbeiten vorzunehmen und auf das Verwaltungshandeln der Finanzbehörden zu reagieren. Dabei beachten sie die Vorgehensweise im Rechtsbehelfsverfahren und mögliche Folgen von Rechtsverstößen im Steuerrecht.

Inhalte:

- 1 Einführung in die Gewerbesteuer**
 - Rechtsgrundlagen
 - Verwaltung
 - Ermittlungsschema
- 2 Gewerbesteuerpflicht**
 - Steuergegenstand
 - Steuerschuldner
- 3 Steuerbefreiungen**
- 4 Steuermessbetrag**
 - Ausgangswerte
 - Hinzurechnungen und Kürzungen
 - Gewerbeverlust
 - Freibetrag, Messzahl und Messbetrag
- 5 Festsetzung und Erhebung der Gewerbesteuer**
 - Hebesatz
 - Voraus- und Abschlusszahlungen
 - Berücksichtigung bei der Einkommensteuer
- 6 Zerlegung des Gewerbesteuermessbetrags**
 - Betriebsstätten
 - Zerlegungsmaßstäbe

- 7 Gewerbesteuerrückstellung**
- 8 Bescheide und Rechtsbehelfe**
 - Messbescheid
 - Zerlegungsbescheid
 - Steuerbescheid
 - Widerspruch, Einspruch
- 9 Stellung des Bewertungsgesetzes**
 - Einordnung und Abgrenzung zu anderen Gesetzen
 - Rechtsgrundlagen
 - Wirtschaftliche Einheit
- 10 Einheitswerte für den Grundbesitz**
 - Hauptfeststellung
 - Fortschreibungen
 - Nachfeststellung
- 11 Wirkung der Festsetzungsarten auf Festsetzungsverjährung und Änderungsmöglichkeiten**
 - Endgültige und nicht endgültige Steuerfestsetzungen
 - Berichtigungsvorschriften für Steuerbescheide und andere Verwaltungsakte
 - Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden
- 12 Entstehung, Fälligkeit und Erlöschen des Steueranspruchs**
 - Aufrechnung, Umbuchung
 - Anträge auf Stundung, Erlass
 - Zinsbescheide
- 13 Außergerichtlicher Rechtsbehelf unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen und Rechtsfolgen**
- 14 Ablauf des finanzgerichtlichen Verfahrens - Straf- und Bußgeldvorschriften**

Rechnungswesen

Lernfeld 4 Werte und Werteströme im Mandantenauftrag erfassen 80 Stunden und dokumentieren

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler erstellen die Bilanz unter Beachtung handels- und steuerrechtlicher Vorschriften, ausgehend von der Bestandsaufnahme und dem Inventar. Sie erkennen die Auswirkungen von Bilanzveränderungen und interpretieren Erfolgsauswirkungen.

Sie sind in der Lage, Geschäftsvorfälle, Bestandsveränderungen wie auch erfolgswirksame Vorgänge - einschließlich der Buchungen, die den Privatbereich unter Einbeziehung der USt betreffen - auf Konten und in der Abschlussübersicht zu erfassen und abzuschließen.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln die Fähigkeit, Geschäftsvorfälle aus betrieblichen Funktionsbereichen darzustellen und entsprechend zu buchen. Zur Problemlösung nehmen sie notwendige Rechenoperationen vor.

Sie können Alternativen als Entscheidungsgrundlage für eine zielgerechte Betreuung von Mandanten aus dem Rechnungswesen ableiten, abwägen und im Hinblick auf den Gewinn als Besteuerungsgrundlage interpretieren.

Inhalte:

1 Die Stellung der Finanzbuchführung innerhalb des betrieblichen Rechnungswesens

Aufgabenbereiche des Rechnungswesens
Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten
Rechtsgrundlagen der Finanzbuchführung

2 Inventur, Inventar, Bilanz

Rechtsvorschriften
Bilanzgliederung, -veränderungen
Kontenrahmen, Kontenplan, Kontenabschlüsse
Kontierungssysteme
Abschreibung des Anlagevermögens
Einfacher Geschäftsgang mit Abschluss, Abschlussübersicht

3 Grundlegende Bestimmungen des Umsatzsteuerrechts im Rechnungswesen

Lieferungen und sonstige Leistungen im Leistungsaustausch
Privatvorgänge
Bemessungsgrundlagen (Entgelt, Kosten)
Entstehung der Umsatzsteuer
Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs
Aufzeichnungspflichten, Führung und Abschluss der Umsatzsteuerkonten
Zahllast (Berechnung und Buchung)

4 Beschaffung und Absatzwirtschaft

Anschaffungskosten, Herstellungskosten

Wareneinkauf, Warenverkauf

Handelskalkulation

Führung, Abschluss und Auswertung von Konten

Debitoren- und Kreditorenkontokorrent

Buchungen im Fertigungsbereich

Lernfeld 8 Im Mandantenauftrag Geschäftsvorfälle aus betrieblichen Funktionsbereichen erfassen und dokumentieren 40 Stunden

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln die Fähigkeit, komplexe Geschäftsvorfälle aus betrieblichen Funktionsbereichen darzustellen und entsprechend zu buchen. Zur Problemlösung nehmen sie notwendige Rechenoperationen vor.

Sie berücksichtigen auch steuerliche Besonderheiten in der Finanzbuchführung.

Inhalte

1 Anlagenwirtschaft

Anschaffung/Herstellung von Sachanlagen
Abgang von Sachanlagen
Geringwertige Wirtschaftsgüter

2 Finanzwirtschaft

Zahlungsarten und Zahlungsverkehr
An-/Vorauszahlungen
Darlehensaufnahme und –rückzahlung
Kaufmännische Zins- und Kontokorrentrechnung
Leasinggeschäfte
Wertpapiergeschäfte und Dividenden-/Zinserträge, Stückzinsen

3 Steuerliche Sonderfälle

Grenzüberschreitender Leistungsverkehr
Vorsteuerabzug bei Reisekosten
Entnahmetatbestände, unentgeltliche Lieferungen und sonstige Leistungen
Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben
Steuerliche Nebenleistungen
Aufzuteilende und nicht abzugsfähige Vorsteuern
Änderung der Bemessungsgrundlage

Lernfeld 9 Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mandanten vor- 40 Stunden
nehmen und buchen

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln die Fähigkeit, Formen und Umfang des Arbeitslohns zu bestimmen sowie die Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Beachtung lohnsteuerlicher und sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften vorzunehmen und zu buchen.

Inhalte:

1 Personalkosten

Geldleistungen
Sachbezüge nach der Sachbezugsverordnung
Geldwerte Vorteile
Zulagen, Zuschläge
Sonstige Bezüge, steuerfreier Arbeitslohn
Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers

2 Lohn- und Gehaltsabrechnungen

Lohnsteuerkarte, Eintragungen (Lohnsteuerermäßigungen)
Steuerklassen, Anwendung von Tabellen zur Ermittlung von LSt/KiSt/SolZ
Elemente der sozialen Sicherung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
Ermittlung und Aufteilung des SV-Beitrags, Bemessungsgrenzen
Vereinfachungsregelungen für bestimmte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
Aufzeichnungspflichten erfüllen, Anmeldung und Abführung der Abzugsbeträge
Lohn- und Gehaltsbuchungen

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Jahresabschlüsse selbständig zu erstellen, deren Ergebnisse zu analysieren und als Informationsgrundlage für Entscheidungsprozesse - im Hinblick auf die Mitwirkung bei der Beratung von Mandanten - auszuwerten. Dabei unterscheiden sie die Jahresabschlüsse verschiedener Zielgruppen. Sie nehmen unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben die zeitliche Abgrenzung einschließlich der Rückstellungen vor. Sie unterscheiden Sonderposten mit Rücklagenanteil. Sie kennen den Unterschied zwischen Vermögens- und Schuldposten nach Handels- und Steuerrecht.

Inhalte:

- 1 Aufbereitung der Buchführung in der Abschlussübersicht**
- 2 Elemente und Aufgaben des Jahresabschlusses bei unterschiedlichen Rechts- und Gesellschaftsformen**
Rechtsgrundlagen
Handelsbilanz - Steuerbilanz - Maßgeblichkeitsgrundsatz
- 3 Erstellung des Jahresabschlusses unter Berücksichtigung handels- und steuerrechtlicher Ansatz- und Bewertungsvorschriften bei Einzelunternehmen**
Umbuchungen, Korrekturbuchungen
Zeitliche Abgrenzungen einschließlich Umsatzsteuer
Bedeutung handelsrechtlicher Bewertungsgrundsätze für die Steuerbilanz
Ansatz- und Bewertungsvorschriften insbesondere für immaterielle Wirtschaftsgüter, Grund- und Boden, Gebäude, bewegliche Wirtschaftsgüter, Vorräte, Forderungen, Wertpapiere, Verbindlichkeiten, Entnahmen und Einlagen
Absetzung für Abnutzung und Sonderabschreibungen
Rückstellungen
Sonderposten mit Rücklagenanteil
- 4 Besonderheiten bei Abschlüssen von Gesellschaften**
- 5 Gewinnermittlung durch Einnahme-Überschuss-Rechnung**

Lernfeld 15 Beim Auswerten und Interpretieren von Jahresabschlüssen unter Einschluss mikro- und makroökonomischer Kriterien mitwirken 40 Stunden

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln die Fähigkeit nachzuvollziehen, dass die kritische Auswertung und Würdigung der Daten des Jahresabschlusses die Grundlage für die betriebliche Kontrolle und Planung von Zukunftsentscheidungen durch die Unternehmung als auch für die Unternehmensbeurteilung und -bewertung durch Dritte bildet.

Auf der Grundlage von Jahresabschlüssen und Geschäftsberichten bereiten sie die Analyse von Jahresabschlüssen vor und führen sie durch. Sie sind in der Lage, die ermittelten Ergebnisse zu interpretieren, ihre Aussagefähigkeit zu beurteilen und mögliche Abweichungen beim Zeit- und/oder Branchenvergleich zu identifizieren und sprachlich darzustellen.

Zur Bearbeitung und bei der Präsentation der Ergebnisse nutzen die Schülerinnen und Schüler entsprechende Branchensoftware bzw. Tabellenkalkulations- und Grafikprogramme. Sie können auch gesamtwirtschaftliche Aspekte von Jahresabschlüssen beurteilen.

Inhalte:

- 1 Formelle Aufbereitung des Jahresabschlusses**
Gesetzliche Gliederung von Bilanz und GuV
Gliederungszahlen, Beziehungszahlen

- 2 Innerer Betriebsvergleich**
Bilanzanalyse
Erfolgsanalyse
Umsatzanalyse

- 3 Äußerer Betriebsvergleich**
Branchenkennzahlen
Steuerliche Richtsatz-Sammlung
Umsatzverprobung

- 4 Gesamtwirtschaftliche Ziele**
Preisniveaustabilität
Hoher Beschäftigungsstand
Wirtschaftswachstum
Außenwirtschaftliches Gleichgewicht
Umweltschutz
Sozialverträgliche Einkommens- und Vermögensverteilung

Anlage 1 Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen²

Sekretariat der Ständigen Konferenz
der Kultusminister der Länder
in der Bundesrepublik Deutschland

Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)

I. Vorbemerkung

Die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen geht davon aus, dass berufliche Bildungsgänge in Abhängigkeit von den jeweiligen Bildungszielen, -inhalten sowie ihrer Dauer Studierfähigkeit bewirken können.

