



**Steuerfachangestellte – Unterstufe 1. Halbjahr (1. Lehrjahr)**

Schulwochen Fächer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<p><b>LF 1: Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten.</b></p> <p><b>LF 2: Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.</b></p> <p><b>LF 4: Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.</b></p> <p><b>LF 5: Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken.</b></p>																				
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>																				
<b>Steuerlehre</b>	FIBU- Praxistage		LS 2.1 Befugnis zur Hilfeleistung in Steuersachen.		LS 2.2 Aufg. des Staates kennen. Steuern von anderen Staats-einnahmen abgrenzen und nach Kriterien einteilen. Steuerl. Rechtsgrundlagen unterscheiden. Aufbau der AO kennen.		LS 2.3 Aufbau der Finanzverwaltung erläutern. Die sachliche und örtliche Zuständigkeit von Finanzbehörden aufgrund konkreter Sachverhalte bestimmen.		LS 2.4.1 Aufgrund konkreter Sachverhalte Arten, Bekanntgabe und Wirksamkeit von Verwaltungsakten bestimmen. Steuerliche Fristen berechnen. LS 2.4.2 Die Bedeutung von Fristen und die Folgen der Fristversäumnis bestimmen. Aussetzung der Vollziehung im Einspruchsverfahren erläutern.		LS 2.5 Rechte und Pflichten des Mandanten im steuerlichen Ermittlungsverfahren.		LS 2.6 Bedeutung und Stellung der Einkommensteuer im Steuersystem erläutern und nennen. Einkommensteuerpflicht des Mandanten bestimmen. Doppelbesteuerungsabkommen berücksichtigen.		LS 2.7 Mandanten über wichtige Steuerbefreiung aufklären. Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.					
<b>Rechnungswesen</b>			LS 4.1 Die Stellung der Finanzbuchführung innerhalb des betrieblichen Rechnungswesens einordnen.		LS 4.2 Mandanten über Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten informieren.		LS 4.3 Gewinnermittlung durch Betriebsvermögensvergleich durchführen.		LS 4.4 Wareneinkauf buchhalterisch erfassen und Auswirkungen erläutern.		LS 4.5 Eine Anlage beschaffen und abschreiben.		LS 4.6 Im Beratungsgespräch umsatzsteuerliche Tatbestände erläutern und auf die Auswirkung im Rechnungswesen darstellen.							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>Allgemeine Wirtschaftslehre</b>	FIBU-Praxistage		LS 5.1 Rechl. Rahmenbedingungen beachten. (Rechtssordnung, Rechtsquellen)	LS 5.2 Rechtliche und wirtschaftliche Handlungsfähigkeit von natürlichen und juristischen Personen kennen und beurteilen.			LS 5.3 Rechtsge-schäfte im Wirtschaftsleben unterscheiden.	LS 5.4 Am Entwurf, Abschluss und der Erfüllung von Verträgen mitwirken. Grundzüge des Sachenrechts beachten.				LS 5.5 Angemessen bei Kaufvertragsstörungen reagieren und Verjährungsfristen beachten.								
<b>Datenverarbeitung</b>			LS Grundlagen zur Mitarbeit im Betrieb – Tast-schreiben erarbeiten und erste Tabellen in Tabellenkalkulations-Programm anfertigen.	LS 4.5 Excel-Anwendung: Eine Anlage und ein Gebäude beschaffen und nach verschiedenen Methoden abschreiben sowie Darstellungen im Diagramm vergleichen und auf ihre Gewinnauswirkung im Jahresabschluss analysieren.				LS 4.6 Rechnungen mit Umsatzsteuerausweise erstellen.				LS Wesentliche Bestimmungen des gesetzlichen Datenschutzes bearbeiten.								
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>																				
<b>Deutsch / Kommunikation</b>	FIBU-Praxistage		Schriftliche Geschäftskorrespondenz (incl. Wiederholung der Rechtschreibnormen und Interpunktion)				Vortrags- und Präsentationstechnik				Mandantenberatung im Gespräch (Anwendung der Kommunikationstechnik, persönlicher Umgang mit Mandantenbeschwerden)									
<b>Politik und Gesellschaftslehre</b>			LS 1.1 Wie funktioniert das politische System der BRD? (Staatsorgane, Wahlen, Gesetzgebung)				LS 1.2 Rechtliche Grundlagen des Berufsausbildungsverhältnisses kennenlernen.		LS 1.3 Wesentliche Bereiche des Arbeitsvertrages, des Arbeitsrechts und des Arbeitsschutzes; Sicherheit am Arbeitsplatz kennen und anwenden.				LS 1.4 Bedeutung und Aufgabe von Tarifverträgen und des Tarifrechts; Mitwirkungs- und Mitbestimmungsmöglichkeiten des AN im Betrieb (Betriebsrat und JAV); Aufsichtsbehörden erkennen.							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Steuerfachangestellte – Unterstufe 2. Halbjahr (1. Lehrjahr)																				
Schulwochen Fächer	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	<b>LF 1: Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten.</b> <b>LF 3: Bei der Ermittlung der Einkünfte mitwirken.</b> <b>LF 4: Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.</b>																			
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>																				
<b>Steuerlehre</b>	<u>LS 3.1: Die Einkünfte der Mandanten bei den einzelnen Einkunftsarten ermitteln und diese sachlich und rechtlich voneinander abgrenzen können.</u>												<u>LS 3.2: Die Summe der Einkünfte und den Gesamtbetrag der Einkünfte für Mandanten ermitteln. Ergebnisse unter Anwendung branchenspezifischer Software überprüfen können.</u>							
<b>Rechnungswesen</b>	<u>LS 4.6 Besonderheiten des Umsatzsteuerrechts buchhalterisch erfassen</u>						<u>LS 4.7 Privatentnahmen/-einlagen mit und ohne Umsatzsteuerpflicht unterscheiden und buchen</u>				<u>LS 4.8 Betriebliche Absatz- und Beschaffungsprozesse im Handel verbuchen</u>				<u>LS 4.9 Betriebliche Absatz- und Beschaffungsprozesse in Fertigungsbetrieben verbuchen</u>					
<b>Allgemeine Wirtschaftslehre</b>	<u>LS 1.5 Zukunft des Sozialstaates. (Sozialversicherungsregelungen anwenden und Berechnungen durchführen)</u>												<u>LS 1.6 Ziele und grundlegende Funktionsweisen unternehmerischen Handels in einer Volkswirtschaft erkennen.</u>							
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40



Steuerfachangestellte – Mittelstufe 1. Halbjahr (2. Lehrjahr)																						
Schulwochen Fächer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	LF 7: Handels- und gesellschaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten																					
	LF 6: Einkommen- und Körperschaftsteuererklärungen erstellen und –bescheide prüfen.																					
	LF 8: Im Mandantenauftrag Geschäftsvorfälle aus betrieblichen Funktionsbereichen erfassen und dokumentieren.																					
Berufsbezogener Lernbereich																						
Steuerlehre	Gesamtwiederholung zur Vorbereitung auf die Zwischenprüfung				LS 6.1 Selbstständig eine Einkommensteuerveranlagung unter Berücksichtigung mehrerer Einkunftsarten und unter Berücksichtigen die persönlichen Verhältnisse des Mandanten durchführen. LS. 6.2 Ermittlung der festzusetzende ESt und ggf. Bestimmung der Erstattung bzw. Nachzahlung.								LS 6.3 Anträge auf LSt-Ermäßigung stellen und Eintragungen auf der LSt-Karte prüfen. Höhe, Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer bestimmen.									
Rechnungswesen	Gesamtwiederholung zur Vorbereitung auf die Zwischenprüfung				LS 8.1 Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden zwischen Anschaffung und Herstellung von VG des AV ermitteln den Wert für den Bilanzansatz.			LS 8.2 Die Schülerinnen und Schüler beraten den Mandanten bei der Wahl der Abschreibungsmethode von Sachanlagen unter Beachtung der Erfolgsauswirkung. Sie bilden die Zu- und Abgänge im Anlagespiegel ab und erläutern den Anlagespiegel.			LS 8.3 Die Schülerinnen u. Schüler erfassen unterschiedliche Zahlungsarten, Darlehnsaufnahme u. –rückzahlung. Sie berechnen Zinsen und buchen diese.		LS 8.4 Die Schülerinnen und Schüler beraten den Mandanten bei der Bilanzierung und Buchung von Leasinggeschäften.		LS 8.5 Die Schülerinnen und Schüler buchen Wertpapiergeschäfte sowie –erträge u. Stückzinsen und beraten den Mandanten zu den Erfolgsauswirkungen.		LS 8.6 Die Schülerinnen und Schüler buchen Entnahmetatbestände und unentgeltliche Lieferungen und Leistungen.			LS 8.7 Die Schülerinnen und Schüler buchen steuerl. Besonderheiten (nicht abzugsfähige BA, aufzuteilende/nicht abzugsfähige VSt).		
Allgemeine Wirtschaftslehre	Gesamtwiederholung zur Vorbereitung auf die Zwischenprüfung				LS 7.1 Arten des Kaufmanns nach HGB unterscheiden und die Bedeutung verschiedener Register verstehen								LS 7.2 Einen Überblick über kaufmännische Mitarbeiter gewinnen und Mitarbeitervollmachten unterscheiden									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

