



Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule

Fachklassen Steuerfachangestellter/ Steuerfachangestellte

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule

Fachklassen

**Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte**

**Unterrichtsfächer: Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss
 Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer
 Rechtliche Grundlagen und Beratung
 Umsatzsteuer**

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Die Lehrplanrichtlinien wurden mit Verfügung vom 06.12.2022 (AZ VI.4-BS9414.St2-1/3/32) für verbindlich erklärt und gelten mit Beginn des Schuljahres 2023/24.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB), Schellingstr. 155, 80797 München

Telefon 089 2170-2211, Telefax 089 2170-2215

www.isb.bayern.de

INHALTSVERZEICHNIS

SEITE

EINFÜHRUNG	2
1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule	2
2 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen	3
3 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien	3
4 Ordnungsmittel und Stundentafeln	4
5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder	5
6 Berufsbezogene Vorbemerkungen	7
LEHRPLANRICHTLINIEN	9
<u>Jahrgangsstufe 10</u>	
Rechtliche Grundlagen und Beratung	9
Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss	11
Umsatzsteuer	13
Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer	14
<u>Jahrgangsstufe 11</u>	
Rechtliche Grundlagen und Beratung	19
Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss	21
Umsatzsteuer	23
Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer	24
<u>Jahrgangsstufe 12</u>	
Rechtliche Grundlagen und Beratung	26
Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss	27
Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer	29
ANHANG	30
Mitglieder der Lehrplankommission	30
Verordnung über die Berufsausbildung	31

EINFÜHRUNG

1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeinbildende Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu fördern. Damit werden die Schülerinnen und Schüler zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt.

Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum lebensbegleitenden Lernen,
- zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas

ein.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen inklusiven Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schülerinnen und Schüler ermöglicht,
- für Gesunderhaltung sowie spezifische Unfallgefahren in Beruf, für Privatleben und Gesellschaft sensibilisiert,
- Perspektiven unterschiedlicher Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

2 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Die Umsetzung kompetenz- und lernfeldorientierter Lehrpläne hat zum Ziel, die Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler zu fördern. Unter Handlungskompetenz wird hier die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht, sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten, verstanden.

Ziel eines auf Handlungskompetenz ausgerichteten Unterrichts ist es, dass die Schülerinnen und Schüler die Bereitschaft und Befähigung entwickeln, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens, Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen (Fachkompetenz).

Des Weiteren sind stets die Entwicklung ihrer Persönlichkeit sowie die Entfaltung ihrer individuellen Begabungen und Lebenspläne im Fokus des Unterrichts. Dabei werden Wertvorstellungen wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein vermittelt und entsprechende Eigenschaften entwickelt (Selbstkompetenz).

Die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendung und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen, müssen ebenfalls im Unterricht gefördert und unterstützt werden (Sozialkompetenz).

Der Erwerb beruflicher Handlungskompetenz als maßgebende Zielsetzung beruflicher Bildung bedingt auch, die mittelbaren Auswirkungen der weiter voranschreitenden Digitalisierung im Unterricht zu berücksichtigen. Dabei sind die Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien als Querschnittskompetenzen zu betrachten, die an Berufsschulen als integraler Bestandteil einer umfassenden Handlungskompetenz erworben werden.

3 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft die Lehrkraft ihre Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder eingeschränkt werden sollen.

Die Reihenfolge der Lernfelder der Lehrplanrichtlinien innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich, sie ergibt sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Unterrichtsplanung. Die Zeitrichtwerte der Lernfelder sind als Orientierungshilfe gedacht.

4 Ordnungsmittel und Stundentafeln

Ordnungsmittel

Den Lehrplanrichtlinien¹ liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.06.2022 – und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten vom 03.08.2022 (BGBl. I Nr. 30 S. 1390 ff) zugrunde.

Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.

Stundentafel

Den Lehrplanrichtlinien liegt die folgende Stundentafel zugrunde:

Ausbildungsberuf	Steuerfachangestellter/ Steuerfachangestellte		
Unterrichtsform	Einzeltagesunterricht		
	2 Tage	1 Tag	1 Tag
Fach	10. Jgst.	11. Jgst.	12. Jgst.
Allgemeinbildender Unterricht			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Politik und Gesellschaft	1	1	1
Fachlicher Unterricht			
Englisch ²	1	1	1
Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss	4	1	2
Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer	5	2	2
Rechtliche Grundlagen und Beratung	2	1	1
Umsatzsteuer	2	1	-
Summe	17	9	9

Ggf. wird die Stundentafel durch Wahlunterricht gemäß BSO in der jeweiligen Fassung ergänzt.

¹ Lehrplanrichtlinien unterscheiden sich von Lehrplänen darin, dass die Lernfelder aus den KMK-Rahmenlehrplänen unverändert übernommen werden.

² Für das Fach Englisch gilt der Lehrplan für die Berufsschule „Englisch für kaufmännische und verwaltende Berufe“.

5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder³

Einzeltagesunterricht

Jahrgangsstufe 10			
Fächer und Lernfelder			Zeitrichtwerte in Stunden
Nr.			
Rechtliche Grundlagen und Beratung			80
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	80	
Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss			160
2	Buchführungsarbeiten durchführen	80	
7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen	80	
Umsatzsteuer			80
3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	80	
Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer			200
4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	80	
5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen	80	
8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkunftsarten ermitteln, Teil I	40	

³ Die Ziffern der ersten Spalte verweisen auf die Nummerierung der Lernfelder gem. KMK-Rahmenlehrplan.