Berufliche Bildungsgänge fördern fachpraktische und fachtheoretische Kenntnisse sowie Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und kreatives Problemlösungsverhalten. Dabei werden auch die für ein Fachhochschulstudium erforderlichen Lern- und Arbeitstechniken vermittelt.

II. Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung

Die Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung kann erworben werden in Verbindung mit dem

- Abschluss einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach dem Recht des Bundes oder der Länder³; die Mindestdauer für doppeltqualifizierende Bildungsgänge beträgt drei Jahre

² Quelle: www.kmk.org/doc/beschl/ver_fhr.pdf

³ einschließlich besonderer zur Fachhochschulreife führender Bildungsgänge nach Abschluss einer Berufsausbildung (u. a. Telekolleg II)

- Abschluss eines mindestens zweijährigen berufsqualifizierenden schulischen Bildungsgangs¹⁾, bei zweijähriger Dauer in Verbindung mit einem einschlägigen halbjährigen Praktikum bzw. einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit
- Abschluss einer Fachschule/Fachakademie.

Der Erwerb der Fachhochschulreife über einen beruflichen Bildungsgang setzt in diesem Bildungsgang den mittleren Bildungsabschluss voraus. Der Nachweis des mittleren Bildungsabschlusses muss vor der Fachschulabschlussprüfung erbracht werden.

Die Fachhochschulreife wird ausgesprochen, wenn in den einzelnen originären beruflichen Bildungsgängen die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben eingehalten werden. Außerdem muss die Erfüllung der in dieser Vereinbarung festgelegten inhaltlichen Standards über eine Prüfung (vgl. Ziff. V.) nachgewiesen werden. Diese kann entweder in die originäre Abschlussprüfung integriert oder eine Zusatzprüfung sein.

Die Möglichkeit, über den Besuch der Fachoberschule die Fachhochschulreife zu erwerben, wird durch die „Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 06.02.1969 i. d. F. vom 26.02.1982) und die „Rahmenordnung für die Abschlussprüfung der Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26.11.1971) geregelt.

III. Rahmenvorgaben

Folgende zeitliche Rahmenvorgaben müssen erfüllt werden:

- | | | |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Sprachlicher Bereich Davon müssen jeweils mindestens 80 Stunden auf Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch und auf eine Fremdsprache entfallen. | 240 Stunden |
| 2. | Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich | 240 Stunden |
| 3. | Gesellschaftswissenschaftlicher Bereich (einschließlich wirtschaftswissenschaftlicher Inhalte) | mindestens 80 Stunden |

Diese Stunden können jeweils auch im berufsbezogenen Bereich erfüllt werden, wenn es sich um entsprechende Unterrichtsangebote handelt, die in den Lehrplänen ausgewiesen sind. Die Schulaufsichtsbehörde legt für jeden Bildungsgang fest, wo die für die einzelnen Bereiche geforderten Leistungen zu erbringen sind.

IV. Standards

1. Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

Der Lernbereich „Mündlicher Sprachgebrauch“ vermittelt und festigt wesentliche Techniken situationsgerechten, erfolgreichen Kommunizierens in Alltag, Studium und Beruf.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeiten erwerben,

- unterschiedliche Rede- und Gesprächsformen zu analysieren, sachgerechte und manipulative Elemente der Rhetorik zu erkennen,
- den eigenen Standpunkt in verschiedenen mündlichen Kommunikationssituationen zu vertreten,
- Referate zu halten, dabei Techniken der Präsentation anzuwenden und sich einer anschließenden Diskussion zu stellen.

Im Lernbereich „Schriftlicher Sprachgebrauch“ stehen vor allem die Techniken der präzisen Informationswiedergabe und der schlüssigen Argumentation – auch im Zusammenhang mit beruflichen Erfordernissen und Anforderungen des Studiums – im Mittelpunkt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- komplexe Sachtexte über politische, kulturelle, wirtschaftliche, soziale und berufsbezogene Themen zu analysieren (geraffte Wiedergabe des Inhalts, Analyse der Struktur und wesentlicher sprachlicher Mittel, Erkennen und Bewertung der Wirkungsabsicht, Erläuterung von Einzelaussagen, Stellungnahme) und
- Kommentare, Interpretationen, Stellungnahmen oder Problemerkörterungen – ausgehend von Texten oder vorgegebenen Situationen – zu verfassen (sachlich richtige und schlüssige Argumentation, folgerichtiger Aufbau, sprachliche Angemessenheit, Adressaten- und Situationsbezug) oder
- literarische Texte mit eingegrenzter Aufgabenstellung zu interpretieren (Analyse von inhaltlichen Motiven und Aspekten der Thematik, der Raum- und Zeitstruktur, ggf. der Erzählsituation, wichtiger sprachlicher und ggf. weiterer Gestaltungselemente).

2. Fremdsprache

Das Hauptziel des Unterrichts in der fortgeführten Fremdsprache ist eine im Vergleich zum Mittleren Schulabschluss gehobene Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache für Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz zu erwerben sowie komplexe grammatikalische Strukturen gebrauchen zu lernen.

Verstehen (Rezeption)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- anspruchsvollere allgemeinsprachliche und fachsprachliche Äußerungen und unterschiedliche Textsorten (insbesondere Gebrauchs- und Sachtexte) – ggf. unter Verwendung von fremdsprachigen Hilfsmitteln – im Ganzen zu verstehen und im Einzelnen auszuwerten.

Sprechen und Schreiben (Produktion)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- Gesprächssituationen des Alltags sowie in berufsbezogenen Zusammenhängen in der Fremdsprache sicher zu bewältigen und dabei auch die Gesprächsinitiative zu ergreifen,
- auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsgerecht und mit angemessenem Ausdrucksvermögen in der Fremdsprache zu reagieren,
- komplexe fremdsprachige Sachverhalte und Problemstellungen unter Verwendung von Hilfsmitteln auf deutsch wiederzugeben und entsprechende in deutsch dargestellte Inhalte in der Fremdsprache zu umschreiben.

3 . Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausgehend von fachrichtungsbezogenen Problemstellungen grundlegende Fach- und Methodenkompetenzen in der Mathematik und in Naturwissenschaften bzw. Technik erwerben.

Dazu sollen sie

- Einblick in grundlegende Arbeits- und Denkweisen der Mathematik und mindestens einer Naturwissenschaft bzw. Technik gewinnen,
- erkennen, dass die Entwicklung klarer Begriffe, eine folgerichtige Gedankenführung und systematisches, induktives und deduktives, gelegentlich auch heuristisches Vorgehen Kennzeichen mathematisch- naturwissenschaftlich-technischen Arbeitens sind,
- Vertrautheit mit der mathematischen und naturwissenschaftlich-technischen Fachsprache und Symbolik erwerben und erkennen, dass Eindeutigkeit, Widerspruchsfreiheit und Vollständigkeit beim Verbalisieren von mathematischen bzw. naturwissenschaftlich-technischen Sachverhalten vor allem in Anwendungsbereichen für deren gedankliche Durchdringung unerlässlich sind,
- befähigt werden, fachrichtungsbezogene bzw. naturwissenschaftlich-technische Aufgaben mit Hilfe geeigneter Methoden zu lösen,
- mathematische Methoden anwenden können sowie Kenntnisse und Fähigkeiten zur Auswahl geeigneter Verfahren und Methoden mindestens aus einem der weiteren Bereiche besitzen:
 - ☞ Analysis (Differential- und Integralrechnung)
 - ☞ Beschreibung und Berechnung von Zufallsexperiment, einfacher Wahrscheinlichkeit, Häufigkeitsverteilung sowie einfache Anwendungen aus der beurteilenden Statistik,
 - ☞ Lineare Gleichungssysteme und Matrizenrechnung,
- reale Sachverhalte modellieren können (Realität $\frac{3}{4}$ Modell $\frac{3}{4}$ Lösung $\frac{3}{4}$ Realität),
- grundlegende physikalische, chemische, biologische oder technische Gesetzmäßigkeiten kennen, auf fachrichtungsspezifische Aufgabenfelder übertragen und zur Problemlösung anwenden können,

- selbstständig einfache naturwissenschaftliche bzw. technische Experimente nach vorgegebener Aufgabenstellung planen und durchführen,
- Ergebnisse ihrer Tätigkeit begründen, präsentieren, interpretieren und bewerten können.

V. Prüfung

1. Allgemeine Grundsätze

Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife ist jeweils eine schriftliche Prüfung in den drei Bereichen – muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache, mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich – abzulegen, in der die in dieser Vereinbarung festgelegten Standards nachzuweisen sind. Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife für Absolventinnen und Absolventen der mindestens zweijährigen Fachschulen kann der Nachweis der geforderten Standards in zwei der drei Bereiche auch durch kontinuierliche Leistungsnachweise erbracht werden. Soweit die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben dieser Vereinbarung durch die Stundentafeln und Lehrpläne der genannten beruflichen Bildungsgänge abgedeckt und durch die Abschlussprüfung des jeweiligen Bildungsgangs oder eine Zusatzprüfung nachgewiesen werden, gelten die Bedingungen dieser Rahmenvereinbarung als erfüllt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen in allen Fächern erreicht sind. Ein Notenausgleich für nicht ausreichende Leistungen richtet sich nach den Bestimmungen der Länder.

Die schriftliche Prüfung kann in einem Bereich durch eine schriftliche Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums unter prüfungsgemäßen Bedingungen ersetzt werden.

2. Festlegungen für die einzelnen Bereiche

a) Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 3 Stunden ist eine der folgenden Aufgabenarten zu berücksichtigen:

- (Textgestützte) Problemerkörterung,
- Analyse nichtliterarischer Texte mit Erläuterung oder Stellungnahme,
- Interpretation literarischer Texte.

b) Fremdsprachlicher Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 1 1/2 Stunden, der ein oder mehrere Texte, ggf. auch andere Materialien, zugrunde gelegt werden, sind Sach- und Problemfragen zu beantworten und persönliche Stellungnahmen zu verfassen. Zusätzlich können Übertragungen in die Muttersprache oder in die Fremdsprache verlangt werden.

c) Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens zwei Stunden soll nachgewiesen werden, dass die Schülerinnen und Schüler in der Lage sind, komplexe Aufgabenstellungen selbstständig zu strukturieren, zu lösen und zu bewerten, die dabei erforderlichen mathematischen oder naturwissenschaftlich-technischen Methoden und Verfahren auszuwählen und sachgerecht anzuwenden.

VI. Schlussbestimmungen

Die Schulaufsichtsbehörde jedes Landes in der Bundesrepublik Deutschland steht in der Verpflichtung und der Verantwortung, die Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über berufliche Bildungswege zu gewährleisten.

Die Länder verpflichten sich, Prüfungsarbeiten für verschiedene Fachrichtungen in den Bereichen Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache und Mathematik/Naturwissenschaft/Technik zur Sicherung der Transparenz und Vergleichbarkeit auszutauschen.