Steuerfachangestellte – Mittelstufe 2. Halbjahr (2. Lehrjahr)																					
Fächer	Schulwochen	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
		<b>LF 6: Einkommen- und Körperschaftsteuererklärung erstellen und –bescheide prüfen.</b>																			
		<b>LF 7: Handels- und gesellschaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten.</b>																			
		<b>LF 9: Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mandanten vornehmen und buchen.</b>																			
		<b>LF 10: Umsatzsteuerliche relevante Geschäftsfälle der Mandanten auf ihre Steuerbarkeit und Steuerpflicht überprüfen.</b>																			
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>																					
<b>Steuerlehre</b>	DA- TEV Lohn und Gehalt <sup>1</sup>	<u>LS 6.4 Die KSt-Pflicht der Mandanten prüfen, das zu versteuernde Einkommen ermitteln und den Tarif anwenden.</u>							<u>LS 10.1 Steuerbare Umsätze in den steuerlichen Gesamtzusammenhang einordnen und die Merkmale der Steuerbarkeit prüfen. Die umsatzsteuerliche Behandlung von Lieferungen prüfen. LS 10.2 Problemstellungen zu sonstigen Leistungen bearbeiten. LS 10.3 Die Steuerpflicht von umsatzsteuerlichen Vorgängen bestimmen.</u>												
<b>Rechnungswesen</b>		<u>LS 9.1 Die für den Mandanten erstellten Lohn- und Gehaltsabrechnungen werden unter Berücksichtigung von Geldleistungen, Sachbezügen, geldwerten Vorteilen, Zulagen und Zuschlägen sowie sonstigen Bezügen und steuerfreiem Arbeitslohn und vermögenswirksamen Leistungen gebucht.</u> <sup>1</sup> Die Durchführung der Praxistage „Lohn und Gehalt“ erfolgt in zeitlicher Abstimmung mit den Inhalten des Fachs Rechnungswesen.																			
<b>Allgemeine Wirtschaftslehre</b>		<u>LS 7.3 Unternehmensformen darstellen und Einzelunternehmungen sowie Personengesellschaften unterscheiden</u>										<u>LS 7.4 Unternehmensformen darstellen und Kapitalgesellschaften sowie weitere Gesellschaften unterscheiden</u>									
<b>Differenzierungsbereich</b>																					
<b>Wirtschaftsinformatik</b>	DA- TEV Lohn und Gehalt <sup>1</sup>	LS Verfassen von Serienbriefen bzw. Rundschreiben an Mandanten unter Berücksichtigung von Schnellbausteinen und Tabellarstellung in Word						LS 9.1 Lohn und Gehaltsabrechnung im Tabellenkalkulationsprogramm erstellen					LS 9.1 Problemfälle der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Hilfe des Internets lösen				LS Kalkulation in Fertigungsbetrieben mittels Tabellenkalkulation durchführen				
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>																					
<b>Politik und Gesellschaftslehre</b>	TEV Lohn und Gehalt <sup>1</sup>	LS Wie funktioniert die Europäische Union?										LS Globalisierung und Klimawandel als Herausforderungen für die Zukunft									
<b>Sport</b>	TEV Lohn und Gehalt <sup>1</sup>	LS Gesundheitsförderung und Rückenschule																			
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40



**Steuerfachangestellte – Oberstufe 1. Halbjahr (3. Lehrjahr)**

Schulwochen Fächer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	LF 11: Umsatzsteuervoranmeldungen/-erklärungen erstellen und Bescheide prüfen.																			
	LF 12: Gewerbesteuererklärungen erstellen und Steuerbescheide prüfen.																			
	LF 13: Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen.																			
	LF 14: Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten.																			
	LF 15: Beim Auswerten und Interpretieren von Jahresabschlüssen unter Einschluss mikro- und makroökonomischer Kriterien mitwirken.																			
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>																				
<b>Steuerlehre</b>	LS 11.1 Bemessungsgrundlagen des Umsatzsteuerrechts bestimmen und die entsprechenden Steuersätze darauf anwenden. LS 11.2 Sie prüfen Rechnungen und nehmen der Vorsteuerabzug vor. LS 11.3 Sie erstellen und prüfen USt-Voranmeldungen/-erklärungen.										LS 12.1 Die Schülerinnen und Schüler prüfen die GewSt-Pflicht, ermitteln unter Beachtung steuerlicher Vorschriften die Gewerbesteuerschuld und berechnen die Gewerbesteurrückstellung.					LS 12.2 Die Schülerinnen und Schüler prüfen Steuerbescheide. Sie können auf Verwaltungshandeln der Finanzbehörden angemessen reagieren.				
<b>Rechnungswesen</b>	LS 14.1 Der Gewinn im Jahresabschluss wird unter Berücksichtigung der zeitliche Abgrenzung für den Mandanten ermittelt.			LS 14.2 Im Jahresabschluss die Vorsteuer und Umsatzsteuer des Mandanten abgrenzen.			LS 14.3 Bewertung der Aktiva im Jahresabschluss des Mandanten unter Berücksichtigung der handels- und steuerrechtlichen Ansatz- und Bewertungsvorschriften.					LS 14.4 Bewertung der Passiva im Jahresabschluss des Mandanten unter Berücksichtigung der handels- und steuerrechtlichen Ansatz- und Bewertungsvorschriften.			LS 14.5 Gewinnermittlung für den Mandanten nach § 4 Abs. 3 EStG ermitteln			LS 15.1 Internen Betriebsvergleich des Mandanten durchführen und Bilanz-, Erfolgsanalyse durchführen.		
<b>Allgemeine Wirtschaftslehre</b>	LS 13.1 Investitions- und Finanzierungsanlässe beschreiben.			LS 13.2 Finanzierungsmöglichkeiten auswählen.						LS 13.3 Kreditarten nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen.					LS 13.4 Kreditsicherungsmöglichkeiten unterscheiden.					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
<b>Differenzierungsbereich</b>																					
<b>Fallorientierte Mandantenberatung</b>	Berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten und strukturieren. Lösungen im Gespräch darstellen können.																				
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>																					
<b>Politik und Gesellschaftslehre</b>	<a href="#">LS 13.6 Wirtschaftspolitische Einflussmöglichkeiten von Staat, Bundesbank und Europäischer Zentralbank unter Berücksichtigung außenwirtschaftlicher Einflüsse beurteilen.</a>										LS 15.4 Gesamtwirtschaftliche Ziele beschreiben und ihre Bedeutung für betriebliche und individuelle Entscheidungen beurteilen.										
<b>Religionslehre</b>	Kirchensteuer – ja oder nein?					Wahlthema						Religiöse Vorbilder in der Geschichte									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	



Steuerfachangestellte – Oberstufe 2. Halbjahr (3. Lehrjahr)																				
Schulwochen Fächer	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	LF 13: Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen.																			
	LF 15: Beim Auswerten und Interpretieren von Jahresabschlüssen unter Einschluss mikro- und makroökonomischer Kriterien mitwirken.																			
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>																				
<b>Steuerlehre</b>	Gesamtwiederholung zur Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung.						Wiederholung steuerlicher Problemstellungen zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung.													
<b>Rechnungswesen</b>	LF 15.1 Internen Betriebsvergleich des Mandanten durchführen und Bilanz-, Erfolgs- und Umsatzanalyse durchführen.		Gesamtwiederholung zur Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung.				Wiederholung zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung anhand ausgewählter Themen zum Rechnungswesen.													
<b>Allgemeine Wirtschaftslehre</b>	Gesamtwiederholung zur Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung.						Wiederholung verschiedener wirtschaftlicher Themen zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung											<a href="#">LS 13.5 Konjunkturelle Schwankungen unterscheiden.</a>		
<b>Differenzierungsbereich</b>																				
<b>Fallorientierte Mandantenberatung</b>	Berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten und strukturieren. Lösungen im Gespräch darstellen können.																			
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>																				
<b>Deutsch / Kommunikation</b>	Berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten und strukturieren. Lösungen im Gespräch darstellen können.																			
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte
<b>Lernfeld 1</b>	Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten
<b>Lernsituation</b>	LS 1.1 Wie funktioniert das politische System der BRD? (4 Std.)

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Politik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewaltenteilung</li> <li>• Staatsorgane der BRD</li> <li>• Wahlrecht</li> <li>• Gesetzgebung</li> <li>• Politische Meinungsbildung</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung des Gewaltenteilung in der Demokratie erkennen</li> <li>• Staatsorgane unterscheiden</li> <li>• Grundsätze des Wahlrechts erklären</li> <li>• Ablauf des Gesetzgebungsverfahrens beschreiben</li> <li>• Prozesse der politischen Meinungsbildung verstehen</li> </ul> <p><b>Sozial-/Selbstkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politische Interessen und Beziehungen erkennen</li> <li>• Andere Meinungen respektieren</li> </ul>

[zurück zu Seite 2](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte
<b>Lernfeld 1</b>	Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten
<b>Lernsituation</b>	LS 1.2 Rechtliche Grundlagen des Berufsausbildungsverhältnisses kennenlernen (4 Std.)