Jahrgangsstufe 11			
Fächer und Lernfelder			Zeitrichtwerte in Stunden
Nr.			
Rechtliche Grundlagen und Beratung			40
11	Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten	40	
Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss			40
10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten, Teil I	40	
Umsatzsteuer			40
6	Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen	40	
Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer			80
8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkunftsarten ermitteln, Teil II	80	

Jahrgangsstufe 12			
Fächer und Lernfelder			Zeitrichtwerte in Stunden
Nr.			
Rechtliche Grundlagen und Beratung			40
12	Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten	40	
Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss			80
10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten, Teil II	80	
Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer			80
9	Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln	80	

6 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Steuerfachangestellte unterstützen vor allem in Steuerberatungskanzleien die Steuerberaterinnen und Steuerberater bei ihrer steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Beratungstätigkeit für Mandantinnen und Mandanten. Sie bereiten insbesondere steuerrechtliche Inhalte auf. Ziel ist es, langfristig vertrauensvolle Mandantinnen- und Mandantenbeziehungen aufzubauen und zu intensivieren. Dabei kommunizieren sie mit den Mandantinnen und Mandanten, dem Finanzamt oder den Sozialversicherungsträgern, planen und überwachen Termine und stellen die Einhaltung von Fristen sicher.

Typische berufliche Handlungsfelder der Steuerfachangestellten sind im Wesentlichen:

- Buchführungsarbeiten für Mandantinnen und Mandanten erledigen
- Jahresabschlüsse vorbereiten und auswerten
- Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen vorbereiten
- Entgeltabrechnungen erstellen
- Gesellschaftsrechtliche Fragestellungen bearbeiten
- Allgemeine Kanzleiarbeiten durchführen

Die Lernfelder orientieren sich an den Arbeits- und Geschäftsprozessen in der betrieblichen Realität, insbesondere in den beruflichen Handlungsfeldern *Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss, Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer, Rechtliche Grundlagen und Beratung und Umsatzsteuer*.

Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst fundiertes Fachwissen, kommunikative Fähigkeiten, vernetztes und analytisches Denken sowie Eigeninitiative, Empathie und Teamfähigkeit. Angesichts der hohen Änderungsgeschwindigkeit des Steuerrechts benötigen Steuerfachangestellte ein hohes Maß an Selbstorganisation, Lernkompetenz und die Fähigkeit, Gesetzestexte zu verstehen und anzuwenden.

Eine zentrale Tätigkeit von Steuerfachangestellten ist das Mandantinnen- und Mandantengespräch. Daher ist der Erwerb kommunikativer und fremdsprachlicher Kompetenzen von besonderer Bedeutung. Sie werden, ausgerichtet an den beruflichen Handlungsfeldern, integrativ in den Lernfeldern erarbeitet und im Lernfeld 12 vertieft.

Die Geschäftsprozesse steuerberatender Berufe sind im zunehmenden Maße von Digitalisierung und Einsatz künstlicher Intelligenz geprägt. Die Handlungsfähigkeit im digitalen beruflichen Kontext ist integrativer Bestandteil einer umfassenden Handlungskompetenz und somit Bestandteil aller Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden digitale Medien in den einzelnen Lernfeldern gesondert ausgewiesen.

Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf. Dabei ist zu beachten, dass die im Lernfeld 6 zu erwerbenden Kompetenzen auf im Lernfeld 3 erworbenen Kompetenzen aufbauen und die im Lernfeld 8 zu erwerbenden Kompetenzen auf im Lernfeld 4 erworbenen Kompetenzen. Lernfeld 2 und Lernfeld 3 sind bezüglich der Umsatzsteuerbuchungen zeitlich abzustimmen.

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

Die Ableitung von Inhalten zur Konkretisierung der einzelnen Kompetenzen liegt im Ermessen der Lehrkraft bzw. des Lehrerteams und orientiert sich an den jeweils gewählten exemplarischen Lern- und Handlungssituationen. Regionale Aspekte sowie aktuelle Entwicklungen und Einsatzschwerpunkte des Berufs sollten dabei angemessen Berücksichtigung finden.

Berufssprache Deutsch ist durchgängiges Unterrichtsprinzip und hat die Förderung der berufssprachlich-kommunikativen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler im fachlichen sowie allgemeinbildenden Unterricht zum Ziel. Berufssprache Deutsch folgt dabei dem Ansatz der integrierten Sprachförderung, dem Prinzip der sprachsensiblen Unterrichtsgestaltung sowie einem handlungsorientierten Modell von Sprachbildung.

Darüber hinaus sind die Förderung und Anwendung von Kompetenzen in den Bereichen Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz durchgängige Ziele aller Lernfelder.

Auf sachgerechte Dokumentation sowie eine mediale Aufbereitung und Präsentation der Arbeits- und Lernergebnisse durch die Schülerinnen und Schüler auch unter Zuhilfenahme zeitgemäßer Informations- und Kommunikationstechnologien ist besonders zu achten. In diesem Zusammenhang sollte das Unterrichtsfach Deutsch an geeigneter Stelle einbezogen werden.

Der Kompetenzerwerb in den Lernfeldern sollte durch fächerübergreifenden Unterricht unterstützt werden. Die fremdsprachlichen Kompetenzen und Inhalte sind sowohl in die Lernfelder integriert als auch im Fach Englisch enthalten.

Aufgrund ihrer Prüfungsrelevanz sind die Lernfelder 1 bis 4 des Rahmenlehrplans vor der Zwischenprüfung zu unterrichten.

LEHRPLANRICHTLINIEN

Die im Folgenden ausgewiesenen Lernfelder mit entsprechenden Zeitrichtwerten beziehen sich auf den Einzeltagesunterricht.

Jahrgangsstufe 10

RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND BERATUNG

Lernfeld

80 Std.

Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen

Zielformulierung

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

Die Schülerinnen und Schüler klären ihre Stellung im Betrieb und nehmen als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Unternehmens sowie als Privatpersonen am Wirtschaftsleben teil. Dazu setzen sie sich mit den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der Ausbildung und im Arbeitsverhältnis auseinander (*rechtliche Regelungen zur Berufsbildung, zum Jugendarbeitsschutz und zum Ausbildungs- und Arbeitsvertrag*). Sie erkunden unternehmensspezifische Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit, des Arbeitsschutzes, zu den Möglichkeiten nachhaltig zu handeln sowie die betrieblichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit. Sie verfolgen technische Entwicklungen und machen sich die Chancen und Risiken der Nutzung von digitalen Medien klar. Sie erfassen die gesellschaftliche Bedeutung der steuerberatenden Berufe, die Grundlagen und die Struktur des deutschen Steuerrechts sowie damit zusammenhängender Institutionen.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die betrieblichen Abläufe und ordnen ihren Betrieb als komplexes System mit innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Beziehungen ein. Dabei verschaffen sie sich einen Überblick über Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich. Sie informieren sich auch mithilfe digitaler Medien über rechtliche Grundlagen des Zivilrechts (*Abgrenzung privates und öffentliches Recht, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz, Eigentum, Rechtsgeschäfte*), des Arbeitsrechts (*Kündigungsschutz, Urlaub, Mutterschutz*) sowie der steuerberatenden Berufe (*Verschwiegenheit, Fristenkontrolle, Aufbewahrung, Steuerberatervergütungsverordnung*). Sie machen sich mit der Gesetzessystematik und dem Arbeiten mit Gesetzestexten vertraut. Sie erkundigen sich

über Möglichkeiten beruflicher Fort- und Weiterbildung sowie Aufstiegschancen im steuerberatenden Beruf.