Ein gemäß dieser Vereinbarung in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland anerkanntes Zeugnis enthält folgenden Hinweis:

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Dieser Sachverhalt wird bei bereits erteilten Zeugnissen auf Antrag nach folgendem Muster bescheinigt:

Frau/Herr _____

geboren am _____

in _____

hat am _____

an der (Schule) _____

die Abschlussprüfung in dem Bildungsgang

bestanden.

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i.d.F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Bildungsgänge, die dieser Vereinbarung entsprechen, werden von den Ländern dem Sekretariat angezeigt und in einem Verzeichnis, das vom Sekretariat geführt wird, zusammengefasst.

Die vorliegende Vereinbarung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft.

Die „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ (Beschluss der KMK vom 18.09.1981 i. d. F. vom 14.07.1995) wird mit Wirkung vom 01.08.2001 aufgehoben.⁴

⁴ Für das Land Berlin werden Zeugnisse der Fachhochschulreife auf der Grundlage der „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ noch bis zum 01.02.2005 ausgestellt und gegenseitig anerkannt.

Anlage 2 Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte vom 08.12.1995

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (Beschuß der Kultusministerkonferenz vom 8. Dezember 1995)

I. Allgemeine Vorbemerkungen

Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Soweit eine berufsfeldbreite Grundbildung in vollzeitschulischer Form durchgeführt wird, wird auch die fachpraktische Ausbildung vermittelt.

Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schüler/Schülerinnen

- eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes über die Grenzen hinaus erweitert,
- unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen, Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- in der Lage sein, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, ökologische, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewußt werden und bereit sein, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

Der Lehrplan für den allgemeinen Unterricht wird durch die einzelnen Länder erstellt. Für den berufsbezogenen Unterricht wird der Rahmenlehrplan durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder beschlossen. Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplans sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministerien des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der beschlossene Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht der Berufsschule baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf.

Er ist in der Regel in eine berufsfeldbreite Grundbildung und darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Dabei kann ein Rahmenlehrplan in der Fachstufe mit Ausbildungsordnungen mehrerer verwandter Ausbildungsberufe abgestimmt sein.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Er umfaßt Lerngebiete, Lernziele, Lerninhalte und Zeitrichtwerte. Dabei gilt:

Lerngebiete sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

Lernziele beschreiben das angestrebte Ergebnis (z. B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

Lerninhalte bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

Zeitrichtwerte geben an, wieviele Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in einen eigenen Lehrplan um. Sie ordnen Lernziele und Lerninhalte den Fächern bzw. Kursen zu. Dabei achten sie darauf, daß die erreichte fachliche und zeitliche Gliederung des Rahmenlehrplanes erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben unter Berücksichtigung des entsprechenden Ausbildungsrahmenplanes zu erfolgen.

II. Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/ zur Steuerfachangestellten vom 9. Mai 1996 (BGBl. I S. 672) abgestimmt.

Ziel der Ausbildung ist eine breit fundierte Handlungskompetenz mit den Fähigkeiten zum Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewußtsein unter besonderer Beachtung der für diesen Ausbildungsberuf wichtigen rechtlichen Rahmenbedingungen sowie mitarbeiter- und mandantenorientiertem Verhalten.

Diese angestrebte Qualifikation drückt sich in der Befähigung zu selbständiger Sachbearbeitung sowie in Handlungen wie Planen, Durchführen, Kontrollieren und Bewerten berufsbezogener Aufgaben aus.

Zur sachgerechten Erfüllung dieser Aufgaben vermitteln die Ausbildungsbetriebe im Zusammenhang mit übergreifenden Qualifikationen Fertigkeiten und Kenntnisse in folgenden Ausbildungsbereichen:

- Ausbildungspraxis
- Praxis- und Arbeitsorganisation
- Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken
- Rechnungswesen
- Betriebswirtschaftliche Facharbeit
- Steuerliche Facharbeit.

Ziele der schulischen Ausbildung

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

H a n d l u n g s k o m p e t e n z entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

F a c h k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

H u m a n k o m p e t e n z (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu durchdenken, zu planen, zu beurteilen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personelle Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

S o z i a l k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Diese Kompetenzen werden im berufsbezogenen Unterricht in den Lerngebieten

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Steuerlehre
- Rechnungswesen

unter Einbeziehung der modernen Kommunikationstechniken (Datenverarbeitung) vermittelt.

Der Schülerinnen und Schüler sollen daher

- ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes Grundwissen erwerben und - gestützt auf die in diesem Beruf zu erwerbenden Qualifikationen - wirtschaftliche, steuerliche und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen, verstehen und dazu befähigt werden, verantwortungsbewußt zu handeln,
- die ihnen übertragenen betrieblichen Aufgaben und Problemstellungen erfassen, Lösungsvorschläge entwickeln, Entscheidungen vorbereiten und Lösungsmöglichkeiten begründen,
- die Notwendigkeit zur Verschwiegenheit einsehen und entsprechend handeln,
- Teamfähigkeit erwerben und bereit sein, kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln sowie mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen,
- ihre Konzentrationsfähigkeit und ihr Abstraktionsvermögen weiterentwickeln,
- befähigt werden, Informationen gezielt und selbständig zu sammeln, aufzubereiten, auszuwerten und weiterzugeben,
- lernen, selbständig rechtliche Vorschriften und Fachliteratur zu nutzen,
- Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen,

- ihre Sprachkompetenz weiter entwickeln, um selbständig schriftliche und mündliche Informationen sprachlich angemessen aufzunehmen, abzufassen und weiterzugeben,
- erkennen, wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeinflussen,
- begreifen, daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist,
- ihr eigenes Wissen und Können ständig überprüfen und selbständig ergänzen,
- Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes entwickeln und bei der Ausübung des Berufs berücksichtigen,
- Vorschriften und Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes kennen und befolgen.

Berufsspezifische Anforderungen und Qualifikationen - vor allem aus dem steuerlichen Bereich - ändern sich ständig. Die künftige Entwicklung wird daher dazu führen, daß Lernziele und Lerninhalte für den Unterricht aktualisiert und weiterentwickelt werden müssen.

Wo immer bei Lerninhalten die Formulierungen „z.B.“ oder „wie“ verwendet werden, sollen Freiräume auch für künftige Entwicklungen und didaktische Reserven eröffnet werden. Solche Lerninhalte sollen außerdem als exemplarische Vorgaben für den Unterricht verstanden werden.

III. Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten

| Lerngebiete | Zeitrichtwerte je Ausbildungsjahr | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|------------|------------|---------------|
| | 1. | 2. | 3. | insgesamt |
| Allgemeine Wirtschaftslehre | 80 | 80 | 40 | 200 |
| Steuerlehre | 160 | 120 | 120 | 400 |
| Rechnungswesen | 80 | 80 | 120 | 280 |
| Zeitrichtwerte insgesamt | 320 | 280 | 280 | 880 *) |

*) Die integrierte Vermittlung von Datenverarbeitung wurde bei der Festlegung der Zeitrichtwerte für das Lerngebiet „Allgemeine Wirtschaftslehre“ mit 20 Stunden, für das Lerngebiet „Steuerlehre“ mit 30 Stunden und für das Lerngebiet „Rechnungswesen“ mit 30 Stunden berücksichtigt.

Durch die Integration von Inhalten der Datenverarbeitung in die Lerngebiete Allgemeine Wirtschaftslehre, Steuerlehre und Rechnungswesen sollen die Schülerinnen und Schüler zum Einsatz eines zeitgemäßen Hilfsmittels bei der Lösung berufsspezifischer Aufgabenstellungen befähigt werden. Dazu sollten die Schulen mit entsprechender Hard- und Software ausgestattet sein.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Komponenten eines Datenverarbeitungssystems und deren Zusammenwirken kennen,
- Standardsoftware zur Lösung berufsbezogener Aufgaben einsetzen,
- branchenspezifische Software zur Lösung berufsbezogener Aufgaben einsetzen.

Aus diesen Zielvorstellungen leiten sich Lernziele und Lerninhalte für die integrierte Vermittlung in den drei Lerngebieten der schulischen Ausbildung ab, die im Anhang dargestellt sind.

Allgemeine Wirtschaftslehre

In der Allgemeinen Wirtschaftslehre sollen die Schülerinnen und Schüler das Verständnis für Aufgaben der Wirtschaft im Rahmen eines Staates und den Einblick in weltwirtschaftliche Gegebenheiten und Zusammenhänge gewinnen, die für die Beratung zu betreuender Unternehmen notwendig sind.

Sie sollen lernen, die erworbenen Kenntnisse und Einsichten auch aus den unterschiedlichen Interessenlagen der Konsumenten und Produzenten, der Arbeitnehmer und Arbeitgeber sowie des Bürgers und des Politikers zu beurteilen. Daher sind einzel- und gesamtwirtschaftliche Kenntnisse für die Ausübung dieses Berufes sinnvoll und notwendig.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- das zur Berufsausübung notwendige wirtschaftliche und rechtliche Grundwissen erwerben und anwenden,
- konkrete wirtschaftliche Sachverhalte auf der Basis rechtlicher Bestimmungen verstehen sowie Entwicklungen und Spannungsverhältnisse interpretieren,
- wirtschafts- und sozialpolitische Zielvorstellungen und Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung kennen,
- über Einsatzmöglichkeiten integrierter Datenverarbeitungssysteme bei wirtschaftlichen Problemlösungen informiert sein,
- nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen,
- bei wirtschaftlichen Entscheidungen ein Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes entwickeln.

Stundenverteilung: „Allgemeine Wirtschaftslehre“

| Lernabschnitte | Zeitrichtwerte | | | insgesamt |
|--|----------------|-----------|-----------|------------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | |
| 1. Rechtliche Rahmenbedingungen der Wirtschaft; Grundzüge des Schuld- und Sachenrechts | 40 | | | 40 |
| 2. Arbeitsrecht und soziale Sicherung | 30 | | | 30 |
| 3. Handels- und Gesellschaftsrecht | 10 | 50 | | 60 |
| 4. Investition und Finanzierung | | 30 | | 30 |
| 5. Grundzüge der Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik | | | 40 | 40 |
| Zeitrichtwerte insgesamt | 80 | 80 | 40 | 200 |

| Lernziele | Lerninhalte |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|

Allgemeine Wirtschaftslehre

1. Rechtliche Rahmenbedingungen der Wirtschaft; Grundzüge des Schuld- und Sachenrechts - 40 Stunden

Recht nach verschiedenen Merkmalen unterscheiden und Rechtsquellen angeben

Öffentliches und privates Recht
Rechtsquellen

Möglichkeiten und Grenzen der rechtlichen Handlungsfähigkeit aufzeigen

Rechts- und Geschäftsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen

Rechtsgeschäfte des Wirtschaftslebens unterscheiden

Willenserklärung
Rechtsgeschäfte:
- Kaufvertrag
- Dienstvertrag/Arbeitsvertrag
- Werk- und Werklieferungsvertrag und weitere, z. B.:
- Mietvertrag
- Pachtvertrag
- Darlehensvertrag
- Leasingvertrag

Abschluß und Erfüllung von Verträgen an einem Beispiel erklären und Gestaltungsmöglichkeiten beim Vertragsabschluß aufzeigen