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Politik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aufgaben der Partner im System der dualen Berufsausbildung</li><li>• Ausbildungsvertrag</li><li>• Berufsbildungsgesetz</li><li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li></ul>	<p><b>Fachkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufgaben der Partner im System der dualen Berufsausbildung beschreiben</li><li>• Rechtsvorschriften der Berufsausbildung anwenden</li><li>• Inhalte des Ausbildungsvertrages erklären</li><li>• Rechte und Pflichten von Ausbildenden und Auszubildenden abwägen</li><li>• Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes erläutern und anwenden</li></ul> <p><b>Sozial-/Selbstkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sich flexibel auf die Ausbildungssituation einstellen</li><li>• Urteile verantwortungsbewusst bilden</li></ul>

[zurück zu Seite 2](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 1</b>	Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten	
<b>Lernsituation</b>	LS 1.3: Wesentliche Bereiche des Arbeitsvertrages, des Arbeitsrechts und des Arbeitsschutzes; Sicherheit am Arbeitsplatz kennen und anwenden.	<b>Zeitrichtwert:</b> 6 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Politik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualarbeitsrecht</li> <li>• Pflichten und Rechte aus dem Arbeitsverhältnis</li> <li>• Arbeitszeugnisse</li> <li>• Beendigung des Arbeitsverhältnisses</li> <li>• Kündigungsschutzgesetz</li> <li>• Mutterschutzgesetz</li> <li>• Bundesurlaubsgesetz</li> <li>• Arbeitsgericht</li> <li>• Arbeitsschutz</li> <li>• Arbeitssicherheit</li> <li>• Gewerbeaufsicht</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Berufsausbildung und für die spätere berufliche Tätigkeit wesentliche Rechtsvorschriften beachten</li> <li>• Wesentliche Bestimmungen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer darstellen</li> <li>• Das Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlage für die Ausgestaltung eines Arbeitsvertrages anwenden</li> <li>• Urlaubsansprüche unter der Beachtung der gesetzlichen Vorschriften berechnen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz/ Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernergebnisse den Mitschülern vorstellen und kritisch einschätzen</li> <li>• Anderen zuhören und kritisch Stellung beziehen</li> </ul>

[zurück zu Seite 2](#)

<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 1</b>	Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten	
<b>Lernsituation</b>	LS 1.4: Bedeutung und Aufgabe von Tarifverträgen und des Tarifrechts; Mitwirkungs- und Mitbestimmungsmöglichkeiten des AN im Betrieb (Betriebsrat und JAV); Aufsichtsbehörden erkennen	<b>Zeitrichtwert:</b> 4 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Politik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsrat</li> <li>• Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> <li>• Steuerberaterkammer (Ausbildungsberater)</li> <li>• Gewerkschaften</li> <li>• Tarifvertrag und Tarifverhandlungen</li> <li>• Schutzrechte von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer anwenden</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernergebnisse den Mitschülern vorstellen und kritisch einschätzen</li> </ul>

[zurück zu Seite 2](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte
<b>Lernfeld 1</b>	Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten
<b>Lernsituation</b>	1.5. Zukunft des Sozialstaates sichern (26 Std.)

Fach	Inhalte	Angestrebte Kompetenzen
Allgemeine Wirtschaftslehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme des Sozialstaates</li> <li>• Arten und Träger der Sozialversicherungen</li> <li>• Leistungen der Sozialversicherungen</li> <li>• Versicherungspflicht</li> <li>• Beiträge einschließlich Beitragsbemessungsgrenzen</li> <li>• Umlagen</li> <li>• Elternzeit und -geld</li> <li>• Konzepte zur Sicherung des Sozialstaates</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme des Sozialstaates erkennen</li> <li>• Träger und Leistungen der Sozialversicherungen unterscheiden</li> <li>• Leistungen des Sozialstaates berechnen</li> <li>• Konzepte zur Sicherung des Sozialstaates beurteilen</li> </ul> <p><b>Sozial-/Selbstkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soziale Beziehungen und Interessen verstehen</li> <li>• Zielgerichtet Informationen beschaffen und auswählen</li> <li>• Arbeitszeiten eigenständig planen</li> <li>• Informationen strukturieren und Arbeitsergebnisse präsentationsreif zusammenfassen</li> <li>• Arbeitsergebnisse vor der Klasse präsentieren und vertreten können</li> </ul>

[zurück zu Seite 3](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 1</b>	Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten	
<b>Lernsituation</b>	LS 1.6: Ziele und grundlegende Funktionsweisen unternehmerischen Handels in einer Volkswirtschaft erkennen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 14 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschaftliche, ökologische und soziale Ziele</li> <li>• Zielkonflikte</li> <li>• Wirtschaftsordnungen (freie Marktwirtschaft und Zentralverwaltungswirtschaft)</li> <li>• Rolle des Staates (soziale Marktwirtschaft)</li> <li>• Märkte und Preisbildung</li> <li>• Marktformen</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele unternehmerischen Handelns im System der Marktwirtschaft erkennen</li> <li>• Wirkungszusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen erfassen und bewerten</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigene Positionen entwickeln und diese allein oder gemeinschaftlich vertreten</li> </ul>

[zurück zu Seite 3](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 2</b>	Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 2.1: Erteilung von Rat und Hilfe in Steuersachen	<b>Zeitrichtwert:</b> 4 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umfang der Befugnisse zur Hilfeleistung in Steuersachen</li><li>• Allgemeine Berufspflichten der steuer- und wirtschaftsberatenden Berufe</li></ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Arten der Hilfeleistung in Steuersachen kennen.</li><li>• Beschränkte und unbeschränkte Befugnisse zur geschäftsmäßigen Hilfeleistung abgrenzen können.</li><li>• Allgemeine Berufspflichten nennen und erläutern können.</li></ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sich mündlich und schriftlich informieren und austauschen.</li></ul>

[zurück zu Seite 1](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 2</b>	Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 2.2 und 2.3: Steuerrechtliche Grundlagen kennen lernen	<b>Zeitrichtwert:</b> 12 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notwendigkeit der Besteuerung</li> <li>• Einnahmequellen des Staates</li> <li>• Einteilung der Steuern</li> <li>• Rechtsgrundlagen und Grundprinzipien der Besteuerung</li> <li>• Aufbau der Abgabenordnung</li> <li>• Aufbau und Zuständigkeit der Finanzverwaltung</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Notwendigkeit der Besteuerung als wichtigste Einkunftsquelle des Staates zur Bewältigung staatlicher Aufgaben erkennen.</li> <li>• Die Einteilung der Steuern nach verschiedenen Einteilungskriterien vornehmen und von anderen Einnahmen des Staates abgrenzen.</li> <li>• Unterschiedliche steuerliche Rechtsgrundlagen kennen.</li> <li>• Den Aufbau und die Zuständigkeit der Finanzverwaltung erläutern.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzpolitische Interessen des Staates erkennen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 1](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 2</b>	Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 2.4.1: Der Verwaltungsakt	<b>Zeitrichtwert:</b> 4 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriff des Verwaltungsaktes</li> <li>• Arten von Verwaltungsakten</li> <li>• Form und Inhalt von Verwaltungsakten</li> <li>• Fehlerhafte Verwaltungsakte</li> <li>• Bekanntgabe von Verwaltungsakten</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriff, Arten und Inhalte von Verwaltungsakten kennen.</li> <li>• Fehler im Verwaltungsakt bestimmen.</li> <li>• Die Bekanntgabe des Verwaltungsakts berechnen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter Anleitung mit steuerrechtlichen Vorschriften umgehen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 1](#)

<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 2</b>	Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 2.4.2: Berechnung und Kontrolle steuerlicher Fristen	<b>Zeitrichtwert:</b> 4 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerliche Fristen</li> <li>• Rechtsfolgen der Fristversäumnis</li> <li>• Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand</li> <li>• Aussetzung der Vollziehung</li> <li>• Antrag auf Änderung</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ereignis- und Beginnfristen unterscheiden.</li> <li>• Fristbeginn und –ende berechnen können.</li> <li>• Folgen der Fristversäumnis bestimmen.</li> <li>• Maßnahmen bei Fristversäumnis durchführen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In Ausbildungssituationen verantwortungsvoll reagieren.</li> </ul>

[zurück zu Seite 1](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 2</b>	Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 2.5: Die Rechte und Pflichten des Mandanten gegenüber der Finanzverwaltung aufzeigen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 4 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe von Steuererklärungen</li> <li>• Wichtige Mitwirkungs- und Auskunftspflichten</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte und Pflichten des Mandanten im steuerlichen Ermittlungsverfahren kennen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zum steuerlichen Ermittlungsverfahren auswerten und strukturieren.</li> <li>• Informationen in mündlicher und schriftlicher Kommunikation mandantengerecht gestalten.</li> </ul>

[zurück zu Seite 1](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 2</b>	Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 2.6: Die persönliche Einkommensteuerpflicht des Mandanten überprüfen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 8 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unbeschränkte Einkommensteuerpflicht</li><li>• Beschränkte Einkommensteuerpflicht</li><li>• Doppelbesteuerungsabkommen (DBA)</li></ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die unterschiedlichen Arten der persönlichen Einkommensteuerpflicht kennen.</li><li>• Erläutern, ob das Welteinkommen oder nur die inländischen Einkünfte des Steuerpflichtigen von der persönlichen Einkommensteuerpflicht erfasst werden.</li><li>• Die Bedeutung von Doppelbesteuerungsabkommen erklären.</li></ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sachlich und aufgabenbezogen mit anderen arbeiten.</li><li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten und systematisch auf die Aufgabenstellung anwenden.</li><li>• Vorgegebene Lernhilfen nutzen.</li></ul>

