

Steuerfachangestellter/ Steuerfachangestellte

► **Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
1 Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)		
a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen	9	<ul style="list-style-type: none"> ► Organisieren der Arbeitsabläufe aus dem Aufgabenbereich <ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Verwaltung • Finanzbuchhaltung • Entgeltabrechnung • Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung • Steuererklärung • Verwaltungsakte und Rechtsbehelfe • Beratung von Mandantinnen und Mandanten ► unter Beachtung <ul style="list-style-type: none"> • von Art und Umfang der jeweils zugewiesenen Aufgabenstellung • der Reihenfolge im Hinblick auf Eingangsdatum • der Einhaltung von Fristen • von Verschwiegenheit und Datenschutz
b) Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten		<ul style="list-style-type: none"> ► bei der Bearbeitung von Arbeitsaufgaben, der mündlichen sowie schriftlichen Kommunikation mit Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen, Mandantinnen und Mandanten, Behörden oder sonstigen Berufsverbänden Beachten von <ul style="list-style-type: none"> • fachlichen Zuständigkeiten • Vertretungsregelungen • Zeichnungsbefugnissen • Arbeitsanweisungen
c) Posteingang und -ausgang bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> ► Eingang und Ausgang von Bescheiden, Schreiben von Behörden sowie Unterlagen und Belegen der Mandantinnen und Mandanten in persönlicher, schriftlicher sowie elektronischer Form ► Entgegennehmen von Unterlagen, Erfassen des Eingangsdatums sowie von Fristen und Weiterleiten gemäß Anweisung ► Prüfen der Herkunft sowie der Kommunikationsform der eingehenden Unterlagen, insbesondere sorgfältiges Umgehen mit digitaler Eingangspost ► Herausgeben und Versenden von Dokumenten sowie Erfassen des Ausgangsdatums
d) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliches Dokumentenmanagementsystem nutzen		<ul style="list-style-type: none"> ► strukturiertes Arbeiten sowohl in der Papierablage als auch in der digitalen Dokumentenablage ► Achten auf Vollständigkeit und Lesbarkeit der schriftlichen sowie gescannten Belege ► Befolgen der Ablagestruktur gemäß der kanzeleispezifischen Vorgehensweise unter Beachtung der <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der digitalen Dokumente als Inhaltsangabe, bezogen auf die zu speichernde Datei • systembedingten Speicherformate sowie der Nutzung verschiedenartiger Medien der digitalen Speicherung • Speicherkapazität und -qualität sowie des Speichervolumens der Dokumente

* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen und Unterscheiden von <ul style="list-style-type: none"> • behördlichen Fristen • gesetzlichen Fristen ▶ Berechnen des Ablaufdatums der Fristen, um diese <ul style="list-style-type: none"> • im Bereich der Fristenkontrolle richtig zu erfassen • im eigenen Aufgabenbereich zu überwachen und einzuhalten
f) Korrespondenz selbstständig erfassen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verfassen und Dokumentieren von Schriftsätzen, Verfolgen der Beantwortung, Nutzen der verschiedenen Kommunikationswege <ul style="list-style-type: none"> • Postweg • Telekommunikation • digitale Kommunikationsmöglichkeiten • Umgang mit sozialen Medien ▶ Beachten <ul style="list-style-type: none"> • der Datenschutzrichtlinien • der zuständigen Empfängerin/des zuständigen Empfängers sowie weiterer Teilnehmer/-innen, die in Kenntnis gesetzt werden müssen • der sachlichen Richtigkeit des Inhaltes • der allgemein gültigen Höflichkeitsformen
g) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe, auch in einer Fremdsprache, anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzen von Informationsquellen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schreiben des BMF • Datenbanken • Fachseminare • Internet ▶ Beachten von Entstehungszeitpunkt und Herkunft sowie Seriosität der Information sowie Nachhalten des Quellennachweises <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Aufgabenstellungen • Aus-, Fort- und Weiterbildung
h) Arbeits- und Verfahrensweisungen nach betrieblichen Vorgaben zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Diskretion und Seriosität ▶ gesellschaftliche Umgangsformen ▶ ordentliche Arbeitsweise ▶ Zeitmanagement ▶ Nachhaltigkeit
i) Arbeitsprozesse bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anpassen von Arbeitsabläufen im Hinblick auf zeitliche und finanzielle Verbesserung ▶ ehrliches und offenes Beurteilen der eigenen Erfolgsbilanz
j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzen von Techniken der Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> • höfliche und respektvolle Gesprächsführung • bezogen auf den Umfang und die sachlichen Inhalte • im direkten oder indirekten Kontakt mit Gesprächspartnerinnen/-partnern auf Kanzlei- sowie Mandantenebene • über persönliche, digitale, sichere sowie seriöse Kommunikationswege
k) Präsentationstechniken, insbesondere durch den Einsatz digitaler Medien, mandantinnen- und mandantenorientiert einsetzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswählen einer geeigneten Darlegungsform, die für die Darstellung sowie Aufbereitung der zu vermittelnden Inhalte und Ergebnisse sowie Besprechungspunkte zur Verfügung stehen ▶ Nutzen von digitalen Medien und Programmen zur Erstellung von Präsentationen sowie Videokonferenztools ▶ Einsetzen von Redetechniken