Vertragsfreiheit
Verpflichtungsgeschäft
Erfüllungsgeschäft

Störungen bei der Erfüllung von Verträgen am Beispiel des Kaufvertrages darstellen und dabei rechtliche und wirtschaftliche Entscheidungsmöglichkeiten abwägen

Schuldnerverzug
Schlechterfüllung

Grundzüge des Sachenrechts kennen

Besitz
Eigentum

Mahnverfahren beschreiben

Mahnverfahren

Fälle zur Verjährung bearbeiten

Verjährung

2. Arbeitsrecht und soziale Sicherung - 30 Stunden

Rechtliche Bedingungen der Berufsausbildung kennen und die Rechte und Pflichten der Auszubildenden erläutern

Duales Ausbildungssystem
Berufsbildungsgesetz
Ausbildungsvertrag
Jugendarbeitsschutzgesetz

Institutionen zur Wahrnehmung ausbildungs- und arbeitsrechtlicher Ansprüche kennen

Betriebsrat, Mitbestimmung
Jugend- und Auszubildendenvertretung
Zuständige Stelle nach BBiG:
Steuerberaterkammer (Ausbildungsberater)
Gewerkschaften
Gewerbeaufsicht
Arbeitsgericht

| Lernziele | Lerninhalte |
|---|---|
| Wichtige arbeitsrechtliche Bestimmungen und ihre Auswirkungen kennen und anwenden | Arbeitszeitregelungen Tarifvertrag Gesetze zum - Unfallschutz - Mutterschutzgesetz - Kündigungsschutz |
| Wesentliche Bestimmungen des gesetzlichen Datenschutzes beurteilen | Datenschutzgesetze u. a. Zulässigkeitsvoraussetzung für die Verarbeitung personenbezogener Daten Datenschutzbeauftragte Zugriffsberechtigung |
| Ziele, Aufgaben und Probleme der sozialen Sicherung erörtern | Zweige der Sozialversicherung |
| An konkreten Fällen Regelungen zur Sozialversicherung anwenden und Berechnungen durchführen | Arten Träger Leistungen Versicherungspflicht Beiträge einschließlich Beitragsbemessungsgrenzen |
| Möglichkeiten der Weiterqualifizierung kennen und deren Notwendigkeiten einsehen | Inner- und außerbetriebliche Weiterbildungsangebote |
| 3. Handels- und Gesellschaftsrecht - 60 Stunden | |
| Arten des Kaufmanns laut HGB unterscheiden | Mußkaufmann Sollkaufmann Kannkaufmann Formkaufmann Vollkaufmann Minderkaufmann |
| Die Aufgaben der Register verstehen | Handelsregister Partnerschaftsregister Grundbuch evtl. Genossenschaftsregister Vereinsregister Güterrechtsregister |
| Die Bedeutung der Firma erkennen | Arten der Firma Firmengrundsätze |
| Einen Überblick über kaufmännische Hilfgewerbe gewinnen | Kommissionär Handelsvertreter Handelsmakler |
| Mitarbeitervollmachten unterscheiden | Handlungsvollmacht Prokura |
| Unternehmensformen darstellen und Rechtsformen unterscheiden | Einzelunternehmung Stille Gesellschaft BGB-Gesellschaft Partnerschaftsgesellschaft OHG, KG GmbH, GmbH & Co. KG, AG evtl. Genossenschaft Unterscheidungskriterien: - Haftung - Kapitalaufbringung - Ergebnisverteilung - Geschäftsführung - Vertretung steuerliche Besonderheiten |
| 4. Investition und Finanzierung - 30 Stunden | |
| Investitions- und Finanzierungsanlässe beschreiben | Ersatzinvestitionen Erweiterungsinvestitionen Umschuldung |

| Lernziele | Lerninhalte |
|---|--|
| Finanzierungsmöglichkeiten auswählen | Finanzierungsmöglichkeiten nach Herkunft und Fristigkeit - Außenfinanzierung • Eigenfinanzierung • Fremdfinanzierung - Innenfinanzierung • Offene Selbstfinanzierung • Verdeckte Selbstfinanzierung Finanzierungsregeln |
| Kreditarten nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen | Einteilung der Kredite - nach Dauer - nach Verwendungszweck Sonderformen, z. B. - Leasing - Factoring |
| Kreditsicherungsmöglichkeiten unterscheiden | Sicherungsübereignung Pfandrechte Zessionen Bürgschaft |
| 5. Grundzüge der Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik - 40 Stunden | |
| Ziele unternehmerischen Handelns im System der sozialen Marktwirtschaft darstellen und beurteilen | Wirtschaftliche, ökologische und soziale Ziele Zielkonflikte Funktionsweise der sozialen Marktwirtschaft Ordnungsmerkmale Marktformen Rolle des Staates |
| Gesamtwirtschaftliche Ziele beschreiben und ihre Bedeutung für betriebliche und individuelle Entscheidungen beurteilen | Preisniveaustabilität hoher Beschäftigungsstand Wirtschaftswachstum Außenwirtschaftliches Gleichgewicht Umweltschutz Sozialverträgliche Einkommens- und Vermögensverteilung |
| Konjunkturelle Schwankungen unterscheiden | Konjunkturphasen Konjunkturindikatoren |
| Wirtschaftspolitische Einflußmöglichkeiten von Staat, Bundesbank und Europäischer Zentralbank unter Berücksichtigung außenwirtschaftlicher Einflüsse beurteilen | Staat: - Einnahmenpolitik - Ausgabenpolitik - Strukturpolitik Bundesbank - Aufgaben und Stellung - geldpolitisches Instrumentarium Europäisches Währungssystem Ziel- und Interessenkonflikte |

Steuerlehre

In diesem Ausbildungsberuf hat die Steuerlehre die Aufgabe der anwendungsorientierten Vermittlung des Steuerrechts. Darüber hinaus hat sie den Einfluß des Steuerrechts auf wirtschaftliche Entscheidungen aufzuzeigen. Sie vermittelt die Fachbildung der angehenden Steuerfachangestellten.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die gesellschaftspolitischen Bezüge der Steuergesetzgebung sowie die Wechselwirkungen zwischen Staat und Bürger als Folge der Steuergesetzgebung - auch mit ihren betriebswirtschaftlichen Auswirkungen - begreifen,
- präzise Kenntnisse der grundlegenden Zusammenhänge in den wesentlichen Bereichen der Steuergesetzgebung und ihren untereinander bestehenden Abhängigkeiten verstehen,
- befähigt werden, die wichtigsten steuerlichen Gesetze, Durchführungsverordnungen und Richtlinien anzuwenden, um an der Lösung berufstypischer Fälle der Praxis mitwirken zu können,

- lernen, auch mit Änderungen von Gesetzen, Durchführungsverordnungen bzw. Richtlinien umzugehen,
- die Schwierigkeit zutreffender Auslegung von Gesetzen erkennen,
- über Einsatzmöglichkeiten integrierter Datenverarbeitungssysteme bei der Lösung steuerrechtlicher Probleme informiert sein,
- die Notwendigkeit der genauen Wiedergabe von Fachausdrücken einsehen und sich in der Fachsprache verständlich ausdrücken können.

Den Schülerinnen und Schülern soll ebenfalls deutlich werden, daß Steuern als Staatseinnahmen in zunehmendem Umfang auch als Wirtschafts- und Konjunkturlenkungsinstrument eingesetzt werden. Sie sollen lernen, die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Folgen der Besteuerung abzuschätzen.

Stundenverteilung „Steuerlehre“

| Lernabschnitte | Zeitrichtwerte | | | insgesamt |
|--|----------------|------------|------------|------------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | |
| 1. Grundlagen des Allgemeinen Steuerrechts | 10 | | | 10 |
| 2. Umsatzsteuer | 100 | | | 100 |
| 3. Einkommensteuer | 50 | 100 | 50 | 200 |
| 4. Körperschaftsteuer | | | 15 | 15 |
| 5. Bewertungsgesetz | | | 20 | 20 |
| 6. Gewerbesteuer | | 20 | | 20 |
| 7. Vermögensteuer | | | 15 | 15 |
| 8. Abgabenordnung | | | 20 | 20 |
| Zeitrichtwerte insgesamt | 160 | 120 | 120 | 400 |

| Lernziele | Lerninhalte |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|

Steuerlehre

1. Grundlagen des Allgemeinen Steuerrechts - 10 Stunden

Über die öffentlich-rechtlichen Abgaben informiert sein und die Abgaben gegeneinander abgrenzen

- Öffentlich-rechtliche Abgaben
- Steuern
 - Steuerliche Nebenleistungen
 - Gebühren
 - Beiträge
 - Aufkommen und Verwendung

Steuern nach verschiedenen Kriterien einteilen

- Einteilung der Steuern nach
- dem Steuergegenstand
 - der Ertragshoheit
 - der Überwälzbarkeit
 - der Berücksichtigung persönlicher Verhältnisse
 - der Behandlung im Rechnungswesen

Einen Überblick über die steuerlichen Vorschriften unter Beachtung ihrer Entstehung und Rechtswirkung gewinnen

- Steuerliche Vorschriften
- Gesetze, Verordnungen, Richtlinien
 - Erlasse des Finanzministers
 - OFD-Verfügungen
 - Urteile

Einen Überblick über die Steuerverwaltung gewinnen

- Steuerverwaltung
- Aufbau
 - Aufgaben

2. Umsatzsteuer – 100 Stunden

Die Bedeutung und Stellung der Umsatzsteuer im Steuersystem erläutern und die rechtlichen Grundlagen nennen

- Einführung in die Umsatzsteuer
- geschichtliche Entwicklung
 - Steueraufkommen
 - Rechtsgrundlagen
 - System der Umsatzsteuer
 - Schema zur Berechnung der Umsatzsteuer

| Lernziele | Lerninhalte |
|--|--|
| Die Umsatzarten unterscheiden | Lieferungen und sonstige Leistungen Eigenverbrauch Unentgeltliche Leistungen von Gesellschaften an ihre Gesellschafter Einfuhr aus dem Drittlandsgebiet Innergemeinschaftlicher Erwerb |
| Tatbestandsmerkmale steuerbarer Umsätze erläutern | Kriterien steuerbarer Leistungen - Lieferungen und sonstige Leistungen - Unternehmer - Unternehmen - Inland - Entgelt (Leistungsaustausch) Ort der Lieferung und der sonstigen Leistung Sonderfälle, z. B. - Werklieferung - Werkleistung - Reihengeschäft Eigenverbrauch Unentgeltliche Leistungen von Gesellschaften an ihre Gesellschafter oder diesen nahestehenden Personen Einfuhr aus dem Drittlandsgebiet Innergemeinschaftlicher Erwerb |
| Wichtige Steuerbefreiungen anwenden | Einteilung der Steuerbefreiungen hinsichtlich des Vorsteuerabzugs und der Optionsmöglichkeit Erläuterung wichtiger Befreiungen, z. B. - Ausfuhr - innergemeinschaftliche Lieferung - Vermietungsumsätze |
| Die Bemessungsgrundlagen für die Besteuerung ermitteln | Bemessungsgrundlage für - Lieferungen, sonstige Leistungen und innergemeinschaftlicher Erwerb - Eigenverbrauch - unentgeltliche Leistungen von Gesellschaften an ihre Gesellschafter - Einfuhr Mindestbemessungsgrundlagen Sonderfälle, z. B. - Tausch und tauschähnliche Umsätze - durchlaufende Posten |
| Die Steuersätze anwenden | Änderung der Bemessungsgrundlage Allgemeiner Steuersatz Ermäßigter Steuersatz |
| Die Entstehung der Steuer bestimmen und den Steuerschuldner nennen | Entstehung der Steuer - für Lieferungen und sonstige Leistungen - für Eigenverbrauch - für innergemeinschaftlichen Erwerb |
| Rechnungen auf Vereinbarkeit mit den rechtlichen Vorschriften prüfen | Steuerschuldner Berechtigung und Verpflichtung zum Ausstellen von Rechnungen mit gesondertem Steuerausweis Vereinfachungen für Kleinbetragsrechnungen und Fahrausweise Folgen fehlerhafter Rechnungsausstellung |
| Die Vorschriften zum Vorsteuerabzug anwenden | Abziehbare und nicht abziehbare Vorsteuer Erleichterungen bei Kleinbetragsrechnungen, Reisekosten, Fahrausweisen Berichtigung des Vorsteuerabzugs |