[zurück zu Seite 1](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 2</b>	Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 2.7: Mandanten über wichtige Steuerbefreiung aufklären. Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen..	<b>Zeitrichtwert:</b> 12 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermittlungsschema</li> <li>• Einkommensteuerliche Grundbegriffe</li> <li>• Zeiträume in der Einkommensteuer</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundbegriffe der Gewinn- und Überschusseinkünfte kennen und voneinander abgrenzen.</li> <li>• Steuerbefreiungen beachten.</li> <li>• Zeitliche Zurechnung von Einnahmen und Ausgaben vornehmen können.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenständig einfache einkommensteuerliche Sachverhalte prüfen und strukturiert darstellen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 1](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 3</b>	Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 3.1: Die Einkünfte der Mandanten bei den einzelnen Einkunftsarten ermitteln und diese sachlich und rechtlich voneinander abgrenzen können.	<b>Zeitrichtwert:</b> 56 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft (mit Freibetrag für Land- und Forstwirte)</li> <li>• Einkünfte aus Gewerbebetrieb</li> <li>• Einkünfte aus selbständiger Arbeit</li> <li>• Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit</li> <li>• Einkünfte aus Kapitalvermögen</li> <li>• Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung</li> <li>• Sonstige Einkünfte</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die unterschiedlichen Merkmale der Einkunftsarten kennen und voneinander abgrenzen.</li> <li>• Einnahmen und Ausgaben des Steuerpflichtigen zutreffend ermitteln.</li> <li>• Steuerliche Gestaltungsmöglichkeiten fallbezogen anwenden.</li> <li>• Branchenspezifische Software integrativ nutzen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten und systematisch auf die Aufgabenstellung anwenden.</li> <li>• Komplexe Aufgabenstellungen mit Lernhilfen strukturiert darstellen.</li> <li>• Mandanteninteressen bei der Ergebnisfindung berücksichtigen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 3](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 3</b>	Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen und sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 3.2: Die Summe der Einkünfte und den Gesamtbetrag der Einkünfte für Mandanten ermitteln. Ergebnisse unter Anwendung branchenspezifischer Software überprüfen können.	<b>Zeitrichtwert:</b> 24 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Summe der Einkünfte ermitteln</li> <li>• Verlustausgleich</li> <li>• Altersentlastungsbetrag</li> <li>• Entlastungsbetrag für Alleinerziehende</li> <li>• Gesamtbetrag der Einkünfte</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellung bei Gewinn- und Überschusseinkünften.</li> <li>• Die Summe der Einkünfte und den Gesamtbetrag der Einkünfte zutreffend ermitteln.</li> <li>• Steuerliche Gestaltungsmöglichkeiten fallbezogen anwenden.</li> <li>• Branchenspezifische Software integrativ nutzen, um weiterführende Zusammenhänge zu erkennen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten und systematisch auf die Aufgabenstellung anwenden.</li> <li>• Komplexe, belegorientierte Aufgabenstellungen strukturiert darstellen.</li> <li>• Mandanteninteressen bei der Ergebnisfindung berücksichtigen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 3](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 4</b>	Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.	
<b>Lernsituation</b>	DATEV-FIBU Praxistage - Fallstudie Martin Mustermeier vom Beleg bis zur Auswertung	<b>Zeitrictwert:</b> 16 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung ins Rechnungswesen</li> <li>• Inventur und Inventar</li> <li>• Überleitung des Inventars in eine Bilanz</li> <li>• Bilanzänderungen</li> <li>• Buchungssatz</li> <li>• Erfolgsbuchung</li> <li>• Umsatzsteuer</li> <li>• Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li>• Analyse der Bilanz, GuV sowie Betriebswirtschaftlichen Auswertungen (BWA)</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventurarten und Inventurverfahren unterscheiden und am Musterunternehmen ein Inventar erstellen.</li> <li>• Das Inventar des Musterunternehmens in eine Bilanz überleiten sowie Bilanzänderungen erkennen und benennen.</li> <li>• Erfolgsbuchungen durchführen und den Einfluss auf dem Gewinn erkennen.</li> <li>• Umsatzsteuer als vorsteuerrelevante und umsatzsteuerrelevante Vorgänge unterscheiden und buchen.</li> <li>• Verschiedene Belegarten als buchungsrelevante Belege erkennen, Buchungssätze erstellen und für die DATEV-Erfassung vorbereiten (DATEV-Buchungszeile).</li> <li>• Erste Ergebnisauswertung und erste Analyse der betriebswirtschaftlichen Auswertungen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliche und aufgabenbezogene Unterstützung bei der Bearbeitung der Belege und der Erfassung gewähren oder annehmen.</li> <li>• Unter Anleitung zunehmend selbstständig mit berufsspezifischen Datenverarbeitungsprogrammen arbeiten.</li> </ul>





<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 4</b>	Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.	
<b>Lernsituation</b>	LS 4.2: Die persönliche Buchführungspflicht des Mandanten überprüfen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 4 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchführungspflicht nach § 238 HGB</li> <li>• Buchführungspflicht nach § 238 HGB i.V.m. § 140 AO</li> <li>• Buchführungspflicht nach § 141 AO</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Kaufmannseigenschaft bei einem Mandanten überprüfen.</li> <li>• Die freien Berufe von den Kaufleuten unterscheiden.</li> <li>• Die Tatbestandsvoraussetzungen für die Buchführungspflicht abprüfen.</li> <li>• Die einschlägige Rechtsgrundlage für die Buchführungspflicht benennen können.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachlich und aufgabenbezogen mit einem Partner arbeiten.</li> <li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten und systematisch auf die Aufgabenstellung anwenden.</li> <li>• Vorgegebene Lernhilfen nutzen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 1](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 4</b>	Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.	
<b>Lernsituation</b>	4.3 Gewinnermittlung durch Betriebsvermögensvergleich.	<b>Zeitrictwert:</b> 2 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungs- wesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsvermögen</li> <li>• Gewinn</li> <li>• Privatentnahmen</li> <li>• Privateinlagen</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Betriebsvermögen zweier aufeinanderfolgender Jahre als Grundlage für die Gewinnermittlung erkennen.</li> <li>• Unter Berücksichtigung von Privatentnahmen und Privateinlagen den Gewinn mittels Betriebsvermögensvergleich zutreffend ermitteln.</li> <li>• Unterschiedliche Privatvorgänge zutreffend den Privatentnahmen oder den –einlagen zuordnen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz /Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachlich und aufgabenbezogen mit anderen arbeiten.</li> <li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten und systematisch auf die Aufgabenstellung anwenden.</li> <li>• Vorgegebene Lernhilfen nutzen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 1](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 4</b>	Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.	
<b>Lernsituation</b>	4.4 Wareneinkauf buchhalterisch erfassen und Auswirkungen erläutern	<b>Zeitrictwert:</b> 4 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungs- wesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wareneinkauf</li> <li>• Differenzierung der Vorsteuersätze</li> <li>• Erfolgsauswirkung des Wareneinkaufs</li> <li>• Buchung des Warenendbestandes mit Erfolgsauswirkungen</li> <li>• Ermittlung des Wareneinsatzes</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsvorfälle des Mandanten als Wareneinkaufsvorgänge erkennen und unter Beachtung der Vorsteuer im Grundbuch und Hauptbuch zutreffend buchen.</li> <li>• Erfolgsauswirkungen der Einkaufsvorgänge erkennen und erläutern.</li> <li>• Warenendbestandsbuchungen durchführen und die Erfolgsauswirkungen nach Bestandsmehrungen und –minderungen unterscheiden. Die Erfolgsauswirkungen der Bestandsveränderungen erkennen und erläutern.</li> <li>• Abschluss der Hauptbuchkonten durchführen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachlich und aufgabenbezogen mit anderen arbeiten.</li> <li>• Arbeitsergebnisse sach- und fachgerecht vortragen. Argumentativ die Erkenntnisse vor den Gesprächspartner vertreten.</li> <li>• Vorgegebene Lernhilfen nutzen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 1](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 4</b>	Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.	
<b>Lernsituation</b>	4.5 Anlagen beschaffen und abschreiben.	<b>Zeitrictwert:</b> 10 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungs- wesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlageneinkauf bei beweglichen und unbeweglichen Sachanlagen</li> <li>• Anschaffungskosten bei beweglichen und unbeweglichen Sachanlagen</li> <li>• Anschaffungsnebenkosten</li> <li>• Nachträgliche Anschaffungskosten</li> <li>• Vorsteuer</li> <li>• Abschreibungsplan</li> <li>• Abschreibungsarten</li> <li>• Abschreibungsverfahren</li> <li>• Abschreibungsmethoden (linear, degressiv, Leistungsabschreibung)</li> <li>• Geringwertige Wirtschaftsgüter</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsvorfälle des Mandanten als Beschaffung von Anlagevermögen erkennen und unter Beachtung der Vorsteuer im Grundbuch und Hauptbuch zutreffend buchen.</li> <li>• Gesetzliche Vorschriften zur Abschreibung erarbeiten und anwenden (Geringwertige Wirtschaftsgüter von anderem Anlagevermögen unterscheiden, Anschaffungskosten berechnen, Abschreibungsbetrag ermitteln und buchen).</li> <li>• Anschaffungskosten von Finanzierungskosten unterscheiden.</li> <li>• Degressive Abschreibung bei unbeweglichen Sachanlagen unter Zuhilfenahme des EStG fortführen.</li> <li>• Erfolgsauswirkungen der verschiedenen Abschreibungsmethoden erkennen und unter Annahme einer bestimmten Gewinnsituation eine Empfehlung aussprechen.</li> <li>• Abschluss der Hauptbuchkonten durchführen.</li> <li>• Erstellen eines Abschreibungsplans als Grundlage für ein Mandantengespräch. Durchführung eines Beratungsgesprächs.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme erkennen und Lösungen erarbeiten.</li> <li>• Sachlich und aufgabenbezogen eine Gesprächsgrundlage erarbeiten.</li> <li>• Arbeitsergebnisse sach- und fachgerecht vortragen. Argumentativ die Alternativen im Gespräch vortragen.</li> <li>• Vorgegebene Lernhilfen nutzen.</li> </ul>