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
l) die Gegenstandswerte für die laufende monatliche Buchhaltung und für Lohnabrechnungen sowie für die jährlichen Abschlussarbeiten und Steuererklärungen ermitteln	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ zur Vorbereitung von Honorarrechnungen <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln der Gegenstandswerte aus den betreffenden Auswertungen und Erfassen dieser Gegenstandswerte für die jeweiligen Leistungsbereiche • Übergeben der Gegenstandswerte aus den jeweiligen programm-spezifischen Leistungsbereichen
m) Honorarrechnungen für Mandantinnen und Mandanten vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten von Abrechnungen gemäß der jeweils gültigen sachbezogenen Vergütungsverordnung unter Beachtung der vertraglichen Mandatsvereinbarung in einem Gebührenabrechnungsprogramm <ul style="list-style-type: none"> • für die abzurechnende Leistungsart • auf Basis der zugehörigen Gegenstandswerte, Anzahl oder des Zeitfaktors und der jeweiligen Verrechnungssätze ▶ Überprüfen der ordnungsgemäßen Rechnungsausstellung
n) Honorarrechnungen gegenüber Mandantinnen und Mandanten erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erklären und Darstellen der jeweiligen Positionen auf der Honorarrechnung bezüglich <ul style="list-style-type: none"> • der abgerechneten Leistungen nach sachlichem Inhalt • Abweichungen zu vorherigen Gebührenabrechnungen sowie deren Ursachen • Auswirkung und Folgen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – der Absetzbarkeit – für Mandantinnen und Mandanten
2 Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)		
a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Arbeitsaufträgen <ul style="list-style-type: none"> • Einordnen der Mandantin/des Mandanten ins Buchführungssystem • Zuordnen der Belege/digitalen Daten zu Bilanz- und Gewinn- sowie Verlustrechnungs (GuV)-Posten • Erfassen der Belege in Fachsoftware unter Einhaltung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) • Einspielen digitaler Daten ▶ Auswerten von Arbeitsaufträgen und Prüfen der Realisierbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • Gliedern der Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte • Festlegen von Teilaufgaben und Arbeitsschritten
b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswählen der Gewinnermittlungsart <ul style="list-style-type: none"> • Einrichten der Stammdaten • Beachten der Unterschiede zwischen Bilanzierung und Gewinnermittlung bei der Erfassung der laufenden Buchhaltung ▶ Anwenden der Aufzeichnungspflichten nach Abgabenordnung (AO), Einkommensteuergesetz (EStG) und Umsatzsteuergesetz (UStG) <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitung Kassenbuch/Import von Daten aus elektronischen Kassensystemen • Überwachen der Einhaltung von Rechnungsvorschriften (§ 14 UStG) • Beachten der Voraussetzungen zur steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferung und Hinterlegen im Buchhaltungssystem

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) unter Beachtung von Kon- tenrahmen und Steuerta- xonomien Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle wirtschaftlich und rechtlich beurteilen und buchen sowie Konten abstim- men und abschließen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen der laufenden Finanzbuchhaltung unter Beachtung der handelsrechtlich und steuerrechtlich relevanten Vorschriften und unter Nutzung digitaler Schnittstellen <ul style="list-style-type: none"> • Buchen von Rechnungseingang/-ausgang • Buchen von Personalkosten (Übernahme der Bruttoentgeltverbu- chung) • Buchen von Abschreibungen • Ermitteln und Einpflegen wiederkehrender Buchungen • Buchen von Geldkonten (Kasse/Bank) • Erkennen und Zuordnen privater Vorgänge • Beachten der zeitlichen Abgrenzung von Aufwendungen und Er- trägen
d) Nebenbücher, insbesondere Anlagenverzeichnisse, erstel- len und pflegen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anlagenbuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen der Wirtschaftsgüter und Vermögensgegenstände • Auswählen der Abschreibungsart und Abschreibungsdauer • digitale Übernahme der Abschreibungen in die Finanzbuchhaltung • Abstimmen der Konten mit dem Anlagenspiegel ▶ Abstimmen der Nebenbücher ▶ Anpassen der Buchführung an die Warenbestandsermittlung und die Bewertung der teilsfertigen Arbeiten/Leistungen
e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder ana- log verarbeiten	15	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der Möglichkeit zur Übernahme digitaler Daten aus der Software der Mandantin/des Mandanten ▶ Nutzen von Schnittstellen ▶ Übernehmen von Bankdaten aus Banksystemen ▶ Einlesen der Verkaufsdaten aus Online-Marktplätzen ▶ Digitalisierung analoger Belege ▶ Übernehmen digitaler Belege in die Kanzleisoftware
f) Daten und Konten auf Plausi- bilität und Konsistenz prüfen, bei Abweichungen Maßnah- men ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abstimmen der Bestands- und Erfolgskonten <ul style="list-style-type: none"> • Kontendurchsicht • Verprobung Anlagevermögen, Geldbestände, Forderungen, Verbind- lichkeiten • Prüfung Aufwands- und Ertragskonten • Prüfung Vorsteuerabzug • Verprobung der Umsatzsteuer ▶ Prüfen der Plausibilität der Datenübernahme von Mandantinnen und Mandanten <ul style="list-style-type: none"> • Verprobung der Buchungen Rechnungseingang/-ausgang/Kassen- daten mit den Mandantendaten • Fehleranalyse und Fehlerbehebung
g) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Buchführung erstellen und übermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung und Melden an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) ▶ elektronisches Übermitteln an die Finanzverwaltung ▶ Mitteilen der Höhe und Fälligkeit der Steuerzahlungen an Man- dantinnen/Mandanten
h) Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestimmen der Auswertungspakete für die Mandantin/den Man- danten <ul style="list-style-type: none"> • Einrichten der BWA-Form • Festlegen des Umfangs und der Form der Übermittlung • Erkennen und Kommunizieren von Auffälligkeiten ▶ Vorbereiten von Auswertungspaketen für Banken