| Lernziele | Lerninhalte |
|--|---|
| Die Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten anwenden | Voraussetzungen der Istbesteuerung |
| Die Vorschriften über die Aufzeichnungspflichten beachten | Aufzeichnungspflichten |
| Vorankündigungen und Jahreserklärungen erstellen und besondere Meldepflichten kennen | Fälligkeit Vorankündigung Vorauszahlung Veranlagung Dauerfristverlängerung besondere Meldepflichten |
| 3. Einkommensteuer - 200 Stunden | |
| Die Bedeutung und Stellung im Steuersystem der Einkommensteuer erläutern und die rechtlichen Grundlagen nennen | Einführung in die Einkommensteuer - geschichtliche Entwicklung - Steueraufkommen - Rechtsgrundlagen - Schema zur Ermittlung des zu versteuernden Einkommens - Erhebungsformen |
| Die Einkommensteuerpflicht kennen und Fälle mit Hilfe der einschlägigen Vorschriften lösen | Steuerpflicht - Unbeschränkte Steuerpflicht - Beschränkte Steuerpflicht |
| Wichtige Steuerbefreiungen kennen | Steuerbefreiungen |
| Die Vorschriften über die Gewinnermittlung auf Fälle anwenden | Arten der Gewinnermittlung - Betriebsvermögensvergleich - Überschußrechnung |
| | Unterschiede zwischen den Gewinnermittlungsarten |
| | Grundlagen der Gewinnermittlung - Betriebsvermögen, Privatvermögen - Entnahmen, Einlagen - Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben - Nichtabzugsfähige Betriebsausgaben |
| | Gewinnermittlungszeitraum, abweichendes Wirtschaftsjahr |
| Die Bewertungsvorschriften kennen, ihre Bedeutung für die Gewinnermittlung begründen und an Fällen vertiefen | Bewertungsmaßstäbe - Anschaffungskosten - Herstellungskosten - Teilwert |
| Bewertungsvorschriften (alternativ in Lernabschnitt 9, Rechnungswesen) | Bewertungsvorschriften - abnutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens - nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens und Umlaufvermögens - Verbindlichkeiten - Entnahmen - Einlagen |
| | Bewertungsfreiheit für geringwertige Wirtschaftsgüter |
| | Maßgeblichkeit der Handelsbilanz für die Steuerbilanz (und umgekehrte Maßgeblichkeit) |
| | Bewertungsgrundsätze - Grundsatz der Bilanzidentität - Grundsatz der Fortführung der Unternehmenstätigkeit - Grundsatz der Einzelbewertung - Grundsatz der Vorsicht - Grundsatz der periodengerechten Aufwands- und Ertragsabgrenzung - Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethoden |

| Lernziele | Lerninhalte |
|---|--|
| Die gesetzlichen Bestimmungen über die Absetzungen für Abnutzungen und Sonderabschreibungen anwenden | Absetzung für Abnutzung - AfA-Verfahren bei beweglichen Wirtschaftsgütern, z. B. <ul style="list-style-type: none">• lineare AfA• Leistungs-AfA• degressive AfA• Sonderabschreibungen - AfA-Verfahren bei Gebäuden, z. B. <ul style="list-style-type: none">• lineare AfA• degressive AfA• erhöhte AfA - AfA-Verfahren bei immateriellen Wirtschaftsgütern - Absetzungen für außergewöhnliche technische oder wirtschaftliche Abnutzung |
| Die Begriffe Einnahmen und Werbungskosten nennen, ihre Merkmale erläutern und Beispiele aufzählen | Überschuß der Einnahmen über die Werbungskosten - Einnahmen - Werbungskosten <ul style="list-style-type: none">• nachgewiesene Werbungskosten• Pauschbeträge - zeitliche Zuordnung |
| Die Unterschiede zwischen Betriebsausgaben, Werbungskosten und Kosten der privaten Lebensführung aufzeigen | Kosten der privaten Lebensführung |
| Die einzelnen Einkunftsarten gegeneinander abgrenzen, Einkünfte den Einkunftsarten zuordnen und Fälle lösen | Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft - Begriff und Umfang - Abgrenzung zu den Einkünften aus Gewerbebetrieb Einkünfte aus Gewerbebetrieb - Begriff und Umfang - Einkünfte bei gewerblichen Einzelunternehmen und Personengesellschaften Einkünfte aus selbständiger Arbeit - Begriff und Umfang - Abgrenzung zu den Einkünften aus Gewerbebetrieb und aus nichtselbständiger Arbeit Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit - Begriff des Arbeitnehmers - Einnahmen, Arbeitslohn - Werbungskosten - Freibeträge Einkünfte aus Kapitalvermögen - Begriff und Umfang - Abgrenzung zu anderen Einkunftsarten - Freibeträge Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung - Begriff und Umfang - Abgrenzung zu anderen Einkunftsarten - Einnahmen - Werbungskosten Sonstige Einkünfte - Begriff und Umfang - wiederkehrende Bezüge - Spekulationsgeschäfte |
| Den Gesamtbetrag der Einkünfte ermitteln | Summe der Einkünfte Altersentlastungsbetrag Freibetrag für Land- und Forstwirtschaft |

| Lernziele | Lerninhalte |
|---|--|
| Das Einkommen ermitteln und die sozialpolitische Bedeutung der steuerlichen Abzugsbeträge erkennen | Sonderausgaben - Begriff und Umfang - Vorsorgeaufwendungen - übrige Sonderausgaben, insbesondere Spenden - Vorsorgepauschale - Sonderausgaben-Pauschbetrag Förderung des selbstgenutzten Wohneigentums Außergewöhnliche Belastung - Begriff und Umfang - Außergewöhnliche Belastung im allgemeinen - Außergewöhnliche Belastung in besonderen Fällen Verlustabzug |
| Das zu versteuernde Einkommen ermitteln | Kinder - Begriff - Alter - Zuordnung Kinderfreibetrag Haushaltsfreibetrag |
| Die tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer ermitteln | Veranlagungsarten - Einzelveranlagung - Ehegattenveranlagung Einkommensteuertarif - Aufbau - Grundtabelle - Splittingtabelle - Progressionsvorbehalt Steuerermäßigungen |
| Die Abrechnung der Einkommensteuer vornehmen | Anrechenbare Steuern - Einkommensteuer-Vorauszahlung - Lohnsteuer - Körperschaftsteuer - Kapitalertragsteuer |
| Lohnsteuervorschriften anwenden | Steuerabzug vom Arbeitslohn (Lohnsteuer) - Erhebung der Lohnsteuer - Lohnsteuerklassen - Lohnsteuertabellen - Lohnsteuerkarte - Lohnsteuerermäßigungsverfahren - Pauschalierung der Lohnsteuer - Arbeitnehmerveranlagung |
| 4. Körperschaftsteuer – 15 Stunden | |
| Die Bedeutung und Stellung der Körperschaftsteuer im Steuersystem erläutern und die rechtlichen Grundlagen nennen | Allgemeine Einführung - Stellung im Steuersystem - Steueraufkommen - Rechtsgrundlagen |
| Die Vorschriften über die Körperschaftsteuerpflicht kennen | Steuerpflicht |
| Wichtige Steuerbefreiungen kennen | Steuerbefreiungen |
| Das Verfahren zur Ermittlung des Einkommens wiedergeben | Einkommen - Grundlagen der Besteuerung - Ermittlung des Einkommens |
| Die Steuersätze kennen | Steuersätze - Tarifbelastung - Ausschüttungsbelastung |
| Das Anrechnungsverfahren erläutern und den Zusammenhang mit der Einkommensteuer herstellen | Anrechnungsverfahren |

| Lernziele | Lerninhalte |
|--|---|
| 5. Bewertungsgesetz – 20 Stunden | |
| Die Bedeutung und Stellung des Bewertungsgesetzes im Steuersystem erläutern und die rechtlichen Grundlagen nennen | Einführung in das Bewertungsgesetz - Einordnung und Abgrenzung zu anderen Gesetzen - Rechtsgrundlagen |
| Den Aufbau des Bewertungsgesetzes beschreiben | Allgemeine und besondere Bewertungsvorschriften |
| Den Bewertungsgegenstand bestimmen und den Vermögensarten zuordnen | Wirtschaftliche Einheit |
| Bewertungsmaßstäbe erläutern | Gemeiner Wert, z. B. Kurswert, Nennwert, Kapitalwert Teilwert |
| Die Vermögensarten unterscheiden | Land- und forstwirtschaftliches Vermögen Grundvermögen Betriebsvermögen Sonstiges Vermögen |
| Beschreiben, für welche wirtschaftlichen Einheiten Einheitswerte festgestellt werden | Einheitswerte für inländischen Grundbesitz - Betriebe der Land- und Forstwirtschaft - Grundstücke - Betriebsgrundstücke Einheitswerte für inländische Gewerbebetriebe |
| Die Feststellung von Einheitswerten und deren Bedeutung erläutern und Wertfortschreibungsvoraussetzungen ermitteln und berechnen | Hauptfeststellung Fortschreibungen - Wertfortschreibung - Artfortschreibung - Zurechnungsfortschreibung |
| Umfang und Begriffe des Grundvermögens erläutern | Nachfeststellung Unbebaute Grundstücke Bebaute Grundstücke |
| Die Bewertung des Betriebsvermögens darstellen | Begriff Umfang Abgrenzung Bewertung |
| Das sonstige Vermögen berechnen | Begriff Umfang Abgrenzung Freibeträge und Freigrenzen |
| Das Gesamtvermögen ermitteln | Rohvermögen Schulden |
| 6. Gewerbesteuer - 20 Stunden | |
| Die Bedeutung und Stellung der Gewerbesteuer im Steuersystem erläutern und die rechtlichen Grundlagen nennen | Einführung in die Gewerbesteuer - geschichtliche Entwicklung - Stellung im Steuersystem - Steueraufkommen - Rechtsgrundlagen - Verwaltung - Schema zur Ermittlung der Gewerbesteuer |
| Die Gewerbesteuerpflicht feststellen | Steuergegenstand Steuerschuldner |
| Wichtige Steuerbefreiungen kennen | Steuerbefreiungen |
| Den einheitlichen Steuermeßbetrag ermitteln und die Hinzurechnungen und Kürzungen begründen | Ausgangswert Hinzurechnungen Kürzungen Gewerbeverlust Freibetrag Steuermeßzahl Steuermeßbetrag |