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 4</b>	Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.	
<b>Lernsituation</b>	4.6 In Beratungsgesprächen umsatzsteuerliche Tatbestände erläutern und die Auswirkungen im Rechnungswesen darstellen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 28 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsteuerabzug</li> <li>• Rechnungsbestandteile für Vorsteuerabzug</li> <li>• Steuerbarer Umsatz</li> <li>• Steuerfreier Umsatz</li> <li>• Steuerpflichtiger Umsatz</li> <li>• Bemessungsgrundlage für die Umsatzsteuer</li> <li>• Umsatzsteuersatz</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problematik des Vorsteuerabzugs aus Eingangsrechnungen der Mandanten erkennen.</li> <li>• Rechnungsbestandteile für den Vorsteuerabzug auf Rechnungen sowie Kleinbetragsrechnungen prüfen sowie über den Vorsteuerabzug entscheiden und notwendige Handlungskonsequenzen ableiten.</li> <li>• Tatbestandsprüfungen für steuerbaren Umsatz durchführen und erläutern. Fachbegriffe wie Unternehmer, im Rahmen des Unternehmens, Leistungsaustausch, gegen Entgelt, Ort der Lieferung, Ort der sonstigen Leistung usw. zutreffend erläutern und bei der Tatbestandsprüfung anwenden.</li> <li>• Prüfung der Steuerfreiheit von Lieferungen und sonstigen Leistungen.</li> <li>• Ermittlung der Bemessungsgrundlage für die Umsatzsteuer sowie Anwendung des zutreffenden Umsatzsteuersatzes.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz/ Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten und systematisch auf die Aufgabenstellung anwenden.</li> <li>• Arbeitsteilig erarbeitete Ergebnisse vortragen und erläutern.</li> </ul>



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 4</b>	Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.	
<b>Lernsituation</b>	4.7 Privatentnahmen/-einlagen mit und ohne Umsatzsteuerpflicht unterscheiden und buchen.	<b>Zeitrictwert:</b> 6 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungs- wesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Private Geldentnahmen und -einlagen</li> <li>• Private Entnahme von Waren</li> <li>• Private Nutzung von Leistungen</li> <li>• Private Nutzung / Entnahme von AV</li> <li>• Umsatzsteuerpflicht bei Privatentnahmen</li> <li>• Erfolgsneutralität der Privatentnahme</li> <li>• Einfluss der Privatentnahmen und –einlagen auf das Eigenkapitalkonto</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voraussetzungen für die Privatentnahme prüfen.</li> <li>• Wertansatz für die Entnahme von Gegenständen ermitteln.</li> <li>• Prüfung der Umsatzbesteuerung bei der Entnahme oder Nutzung von Gegenständen.</li> <li>• Geschäftsvorfälle mit Rücksicht auf die verschiedenen Formen der Privatentnahme und –einlage buchen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz/ Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten und systematisch auf die Aufgabenstellung anwenden.</li> <li>• Sachverhalte der Privatentnahme strukturieren und darstellen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 3](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 4</b>	Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.	
<b>Lernsituation</b>	LS 4.8 Betriebliche Beschaffungs- und Absatzprozesse im Handel verbuchen	<b>Zeitrictwert:</b> 10 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anschaffungsnebenkosten</li> <li>• Sofortrabatte und nachträgliche Rabatte von Lieferanten</li> <li>• Erhaltene Skonti, erhaltene Boni</li> <li>• Warenverlust und Warenverderb</li> <li>• Rücksendung an Lieferanten</li> <li>• Vorwärts-, Rückwärts- und Differenzkalkulation</li> <li>• Kalkulationszuschlag u. Handelsspanne</li> <li>• Gewährte Skonti, gewährte Boni</li> <li>• Rücksendungen an Kunden</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffungs- und Absatzgeschäftsfälle im Handel differenzieren und buchen.</li> <li>• Kalkulation als Grundlage des Geschäftserfolgs erkennen.</li> <li>• Kalkulation durchführen und betriebliche Aufwendungen als Grundlage für die Preissetzung erkennen sowie den Einfluss des Marktes auf die Preisbildung in der Kalkulation berücksichtigen.</li> <li>• Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie –gutschriften zutreffend buchen.</li> <li>• Kalkulationszuschlag und Handelsspanne als Erleichterung der Kalkulation erkennen und anwenden.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme erkennen und Lösungen erarbeiten.</li> <li>• Sachlich und aufgabenbezogen eine Gesprächsgrundlage erarbeiten.</li> <li>• Arbeitsergebnisse sach- und fachgerecht vortragen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 3](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 4</b>	Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren.	
<b>Lernsituation</b>	LS 4.9 Betriebliche Prozesse in Fertigungsbetrieben verbuchen	<b>Zeitrichtwert:</b> 10 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe</li> <li>• Fertige und unfertige Erzeugnisse</li> <li>• Herstellungskosten</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffungs- und Absatzgeschäftsfälle im Fertigungsbereich differenzieren und buchen.</li> <li>• Bestand und Bestandsveränderungen der Vorräte als erfolgswirksam erkennen und buchen.</li> <li>• Bestand und Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnisse als erfolgswirksam erkennen und buchen.</li> <li>• Kalkulation in Fertigungsbetrieben durchführen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme erkennen und Lösungen erarbeiten.</li> <li>• Sachlich und aufgabenbezogen eine Gesprächsgrundlage erarbeiten.</li> <li>• Arbeitsergebnisse sach- und fachgerecht vortragen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 3](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 5</b>	Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken.	
<b>Lernsituation</b>	LS 5.1: Rechtliche Rahmenbedingungen beachten	<b>Zeitrichtwert:</b> 2 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsordnung</li> <li>• Rechtsquellen</li> <li>• Privates und öffentliches Recht</li> <li>• Gerichtsbarkeit</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recht nach verschiedenen Merkmalen unterscheiden und Rechtsquellen angeben</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemmnisse im Umgang mit Gesetzen abbauen</li> </ul>

[zurück zu Seite 2](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 5</b>	Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken.	
<b>Lernsituation</b>	LS 5.2: Rechtliche und wirtschaftliche Handlungsfähigkeit von natürlichen und juristischen Personen kennen und beurteilen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 6 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtsfähigkeit</li><li>• Geschäftsfähigkeit</li><li>• Rechtssubjekte (natürliche und juristische Personen)</li></ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Möglichkeiten und Grenzen der rechtlichen Handlungsfähigkeit aufzeigen</li></ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten und systematisch auf die Aufgabenstellung anwenden</li></ul>

[zurück zu Seite 2](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 5</b>	Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken.	
<b>Lernsituation</b>	LS 5.3: Rechtsgeschäfte im Wirtschaftsleben unterscheiden.	<b>Zeitrichtwert:</b> 4 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufvertrag</li> <li>• Dienstvertrag/Arbeitsvertrag</li> <li>• Werk- und Werklieferungsvertrag</li> <li>• Mietvertrag</li> <li>• Pachtvertrag</li> <li>• Darlehensvertrag</li> <li>• Leasingvertrag</li> <li>• Geschäftsbesorgungsvertrag</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsgeschäfte des Wirtschaftslebens unterscheiden</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten</li> </ul>

[zurück zu Seite 2](#)

<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 5</b>	Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken.	
<b>Lernsituation</b>	LS 5.4: Am Entwurf, Abschluss und der Erfüllung von Verträgen mitwirken. Grundzüge des Sachenrechts beachten.	<b>Zeitrichtwert:</b> 10 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Willenserklärung</li> <li>• Vertragsfreiheit</li> <li>• Formvorschriften</li> <li>• Erfüllungs- und Verpflichtungsgeschäft</li> <li>• Besitz und Eigentum</li> <li>• Nichtigkeit und Anfechtbarkeit</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundzüge des Sachenrechts kennen</li> <li>• Allgemeine Rechtsgrundlagen beim Abschluss von Rechtsgeschäften beachten</li> <li>• Verträge zu beurteilen und deren Erfüllung zu überwachen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigene Stärken und Schwächen erkennen und Hilfe geben und annehmen</li> </ul>

[zurück zu Seite 2](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 5</b>	Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken.	
<b>Lernsituation</b>	LS 5.5:Angemessen bei Kaufvertragsstörungen reagieren und Verjährungsfristen beachten	<b>Zeitrichtwert:</b> 14 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mängelarten</li> <li>• Schlechtleistung</li> <li>• Nicht rechtzeitige Lieferung (Lieferungsverzug)</li> <li>• Nicht rechtzeitige Zahlung (Zahlungsverzug)</li> <li>• Nichtleistung (Unmöglichkeit)</li> <li>• Sonstige (Neben-) Pflichtverletzungen</li> <li>• Verjährungsfristen</li> <li>• Hemmung und Neubeginn der Verjährungsfristen</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Störungen bei der Erfüllung von Verträgen an einem Beispiel des Kaufvertrages darstellen und dabei rechtliche und wirtschaftliche Entscheidungsmöglichkeiten abwägen</li> <li>• Situationsadäquat auf Vertragsverletzungen reagieren und deren Rechtsfolgen zu beachten</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter Anleitung weitgehend mit Gesetzestexten selbständig arbeiten und systematisch auf die Aufgabenstellung anwenden</li> <li>• Methodisches Vorgehen beim Lösen der Fälle zu Kaufvertragsstörungen üben</li> <li>• Eigene Stärken und Schwächen erkennen und Hilfe geben und annehmen</li> </ul>

[zurück zu Seite 2](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 6</b>	Einkommen- und Körperschaftsteuererklärungen erstellen und –bescheide prüfen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 6.1: Das zu versteuernde Einkommen des Mandanten ermitteln.	<b>Zeitrichtwert:</b> 32 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinder im Einkommensteuerrecht</li> <li>• Verlustabzug/Verlustausgleich</li> <li>• Sonderausgaben</li> <li>• Außergewöhnliche Belastungen</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinder zeitlich in der Einkommensteuerveranlagung berücksichtigen und Freibeträge zutreffend ermitteln.</li> <li>• Verlustabzug und Verlustausgleich im Rahmen der steuerlichen Möglichkeiten zur Minderung des zu versteuernden Einkommens nutzen.</li> <li>• Bedeutung und Arten der Sonderausgaben kennen und die Höhe der Sonderausgaben zutreffenden ermitteln.</li> <li>• Bedeutung und Arten der außergewöhnlichen Belastungen kennen und die Höhe der außergewöhnlichen Belastungen zutreffenden ermitteln.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die sozialpolitische Bedeutung steuerlicher Abzugsbeträge begründen können.</li> <li>• Gestaltungsmöglichkeiten des Steuerrechts zu Gunsten des Mandanten nutzen.</li> <li>• Strukturiertes Vorgehen am Beispiel komplexer Sachverhalte üben.</li> </ul>