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
3 Entgeltabrechnungen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)		
a) Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, rechtlich und sachlich prüfen sowie pflegen	8	<p>Als Vorbereitung für die Erstellung einer Entgeltabrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfassen, Einspielen sowie Abrufen in ein vorhandenes Lohnabrechnungsmandat <ul style="list-style-type: none"> • der über telefonische, postalische sowie digitale Kommunikationswege von der Mandantin/dem Mandanten als Arbeitgeber bereitgestellten Daten, Unterlagen sowie Belege der Arbeitnehmer/-in • durch Import der Bewegungsdaten aus Vorerfassungstabellen • der durch elektronische Übertragung durch das Finanzamt (z. B. Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM)) sowie der Krankenkassen (z. B. elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)) bereitgestellten Datensätze ▶ Überprüfen der Daten hinsichtlich der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angaben auf deren Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit ▶ Dokumentieren der Abrechnungsunterlagen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • zur Führung von Lohnkonten • zur Einhaltung der Aufbewahrungsfristen • zur Bereithaltung erforderlicher Belege im Rahmen von lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen
b) bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen einer Abrechnung unter Beachtung der Vorschriften aus der steuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Gesetzgebung, z. B. der Entgeltbescheinigungsverordnung <ul style="list-style-type: none"> • für einen bestimmten monatlichen Zeitraum • auf Grundlage der jeweiligen persönlichen, steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Merkmale • auf Basis von Arbeitsvertragsregelungen, Tarifvertrag sowie Betriebsvereinbarung
c) bei der Entgeltabrechnung lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten zur Lohnsteuerermäßigung aufzeigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Benennen der verschiedenen Abrechnungsmöglichkeiten, z. B. Ausnutzung von Freibeträgen, im Hinblick auf den jeweiligen Sachverhalt und Erläutern der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen sowie betriebswirtschaftlichen Auswirkungen
d) Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen		<p>Für die Erstellung von Entgeltabrechnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beurteilen des abzurechnenden Status der Arbeitnehmer/-innen <ul style="list-style-type: none"> • sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder geringfügig Beschäftigte • Vollzeit oder Teilzeit ▶ Erstellen einer Entgeltabrechnung für die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer, basierend auf den bereitgestellten Daten <ul style="list-style-type: none"> • über die abzurechnenden Bruttobezüge als feste oder variable Bestandteile sowie als laufende oder einmalige Bezüge • über die abzurechnenden Nettoab- sowie -bezüge ▶ Ermitteln des Auszahlungsbetrags ▶ Benennen und Erläutern der jeweiligen Angaben auf der Entgeltabrechnung sowie der Zusammensetzung des abzurechnenden Arbeitsentgeltes

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten	11	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen des Buchungsbelegs über die abgerechneten Entgeltbestandteile, um diese an die Buchhaltung zu übermitteln ▶ Beachten, nach welcher Buchungsmethode verbucht wird <ul style="list-style-type: none"> • Bruttomethode • Nettomethode ▶ Bereitstellen der Zahlungsbeträge, die im Rahmen des Zahlungsverkehrs gegenüber den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern, dem Finanzamt, den Krankenkassen sowie weiteren Zahlungsempfängern zu bezahlen sind ▶ Erfassen der Personalaufwendungen, die als Bestandteil in die betriebswirtschaftlichen Auswertungen einfließen
f) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung digital erstellen und übermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitstellen und Übermitteln von Bescheinigungen und Auswertungen in Papierform oder digital unter Beachtung der monatlichen, vierteljährlichen sowie jährlichen Fälligkeitstermine für die zu übermittelten Nachweise, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • lohnsteuerrechtliche Meldungen gegenüber dem Finanzamt • sozialversicherungsrechtliche Meldungen gegenüber den Krankenkassen • Zahlungsaufträge gegenüber den Banken • digitaler Lohnnachweis an den Unfallversicherungsträger • Bescheinigungen an Behörden, z. B. Arbeitsbescheinigung • Dokumentation im Rahmen des Lohnkontos
g) Auswertungen aus dem Entgeltabrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entgeltabrechnungen pro abgerechneter Arbeitnehmerin/abgerechnetem Arbeitnehmer ▶ Erstellen einer Übersicht der Zahlungen für Arbeitgeber an Finanzamt, Krankenkassen und weitere Zahlungsempfänger, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Bausparkassen • Inkassounternehmen ▶ Bereitstellen der Zahlungsaufträge als Überweisungsträger, Zahlungsdatei gemäß Mandantenvereinbarung ▶ Erstellen von Protokollen der erforderlichen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Datenübertragungsmeldungen ▶ Auswertungen erfolgen nur für die Mandantin/den Mandanten zur Nachverfolgung der Personalaufwendungen sowie Personalkostenentwicklung, z. B. Lohnjournal
h) an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einrichten der Entgeltabrechnung, Übermitteln der zugehörigen Anmeldungen und Ermitteln der erforderlichen Angaben ▶ Aufzeigen alternativ möglicher Varianten im Hinblick auf eine Nettolohnoptimierung ▶ Unterstützen bei der Umsetzung der Digitalisierung im Bereich der Entgeltabrechnungen
4 Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)		
a) rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschriften, einhalten	25	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Arbeitsaufträgen <ul style="list-style-type: none"> • Feststellen der Gewinnermittlungsart • Jahresabschluss nach Handelsrecht • Gewinnermittlung nach Steuerrecht ▶ Auswerten von Arbeitsaufträgen und Prüfen der Realisierbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • Gliedern der Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte • Festlegen der Teilaufgaben und Arbeitsschritte • Prüfen, welche Konten der Buchführung einer Abstimmung bedürfen ▶ Abschließen von Arbeitsaufträgen und Prüfen auf Vollständigkeit und Plausibilität