| Lernziele | Lerninhalte |
|---|--|
| Die Gewerbesteuer berechnen | Hebesatz der Gemeinde Gewerbesteuer Vorauszahlungen Abschlußzahlung |
| Die Zerlegungsvorschriften anwenden und begründen | Zerlegung des einheitlichen Steuermeßbetrages - Betriebsstätten - Zerlegungsmaßstäbe |
| Die Gewerbesteuer-Rückstellung berechnen und begründen | Rückstellungsberechnung |
| Die verschiedenen Bescheide und die dazugehörigen Rechtsbehelfe kennen | Steuermeßbescheid Zerlegungsbescheid Steuerbescheid Rechtsbehelfe |
| 7. Vermögensteuer – 15 Stunden | |
| Die Bedeutung und Stellung der Vermögensteuer im Steuersystem erläutern und die rechtlichen Grundlagen nennen | Einführung in die Vermögensteuer - geschichtliche Entwicklung - Steueraufkommen - Rechtsgrundlagen - Schema zur Ermittlung des steuerpflichtigen Vermögens |
| Die Vermögensteuerpflicht erläutern | Steuerpflicht - unbeschränkte Steuerpflicht - beschränkte Steuerpflicht |
| Wichtige Steuerbefreiungen kennen Das steuerpflichtige Vermögen ermitteln und die Vermögensteuer berechnen | Steuerbefreiungen Gesamtvermögen, Inlandsvermögen Freibeträge steuerpflichtiges Vermögen Steuersätze |
| Die Besonderheiten der Haushaltsbesteuerung beschreiben | Zusammenveranlagung - von Ehegatten - von Ehegatten und Kindern |
| Die Erhebungsverfahren unterscheiden | Hauptveranlagung Neuveranlagung Nachveranlagung |
| Die Vorschriften über die Steuerentrichtung kennen | Entrichtung der Jahressteuer Vorauszahlungen |
| 8. Abgabenordnung – 20 Stunden | |
| Die Zuständigkeit der Finanzbehörden feststellen | Sachliche Zuständigkeit Örtliche Zuständigkeit |
| Die wichtigsten Bestimmungen über Steuerverwaltungsakte kennen | Steuerverwaltungsakte - Begriff - Arten - Voraussetzungen für das Wirksamwerden |
| Die Bedeutung von Fristen und Terminen erkennen und Fristen berechnen | Termine Fristen Folgen der Fristversäumnis Wiedereinsetzung in den vorigen Stand |
| Die Pflichten und Rechte der Beteiligten im Ermittlungsverfahren kennen | Melde- und Anzeigepflichten Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten Pflicht zur Abgabe von Steuererklärungen Auskunftspflichten Auskunftsverweigerungsrecht Außenprüfung |
| Das Festsetzungs- und Feststellungsverfahren kennen | Steuerbescheide, Steueranmeldungen - Vorbehalt der Nachprüfung - vorläufige Steuerfestsetzung Festsetzungsverjährung Berichtigung von Steuerbescheiden |

| Lernziele | Lerninhalte |
|--|---|
| Das Erhebungsverfahren kennen | Entstehung der Steuer Festsetzung der Steuer Fälligkeit der Steuer Steuerstundung Erlöschen des Steueranspruchs Verzinsung |
| Das Rechtsbehelfsverfahren kennen | Außergerichtliches Rechtsbehelfsverfahren Gerichtliches Rechtsbehelfsverfahren |
| Die Folgen von Rechtsverstößen im Steuerrecht kennen | Steuerstraftaten Steuerordnungswidrigkeiten Selbstanzeige |

Rechnungswesen

Im Rechnungswesen werden Kenntnisse und Fertigkeiten der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Steuerung und Überwachung eines Unternehmens erworben.

Das erfordert in diesem Ausbildungsberuf Denken und Handeln in steuer- und handelsrechtlichen sowie betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen. Deshalb steht ganzheitliches Lernen im Vordergrund.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- den betrieblichen Güter- und Wertefluß und seine Erfassung im Rechnungswesen kennenlernen und dabei Einblick in einzel- und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge erwerben,
- kaufmännische Rechenverfahren als Voraussetzung zur Erfassung von Betriebsvorgängen beherrschen,
- über Einsatzmöglichkeiten integrierter Datenverarbeitungssysteme im Rechnungswesen informiert sein,
- befähigt sein, selbständig zu buchen sowie Jahresabschlüsse zu entwerfen,
- durch sichere Anwendung verschiedener Rechenverfahren Ergebnisse des Rechnungswesens unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften analysieren und zur Entscheidungsfindung verwenden.

Innerhalb des Rechnungswesens sind Buchführung und Jahresabschluß, verknüpft mit handels- und steuerrechtlichen Vorschriften, ein zentraler Lernbereich mit besonderen Anforderungen. Der fallbezogenen Anwendung handels- und steuerrechtlicher Bewertungs- und Bilanzierungsvorschriften kommt vorrangige Bedeutung zu. Dabei ist die spätere Mitwirkung der Steuerfachangestellten bei der Beratung von Mandanten aus unterschiedlichen Bereichen der Wirtschaft zu berücksichtigen.

Stundenverteilung „Rechnungswesen“

| Lernabschnitte | Zeitrictwerte | | | |
|---|---------------|-----------|------------|------------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | insgesamt |
| 1. Einführung in das Rechnungswesen | 5 | | | 5 |
| 2. Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften | 5 | | | 5 |
| 3. Grundlagen der Finanzbuchführung | 50 | | | 50 |
| 4. Beschaffung und Absatzwirtschaft | 20 | | | 20 |
| 5. Personalwirtschaft | | 30 | | 30 |
| 6. Finanzwirtschaft | | 50 | | 50 |
| 7. Anlagenwirtschaft | | | 25 | 25 |
| 8. Buchungen im Steuerbereich | | | 20 | 20 |
| 9. Abschlüsse nach Handels- und Steuerrecht (Bilanzsteuerrecht) | | | 50 | 50 |
| 10. Betriebswirtschaftliche Auswertung | | | 25 | 25 |
| Zeitrictwerte insgesamt | 80 | 80 | 120 | 280 |

| Lernziele | Lerninhalte |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|

Rechnungswesen

1. Einführung in das Rechnungswesen - 5 Stunden

| | |
|--|--|
| Aufgaben des Rechnungswesens mit Schwerpunkt der Besteuerung im Überblick kennen | Information Planung Kontrolle Rechenschaftslegung |
|--|--|

| Lernziele | Lerninhalte |
|--|--|
| Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystems aufzeigen | Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Statistik Planung |
| 2. Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften - 5 Stunden | |
| Die Buchführungspflicht nach Handels- und Steuerrecht feststellen | Handels- und steuerrechtliche Buchführungsvorschriften |
| Die formellen und materiellen Anforderungen an die Buchführung kennen | Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung Folgen von Mängeln |
| Über wichtige Aufzeichnungspflichten Auskünfte geben | Aufzeichnungspflichten, z.B. nach AO, UStG, EStG, EStDV |
| Die Aufbewahrungspflichten erklären | Aufbewahrungspflichten nach HGB und AO |
| 3. Grundlagen der Finanzbuchführung – 50 Stunden | |
| Über die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften der Inventur informiert sein | Inventur Inventar |
| Eine Bilanz aus dem Inventar ableiten | Bilanzgliederung |
| Bilanzveränderungen darstellen | Bilanzveränderungen |
| Einen einfachen Geschäftsgang durchführen | Eröffnungsbilanz Ableitung der Konten Buchungen auf den Bestandskonten Buchungssätze Abschluß der Bestandskonten Schlußbilanz Kontenrahmen, Kontenplan |
| Buchungen auf Erfolgskonten vornehmen | Erfolgswirksame Vorgänge und ihre buchmäßige Darstellung - Aufwandskonten - Ertragskonten - Gewinn- und Verlustkonto Warenkonten und Möglichkeiten der Kontenabschlüsse |
| Geschäftsvorfälle mit Umsatzsteuer und Vorsteuer buchen | Umsatzsteuerkonten |
| Private Vorgänge buchen | Privatkonten Eigenverbrauch |
| Den Werteverzehr des Anlagevermögens erkennen | Abschreibung des Anlagevermögens |
| Die Buchführung mittels einer Hauptabschlußübersicht abschließen | Vereinfachte Hauptabschlußübersicht |
| 4. Beschaffung und Absatzwirtschaft – 20 Stunden | |
| Buchungen und Berechnungen bei Beschaffung und Absatz von Waren durchführen | Wareneinkauf - Anschaffungsnebenkosten - Minderung der Anschaffungskosten - Rücksendungen Warenverkauf - Vertriebskosten - Erlösschmälerungen - Rücksendungen Buchungen im Fertigungsbereich Handelskalkulation |

| Lernziele | Lerninhalte |
|--|--|
| 5. Personalwirtschaft – 30 Stunden | |
| Personalkosten berechnen und buchen | Personalkosten - Lohn- und Gehaltsbuchungen unter Berücksichtigung der Abzüge - Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung - Vermögenswirksame Leistungen - Sachbezüge - Vorschüsse - Abschläge - Lohnnebenkosten |
| 6. Finanzwirtschaft – 50 Stunden | |
| Das Verfahren der kaufmännischen Zinsrechnung beherrschen | Berechnung von Zinsen, Zeit, Kapital, Zinsfuß |
| Vorgänge des Zahlungsverkehrs buchen | Summarische Zinsrechnung Geldverrechnungskonten Scheck Debitoren-/Kreditorenkontokorrentkonten Anzahlungen Festgeldkonten |
| Aufnahme und Rückzahlung von Darlehen buchen | Auszahlungsbetrag Rückzahlungsbetrag Disagio/Damnum |
| Leasingvorgänge buchen Berechnungen und Buchungen im Wechselverkehr durchführen | Einfache Leasingvorgänge Besitz- und Schuldwechsel Wechselsumme Diskont Barwert |
| An- und Verkauf von Wertpapieren nach vorliegenden Abrechnungen buchen | Zuordnung zum Anlage- bzw. Umlaufvermögen An- und Verkauf von Beteiligungspapieren und festverzinslichen Wertpapieren |
| 7. Anlagenwirtschaft – 25 Stunden | |
| Buchungen im Zuge von Anschaffung, Herstellung, Inzahlunggabe, Veräußerung von Sachanlagen vornehmen | Sachanlagenverkehr - Anschaffung - Herstellung - Abschreibungen - Veräußerung - Geringwertige Wirtschaftsgüter - Anlagenspiegel - Anlagen im Bau - geleistete Anzahlungen |
| 8. Buchungen im Steuerbereich – 20 Stunden | |
| Steuern und steuerliche Nebenleistungen buchen | Steuerbuchungen - Betriebssteuern - Privatsteuern - aktivierungspflichtige Steuern - steuerliche Nebenleistungen |
| Steuerliche Sonderfälle buchen | Export - Import Innergemeinschaftliche Lieferung Innergemeinschaftlicher Erwerb Bewirtungsaufwendungen Geschenke - Kunden - Arbeitnehmer Reisekosten Nicht abzugsfähige Vorsteuer Grundstücksaufwendungen und -erträge Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben Eigenverbrauch |