[zurück zu Seite 4](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 6</b>	Einkommen- und Körperschaftsteuererklärungen erstellen und –bescheide prüfen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 6.2: Berechnung der festzusetzenden Einkommensteuer und Abrechnung der Einkommensteuer.	<b>Zeitrichtwert:</b> 16 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranlagungsarten</li> <li>• Tarif</li> <li>• Zuschlagssteuern</li> <li>• Außerordentliche Einkünfte</li> <li>• Progressionsvorbehalt</li> <li>• Steuerermäßigungen</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranlagungsarten mandantenbezogen ermitteln und deren Unterschiede und Auswirkungen darstellen.</li> <li>• Aufbau des Einkommensteuertarifs erläutern können.</li> <li>• Tarifliche Einkommensteuer und Zuschlagssteuern zutreffend ermitteln können.</li> <li>• Besonderheiten des Tarifs darstellen und anwenden können</li> <li>• Möglichkeiten der Steuerermäßigung prüfen und zutreffend berechnen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachlich fundierte Gespräche mit Mandaten führen</li> <li>• Gestaltungsmöglichkeiten des Steuerrechts zu Gunsten des Mandanten nutzen.</li> <li>• Bei der Bearbeitung und Darstellung der Ergebnisse branchenspezifische Software nutzen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 4](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 6</b>	Einkommen- und Körperschaftsteuererklärungen erstellen und –bescheide prüfen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 6.3: Die Lohnsteuer als besondere Erhebungsform der Einkommensteuer.	<b>Zeitrichtwert:</b> 16 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhebung der Lohnsteuer vom Arbeitslohn</li> <li>• Lohnsteuerermäßigungsverfahren</li> <li>• Steuerabzugsverfahren</li> <li>• Pauschalierung der Lohnsteuer</li> <li>• Veranlagung der Arbeitnehmer</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Lohnsteuer als besondere Erhebungsform der Einkommensteuer kennen.</li> <li>• Lohnsteuerrechtliche Rechtsvorschriften kennen und mandantenbezogen anwenden.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachlich fundierte Gespräche mit Mandaten führen</li> <li>• Bei der Bearbeitung und Darstellung der Ergebnisse branchenspezifische Software nutzen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 4](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 6</b>	Einkommen- und Körperschaftsteuererklärungen erstellen und –bescheide prüfen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 6.4: Grundlagen der Körperschaftsteuer.	<b>Zeitrichtwert:</b> 24 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Körperschaftsteuerpflicht</li> <li>• Steuerbefreiungen</li> <li>• Grundzüge der Einkommensermittlung</li> <li>• Tarif</li> <li>• Abrechnung</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Anwendungsbereich der Körperschaftsteuer darstellen und diese von der Einkommensteuer abgrenzen können.</li> <li>• Die unterschiedlichen Arten der Körperschaftssteuerpflicht kennen und beurteilen können</li> <li>• Grundlegende Steuerbefreiungen kennen und anwenden können.</li> <li>• Das zu versteuernde Einkommen der Körperschaft ermitteln.</li> <li>• Den Körperschaftsteuertarif anwenden.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekannte Strukturen aus der Einkommensteuer auf den Aufbau der Körperschaftsteuer übertragen, Unterschiede selbständig erarbeiten.</li> </ul>

[zurück zu Seite 5](#)

<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 7</b>	Handels- und gesellschaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten.	
<b>Lernsituation</b>	LS 7.1: Arten des Kaufmanns nach HGB unterscheiden und die Bedeutung verschiedener Register ver- stehen	<b>Zeitrichtwert:</b> 16 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<p>Kleingewerbetreibende</p> <p>Arten des Kaufmanns Ist-Kaufmann Kann-Kaufmann Formkaufmann Scheinkaufmann</p> <p>Wahlrecht des Kannkaufmanns Vergleich BGB/HGB</p> <p>Firma, Firmenarten und Firmengrundsätze</p> <p>Aufgaben und Inhalte der Register Handelsregister Unternehmensregister Partnerschaftsregister Vereinsregister Güterrechtsregister Grundbuch</p>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arten des Kaufmanns erkennen</li> <li>• Rechts und Pflichten eines Kleingewerbetreibenden/Kannkaufmanns nach BGB/HGB unterscheiden</li> <li>• Unternehmensname eines Kaufmanns überprüfen</li> <li>• Aufgaben und Inhalte der Register unterscheiden</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständiges Erschließen und Verarbeiten von Informationen</li> <li>• Ergebnisse schülergerecht aufbereiten</li> <li>• Präsentationstechniken anwenden</li> </ul>

[zurück zu Seite 4](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 7</b>	Handels- und gesellschaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten.	
<b>Lernsituation</b>	LS 7.2: Einen Überblick über kaufmännische Mitarbeiter gewinnen und Mitarbeitervollmachten unterscheiden	<b>Zeitrichtwert:</b> 16 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	Selbstständige Mitarbeiter eines Kaufmanns Handelsvertreter Kommissionär Handelsmakler Handlungsreisender als Angestellter  Vollmachten der Mitarbeiter Handlungsvollmacht Prokura	<b>Fachkompetenz:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte und Pflichten der Mitarbeiter im Betrieb erkennen und bewerten</li> <li>• Arten der Vollmachten unterscheiden</li> <li>• Handlungsgehilfen des Kaufmanns differenzieren</li> </ul> <b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständiges Erschließen und Verarbeiten von Informationen</li> </ul>

[zurück zu Seite 4](#)

<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 7</b>	Handels- und gesellschaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten.	
<b>Lernsituation</b>	LS 7.3: Unternehmensformen darstellen und Einzelunternehmungen sowie Personengesellschaften unterscheiden	<b>Zeitrichtwert:</b> 18 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<p>Einzelunternehmung</p> <p>Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR)</p> <p>Offene Handelsgesellschaft (OHG)</p> <p>Kommanditgesellschaft (KG)</p> <p>Stille Gesellschaft</p>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform darlegen</li> <li>• Unternehmensformen anhand relevanter Kriterien unterscheiden</li> <li>• Konsequenzen, die sich aus der Wahl der Unternehmensform ergeben, abzuschätzen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständiges Erschließen und Verarbeiten von Informationen</li> <li>• Methoden der Informationsbeschaffung anwenden</li> <li>• Selbstständig mit Gesetzestexten arbeiten und systematisch auf die Problemstellungen anwenden</li> </ul>

[zurück zu Seite 5](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 7</b>	Handels- und gesellschaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten.	
<b>Lernsituation</b>	LS 7.4: Unternehmensformen darstellen und Kapitalgesellschaften sowie weitere Gesellschaften unterscheiden	<b>Zeitrichtwert:</b> 20 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<p>Kapitalgesellschaften:</p> <p style="padding-left: 40px;">Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) mit Unternehmergesellschaft (UG) Aktiengesellschaft</p> <p>Weitere Unternehmensformen:</p> <p style="padding-left: 40px;">GmbH &amp; Co. KG Partnerschaftsgesellschaft Eingetragener Verein Eingetragene Genossenschaft</p> <p>Gesamtbetrachtung Steuerrechtliche Vor- und Nachteile</p>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensformen anhand relevanter Kriterien unterscheiden</li> <li>• Konsequenzen, die sich aus der Wahl der Unternehmensform ergeben, abzuschätzen</li> <li>• Unternehmensformen aufgrund steuerrechtlicher Kriterien beurteilen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständiges Erschließen und Verarbeiten von Informationen</li> <li>• Methoden der Informationsbeschaffung anwenden</li> <li>• Selbstständig mit Gesetzestexten arbeiten und systematisch auf die Problemstellungen anwenden</li> </ul>