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Eröffnungsbilanz erstellen, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickeln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen einer Eröffnungsbilanz bzw. Übernehmen der Eröffnungsbilanzwerte aus dem Vorjahr ▶ Abstimmen des Summenvortrags und Beachten des Grundsatzes der Bilanzidentität ▶ in Fällen der Betriebseröffnung im Abschlussjahr erstmaliges Festlegen der Bilanzstruktur (Abschlusskonten)
c) die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einholen von Informationen über handelsrechtliche und steuerliche Bilanzierungsansätze im Jahresabschluss der Mandantin/des Mandanten ▶ Bewerten von Bilanzpositionen des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Fremdkapitals einschließlich Rückstellungen ▶ Beachten der handelsrechtlichen und steuerlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften ▶ Vorbereiten der Jahresabschlussbesprechung unter Aufbereitung und Interpretation von Kennzahlen
d) Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der Jahresabschlussauswertungen auf rechtsform- bzw. gesellschaftsspezifische Besonderheiten
e) Jahresabschlüsse mit ihren jeweiligen Bestandteilen erstellen und digital übermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Durchführen von Jahresabschlussarbeiten ▶ Überprüfen des Jahresabschlusses auf Vollständigkeit und Plausibilität ▶ Aufbereiten der E-Bilanz und digitale Übermittlung an das Finanzamt ▶ Prüfen von Offenlegungspflichten im elektronischen Bundesanzeiger
f) Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informieren über die Zulässigkeit der Gewinnermittlung durch Einnahmenüberschussrechnung ▶ Zuordnen der Geschäftsvorfälle zum Gewinnermittlungszeitraum ▶ Erstellen der Einnahmenüberschussrechnung unter Berücksichtigung der Ausnahmen zu § 11 EStG
g) Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung der Mandantin oder dem Mandanten gegenüber erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gegenüberstellen der periodengerechten Abgrenzung und der Gewinnermittlung nach Zufluss-/Abflussprinzip
5 Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)		
a) betriebswirtschaftliche Auswertungen mandatsbezogen auswählen, auf Plausibilität prüfen und Positionen gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ organisatorisches Vorbereiten von Mandantinnen- und Mandantengesprächen <ul style="list-style-type: none"> • Gliedern von Arbeitsabläufen in Arbeitsschritte • Festlegen von Teilaufgaben und Zuständigkeiten ▶ inhaltliches Vorbereiten von Mandantinnen- und Mandantengesprächen <ul style="list-style-type: none"> • Aufbereiten ausgewählter BWA-Positionen • Visualisieren der finanziellen Entwicklung und Ertragskraft
b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandantinnen und Mandanten informieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswerten eines betriebswirtschaftlichen Kurzberichtes <ul style="list-style-type: none"> • Auswählen mandatsbezogener Kennzahlen • Überprüfen der Kennzahlen im Soll-Ist-Vergleich • Durchführen von Branchenvergleichen ▶ Erläutern und Bewerten der Kennzahlen in Mandantinnen- und Mandantengesprächen

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandantinnen und Mandanten informieren	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Analysieren der Bilanz <ul style="list-style-type: none"> • Erklären von Aufbau und Gliederung der Bilanz § 266 Handelsgesetzbuch (HGB) • Erläutern der einzelnen Bilanzpositionen • Analysieren des Verhältnisses von Eigen- zu Fremdkapital • Ermitteln der Anlagendeckung I und II • Berechnen und Erläutern von Liquiditätskennziffern ▶ Erläutern und Bewerten der Ergebnisse von Mandantinnen- und Mandantengesprächen
d) Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie der Außen- und Innenfinanzierung, gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden verschiedener Finanzierungsarten unter Berücksichtigen der Eigenkapitalquote ▶ Gegenüberstellen und Erläutern von Fälligkeitsdarlehen mit Disagio, Raten- und Annuitätendarlehen ▶ Prüfen und Erläutern unterschiedlicher Kreditsicherungsmöglichkeiten
e) Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandantinnen und Mandanten informieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überwachen und Interpretieren der betriebswirtschaftlichen Kennzahlen <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgskennzahlen • Liquiditätskennzahlen • Rentabilitätskennzahlen ▶ Erläutern und Auswerten der Ergebnisse von Mandantinnen- und Mandantengesprächen
6 Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)		
a) steuer- und verfahrensrechtliche Vorschriften einhalten, insbesondere Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren einordnen	13	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Anzeigepflichten beim Finanzamt bei der Aufnahme einer Tätigkeit, die zu einer Einkunftsart führt ▶ Prüfen, ob und inwieweit die Beauftragung einer/eines Bevollmächtigten durch die Steuerpflichtige/den Steuerpflichtigen zulässig ist und Stellen entsprechender Anträge ▶ Entscheiden, innerhalb welcher Frist Steuerklärungen abgegeben werden müssen und ob Ausnahmen zur elektronisch vorgeschriebenen Form bestehen ▶ Erkennen, ob und inwieweit die Finanzbehörde den Sachverhalt von Amts wegen ermittelt und inwieweit die/der Steuerpflichtige den Sachverhalt hinreichend aufzuklären hat ▶ Feststellen, zu welchem Zeitpunkt der Steuerbescheid der/dem Steuerpflichtigen zugegangen ist und die Steuerfestsetzung dadurch wirksam geworden ist ▶ Unterscheiden, ob eine Steuer durch Festsetzung des Finanzamtes oder durch das Anmelden einer Steuer, wie bei der Lohnsteuer-Anmeldung, USt-Voranmeldung und der USt-Jahreserklärung festgesetzt ist
b) Mandantinnen und Mandanten über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit informieren und auf Gesetzesverstöße hinweisen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden zwischen der Entstehung der Steuer (bei Jahressteuern mit Ablauf des Kalenderjahres) und der Festsetzung der Steuer ▶ Feststellen des Zeitpunkts der Entstehung der Zahlungspflicht mit der Fälligkeit und des Zeitpunkts der Festsetzung der Steuer durch Bescheid ▶ Erkennen, dass Steuererstattungen sich nicht aus der Festsetzung der Steuer ergeben, sondern aus der Abrechnung der Steuer, die auf der Zahlungsebene stattfindet ▶ Berechnen der Frist bis zur Fälligkeit zur Zahlung der Steuer (einen Monat nach Zugang des Bescheides)