Die Schülerinnen und Schüler planen eine lernfeldbezogene Präsentation strukturiert und adressatengerecht. Sie wählen zur Präsentation angemessene, auch internetbasierte Medien aus. Dabei beachten sie Präsentationsregeln und -techniken.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Präsentation auch im Team und wenden Arbeits- und Lernstrategien sowie problemlösende Methoden an. Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse unter Verwendung von Berufssprache, auch in einer Fremdsprache. Dabei achten sie auf situationsangemessenes Auftreten, übernehmen Verantwortung, halten getroffene Absprachen ein und berücksichtigen Aspekte der sozialen Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Präsentationen in wertschätzender Weise unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt und setzen konstruktives Feedback um. Sie artikulieren eigene Interessen sachlich und sprachlich angemessen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung und wenden verbale und nonverbale Kommunikationstechniken an.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren und bewerten ihre Rolle im betrieblichen Umfeld und vergegenwärtigen sich die Notwendigkeit lebenslangen Lernens, insbesondere vor dem Hintergrund des technologischen Wandels.

Jahrgangsstufe 10**BILANZIERUNG, BEWERTUNG UND JAHRESABSCHLUSS****Lernfeld****80 Std.****Buchführungsarbeiten durchführen****Zielformulierung****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Buchführungsarbeiten der Mandantinnen und Mandanten.**

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit der Buchführung der Mandantinnen und Mandanten vertraut. Dazu erfragen sie betriebliche Abläufe und Prozesse im Unternehmen, auch in einer Fremdsprache, unter Anwendung betrieblicher Kommunikationsregeln.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Verpflichtung zur Buchführung und Aufzeichnung auseinander (*steuerrechtliche Buchführungspflicht*). Sie informieren sich über die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Hierbei erschließen sie sich den grundsätzlichen Ablauf eines Jahresabschlusses (*Inventur, Inventar, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung*).

Die Schülerinnen und Schüler planen die Durchführung der Buchführung, indem sie analoge und digitale Belege der Mandantinnen und Mandanten sichten und sortieren. Sie entscheiden unter Verwendung der Kontenrahmen, welche Belege auf Bestandskonten und welche Belege auf Erfolgskonten gebucht werden (*aktive und passive Bestandskonten, Debitoren und Kreditoren, Aufwands- und Ertragskonten*). Sie interpretieren die Auswirkungen der Buchungen auf den Erfolg des Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler führen die laufende Buchführung der Mandantinnen und Mandanten auch unter Verwendung digitaler Medien durch und nehmen eine Plausibilitätsprüfung vor (*private Geldentnahmen, -einlagen und private Steuern, Warenbuchungen*). Sie schließen die Konten ab. Sie ermitteln den Wareneinsatz, den Rohgewinn und Rohverlust sowie den Reingewinn und Reinverlust. Dabei nutzen sie Materialien und Energie unter wirtschaftlichen und umweltverträglichen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler werten das Ergebnis aus und bereiten es mandatsgerecht mit geeigneten Medien auf (*Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht*). Sie erläutern dieses in einem Mandantinnen- und Mandantengespräch.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten in ihrem Team die Durchführung der Buchführungsarbeiten und leiten Maßnahmen zur Verbesserung ab. Sie beurteilen das Ergebnis hinsichtlich der Wünsche der Mandantinnen und Mandanten, um stabile und langfristige Beziehungen zu erzielen.

Jahrgangsstufe 10**Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss**

Lernfeld Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen	80 Std.
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Beschaffung, Abschreibung und den Verkauf von Anlagevermögen unter Beachtung der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zu buchen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit den im Zusammenhang mit der Beschaffung und dem Verkauf von Anlagevermögen stehenden Tätigkeiten vertraut. Sie ermitteln im Gespräch mit den Mandantinnen und Mandanten die geplanten Veränderungen des Anlagevermögens und die Finanzierungsart.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich auch mit Hilfe digitaler Medien einen Überblick über die Finanzierungsarten und die Kreditsicherheiten (<i>Bürgschaft, Grundschuld</i>) zur Beschaffung von Anlagevermögen. Sie informieren sich über die Anlagenbuchhaltung der Mandantinnen und Mandanten. Dazu erschließen sie sich die Begriffe Anschaffungs- und Herstellungskosten des unbeweglichen und beweglichen Anlagevermögens nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften (<i>Sachanlagen</i>), sowie die Gründe für Abschreibungen. Sie machen sich mit den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften im Zusammenhang mit Abschreibungsmöglichkeiten vertraut (<i>lineare Abschreibung, Geringwertige Wirtschaftsgüter</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler richten ein Anlagenverzeichnis ein, indem sie die Werte der Anschaffung oder Herstellung, die Abschreibungsart und -höhe, die Bilanzwerte und die Werte der Abgänge von Anlagegegenständen vorbereiten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler buchen die finanzwirtschaftlichen Geschäftsprozesse (<i>Fälligkeitsdarlehen, Zuordnung zum Leasinggeber</i>). Die sich daraus ergebenden Werte dokumentieren sie, auch mit Hilfe von digitalen Medien, im Anlagenverzeichnis. Sie erfassen die Anlagenabgänge mit dem maßgeblichen Wert. Sie nehmen die erforderlichen Buchungen vor (<i>Anschaffung, Verkauf, Inzahlunggabe, Abschreibung, aktivierungspflichtige Steuern</i>). Dabei berücksichtigen sie auch geleistete Anzahlungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen der gewählten Vorgehensweise auf die Vermögens-, Erfolgs- und Liquiditätsslage (<i>Anlagendeckung I und II, Gewinnauswirkung, Liquiditätskennziffern</i>) und präsentieren die Ergebnisse den Mandantinnen und Mandanten mediengestützt.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die im Mandantinnen- und Mandantengespräch getroffenen Entscheidungen und ihr eigenes Handeln sowie ihr Kommunikationsverhalten unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung.</p>	

Jahrgangsstufe 10**UMSATZSTEUER****Lernfeld****80 Std.****Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten****Zielformulierung**

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

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über das Mandat und das System der Umsatzsteuer mit Vorsteuerabzug.

Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich umsatzsteuerrechtliche inländische Sachverhalte mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes, informieren sich über die Steuerbarkeit und die Abgrenzung von steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätzen.

Die Schülerinnen und Schüler planen ihr Vorgehen zur Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast anhand der Struktur des Umsatzsteuergesetzes und unterscheiden Eingangs- und Ausgangsleistungen eines Unternehmens. Sie bestimmen die Umsatzart und entscheiden über die Anwendbarkeit des Umsatzsteuergesetzes, indem sie die Steuerbarkeit von Lieferungen und sonstigen Leistungen anhand der Tatbestandsmerkmale überprüfen. Sie untersuchen im Falle der Steuerbarkeit die Steuerpflicht und üben Wahlrechte im Sinne der Mandantinnen und Mandanten aus (*Steuerbefreiung, Option*).

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuererklärungen. Dazu berechnen sie die Umsatzsteuertraglast, indem sie die Bemessungsgrundlage ermitteln und den Steuersatz auswählen. Sie prüfen die Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen, erklären den Mandantinnen und Mandanten die Folgen von fehlerhaften Rechnungen und berechnen die Umsatzsteuerzahllast unter Berücksichtigung des Vorsteuerabzuges. Sie bestimmen den Steuerschuldner, das Besteuerungsverfahren sowie die Entstehung der Umsatzsteuer und üben Wahlrechte zu Gunsten der Mandantinnen und Mandanten aus (*Voranmeldungszeitraum, Dauerfristverlängerung*). Sie buchen die umsatzsteuerrechtlichen Sachverhalte.

Die Schülerinnen und Schüler stellen ihre Lösungen und Entscheidungen auch unter Verwendung von digitalen Medien systematisch dar.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Entscheidungen hinsichtlich der Steueroptimierung und überprüfen ihre Ergebnisse.

Jahrgangsstufe 10**EINKOMMEN-, GEWERBE- UND KÖRPERSCHAFTSTEUER****Lernfeld****80 Std.****Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen****Zielformulierung**

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

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit dem Mandat und den Steuerpflichten der Mandantinnen und Mandanten vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Stellung der Einkommensteuer im Steuersystem und beurteilen die Steuerpflicht (*persönliche und sachliche Steuerpflicht*) der Mandantinnen und Mandanten. Sie sondieren die Antrags- und Pflichtveranlagung und deren Gründe mit entsprechenden Abgabefristen.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Erstellung der Steuererklärung anhand vorliegender steuerrelevanter Unterlagen der Mandantinnen und Mandanten, auch unter Berücksichtigung der Möglichkeit eines elektronischen Abrufs, vor. Sie versetzen sich in die Lage der Steuerpflichtigen und ermitteln durch gezielte Fragestellungen deren persönliche und berufliche Verhältnisse. Im Mandantinnen- und Mandantengespräch erfragen die Schülerinnen und Schüler entsprechende abziehbare Aufwendungen. Sie verwenden in der Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten Berufssprache, auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Einnahmen (*Lohnsteuerbescheinigungen*) nach Steuerbarkeit und Steuerpflicht und ermitteln die Höhe der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit (*Geld und geldwerte Vorteile, Steuerbefreiungen, Versorgungsbezüge*). Sie sortieren die Belege und berechnen die Höhe der abzugsfähigen Werbungskosten, vergleichen diese mit den Pauschbeträgen, ermitteln die Höhe der Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit und den Gesamtbetrag der Einkünfte (*Altersentlastungsbetrag, Entlastungsbetrag für Alleinerziehende*). Sie ordnen die weiteren belegmäßig vorliegenden Aufwendungen unter Zugrundelegung des Schemas zur Ermittlung des zu versteuernden Einkommens nach ihrer Abziehbarkeit (*Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen, Steuerermäßigungen*). Sie wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und steuerlichen Informationssystemen die relevanten steuerlichen Vorschriften aus, berechnen die Höhe der jeweils abziehbaren Aufwendungen und bestimmen das Einkommen. Sie beurteilen fallbezogen die Berücksichtigungsfähigkeit von Kindern im Einkommensteuerrecht und ermitteln das zu versteuernde Einkommen (*Veranlagungsarten und Steuertarif*). Sie berechnen die tarifliche und die festzusetzende Einkom-

mensteuer sowie die Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung (*Progressionsvorbehalt, Steuerermäßigungen*) und präsentieren ihre Ergebnisse in einem abschließenden Mandantinnen- und Mandantengespräch.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Steuererklärung auf Vollständigkeit, Plausibilität und mögliche Abweichungen zu Vorjahreswerten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren das Mandantinnen- und Mandantengespräch, ihre Handlungsergebnisse und Alternativen der Steueroptimierung unter Berücksichtigung zukünftiger Rechtsänderungen und digitaler Möglichkeiten. Sie leiten Maßnahmen zur Optimierung in der Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten ab.