9. Abschlüsse nach Handels- und Steuerrecht (Bilanzsteuerrecht) – 50 Stunden

Bestandteile und Aufgaben des Jahresabschlusses erläutern

Handelsbilanz
Steuerbilanz
Gewinn- und Verlustrechnung
Anhang
Lagebericht

Zeitliche Abgrenzungen unterscheiden und buchen und dabei umsatzsteuerliche Vorschriften beachten

Zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen
- Aktive Rechnungsabgrenzung
- Passive Rechnungsabgrenzung
- Sonstige Forderungen
- Sonstige Verbindlichkeiten
- Abgrenzung und Umsatzsteuer
• noch nicht abziehbare Vorsteuer
• noch nicht fällige Umsatzsteuer

Wertansätze der Vermögens- und Schuldposten nach Handels- und Steuerrecht ermitteln, begründen und den Jahresabschluß durchführen

Bewertungsmaßstäbe
Bewertungsvorschriften

Bewertung des nicht abnutzbaren Anlagevermögens, z. B.
- Grund und Boden
- Finanzanlagen

Steuerliche Bewertungsvorschriften alternativ Lernabschnitt 3, Steuerlehre

Bewertung des abnutzbaren Anlagevermögens
- immaterielle Vermögensgegenstände
• Software
• evtl. Geschäfts- oder Firmenwert
- Gebäude
• lineare AfA bei Gebäuden
• degressive AfA bei Gebäuden
- bewegliche Wirtschaftsgüter
• lineare AfA
• geometrisch-degressive AfA
• Sonderabschreibung für kleine und mittlere Betriebe
• Bewertungsfreiheit bei GWG
- Außerplanmäßige Abschreibungen für außergewöhnliche Abnutzungen

Bewertung des Umlaufvermögens

- Vorräte
• Durchschnittsbewertung
• Lifo-Verfahren
• Fifo-Verfahren
- Forderungen
• einwandfreie Forderungen
• zweifelhafte Forderungen
• uneinbringliche Forderungen
• Abschreibungsverfahren

Bewertungsbesonderheiten, z. B.

- Umgekehrte Maßgeblichkeit
- Wertbeibehaltung
- Wertaufholung bzw. Zuschreibung

Bewertung der Verbindlichkeiten

- Verfügungsbetrag
- Rückzahlungsbetrag
- Abschreibung des Damnums/Disagios z.B.
• bei Fälligkeitsdarlehen
• bei Ratendarlehen
- Fremdwährungsschulden

Bewertung der Entnahmen und Einlagen

| Lernziele | Lerninhalte |
|---|--|
| Rückstellungen nach Handels- und Steuerrecht darstellen und buchen | Passivierungspflicht in Handels- und Steuerbilanz für <ul style="list-style-type: none"> - ungewisse Verbindlichkeiten (insb. Gewerbesteuerrückstellung) - drohende Verluste aus schwebenden Geschäften - unterlassene Instandhaltungen - Gewährleistungen ohne rechtliche Verpflichtung |
| Rücklagen und Sonderposten mit Rücklagenanteil unterscheiden, letztere am Beispiel der Rücklage für Ersatzbeschaffung verstehen und buchen | Rücklagen <ul style="list-style-type: none"> - Offene Rücklagen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Kapitalrücklage • Gewinnrücklage - Stille Rücklagen (Reserven) - Sonderposten mit Rücklagenanteil |
| Den Jahresabschluß auswerten | Formelle Aufbereitung <ul style="list-style-type: none"> - Gliederung der Bilanz und GuV nach gesetzlichen Vorschriften - Gliederungszahlen Materielle Aufbereitung <ul style="list-style-type: none"> - Bilanzanalyse - Erfolgsanalyse - Umsatzanalyse |
| Die Erstellung von Jahresabschlüssen von Personengesellschaften und GmbH nachvollziehen sowie Gewinnverteilungs- und Kapitalentwicklungstabellen aufstellen | Gesellschaftsabschlüsse <ul style="list-style-type: none"> - Personengesellschaften <ul style="list-style-type: none"> • Gewinnverteilung • Kapitalentwicklung - GmbH <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungslegungsvorschriften • Gewinnausschüttung |
| 10. Betriebswirtschaftliche Auswertung - 25 Stunden | |
| Sachliche Abgrenzungen vornehmen | Ausgaben - Einnahmen Aufwand - Ertrag <ul style="list-style-type: none"> - betriebsfremde - außerordentliche - periodenfremde Kosten - Leistungen Kalkulatorische Kosten Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit Außerordentliches Ergebnis Jahresüberschuß - Jahresfehlbetrag |
| Die betriebswirtschaftliche Auswertung als Instrument der Kontrolle des betrieblichen Geschehens sowie als Grundlage künftiger Entscheidungen kennen und interpretieren | Innerer Betriebsvergleich (Auswertung des Jahresabschlusses) <ul style="list-style-type: none"> - Aufbereitung der Daten - Ermittlung von Kennzahlen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Rentabilität • Cash Flow Äußerer Betriebsvergleich (Verprobung mittels steuerlicher Kennzahlen) <ul style="list-style-type: none"> - wirtschaftlicher Umsatz - wirtschaftlicher Wareneinsatz - wirtschaftlicher Rohgewinn <ul style="list-style-type: none"> • Rohgewinnaufschlag • Rohgewinnsatz - wirtschaftlicher Reingewinn <ul style="list-style-type: none"> • Reingewinnsatz |
| Möglichkeiten der Darstellung von Daten kennen und Daten des Rechnungswesens mit Hilfe der Statistik auswerten und darstellen | Kennziffern aus dem <ul style="list-style-type: none"> - betrieblichen Leistungsprozeß - Jahresabschluß der Betriebe - Vergleich innerbetrieblicher Daten Grafische Darstellungsformen |

Integrierte Datenverarbeitung

- a) Anwendungssoftware in den Fächern des berufsbezogenen Unterrichts zielorientiert einsetzen und dabei Möglichkeiten und Grenzen des DV-Einsatzes kennen und beurteilen lernen

Textverarbeitung

Textverarbeitungssysteme zur Lösung kaufmännischer Probleme einsetzen

z. B. Texte eingeben, laden, speichern, ausdrucken

Tabellenkalkulation

Grundoperationen bei der Bearbeitung kaufmännischer Aufgaben beherrschen

Tabellen mit Texten, Werten, Formeln und Funktionen

Geschäftsgrafik

Geschäftsgrafiken unterstützend bei der Bearbeitung kaufmännischer Aufgaben einsetzen

Grafiken in unterschiedlichen Darstellungsarten und Maßstäben

Datenbanken

Grundoperationen für die Bearbeitung kaufmännischer Aufgaben nutzen

Grundbegriffe wie Datenarten, Datenfeld, Datensatz, Datei, Dateistruktur
z. B. Eingabe, Löschung, Änderung, Selektion, Sortieren, Ausgabe von Daten

- b) Berufsbezogene Aufgaben mit Hilfe von Standardsoftware lösen

Systemvoraussetzungen, z. B.
- DV-Konfiguration
- Betriebssystem/Benutzeroberflächen
- Datennetze/Datenfernübertragung

Anwendung, z. B.
- Gewinnverteilung, Finanzierungsplan
- Rechtsbehelfe
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Personaldatei

- c) Berufsbezogene Aufgaben mit Hilfe von branchenspezifischer Software lösen

Anwendung, z. B.
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Finanzbuchhaltung
- Steuerberechnung

- d) Wesentliche Bestimmungen des gesetzlichen Datenschutzes auf berufsspezifische Fälle anwenden

Ziele des Datenschutzes
Schutzbedürftige Daten
Rechtliche Regelung

Anlage 3 Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten vom 09.05.1996 (BGBL S.672)

Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten / zur Steuerfachangestellten

Vom 9. Mai 1996 (BGBl. I Nr. 25 S. 672 ff.)

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 17. November 1994 (BGBl. I S. 3667) verordnen das Bundesministerium der Finanzen und das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter / Steuerfachangestellte wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Ausbildungspraxis:
 - 1.1. Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe,
 - 1.2. Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
 - 1.3. Berufsbildung,
 - 1.4. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;
2. Praxis- und Arbeitsorganisation:
 - 2.1. Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe,
 - 2.2. Kooperation und Kommunikation;
3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken;
4. Rechnungswesen:
 - 4.1. Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften,
 - 4.2. Buchführungs- und Abschlusstechnik,
 - 4.3. Lohn- und Gehaltsabrechnung,
 - 4.4. Erstellen von Abschlüssen;
5. Betriebswirtschaftliche Facharbeit:
 - 5.1. Auswerten der Rechnungslegung,
 - 5.2. Finanzierung;
6. Steuerliche Facharbeit:
 - 6.1. Abgabenordnung,
 - 6.2. Umsatzsteuer,
 - 6.3. Einkommensteuer,
 - 6.4. Körperschaftsteuer,
 - 6.5. Gewerbesteuer,
 - 6.6. Bewertungsgesetz,

6.7. Vermögensteuer.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr und die für das zweite Ausbildungsjahr unter laufender Nummer 4.2. Buchstabe d und laufender Nummer 4.3. aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Steuerwesen,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 8

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Steuerwesen, Rechnungswesen, Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsfach Mandantenorientierte Sachbearbeitung durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Steuerwesen:

In 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Fälle oder Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er Fertigkeiten und Kenntnisse steuerlicher Facharbeit erworben hat und wirtschafts- und steuerrechtliche Zusammenhänge versteht. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Steuern vom Einkommen und Ertrag,
- b) Steuern vom Vermögen,
- c) Steuern vom Umsatz,
- d) Abgabenordnung;

2. Prüfungsfach Rechnungswesen:

In 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete erworben hat und Zusammenhänge versteht:

- a) Buchführung,
- b) Jahresabschluss;

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- b) Schuld- und Sachenrecht,
- c) Handels- und Gesellschaftsrecht,
- d) Finanzierung.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) Das Prüfungsfach Mandantenorientierte Sachbearbeitung besteht aus einem Prüfungsgespräch. Der Prüfling soll ausgehend von einer von zwei ihm mit einer Vorbereitungszeit von höchstens zehn Minuten zur Wahl gestellten Aufgaben zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten und Lösungen darstellen kann. Für das Prüfungsgespräch kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) allgemeines Steuer- und Wirtschaftsrecht,
- b) Einzelsteuerrecht,
- c) Buchführungs- und Bilanzierungsgrundsätze,
- d) Rechnungslegung.

Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsfächern mit „mangelhaft“ und in dem weiteren Prüfungsfach mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Prüfungsfach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(7) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsfach Steuerwesen und in mindestens zwei weiteren der vier in Absatz 2 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1996 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachgehilfen in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen vom 15. Februar 1978 (BGBl. I S. 269) außer Kraft.