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen, ob sich eine Verschiebung des Fristendes auf Ablauf des folgenden Werktages ergibt (wenn Fristende am Sonntag, Samstag oder Feiertag) ▶ Einschätzen, ob alle für die Besteuerung erheblichen Tatsachen durch die Steuerpflichtige/den Steuerpflichtigen vollständig und wahrheitsgemäß offengelegt sind ▶ Auswählen, welche Beweismittel, z. B. Urkunden, der Steuererklärung beizufügen sind ▶ Würdigen, ob und inwieweit unrichtige oder unvollständige Angaben gegenüber den Finanzbehörden über steuerlich erhebliche Tatsachen gemacht wurden, wodurch Steuern für die Steuerpflichtige/den Steuerpflichtigen oder einen anderen verkürzt wurden, welches zu einer Strafbarkeit führt ▶ Beachten der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG), insbesondere der Pflicht zur Identifizierung der Mandantinnen und Mandanten
c) Einspruchsfrist und Festsetzungsverjährungsfrist berechnen und beachten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen der Ingangsetzung von Fristen ▶ Berechnen und Beachten der Einspruchsfrist gegen Verwaltungsakte ▶ Berechnen und Beachten der Festsetzungsfrist für die Steuerfestsetzung ▶ Feststellen des Beginns der Frist (§ 170 AO) ▶ Prüfen, ob Antragsveranlagungen oder Pflichtveranlagungen vorliegen ▶ Ermitteln der Fristdauer ▶ Prüfen, ob Tatbestände der Ablaufhemmung vorliegen ▶ Prüfen, ob Verschiebung des Fristendes auf Ablauf des folgenden Werktages erfolgt, weil Fristende am Sonntag, Samstag oder Feiertag
d) Anträge auf Fristverlängerung entwerfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden von behördlichen und gesetzlichen Fristen ▶ Beantragen der Verlängerung von behördlichen Fristen ▶ Beantragen der Verlängerung der gesetzlichen Frist zur Abgabe von Steuererklärungen ▶ Erkennen der Fristverlängerung zur Erklärungsabgabe für steuerberatende Berufe durch Allgemeinverfügung
e) Anspruchsvoraussetzungen auf Stundung prüfen und Anträge vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen der Möglichkeiten zur Stundung von Zahlungsverpflichtungen ▶ Entwerfen von Anträgen auf Stundung für Ansprüche aus dem Steuerschuldverhältnis, wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin/den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. ▶ Erkennen einer Verrechnungslage mit Beantragung der Stundung einer Steuer zur späteren Verrechnung mit einem noch nicht festgesetzten Steuererstattungsanspruch
f) Verwaltungsakte prüfen, insbesondere Steuerbescheid mit Steuererklärung abgleichen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden, ob ein Steuerbescheid oder ein anderer Verwaltungsakt vorliegt, um den richtigen Rechtsbehelf (Einspruch oder Widerspruch) anzuwenden ▶ Erkennen und Erläutern der Zulässigkeit und der Begründetheit in einem Entwurfsschreiben zu einem Einspruch ▶ Feststellen, ob die festgesetzte Steuer von den erklärten Daten abweicht ▶ Prüfen der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit des Finanzamts ▶ Erkennen, Anwenden und Unterscheiden der Änderungsvorschriften für Steuerbescheide von den Änderungsvorschriften für Verwaltungsakte, die keine Steuerbescheide sind

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
g) Zulässigkeit und Einleitung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens prüfen, Mandantinnen und Mandanten über Instanzen der Finanzgerichtsbarkeit informieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Feststellen, ob der außergerichtliche Rechtsbehelf statthaft ist, dass er nicht ausgeschlossen ist und dass eine Beschwerde vorliegt ▶ Erkennen, dass die Erklärung des Rechtsbehelfs schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann ▶ Erkennen, dass die Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfs Voraussetzung für die Zulässigkeit des gerichtlichen Rechtsbehelfs beim Finanzgericht ist ▶ Erkennen, dass das Verfahren beim Finanzgericht die einzige Tatsacheninstanz ist, die den zugrunde liegenden Sachverhalt ermittelt (der Bundesfinanzhof (BFH) als Revisionsinstanz prüft ausschließlich die richtige Anwendung des Rechts)
h) Einsprüche und Anträge bezüglich Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden entwerfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einlegen von Einsprüchen mit Bezeichnung der Verwaltungsakte, gegen die der Einspruch gerichtet ist ▶ Formulieren, inwieweit der Verwaltungsakt angefochten und seine Aufhebung beantragt wird ▶ Aufzeichnen aller Tatsachen, die zur Begründung des Rechtsbehelfes dienen ▶ Anführen der Beweismittel zur Begründung des Rechtsbehelfes ▶ Stellen von Anträgen auf Änderung von fehlerhaften Verwaltungsakten ▶ Beantragen einer Änderung des Steuerbescheides zulasten der/des Steuerpflichtigen zur Vermeidung einer Strafbarkeit ▶ Erkennen und Prüfen der Pflicht der/des Steuerpflichtigen zur Berichtigung ihrer/seiner unvollständigen oder unrichtigen Steuererklärung
i) Anträge auf Aussetzung der Vollziehung und Erlass entwerfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entwerfen von Anträgen auf Erlass eines Anspruches aus dem Steuerschuldverhältnis, wenn deren Einziehung nach Lage des einzelnen Falls unbillig wäre ▶ Begründen von Anträgen mit hinreichenden Argumenten auf Erlass der per Gesetz entstandenen Säumniszuschläge, die im Antrag nach Jahr und Steuerart konkretisiert sind ▶ Beantragen, dass die Vollziehung der Steuerzahlung ausgesetzt wird, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsakts bestehen oder wenn die Vollziehung für die betroffene Person eine unbillige, nicht durch überwiegende öffentliche Interessen gebotene Härte zur Folge hätte ▶ Erkennen, dass der Antrag die Einlegung eines Einspruchs voraussetzt, in dem die ernstlichen Zweifel an der Rechtmäßigkeit der Steuerfestsetzung nach Jahr und Steuerart deutlich gemacht werden
7 Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)		
a) steuerrechtliche Vorschriften einhalten	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Lesen und Verstehen steuerrechtlicher Rechtsgrundlagen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzestexte • Verwaltungsanweisungen ▶ Recherchieren nach Urteilen und Fachbeiträgen in Datenbanken ▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen
b) steuerrechtliche Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen ermitteln, digitale Daten bei Finanzbehörden abrufen und überprüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen von Belegen/Unterlagen der Mandantinnen und Mandanten ▶ Bestimmen von Besteuerungsmerkmalen ▶ Abrufen von E-Daten und vorausgefüllten Steuererklärungen ▶ Prüfen von erklärten Daten und elektronisch importierten Daten