Jahrgangsstufe 10**EINKOMMEN-, GEWERBE- UND KÖRPERSCHAFTSTEUER****Lernfeld****80 Std.****Arbeitsentgelte berechnen und buchen****Zielformulierung**

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

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die mit dem Mandat verbundenen Aufgaben zur Erstellung einer Entgeltabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich auch mit Hilfe digitaler Medien sozialversicherungsrechtliche und lohnsteuerrechtliche Grundlagen und Regelungen im Bereich der Entgeltabrechnung. Sie informieren sich über das Sozialversicherungssystem in Deutschland und dessen Leistungen.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Entgeltabrechnung durch Anlegen der Stammdaten und Abfragen der Lohnsteuerabzugsmerkmale unter Berücksichtigung des Datenschutzes vor.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Entgeltabrechnung, indem sie die verschiedenen Beschäftigungsgruppen (*allgemeine Arbeitnehmer, geringfügige Beschäftigung*) anhand aktueller sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlicher Vorschriften unterscheiden. Sie berechnen, ausgehend vom Bruttoentgelt, das Nettoentgelt sowie den Zahlungsbetrag unter Beachtung von Sachbezügen (*Kraftfahrzeug-Gestellung, Belegschaftsrabatte*), und steuerfreien Arbeitgeberleistungen einschließlich Reisekosten, auch unter Anwendung von digitalen Medien. Dabei grenzen sie die Reisekosten von denen des Unternehmers ab. Abschließend buchen sie die Daten der Entgeltabrechnung, nehmen erforderliche Anmeldungen und Anträge vor und übermitteln diese.

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse und erklären den Mandantinnen und Mandanten wesentliche Inhalte der Entgeltabrechnungen.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren anhand ihrer eigenen Entgeltabrechnung steuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Optimierungspotentiale.

Jahrgangsstufe 10**Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer**

Lernfeld Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkunftsarten ermitteln, Teil I	40 Std.
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Gewinneinkünfte und die weiteren Überschusseinkünfte zu ermitteln und die Einkommensteuer unter Berücksichtigung der Besonderheiten dieser Einkünfte zu berechnen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sichten die vorliegenden steuerrelevanten Unterlagen der Mandantinnen und Mandanten und informieren sich in Gesprächen über die betrieblichen und persönlichen Verhältnisse. Dabei verschaffen sie sich einen Überblick über verschiedene Unternehmensformen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sondieren die gesetzlichen Grundlagen bezüglich der Gewinneinkünfte (<i>Land- und Forstwirtschaft in Grundzügen, laufender Gewerbebetrieb, selbständige Arbeit</i>) und der Überschusseinkünfte (<i>Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung, sonstige Einkünfte</i>) bezogen auf das aktuelle Mandat. Dazu erschließen sie sich die gesellschaftsrechtlichen Vorschriften und Fragestellungen (<i>Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung</i>) bezüglich der Personengesellschaften (<i>Gesellschaft bürgerlichen Rechts, Offenen Handelsgesellschaft und Kommanditgesellschaft</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen anhand des Einkommensteuerermittlungsschemas die Vorgehensweise zur Berechnung der Einkommensteuer unter Berücksichtigung der weiteren Einkünfte. Dabei ordnen sie die erlangten Informationen und Belege entsprechend zu und bereiten sie strukturiert auf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die Einkunftsarten gemäß dengesetzlichen Voraussetzungen, grenzen sie voneinander ab und berechnen die Einkünfte unter Verwendung der steuerlichen Fachbegriffe (<i>Übersicht Gewinnermittlungsarten, Einnahmenüberschussrechnung, Zuordnung zum Gewinnermittlungszeitraum</i>). Dabei korrigieren sie den Gewinn unter Beachtung von nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben. Sie ermitteln die Summe der Einkünfte und den Gesamtbetrag der Einkünfte (<i>Freibetrag für Land- und Forstwirte</i>). Danach berechnen sie das Einkommen (<i>Verlustabzug, Vorsorgeaufwendungen</i>). Sie ermitteln das zu versteuernde Einkommen, die festzusetzende Einkommenssteuer unter Benutzung digitaler Berechnungshilfen und die sich nach Berücksichtigung von Abzugsbeträgen ergebende Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung. Im Hin-</p>	

blick auf das Mandantinnen- und Mandantengespräch bereiten sie die Steuerberechnungen übersichtlich unter Berücksichtigung der steuerlichen Fachbegriffe auch unter Nutzung digitaler Medien auf.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die Steuerberechnungen auf ihre Richtigkeit unter Plausibilitäts- und Vollständigkeitsgesichtspunkten. Sie wägen zusätzlich verschiedene steuerliche Gestaltungsmöglichkeiten im Hinblick auf die Gegebenheiten und Wünsche der Mandantinnen und Mandanten ab.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren das Mandantinnen- und Mandantengespräch, ihre Handlungsergebnisse und Möglichkeiten der Steuergestaltung unter Berücksichtigung zukünftiger Rechtsänderungen. Sie leiten Maßnahmen zur Optimierung einer ressourcenschonenden, adressatengerechten und effizienten Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten ab.

Jahrgangsstufe 11**RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND BERATUNG****Lernfeld****40 Std.****Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten****Zielformulierung**

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

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit dem Mandat zur Prüfung eines Verwaltungsaktes vertraut. Sie verschaffen sich in der Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten einen Überblick über deren private, berufliche und betriebliche Situation auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich die Phasen des Besteuerungsverfahrens und die sich in diesem Zusammenhang ergebenden Rechte und Pflichten von Steuerpflichtigen. Sie informieren sich über die Art und Weise, wie Steuern erklärt, festgesetzt und beschieden werden. Sie ermitteln durch gezielte Fragestellungen die mandatsbezogenen Rechte sowie die zu erfüllenden Verpflichtungen im Besteuerungsverfahren. Sie erkundigen sich über die Rechtsfolgen möglicher Gesetzesverstöße.

Die Schülerinnen und Schüler wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und steuerlichen Informationssystemen die relevanten steuerlichen Vorschriften aus. Sie bereiten unter Berücksichtigung elektronischer Kommunikationswege die für die Mandantinnen und Mandanten relevanten Schritte im Besteuerungs- und Rechtsbehelfsverfahren vor.