[zurück zu Seite 4](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 8</b>	Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten.	
<b>Lernsituation</b>	LS 8.3: Die Schülerinnen u. Schüler erfassen unterschiedliche Zahlungsarten, Darlehnsaufnahme und -rückzahlung. Sie berechnen Zinsen und buchen diese.	<b>Zeitrichtwert:</b> 8 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurz-, mittel- und langfristige Darlehen</li> <li>• Fälligkeitsdarlehen</li> <li>• Annuitätendarlehen</li> <li>• Agio</li> <li>• Disagio</li> <li>• Aktive Rechnungsabgrenzungsposten</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darlehen nach verschiedenen Kreditlaufzeiten, Tilgungsarten sowie Auszahlungsarten differenzieren.</li> <li>• Geldbeschaffungskosten kennenlernen (z. B. Bearbeitungsgebühr, Kreditsicherungskosten, Notargebühren, Gerichtskosten) und zwischen USt-freien, USt-pflichtigen unterscheiden.</li> <li>• Buchen der Darlehensauszahlung, -tilgung, Zinsen und Geldbeschaffungskosten.</li> <li>• Ermittlung der Erfolgsauswirkungen der durchgeführten Buchungen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Sachverhalte mündlich und schriftlich informieren und austauschen.</li> <li>• Arbeitsergebnisse sach- und fachgerecht vortragen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 4](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 8</b>	Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten.	
<b>Lernsituation</b>	LS 8.4: Die Schülerinnen und Schüler beraten den Mandanten bei der Bilanzierung und Buchung von Leasinggeschäften.	<b>Zeitrichtwert:</b> 8 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leasinggeber</li> <li>• Leasingnehmer</li> <li>• Leasinggegenstand</li> <li>• Operating Leasing</li> <li>• Grundmietzeit</li> <li>• Betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer</li> <li>• Vollamortisation</li> <li>• Teilamortisation</li> <li>• Vorgesehener Optionspreis</li> <li>• Anschlussmiete</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchung der Leasingraten bei Operating Leasing unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer beim Leasinggeber und beim Leasingnehmer.</li> <li>• Bilanzierung beim Leasinggeber als Standardfall erkennen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Sachverhalte mündlich und schriftlich informieren und austauschen.</li> <li>• Arbeitsergebnisse sach- und fachgerecht vortragen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 4](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 8</b>	Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten.	
<b>Lernsituation</b>	LS 8.5 Die Schülerinnen und Schüler buchen Wertpapiergeschäfte sowie –erträge u. Stückzinsen und beraten den Mandanten zu den Erfolgsauswirkungen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 8 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wertpapiere (Aktien)</li> <li>• Festverzinsliche Wertpapiere (Anleihen, Pfandbriefe)</li> <li>• Dividende</li> <li>• Stückzinsen</li> <li>• Kapitalertragssteuer</li> <li>• Solidaritätszuschlag</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchung von Wertpapierkäufen unter Berücksichtigung der Gebühren und Provisionen sowie ggfs Stückzinsen.</li> <li>• Buchung von Wertpapierverkäufen unter Berücksichtigung der Gebühren und Provisionen sowie ggfs. Stückzinsen.</li> <li>• Dividenden- und Zinszahlungen buchen.</li> <li>• Ertragsauswirkungen handelsrechtlich und steuerrechtlich erläutern.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Sachverhalte mündlich und schriftlich informieren und austauschen.</li> <li>• Arbeitsergebnisse sach- und fachgerecht vortragen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 4](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 9</b>	Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mandanten vornehmen und buchen.	
<b>Lernsituation</b>	DATEV Lohn und Gehalt - Fallstudie	<b>Zeitrichtwert:</b> 16 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldungen zur Sozialversicherung</li> <li>• Lohnsteuerkarte und ELSTAM (Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale)</li> <li>• Umlage 1</li> <li>• Umlage 2</li> <li>• Lohn- und Gehaltsbestandteile</li> <li>• Sachbezüge</li> <li>• Geldwerte Vorteile</li> <li>• Auswertungen z. B. Lohnkonten, Lohnsteuerbescheinigungen, Meldungen an die Krankenkassen</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiterinformationen, die für die Lohn- und Gehaltsabrechnung notwendig sind, identifizieren.</li> <li>• Abrechnungen der Löhne und Gehälter für Mitarbeiter des Musterunternehmens mittels berufsspezifischem Anwendungsprogramm (DATEV Lohn und Gehalt comfort) durchführen.</li> <li>• Besonderheiten wie z. B. private Kfz-Nutzung, Fahrtkostenzuschuss, Warenbezug, Personalrabatt, Weihnachtsgeld sachgerecht erfassen und überprüfen.</li> <li>• Buchungsbelege aus den Auswertungen generieren.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliche und aufgabenbezogene Unterstützung bei der Bearbeitung der Löhne und Gehälter gewähren oder annehmen.</li> <li>• Unter Anleitung zunehmend selbstständig mit berufsspezifischen Datenverarbeitungsprogrammen arbeiten.</li> </ul>

[zurück zu Seite 5](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 10</b>	Für umsatzsteuerlich relevante Geschäftsvorfälle der Mandanten die Steuerbarkeit bestimmen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 10.1: Bestimmung der Steuerbarkeit von Lieferungen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 20 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schema der Umsatzsteuerbesteuerung</li> <li>• Merkmale der Steuerbarkeit von Leistungen</li> <li>• Abgrenzung der Lieferung zur sonstigen Leistung</li> <li>• Entgeltliche Lieferungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkmale entgeltlicher Lieferungen</li> <li>• Sonderformen der Lieferung</li> <li>• Ort der Lieferung</li> </ul> </li> <li>• Grenzüberschreitende Lieferungen</li> <li>• Unentgeltliche Lieferungen</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bedeutung und Stellung der Umsatzsteuer im Steuersystem erkennen.</li> <li>• Umsatzarten unterscheiden und Tatbestandsmerkmale steuerbarer Umsätze bestimmen.</li> <li>• Umsatzsteuerliche Problemstellungen zu Lieferungen im Inland und im grenzüberschreitenden Geschäftsverkehr lösen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständiges Erschließen und Verarbeiten von Informationen</li> <li>• Selbstständig mit Gesetzestexten arbeiten und systematisch auf die Problemstellungen anwenden</li> </ul>

[zurück zu Seite 5](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 10</b>	Für umsatzsteuerlich relevante Geschäftsvorfälle der Mandanten die Steuerbarkeit bestimmen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 10.2: Bestimmung der Steuerbarkeit von sonstigen Leistungen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 20 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entgeltliche sonstige Leistungen<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkmale entgeltlicher sonstigen Leistungen</li><li>• Ort der sonstigen Leistung</li></ul></li><li>• Grenzüberschreitende sonstigen Leistungen</li><li>• Unentgeltliche sonstige Leistungen</li></ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Umsatzsteuerliche Problemstellungen zu sonstigen Leistungen im Inland und im grenzüberschreitenden Geschäftsverkehr lösen.</li></ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selbstständiges Erschließen und Verarbeiten von Informationen</li><li>• Selbstständig mit Gesetzestexten arbeiten und systematisch auf die Problemstellungen anwenden</li></ul>

[zurück zu Seite 5](#)

<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 10</b>	Für umsatzsteuerlich relevante Geschäftsvorfälle der Mandanten die Steuerpflicht bestimmen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 10.3: Die Steuerpflicht von umsatzsteuerlichen Vorgängen bestimmen.	<b>Zeitrichtwert:</b> 10 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerbefreiungen mit Vorsteuerabzug</li> <li>• Steuerbefreiungen ohne Vorsteuerabzug</li> <li>• Verzicht auf die Steuerbefreiung (Optionsmöglichkeiten)</li> <li>• Entstehung der Steuer nach vereinbarten und vereinnahmten Entgelten.</li> <li>• Steuerschuldnerschaft und Verlagerung der Steuerschuld</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerbefreiungen in der Umsatzsteuer benennen.</li> <li>• Steuerbefreiungen nach Vorsteuerabzug und Optionsmöglichkeiten einteilen.</li> <li>• Dem Entstehungszeitpunkt der Steuer bestimmen.</li> <li>• Steuerschuldner und ggf. Verlagerung der Steuerschuldnerschaft bestimmen können.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständig mit Gesetzestexten arbeiten und systematisch auf die Problemstellungen anwenden.</li> <li>• Probleme erkennen, sachlich argumentieren und zu Problemlösungen beitragen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 5](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 11</b>	Umsatzsteuervoranmeldungen / -erklärungen erstellen und Bescheide prüfen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 11.1: Bemessungsgrundlagen des Umsatzsteuerrechts bestimmen und die entsprechenden Steuersätze darauf anwenden.	<b>Zeitrichtwert:</b> 10 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Steuerlehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfang und Ermittlung des Entgelts.</li> <li>• Bemessungsgrundlagen bei unentgeltlichen Leistungen ermitteln.</li> <li>• Mindest-Bemessungsgrundlage</li> <li>• Änderung der Bemessungsgrundlage</li> <li>• Steuersätze ermitteln</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemessungsgrundlagen für die Besteuerung ermitteln.</li> <li>• Steuersätze anwenden.</li> <li>• Rechnungen auf Vereinbarkeit mit rechtlichen Vorschriften prüfen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachübergreifend komplexe Sachverhalte strukturieren und sachgerecht darstellen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 6](#)

<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 13</b>	Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen.	
<b>Lernsituation</b>	LS 13.1: Investitions- und Finanzierungsanlässe beschreiben	<b>Zeitrichtwert:</b> 9 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investitionsentscheidungen eines Unternehmers</li> <li>• Abgrenzung verschiedener Investitionsbegriffe:  Nach Vermögensgegenständen: Sachinvestition, Finanzinvestition, immaterielle Investitionen  Nach Investitionsgründen: Ersatzinvestition, Erweiterungsinvestition, Rationalisierungsinvestition, sonstige Investition</li> <li>• Kennzahlen im Bereich der betriebswirtschaftlichen Auswertung und deren Bedeutung für die Kreditvergabe</li> <li>• Beurteilung der Vermögensstruktur einer Bilanz aus verschiedenen Branchen</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investitionsentscheidungen eines Unternehmens erläutern</li> <li>• Betriebliche Kennzahlen zur Messung der Effizienz des Faktoreinsatzes berechnen und analysieren</li> <li>• Wirtschaftliche Maßnahmen zur Verbesserung der betrieblichen Kennzahlen begründend ergreifen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsmaterial auswerten und auf betriebliche Problemstellungen sachgerecht anwenden</li> </ul>



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 13</b>	Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen	
<b>Lernsituation</b>	LS 13.2: Finanzierungsmöglichkeiten auswählen	<b>Zeitrichtwert:</b> 18 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	Finanzierungsmöglichkeiten nach Herkunft und Fristigkeit  Außenfinanzierung Eigenfinanzierung Fremdfinanzierung  Innenfinanzierung Offene Selbstfinanzierung Verdeckte Selbstfinanzierung  Finanzierungsregeln	<b>Fachkompetenz:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Möglichkeiten der Finanzierung aufzeigen und abwägen</li><li>• Unterschiede der Finanzierungsmöglichkeiten erkennen</li></ul> <b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selbstständige Bearbeitung übertragener Aufgaben</li></ul>