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) Steuerpflicht prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Feststellen von persönlichen und sachlichen Besteuerungsmerkmalen ▶ Beurteilen des Umfangs der persönlichen und sachlichen Steuerpflicht
d) Einkommensteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln der Besteuerungsgrundlagen ▶ Berechnen des zu versteuernden Einkommens ▶ Erkennen von Wahlrechten ▶ Vergleichen von Veranlagungsformen ▶ Ermitteln der Höhe der Steuer ▶ Kontrollieren der Berechnungsergebnisse
e) Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen erstellen	15	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden von Feststellungssachverhalten ▶ Prüfen der Zuständigkeiten von Finanzämtern ▶ Ermitteln, Zuordnen und ggf. Verteilen der Besteuerungsgrundlagen ▶ Überprüfen der Berechnungsergebnisse
f) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzsteuererprobungen durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen umsatzsteuerlicher Sachverhalte <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen von Steuerbarkeit, Steuerpflicht und Steuerentstehung • Erkennen von Optionsmöglichkeiten und Wahlrechten • Kontrollieren der Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen • Ermitteln der Höhe von Umsatzsteuer und Vorsteuer • Aufteilen der Vorsteuer • Überprüfen der Steuerschuldnerschaft ▶ Überprüfen der Umsatzsteuer-/Vorsteuererprobungsprotokolle
g) Gewerbesteuererklärungen, einschließlich Zerlegungserklärungen, erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln der Besteuerungsgrundlagen ▶ Berechnen des Gewerbesteuerermessbetrages ▶ Festlegen des Zerlegungsmaßstabes ▶ Anwenden der Hebesätze ▶ Ermitteln der Höhe der Steuer
h) Körperschaftsteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln, Körperschaftsteuertarife anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln der Besteuerungsgrundlagen ▶ Berechnen des zu versteuernden Einkommens ▶ Ermitteln der Höhe der Steuer ▶ Berechnen des ausschüttbaren Gewinns
i) Anträge, insbesondere auf Lohnsteuerermäßigung, vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen eines Antrags auf Steuerklassenwechsel ▶ Ermitteln der Voraussetzungen für eine Lohnsteuerermäßigung ▶ Vorbereiten eines Antrags auf Anpassung der Vorauszahlung ▶ Prüfen anderer Anträge, z. B. auf Befreiung von der Bauabzugsteuer ▶ Stellen der jeweiligen Anträge, insbesondere in digitaler Form
j) digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einholen der Freizeichnung bei Mandantinnen und Mandanten ▶ Versenden der Erklärungsdaten nach Freigabe und im Auftrag der Berufsträgerin/des Berufsträgers
8 Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)		
a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren, Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, als Grundlage erfolgreichen Handelns berücksichtigen	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Begrüßen und Vorstellen der Kanzlei und der eigenen Person ▶ Beachten allgemeiner Kommunikationsregeln ▶ Formulieren von Gesprächszielen ▶ Wertschätzen in Wort und Schrift ▶ Nutzen kanzleinterner Textbausteine ▶ Berücksichtigen kultureller Unterschiede in Verhalten und Kommunikation ▶ Beherrschen und Nutzen aller Kommunikationskanäle

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten grundlegender Feedbackregeln ▶ aktives Zuhören <ul style="list-style-type: none"> • empathische und offene Grundhaltung • Blickkontakt • Körpersprache ▶ Reflektieren des eigenen Verhaltens hinsichtlich der Mandantinnen- und Mandantenzufriedenheit
c) betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten inhaltlicher, organisatorischer und technischer Voraussetzungen ▶ Einhalten betriebsinterner Kommunikations- und Verhaltensregeln ▶ Nutzen betriebsinterner Checklisten ▶ konstruktives und lösungsorientiertes Kommunizieren ▶ Ermitteln des aktuellen und zukünftigen Beratungsbedarfes
d) Informationen einholen und Anliegen aufnehmen, auch in einer Fremdsprache		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einholen von Auskünften und effizientes Recherchieren ▶ Aufbereiten von Informationen für Kanzleimitarbeiter/-innen ▶ Aufnehmen und Dokumentieren von Informationen
e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen, dokumentieren und auswerten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Prozessabläufe ▶ Besprechen von Arbeitsaufträgen ▶ Gliedern von Arbeitsabläufen in Arbeitsschritte ▶ Festlegen von Teilaufgaben und Arbeitsschritten ▶ Mitwirken bei Prozessoptimierungen ▶ Auswerten und Präsentieren der Arbeitsergebnisse