Die Schülerinnen und Schüler führen zielorientiert für die Mandantinnen und Mandanten die erforderlichen Schritte des Ermittlungsverfahrens durch (*Zuständigkeit der Finanzämter, gesonderte Feststellung, Erklärungsfristen*). Sie kontrollieren im Festsetzungsverfahren erlassene Verwaltungsakte (*Steuerbescheide, Grundlagenbescheide, Festsetzungsverjährung, Verzinsung*) im Hinblick auf ihre Richtigkeit und die zu veranlassenden Maßnahmen (*Einspruchsfrist, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Einspruch, schlichte Änderung, Berichtigungsvorschriften, Aussetzung der Vollziehung*). Im Erhebungsverfahren leiten sie die notwendigen Schritte zur Abrechnung der Steuerschulden und Erstattungsansprüche ihrer Mandantinnen und Mandanten ein (*Zahlung, Reihenfolge der Tilgung, Aufrechnung, Stundung, Erlass, Zahlungsverjährung*). Sie stellen entsprechende Anträge und erläutern den Mandantinnen und Mandanten situations- und adressatengerecht die verfahrensrechtlichen Sanktionen bei möglichem Fehlverhalten gegenüber den Finanzbehörden (*Verspätungszuschlag, Säumniszuschlag*). Sie beachten dabei betrieb-

liche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden und verwenden adressatengerechte Kommunikationskanäle.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre Ergebnisse auf Plausibilität.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Handlungsergebnisse in Bezug auf die Optimierung des Verfahrensablaufs in ihrer Steuerkanzlei und der Weiterentwicklung automationsgestützter Fallbearbeitungen durch die Finanzbehörden.

Jahrgangsstufe 11**BILANZIERUNG, BEWERTUNG UND JAHRESABSCHLUSS**

Lernfeld Jahresabschlüsse erstellen und auswerten, Teil I	40 Std.
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Jahresabschlüsse aufgrund von bestehenden Buchführungen vorzubereiten, Abschlussbuchungen vorzunehmen und Jahresabschlüsse zu erstellen und auszuwerten</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Situation der Mandantinnen und Mandanten aufgrund der bestehenden Buchführung. Mit Hilfe der Mandantinnen- und Mandantenakte erfassen sie deren steuerliche Situation im Hinblick auf die Jahresabschlusserstellung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die handels- und steuerrechtlichen Regelungen bezüglich der Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss (<i>Ansatz- und Bewertungsvorschriften</i>) von Einzelunternehmen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen die Vorgehensweise zum Ablauf der Erstellung des Jahresabschlusses. Sie erarbeiten ein Konzept, welche Konten der Buchführung einer Prüfung bei der Jahresabschlusserstellung bedürfen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Bilanzierung und die Bewertung von Positionen des Anlagevermögens (<i>Bewertungsmaßstäbe, Sachanlagen</i>), <i>Positionen des Umlaufvermögens (Vorräte, Forderungen)</i> und Positionen des Fremdkapitals (<i>Rückstellungen</i>) nach handels- und steuerrechtlichen Regelungen. Sie führen die Bilanzierung und Bewertung durch und nehmen die Buchungen vor. Sie erläutern die Notwendigkeit zeitlicher Abgrenzungen in der Buchführung und erstellen in diesem Zusammenhang die erforderlichen Buchungen. Danach fertigen sie auch unter Verwendung digitaler Medien den Jahresabschluss an. Sie beachten die handels- und steuerrechtlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften und leiten die Überleitungsrechnung ab. Dabei berücksichtigen sie die steuerlichen Vorschriften bezüglich der nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben zur Berechnung des steuerlichen Gewinns und buchen diese.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler überprüfen den Jahresabschluss auf Vollständigkeit und Plausibilität und wägen verschiedene handels- und steuerrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten im Hinblick auf die Gegebenheiten der Mandantinnen und Mandanten ab. Sie bereiten die Jahresabschlussbesprechung vor. Dazu berechnen und interpretieren sie Kennzahlen zum Jahresabschluss (<i>Eigenkapital- und Umsatzrentabilität, Working Capital</i>), bereiten diese unter Anwendung von Präsentationsmedien grafisch auf und leiten daraus Beratungsaspekte bezüglich betriebswirtschaftlicher Entscheidungen der Mandantinnen und Mandanten ab.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Vorgehensweise zur Jahresabschlusserstellung und optimieren sie im Hinblick auf die des Folgejahres. Die Ergebnisse ihrer Überlegungen dokumentieren sie sachgerecht in der Mandantinnen- und Mandantenakte.</p>	

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

Jahrgangsstufe 11**UMSATZSTEUER**

Lernfeld Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen	40 Std.
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes umsatzsteuerrelevante grenzüberschreitende Sachverhalte sowie umsatzsteuerliche Sonderfälle der Mandantinnen und Mandanten zu bearbeiten und zu erfassen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Mandat hinsichtlich umsatzsteuerrelevanter grenzüberschreitender Sachverhalte sowie umsatzsteuerlicher Sonderfälle. Dabei verschaffen sie sich einen Überblick über das Bestimmungsland- und Ursprungslandprinzip in der internationalen Umsatzbesteuerung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich umsatzsteuerrechtliche grenzüberschreitende Sachverhalte mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes. Außerdem informieren sie sich über die Steuerbarkeit und die Abgrenzung von steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätzen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen ihr Vorgehen zur Analyse der umsatzsteuerlichen Sachverhalte zu ihrer Beurteilung anhand der Struktur des Umsatzsteuergesetzes und unterscheiden grenzüberschreitende Sachverhalte eines Unternehmens. Sie bereiten die buchhalterische Erfassung vor.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Umsatzsteuererklärung, indem sie die Umsatzart bestimmen und über die Anwendbarkeit des Umsatzsteuergesetzes entscheiden. Dabei überprüfen sie die Steuerbarkeit von grenzüberschreitendem Warenverkehr innerhalb und außerhalb der Europäischen Union anhand der Tatbestandsmerkmale (<i>innergemeinschaftlicher Erwerb, Einfuhr, Fernverkauf</i>). Sie untersuchen im Falle der Steuerbarkeit die Steuerpflicht und Steuerfreiheit (<i>Ausfuhrlieferung, innergemeinschaftliche Lieferung, Einfuhr</i>). Sie bestimmen den Steuerschuldner, das Besteuerungsverfahren sowie die Entstehung der Umsatzsteuer und üben Wahlrechte zu Gunsten der Mandantinnen und Mandanten aus (<i>Steuerschuldnerschaft des Leistenden und des Leistungsempfängers, Internetdienstleistungen, Kleinunternehmer</i>). Sie erstellen die Buchungssätze für diese Sachverhalte und die dazugehörigen Erklärungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Mandantinnen- und Mandantengespräch vor, indem sie die umsatzsteuerlichen Konsequenzen von grenzüberschreitenden Sachverhalten und der umsatzsteuerrechtlichen Sonderfälle überprüfen und den Mandantinnen und Mandanten sachgerecht aufzeigen, auch unter Verwendung von digitalen Medien. Sie verwenden in der Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten Berufssprache auch in einer Fremdsprache.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Entscheidungen hinsichtlich der Steueroptimierung sowie der Nachhaltigkeit von Beschaffungswegen.</p>	