Bonn, den 9. Mai 1996

Der Bundesminister der Finanzen
Theo Waigel

Der Bundesminister für Wirtschaft
Rexrodt

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Steuerfachangestellten / zur Steuerfachangestellten**

- Sachliche Gliederung -

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse |
|----------|---|--|
| 1. | Ausbildungspraxis (§ 3 Nr. 1) | |
| 1.1. | Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe (§ 3 Nr. 1.1.) | <ul style="list-style-type: none"> a) die Ausbildungspraxis und ihre Aufgaben in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen b) Aufgaben der für die Ausbildungspraxis wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie der Finanzbehörden darstellen c) Aufgaben der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe erklären d) wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Steuerberater und Steuerbevollmächtigten sowie der Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer erläutern e) Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten sowie die Folgen ihrer Verletzung beschreiben |
| 1.2. | Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Nr. 1.2.) | <ul style="list-style-type: none"> a) für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis in Betracht kommende Vorschriften des Arbeits- und Sozialrechts erläutern b) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis wichtigen Nachweise erklären c) Personaleinsatzplanung an praktischen Beispielen erläutern d) Anforderungen an handlungskompetente Mitarbeiter in der Ausbildungspraxis beschreiben e) die durch das Berufsrecht gesetzten Grenzen des selbstständigen Handelns bei der eigenen Arbeit beachten |
| 1.3. | Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.3.) | <ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung erklären b) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Ausbildenden, erläutern c) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und ihren Nutzen darstellen |
| 1.4. | Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.4.) | <ul style="list-style-type: none"> a) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen c) zur sparsamen Material- und Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse |
|-----------------|---|--|
| 2. | Praxis- und Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 2) | |
| 2.1. | Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe (§ 3 Nr. 2.1.) | <ul style="list-style-type: none"> a) Organisation der Ausbildungspraxis in Aufbau und Ablauf darstellen b) Zeichnungs- und Vertretungsregelung sowie Weisungsbefugnisse beachten c) Posteingang und Postausgang bearbeiten d) Termine planen und bei Fristenkontrolle mitwirken e) Aktenvermerke verfassen, Schriftstücke entwerfen und gestalten f) Registratur- und Fachbibliotheksarbeiten durchführen g) Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten h) Möglichkeiten humaner Arbeitsgestaltung an Beispielen der Ausbildungspraxis erläutern i) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten k) den eigenen Aufgabenbereich selbstverantwortlich und zeitökonomisch gestalten |
| 2.2. | Kooperation und Kommunikation (§ 3 Nr. 2.2.) | <ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten der gegenseitigen Information und der Kooperation innerhalb der Ausbildungspraxis nutzen b) Gespräche und Korrespondenz mandantenorientiert führen |
| 3. | Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 3) | <ul style="list-style-type: none"> a) die in der Ausbildungspraxis für unterschiedliche Arbeitsaufgaben, insbesondere für die Finanzbuchhaltung, eingesetzten Datenverarbeitungsanwendungen nutzen b) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen c) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten d) die in der Ausbildungspraxis eingesetzten Informations- und Kommunikationstechniken nutzen e) Vorschriften des Datenschutzes beachten f) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit anwenden |
| 4. | Rechnungswesen (§ 3 Nr. 4) | |
| 4.1. | Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (§ 3 Nr. 4.1.) | <ul style="list-style-type: none"> a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht beachten und von den Buchführungspflichten unterscheiden c) Vorschriften über die Eröffnungsbilanz und den Jahresabschluss anwenden d) Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen beachten |
| 4.2. | Buchführungs- und Abschlusstechnik (§ 3 Nr. 4.2.) | <ul style="list-style-type: none"> a) die verschiedenen Buchungstechniken nach ihren Einsatzmöglichkeiten unterscheiden b) Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen c) Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen sowie Konten abschließen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse |
|-----------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d) Nebenbücher führen und abschließen e) Anlagenverzeichnisse führen |
| 4.3. | Lohn- und Gehaltsabrechnung (§ 3 Nr. 4.3.) | <ul style="list-style-type: none"> a) steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anwenden b) Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen c) Lohn- und Gehaltskonten führen d) die im Rahmen der Lohn- und Gehaltsbuchführung notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen e) die Ergebnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen |
| 4.4. | Erstellen von Abschlüssen (§ 3 Nr. 4.4.) | <ul style="list-style-type: none"> a) Einnahme-Überschussrechnung erstellen b) Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung aus der Buchführung entwickeln |
| 5. | Betriebswirtschaftliche Facharbeit (§ 3 Nr. 5) | |
| 5.1. | Auswerten der Rechnungslegung (§ 3 Nr. 5.1.) | <ul style="list-style-type: none"> a) Zielsetzung innerer und äußerer Betriebsvergleiche darstellen b) betriebliche Kennziffern ermitteln und auswerten c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln d) Kosten und Erlöse im Mehrjahresvergleich gegenüberstellen e) Richtsatzvergleiche durchführen |
| 5.2. | Finanzierung (§ 3 Nr. 5.2.) | <ul style="list-style-type: none"> a) Finanzierungsregeln unterscheiden b) Eigen- und Fremdfinanzierung; Außen- und Innenfinanzierung an Beispielen erläutern |
| 6. | Steuerliche Facharbeit (§ 3 Nr. 6) | |
| 6.1. | Abgabenordnung (§ 3 Nr. 6.1.) | <ul style="list-style-type: none"> a) mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur umgehen b) Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren unterscheiden c) Vorschriften über die Entstehung und Festsetzung der Steuer sowie über die Fälligkeit beachten d) Anträge auf Stundung, Aussetzung der Vollziehung und Erlass sowie Aufrechnungserklärungen entwerfen e) Fristen und Termine berechnen, Verjährungsfristen beachten und Anträge auf Fristverlängerung entwerfen f) über die Zulässigkeit und Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens sowie über die Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden Auskunft geben g) Einsprüche und Anträge auf Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden entwerfen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | |
|----------|-----------------------------------|---|---|
| | | h) | Tatbestände der Steuerhinterziehung, der leichtfertigen Steuerverkürzung und der Steuergefährdung unterscheiden |
| | | i) | über den Ablauf des finanzgerichtlichen Verfahrens Auskunft geben |
| 6.2. | Umsatzsteuer (§ 3 Nr. 6.2.) | a) | Umsatzsteuer-Voranmeldungen und zusammenfassende Meldungen erstellen |
| | | b) | Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzverprobungen durchführen |
| | | c) | Umsatzsteuerbescheide prüfen |
| 6.3. | Einkommensteuer (§ 3 Nr. 6.3.) | a) | Besteuerungsgrundlagen ermitteln |
| | | b) | Einkommensteuererklärungen erstellen |
| | | c) | Erklärungen zur gesonderten Feststellung der Einkünfte erstellen |
| | | d) | das zu versteuernde Einkommen ermitteln |
| | | e) | tarifliche und festzusetzende Einkommensteuer berechnen |
| | | f) | Einkommensteuer- und Feststellungsbescheide prüfen |
| | | g) | Anträge auf Lohnsteuerermäßigung stellen und Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte prüfen |
| 6.4. | Körperschaftsteuer (§ 3 Nr. 6.4.) | a) | Körperschaftsteuerpflicht prüfen |
| | | b) | steuerpflichtiges Einkommen nach dem Einkommensteuergesetz und nach dem Körperschaftsteuergesetz unterscheiden |
| | | c) | Körperschaftsteuertarife, Ausschüttungsbelastung und Anrechnungsverfahren erklären |
| 6.5. | Gewerbsteuer (§ 3 Nr. 6.5.) | a) | Gewerbsteuerrückstellungen berechnen |
| | | b) | Gewerbsteuererklärungen einschließlich Zerlegungserklärungen erstellen |
| | | c) | Gewerbsteuermessbescheide, Zerlegungsbescheide und Gewerbesteuerbescheide prüfen |
| 6.6. | Bewertungsgesetz (§ 3 Nr. 6.6) | a) | Vermögensarten und die Bewertung der zu ihnen gehörenden Wirtschaftsgüter sowie der Schulden und Abzüge erläutern |
| | | b) | Vermögensaufstellungen erstellen |
| | | c) | Wertfortschreibungsgrenzen prüfen |
| | | d) | Einheitswertbescheide für Betriebsvermögen und das einem freien Beruf dienende Vermögen prüfen |
| 6.7. | Vermögensteuer (§ 3 Nr. 6.7.) | a) | Vermögensteuererklärungen erstellen |
| | | b) | Vermögensteuerbelastung errechnen |
| | | c) | Neuveranlagungsgrenzen prüfen |
| | | d) | Vermögensteuerbescheide prüfen |

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Steuerfachangestellten / zur Steuerfachangestellten**

- Zeitliche Gliederung -

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Berufsbildpositionen 1.4., 2.1., Lernziele h, i, k, und 2.2. sind während der gesamten Ausbildungsdauer zu vermitteln. Ihre Vermittlung soll insbesondere in Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen 4 und 6 erfolgen.

B.

1. Ausbildungsjahr

1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.2. Buchführungs- und Abschlusstechnik, Lernziele a bis c,

6.1. Abgabenordnung, Lernziele a und e,

6.2. Umsatzsteuer, Lernziel a

zu vermitteln.

2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1. Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe, Lernziele a, b, c, d, f und g,

4.1. Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1. Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe,

1.2. Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a, b und e,

1.3. Berufsbildung, Lernziele a bis c,

3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken, Lernziele d und e,

6.3. Einkommensteuer, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6.1. Abgabenordnung, Lernziele c und g,

6.2. Umsatzsteuer, Lernziele b und c,

6.3. Einkommensteuer, Lernziele c bis g,

6.5. Gewerbesteuer,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6.1. Abgabenordnung, Lernziele a und e,

6.2. Umsatzsteuer, Lernziel a,

6.3. Einkommensteuer, Lernziele a und b,

zu vertiefen.

2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.2. Buchführungs- und Abschlusstechnik, Lernziele d und e,

4.4. Erstellen von Abschlüssen, Lernziel a,

und in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken, Lernziele a, b, c und f,

zu vermitteln sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.1. Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften, Lernziele a, b und d,

4.2. Buchführungs- und Abschlusstechnik, Lernziele a bis c,

3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken, Lernziele d und e,

zu vertiefen.

3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.2. Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele c und d,

2.1. Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe, Lernziel e,

4.3. Lohn- und Gehaltsabrechnung,

zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6.1. Abgabenordnung, Lernziele b, d, f, h und i,

6.4. Körperschaftsteuer,

- 6.6. Bewertungsgesetz,
 - 6.7. Vermögensteuer,
- zu vermitteln sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 6.1. Abgabenordnung, Lernziele a, c und g,
 - 6.2. Umsatzsteuer,
 - 6.3. Einkommensteuer,
 - 6.5. Gewerbesteuer,
- zu vertiefen.
- 2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 4.1. Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften, Lernziel c,
 - 4.4. Erstellen von Abschlüssen, Lernziel b,
- zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken,
 - 4.2. Buchführungs- und Abschlusstechnik, Lernziele c und e,
 - 4.3. Lohn- und Gehaltsabrechnung,
 - 4.4. Erstellen von Abschlüssen, Lernziel a,
- zu vertiefen.
- 3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.3. Berufsbildung, Lernziel d,
 - 5. Betriebswirtschaftliche Facharbeit,
- zu vermitteln sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 2.1. Inhalt und Organisation der Arbeitsabläufe, Lernziel e,
- zu vertiefen.