► **Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)		
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ► Branchenzugehörigkeit ► Rechtsform ► Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes ► Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> ► grundlegende rechtliche Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitszeitgesetz • Tarifrecht • Entgeltfortzahlungsgesetz • Ausbildungsordnung • Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ► Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Art und Ziel der Berufsausbildung • Vertragsparteien • Beginn und Dauer der Ausbildung • Probezeit • Kündigungsregelungen • Ausbildungsvergütung • Urlaubsanspruch • inhaltliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung • betrieblicher Ausbildungsplan • Form des Ausbildungsnachweises ► Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsbetriebe (ggf. überbetriebliche Bildungsstätte) und Berufsschulen • Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände • zuständige Stellen • Bundesministerien • Kultusministerkonferenz der Länder ► Rolle der Beteiligten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Abstimmung betrieblicher und schulischer Ausbildungsinhalte • Vermittlung von Ausbildungsinhalten • Lernortkooperation • Abnahme von Prüfungen ► Betrieb, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Pausenzeiten • Urlaubs- und Überstundenregelungen • Beschwerderecht • Betriebsvereinbarungen ► Berufsschule, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Regelungen der Länder zur Schulpflicht • Rahmenlehrplan • Freistellung und Anrechnung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elemente einer Ausbildungsordnung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Ausbildungsdauer • Ausbildungsberufsbild • Ausbildungsrahmenplan • Prüfungs- und Bestehensregelung ▶ betrieblicher Ausbildungsplan, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • sachlicher und zeitlicher Verlauf der Ausbildung • Ausbildungsnachweis als <ul style="list-style-type: none"> – Abgleich mit betrieblichem Ausbildungsplan – Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung • Lernortkooperation ▶ Checklisten zur Umsetzung
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ arbeitsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsvergütung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen • tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen über die zuvor genannten Punkte • Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld ▶ sozialrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sozialstaat und Solidargedanke • gesetzliche Sozialversicherung mit Arbeitslosen-, Unfall-, Renten-, Pflege- und Krankenversicherung • Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Versorgungsmedizinverordnung, Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ▶ tarifrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tarifbindung • Tarifvertragsparteien • Tarifverhandlungen • Geltungsbereich (räumlich, fachlich, persönlich) von Tarifverträgen für Arbeitnehmer/-innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende ▶ mitbestimmungsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetze, Recht von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen auf Mitbestimmung am Arbeitsplatz, Gleichberechtigung von Betriebsrat/Personalrat und Arbeitgeber • Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern und Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen ▶ Aufgaben und Arbeitsweise von Betriebsrat/Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung ▶ Beratungs- und Mitbestimmungsrechte, Betriebsvereinbarungen
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mitgliedschaft in <ul style="list-style-type: none"> • branchenspezifischen Arbeitgeberverbänden • Fachgewerkschaften ▶ Arbeitskreise ▶ Netzwerktreffen

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brutto- und Nettobeträge ▶ Abzüge für Steuern und Sozialversicherungsträger ▶ Steuerklassen ▶ Krankenkasse ▶ Angabe von Urlaubstagen ▶ Sonderzahlungen, Leistungsprämien, vermögenswirksame Leistungen, Sachzuwendungen
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Tätigkeitsbeschreibung • Arbeitszeit und -ort • Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses • Probezeit • Kündigungsregelungen • Arbeitsentgelt • Urlaubsanspruch • Datenschutzbestimmungen • Arbeitsunfähigkeit • zusätzliche Vereinbarungen • zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung <ul style="list-style-type: none"> • branchen- und berufsspezifische Karrierewege • Anpassungsfortbildung • Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen • Zusatzqualifikationen ▶ Förderungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Aufstiegs-BAföG • Prämien und Stipendien • Weiterbildungsgesetze der Länder
2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)		
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ einschlägige Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutzgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitszeitgesetz • Arbeitssicherheitsgesetz • Gefahrstoffverordnung, insbesondere Gefahrensymbole und Sicherheitskennzeichen ▶ regelmäßige Reflexion über Gefährdungen durch Routine ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ allgemeine und betriebliche Verhaltensregeln, Wissen über Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge, Sammelplätze ▶ im Gebäude/am Arbeitsplatz: Brandschutzmittel, Feuerlöscher ▶ Erfolgsfaktoren zur langfristigen psychischen und physiologischen Gesunderhaltung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ▶ Arten von Gefährdungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • mechanische, elektrische und thermische Gefährdungen • physikalische Einwirkungen und Gefahrstoffe • Brand- und Explosionsgefährdungen • Arbeitsumgebungsbedingungen • psychische Faktoren • physische Belastungen ▶ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Audits • Studien • Gutachten durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften ▶ Bereiche, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie • Schutzausrüstung und Unterweisungen für Personen • Sicherheit an Maschinen • Sicherheit von Einrichtungen und Gebäuden • Brandschutz • Prozesssicherheitsmanagement • Infektionsschutz und Hygiene • Sicherheit des Fuhrparks ▶ Arbeits- und Wegeunfälle
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen und Maschinen ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln ▶ regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter/-innen
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung ▶ sach- und fachgerechte Anwendung von technischen Vorschriften und Betriebsanweisungen ▶ Präventionsmaßnahmen ▶ Präventionskultur in der betrieblichen Praxis ▶ betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung ▶ individuelle Belastungsgrenzen und Resilienz
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ergonomie am Arbeitsplatz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lichtverhältnisse • Bewegung und Dehnung • Wechsel zwischen Sitzen und Stehen • Einstellungen an Arbeitsmitteln • Hilfsmittel wie Hebe- und Tragehilfen
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Arten von Notfällen ▶ Erste-Hilfe-Maßnahmen und Ersthelfer/-innen ▶ Notruf- und Notfallnummern ▶ Unfallmeldung ▶ Meldekette ▶ Fluchtwege und Sammelpunkte ▶ Evakuierungsmaßnahmen und Evakuierungshelfer/-innen ▶ Dokumentation ▶ Meldepflicht von Unfällen ▶ Durchgangsarztverfahren