Jahrgangsstufe 11**EINKOMMEN-, GEWERBE- UND KÖRPERSCHAFTSTEUER****Lernfeld****80 Std.****Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkunftsarten ermitteln, Teil II****Zielformulierung**

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

Die Schülerinnen und Schüler sichten die vorliegenden steuerrelevanten Unterlagen der Mandantinnen und Mandanten und informieren sich in Gesprächen über die betrieblichen und persönlichen Verhältnisse. Dabei verschaffen sie sich einen Überblick über verschiedene Unternehmensformen.

Die Schülerinnen und Schüler sondieren die gesetzlichen Grundlagen bezüglich der Gewinneinkünfte (*Land- und Forstwirtschaft in Grundzügen, laufender Gewerbebetrieb, selbständige Arbeit*) und der Überschusseinkünfte (*Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung, sonstige Einkünfte*) bezogen auf das aktuelle Mandat. Dazu erschließen sie sich die gesellschaftsrechtlichen Vorschriften und Fragestellungen (*Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung*) bezüglich der Personengesellschaften (*Gesellschaft bürgerlichen Rechts, Offenen Handelsgesellschaft und Kommanditgesellschaft*).

Die Schülerinnen und Schüler planen anhand des Einkommensteuerermittlungsschemas die Vorgehensweise zur Berechnung der Einkommensteuer unter Berücksichtigung der weiteren Einkünfte. Dabei ordnen sie die erlangten Informationen und Belege entsprechend zu und bereiten sie strukturiert auf.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die Einkunftsarten gemäß den gesetzlichen Voraussetzungen, grenzen sie voneinander ab und berechnen die Einkünfte unter Verwendung der steuerlichen Fachbegriffe (*Übersicht Gewinnermittlungsarten, Einnahmenüberschussrechnung, Zuordnung zum Gewinnermittlungszeitraum*). Dabei korrigieren sie den Gewinn unter Beachtung von nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben. Sie ermitteln die Summe der Einkünfte und den Gesamtbetrag der Einkünfte (*Freibetrag für Land- und Forstwirte*). Danach berechnen sie das Einkommen (*Verlustabzug, Vorsorgeaufwendungen*). Sie ermitteln das zu versteuernde Einkommen, die festzusetzende Einkommenssteuer unter Benutzung digitaler Berechnungshilfen und die sich nach Berücksichtigung von Abzugsbeträgen ergebende Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung. Im Hin-

blick auf das Mandantinnen- und Mandantengespräch bereiten sie die Steuerberechnungen übersichtlich unter Berücksichtigung der steuerlichen Fachbegriffe auch unter Nutzung digitaler Medien auf.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die Steuerberechnungen auf ihre Richtigkeit unter Plausibilitäts- und Vollständigkeitsgesichtspunkten. Sie wägen zusätzlich verschiedene steuerliche Gestaltungsmöglichkeiten im Hinblick auf die Gegebenheiten und Wünsche der Mandantinnen und Mandanten ab.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren das Mandantinnen- und Mandantengespräch, ihre Handlungsergebnisse und Möglichkeiten der Steuergestaltung unter Berücksichtigung zukünftiger Rechtsänderungen. Sie leiten Maßnahmen zur Optimierung einer ressourcenschonenden, adressatengerechten und effizienten Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten ab.

Jahrgangsstufe 12**RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND BERATUNG****Lernfeld****40 Std.****Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten****Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team vorzubereiten und zu unterstützen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Beratungsbedarf des zugrunde liegenden Mandats. Sie machen sich kundig über die inhaltlichen, organisatorischen und technischen Voraussetzungen, die für die Beratung benötigt werden.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die betriebsinternen Kommunikations- und Verhaltensregeln, den Ablauf eines Beratungsgesprächs und adressatengerechte Kommunikationskanäle auch mithilfe digitaler Medien.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Kriterien für eine konstruktive und lösungsorientierte Kommunikation und wählen ein Medium für eine situations- und adressatengerechte Präsentation aus. Sie planen im Team die zu erledigenden Aufgaben, klären gemeinsam die inhaltlichen Ziele und leiten Empfehlungen ab.

Die Schülerinnen und Schüler beteiligen sich gemäß der Teamabsprachen am Gespräch, gehen auf Einwände ein, erkennen mögliche Konflikte und tragen zu deren Lösung bei. Sie präsentieren die vorbereiteten Dokumente mandatsgerecht und zielorientiert. Sie nutzen Berufssprache und argumentieren überzeugend auch in einer Fremdsprache. Dabei weisen sie die Mandantinnen und Mandanten auch auf erforderliche betriebliche Maßnahmen hin.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren systematisch ihr eigenes Handeln im Team sowie in der Organisation und Durchführung der Beratung. Sie gehen lösungsorientiert mit Kritik um.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten und optimieren den Begleitungsprozess, auch unter dem Aspekt der Zufriedenheit und Bindung von Mandantinnen und Mandanten.