[zurück zu Seite 6](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 13</b>	Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen	
<b>Lernsituation</b>	LS 13.3: Kreditarten nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen	<b>Zeitrictwert:</b> 24 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	<p>Kreditarten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontokorrentkredit</li> <li>• Lieferantenkredit</li> <li>• Darlehen (Fest- oder Fälligkeitsdarlehen, Annuitätendarlehen, Abzahlungsdarlehen)</li> </ul> <p>Sonderformen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leasing</li> <li>• Factoring</li> </ul> <p>Vergleich Leasing oder Kauf eines Anlagegutes</p>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschiedene Kreditarten nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen</li> <li>• Zwischen Leasing oder Kauf eines Anlagegutes eine wirtschaftlich begründete Entscheidung treffen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernergebnisse den Mitschülern vorstellen und kritisch einschätzen</li> <li>• Anderen zuhören und kritisch Stellung beziehen</li> <li>• Arbeitsteilig und kooperativ in Teams arbeiten</li> <li>• Sich in Teamarbeit einbinden</li> </ul>

[zurück zu Seite 6](#)





<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 13</b>	Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen	
<b>Lernsituation</b>	LS 13.4: Kreditsicherungsmöglichkeiten unterscheiden	<b>Zeitrichtwert:</b> 12 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	Blankokredit Bürgschaft Zession Pfandkredit Sicherungsübereignungskredit Eigentumsvorbehalt Grundpfandrechte (Hypothek und Grundschuld)	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreditsicherungsmöglichkeiten unterscheiden</li> <li>• Zwischen einzelnen Kreditsicherungsmöglichkeiten eine begründete Auswahl treffen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsmaterial auswerten und auf betriebliche Problemstellungen sachgerecht anwenden</li> </ul>

[zurück zu Seite 6](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 13</b>	Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen	
<b>Lernsituation</b>	LS 13.5: Konjunkturelle Schwankungen unterscheiden	<b>Zeitrichtwert:</b> 10 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Allgemeine Wirtschaftslehre	Konjunkturphasen Konjunkturindikatoren Nachfrageorientierte Konjunkturpolitik / Fiskalpolitik Angebotsorientierte Konjunkturpolitik	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konjunkturphasen anhand der Konjunkturindikatoren beschreiben und bestimmen</li> <li>• Bei der Beurteilung der Investitionsentscheidungen die konjunkturellen Schwankungen berücksichtigen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse aus anderen Zusammenhängen aufnehmen und abgleichen</li> <li>• Selbstständiges Erschließen und Verarbeiten von Informationen</li> </ul>

[zurück zu Seite 8](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 13</b>	Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen	
<b>Lernsituation</b>	LS 13.6: Wirtschaftspolitische Einflussmöglichkeiten von Staat, Bundesbank und Europäischer Zentralbank unter Berücksichtigung außenwirtschaftlicher Einflüsse beurteilen	<b>Zeitrictwert:</b> 20 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Politik	<p>Staat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Einnahmenpolitik</li> <li>Ausgabenpolitik</li> <li>Strukturpolitik</li> </ul> <p>Bundesbank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben und Stellung</li> <li>Geldpolitisches Instrumentarium</li> </ul> <p>Europäisches Währungssystem</p> <p>Geldpolitische Instrumente der Europäischen Zentralbank</p> <p>Ziel- und Interessenkonflikte</p>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei der Beurteilung von Investitionsentscheidungen den Einfluss staatlicher Wirtschaftspolitik berücksichtigen</li> <li>• Geldpolitische Instrumente der EZB beschreiben</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernergebnisse den Mitschülern vorstellen und kritisch einschätzen</li> <li>• Anderen zuhören und kritisch Stellung beziehen</li> <li>• Arbeitsteilig und kooperativ in Teams arbeiten</li> </ul>

[zurück zu Seite 7](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 14</b>	Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten	
<b>Lernsituation</b>	LS 14.1: Der Gewinn im Jahresabschluss wird unter Berücksichtigung der zeitlichen Abgrenzung für den Mandanten ermittelt. LS 14.2: Im Jahresabschluss die Vorsteuer und Umsatzsteuer des Mandanten abgrenzen.	<b>Zeitrictwert:</b> 20 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten</li> <li>• Sonstige Vermögensgegenstände und sonstige Verbindlichkeiten</li> <li>• Abgrenzung von Vorsteuer und Umsatzsteuer im Jahresabschluss</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinzip der wirtschaftlichen und zeitlichen Zurechnung von Aufwendungen und Erträgen verstehen.</li> <li>• Die Aufwendungen und Erträge wirtschaftlich periodengerecht dem zugehörigen Geschäftsjahr zuordnen.</li> <li>• Erstellung der Abgrenzungs- und Abschlussbuchungen im Jahresabschluss.</li> <li>• Abziehbare Vorsteuer zeitlich dem zugehörigen Geschäftsjahr zuordnen und buchen.</li> <li>• Umsatzsteuer zeitlich dem zugehörigen Geschäftsjahr zuordnen und buchen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzestext auf die Folgen für die Erfolgsermittlung auswerten.</li> <li>• Über Sachverhalte mündlich und schriftlich informieren und austauschen.</li> </ul>

[zurück zu Seite 6](#)



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 14</b>	Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten	
<b>Lernsituation</b>	LS 14.3: Bewertung der Aktiva im Jahresabschluss des Mandanten unter Berücksichtigung der handels- und steuerrechtlichen Ansatz- und Bewertungsvorschriften	<b>Zeitrictwert:</b> 24 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handels- und Steuerbilanz (Maßgeblichkeitsprinzip)</li> <li>• Sonderabschreibungen gem. § 7 g Abs. 5 EStG</li> <li>• Bewertung des nichtabnutzbaren Anlagevermögens</li> <li>• Bewertung des abnutzbaren Anlagevermögens</li> <li>• Bewertung des Umlaufvermögens</li> <li>• Bewertung der Forderungen (EWB und PWB)</li> <li>• Bewertung der Wertpapiere</li> </ul>	<p><b>Fachkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterscheidung des nichtabnutzbaren und des abnutzbaren Anlagevermögens sowie des materiellen und des immateriellen Anlagevermögens mit den Aktivierungspflichten, -wahlrechten und -verboten nach HGB und EStG</li> <li>• Ermittlung der Wertansätze für Anlagevermögen in der Handels- und Steuerbilanz durchführen</li> <li>• Bewertung von Vorratsvermögen nach Handels- und nach Steuerrecht durchführen</li> <li>• Bewertungsvereinfachungsverfahren durchführen können.</li> <li>• Jahresabschlussbuchungen zur Wertanpassung in Handels- und Steuerbilanz durchführen</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz / Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter Anleitung die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften unterscheiden und differenziert je nach Sachlage die geeignete Vorschriften herausuchen und anwenden.</li> </ul>



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 14</b>	Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten	
<b>Lernsituation</b>	14.4 Bewertung der Passiva im Jahresabschluss des Mandanten unter Berücksichtigung der handels- und steuerrechtlichen Ansatz- und Bewertungsvorschriften.	<b>Zeitrichtwert:</b> 12 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<p>Bewertung der <b>Passiva</b></p> <p>Rücklagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rücklagen für Ersatzbeschaffung</li> <li>• Rücklage gem. § 6 b EStG</li> </ul> <p>Rückstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handels- und steuerrechtliche Zulässigkeit</li> <li>• Bildung von Rückstellungen</li> <li>• Auflösung von Rückstellungen</li> </ul> <p>Verbindlichkeiten (insbesondere Auslandsverbindlichkeiten)</p> <p>Abzinsung ohne Berechnung</p>	<p><b>Fachkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Unterschiede zwischen Vermögens- und Schuldposten nach Handels- und Steuerrecht kennen.</li> <li>• Rücklagen für Ersatzbeschaffung bilden, auf das Ersatzwirtschaftsgut übertragen bzw. auflösen.</li> <li>• Sie unterscheiden Sonderposten mit Rücklagenanteil.</li> <li>• Die handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften für die Bildung von Rückstellungen kennen.</li> <li>• Rückstellungen bilden, auflösen und gemäß handelsrechtlicher und steuerrechtlicher Vorschriften bewerten.</li> <li>• Den Bilanzansatz von Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen in Euro bzw. in Fremdwährung sowie von Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten bestimmen.</li> </ul> <p><b>Sozialkompetenz/ Selbstkompetenz:</b></p> <p>Jahresabschlüsse selbstständig erstellen, deren Ergebnisse analysieren und als Informationsgrundlage für Entscheidungsprozesse – im Hinblick auf die Mitwirkung bei der Beratung von Mandanten – auswerten.</p>



<b>Bildungsgang</b>	Steuerfachangestellte	
<b>Lernfeld 14</b>	Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten	
<b>Lernsituation</b>	LS 14.5 Gewinnermittlung für den Mandanten nach § 4 Abs. 3 EStG ermitteln	<b>Zeitrichtwert:</b> 16 Stunden

<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Angestrebte Kompetenzen</b>
Rechnungswesen	<p>Den Gewinn gemäß den Vorschriften des § 4 Abs. 3 EStG ermitteln.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berechtigter Personenkreis</li><li>• Zufluss- / Abflussprinzip</li><li>• Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben inkl. sofort abzugsfähige fiktive Betriebsausgaben und nicht sofort abzugsfähige Betriebsausgaben</li></ul>	<p><b>Fachkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Den Gewinn durch die Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln.</li></ul> <p><b>Sozialkompetenz/ Selbstkompetenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eine alternative Methode der Gewinnermittlung als Entscheidungsgrundlage für eine zielgerechte Betreuung von Mandanten anwenden und im Hinblick auf den Gewinn als Besteuerungsgrundlage interpretieren.</li></ul>

[zurück zu Seite 6](#)