Jahrgangsstufe 12**BILANZIERUNG, BEWERTUNG UND JAHRESABSCHLUSS**

Lernfeld Jahresabschlüsse erstellen und auswerten, Teil II	80 Std.
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Jahresabschlüsse aufgrund von bestehenden Buchführungen vorzubereiten, Abschlussbuchungen vorzunehmen und Jahresabschlüsse zu erstellen und auszuwerten</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Situation der Mandantinnen und Mandanten aufgrund der bestehenden Buchführung. Mit Hilfe der Mandantinnen- und Mandantenakte erfassen sie deren steuerliche Situation im Hinblick auf die Jahresabschlusserstellung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die handels- und steuerrechtlichen Regelungen bezüglich der Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss (<i>Ansatz- und Bewertungsvorschriften</i>) von Einzelunternehmen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen die Vorgehensweise zum Ablauf der Erstellung des Jahresabschlusses. Sie erarbeiten ein Konzept, welche Konten der Buchführung einer Prüfung bei der Jahresabschlusserstellung bedürfen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Bilanzierung und die Bewertung von Positionen des Anlagevermögens (<i>Bewertungsmaßstäbe, Sachanlagen</i>), Positionen des Umlaufvermögens (<i>Vorräte, Forderungen</i>) und Positionen des Fremdkapitals (<i>Rückstellungen</i>) nach handels- und steuerrechtlichen Regelungen. Sie führen die Bilanzierung und Bewertung durch und nehmen die Buchungen vor. Sie erläutern die Notwendigkeit zeitlicher Abgrenzungen in der Buchführung und erstellen in diesem Zusammenhang die erforderlichen Buchungen. Danach fertigen sie auch unter Verwendung digitaler Medien den Jahresabschluss an. Sie beachten die handels- und steuerrechtlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften und leiten die Überleitungsrechnung ab. Dabei berücksichtigen sie die steuerlichen Vorschriften bezüglich der nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben zur Berechnung des steuerlichen Gewinns und buchen diese.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler überprüfen den Jahresabschluss auf Vollständigkeit und Plausibilität und wägen verschiedene handels- und steuerrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten im Hinblick auf die Gegebenheiten der Mandantinnen und Mandanten ab. Sie bereiten die Jahresabschlussbesprechung vor. Dazu berechnen und interpretieren sie Kennzahlen zum Jahresabschluss (<i>Eigenkapital- und Umsatzrentabilität, Working Capital</i>), bereiten diese unter Anwendung von Präsentationsmedien grafisch auf und leiten daraus Beratungsaspekte bezüglich betriebswirtschaftlicher Entscheidungen der Mandantinnen und Mandanten ab.</p>	

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Vorgehensweise zur Jahresabschlusserstellung und optimieren sie im Hinblick auf die des Folgejahres. Die Ergebnisse ihrer Überlegungen dokumentieren sie sachgerecht in der Mandantinnen- und Mandantenakte. Sie stellen Unterschiede und Auswirkungen einzelner Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen dar.

Jahrgangsstufe 12**EINKOMMEN-, GEWERBE- UND KÖRPERSCHAFTSTEUER**

Lernfeld Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln	80 Std.
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die zu zahlende Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer zu ermitteln und die entsprechenden Steuererklärungen zu erstellen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich das Mandat, auch im Gespräch. Dabei kommunizieren sie unter Verwendung von Berufssprache mit den Mandantinnen und Mandanten situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert. Sie zeigen Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, und berücksichtigen dies als Grundlage erfolgreichen Handelns. Sie machen sich mit den körperschaftsteuerlich und gewerbesteuerlich relevanten Unterlagen und Sachverhalten vertraut.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die körperschaftsteuerliche Situation (<i>Steuerpflicht von Körperschaften</i>) sowie gewerbesteuerliche Situation der Mandantinnen und Mandanten (<i>Steuerpflicht</i>). Dazu erschließen sie sich die gesellschaftsrechtlichen Vorschriften und Fragestellungen (<i>Gründung, Haftung, Organe, Geschäftsführung, Vertretung, Gewinnverwendung</i>) bezüglich der Kapitalgesellschaften (<i>Gesellschaft mit beschränkter Haftung</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen unter Beachtung körperschaftsteuer- und gewerbesteuerrechtlicher Normen ihr Vorgehen zur Berechnung der Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer. Dazu ordnen sie die Informationen und -unterlagen der Mandantinnen und Mandanten entsprechend zu und bereiten sie strukturiert auf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler errechnen das zu versteuernde Einkommen und die Körperschaftsteuerbelastung (<i>Körperschaftsteuerrückstellung</i>). Aufbauend auf den steuerrechtlichen Gewinn bestimmen sie den Gewerbesteuer-Messbetrag (<i>Gewerbeertrag, Maßgebender Gewerbeertrag, Steuerermäßigung bei der Einkommensteuer</i>), ermitteln die Gewerbesteuerschuld und führen gegebenenfalls die Zerlegung des Messbetrages durch (<i>Zerlegungsmaßstäbe</i>). Sie berechnen die Gewerbesteuerrückstellung und nehmen die erforderlichen Buchungen vor. Sie erstellen die Körperschaft- und Gewerbesteuererklärung, stellen ihre Ergebnisse mit geeigneten Medien, auch in digitaler Form, systematisch dar und erklären im Mandantinnen- und Mandantengespräch wesentliche Inhalte, auch unter Verwendung einer Fremdsprache und geeigneter Kommunikationskanäle.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren ihre Handlungsergebnisse und würdigen sie im Hinblick auf zukünftige Steueroptimierungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren das Mandantengespräch unter Beachtung betrieblicher Kommunikationsregeln und leiten Maßnahmen zur Verbesserung in der Kommunikation ab.</p>	

ANHANG

MITGLIEDER DER LEHRPLANKOMMISSION

Tina Gabler	Städtische Berufsschule für Steuern München
Michael Hien	Staatliche Berufsschule II Straubing-Bogen
Bernadette Mirsberger	Staatliche Berufsschule III Bamberg
Dr. Matthias Wagner	Städtische Berufsschule IV Nürnberg
Marianna Hartinger	Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB) München

VERORDNUNG ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG

Die Verordnung über die Berufsausbildung zum [Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten](#) ist auf der Homepage des Bundesgesetzblattes (www.bgbl.de) einsehbar.