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brand- schutzes anwenden, Ver- haltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maß- nahmen zur Brandbekämp- fung ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz <ul style="list-style-type: none"> • Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe • Verhaltensregeln im Brandfall (Brandschutzordnung) • Maßnahmen zur Brandbekämpfung • Fluchtwege und Sammelpätze ▶ automatische Löscheinrichtungen ▶ Einsatzbereiche, Wirkungsweise und Standorte von Löschmitteln
3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)		
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Wei- terentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ressourcenintensität und soziale Bedeutung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten ▶ Analyse von Verbrauchsdaten ▶ Wahrnehmung und Vermeidung oder Verringerung von Belastun- gen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lärm • Abluft, Abwasser, Abfälle • Gefahrstoffe ▶ rationelle Energie- und Ressourcenverwendung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gerätelauzeiten • Wartung • Lebensdauer von Produkten • Umgang mit Speicher- und Printmedien ▶ Abfallvermeidung und -trennung ▶ Wiederverwertung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wertstoffe • Recycling • Reparatur • Wiederverwendung ▶ Sensibilität für Umweltbelastungen auch in angrenzenden Arbeitsbereichen
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umwelt- verträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhal- tigkeit nutzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herkunft und Herstellung ▶ Transportwege ▶ Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit ▶ ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienst- leistungen bzw. von Wertschöpfungsprozessen ▶ Prüfsiegel und Zertifikate, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • fairer Handel • Regionalität • ökologische Erzeugung
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Um- weltgesetzes einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ anlagen-, umweltmedien- und stoffbezogene Schutzgesetze, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Immissionsschutzgesetz mit Arbeitsplatzgrenzwerten • Wasserrecht • Bodenschutzrecht • Abfallrecht • Chemikalienrecht ▶ weitere Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Recyclingvorschriften • betriebliche Selbstverpflichtung ▶ Risiken und Sanktionen bei Übertretung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ vorausschauende Planung von Abläufen ▶ Substitution von Stoffen und Materialien ▶ Recycling und Kreislaufwirtschaft ▶ bestimmungsgemäße Entsorgung von Stoffen ▶ Erfassung, Lagerung und Entsorgung betriebsspezifischer Abfälle ▶ Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zielkonflikte und Zusammenhänge zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Anforderungen ▶ Optimierungsansätze und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung von ökologischer Effektivität und Effizienz ▶ Vor- und Nachteile von Optimierungsansätzen und Handlungsalternativen ▶ Wirksamkeit von Maßnahmen ▶ Wertschätzung innovativer Ideen
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbereitung von Informationen und Aufbau einer Nachricht ▶ betriebliches Umweltmanagement ▶ Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen ▶ vernetztes ressourcensparendes Zusammenarbeiten ▶ abgestimmtes Vorgehen ▶ Nachhaltigkeit und Umweltschutz als Wettbewerbsvorteil
4 Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)		
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit ▶ Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen ▶ Funktion von Datenschutzbeauftragten ▶ Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Urheberrecht und verwandte Schutzrechte ▶ betriebliches Zugriffskonzept und Zugriffsberechtigungen ▶ Gefahren von Anhängen, Links und Downloads ▶ betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen ▶ Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit ▶ Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen ▶ betriebliche und allgemeine Ansprechpartner/-innen sowie Informationsstellen zu Datenschutz und Datensicherheit
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ analoge und digitale Formen der Kommunikation und deren Vor- und Nachteile ▶ Aufbau, Phasen und Planung eines Gespräches ▶ verbale und nonverbale Kommunikation ▶ Techniken der Gesprächsführung ▶ Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens ▶ Qualität einer Dokumentation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Adressatenbezug • Aktualität • Barrierefreiheit • Richtigkeit • Vollständigkeit

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkmale und Ursachen ▶ Analyse von Kommunikationsstörungen ▶ Präventions- und Lösungsstrategien ▶ Kompromiss, Konsens und Kooperation
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Suchstrategien und Suchanfragen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken • zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen • Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchmaschinen • Güte- und Inklusionskriterien von Quellen • Bewertung von Informationen und deren Herkunft ▶ systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Konsistenz • Nachvollziehbarkeit • Ordnungsansätze • Redundanzvermeidung • Übersichtlichkeit • Zugänglichkeit ▶ Wissens- und Informationsmanagement
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ formale, non-formale und informelle Lernprozesse ▶ Lernen in unterschiedlichen Lebensphasen ▶ Voraussetzungen und Qualitätskriterien für selbstgesteuertes Lernen ▶ Eignung und Einsatz von digitalen Medien ▶ Lern- und Arbeitstechniken
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rollen, Kompetenzen und Interessen von Beteiligten ▶ Identifikation des geeigneten Kommunikationsmittels unter Beachtung verschiedener Methoden ▶ Prüfung im Team von Anforderungen mit Rollen- und Aufgabenverteilung ▶ technische, organisatorische, ökonomische Rahmenbedingungen ▶ abgestimmte Projekt-, Zeit- und Aufgabenpläne ▶ zielorientiertes Kommunizieren, beispielsweise auf Basis der SMART-Regel ▶ systematischer Austausch von Informationen zur Aufgabenerfüllung ▶ Entwicklung und Pflege von Kooperationsbeziehungen
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einfühlungsvermögen ▶ respektvoller Umgang ▶ Sachlichkeit ▶ Dimensionen von Vielfalt in der Arbeitswelt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Alter • Behinderung • Geschlecht und geschlechtliche Identität • ethnische Herkunft und Nationalität • Religion und Weltanschauung • sexuelle Orientierung und Identität

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
5 Digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)		
<p>a) technische Entwicklungen verfolgen und Auswirkungen auf die steuerliche und wirtschaftliche Beratung sowie die digitalen Arbeitsabläufe ableiten, die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen beachten und dabei die Ordnungsmäßigkeit einhalten</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Umsetzen digitaler Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse in der Kanzlei <ul style="list-style-type: none"> • Erkennen der Bedeutung für Kanzlei und Mitarbeiter/-innen • Beurteilen der Anwendung marktgängiger IT-Systeme auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit (Digitalstrategie) • Kennen der Argumente für die Digitalisierung ▶ Prüfen und Einhalten der digitalen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse im Mandatsverhältnis ▶ Festlegen und Einhalten digitaler Strukturen in den Geschäftsprozessen, z. B. in den Bereichen <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungswesen • Abschlusserstellung • Entgeltabrechnungen • Steuererklärungen • Anträge ▶ Nutzen von Schnittstellen <ul style="list-style-type: none"> • American Standard Code for Information Interchange (ASCII)-Schnittstellen • Schnittstellen für Bankdaten und Zahlungsdienstleister • Schnittstellen für Kassendaten • Digitale LohnSchnittstelle (DLS) • Schnittstellen zu Enterprise-Resource-Planning (ERP)-Systemen ▶ Schnittstellen-Konfiguration <ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit (Verfügbarkeit, Funktionalität, Korrektheit der Ergebnisse) • Nachvollziehbarkeit (lückenlose Dokumentation)
<p>b) Störungen im Prozess der Leistungserstellung, insbesondere im Hinblick auf wirtschaftliche und organisatorische Auswirkungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überwachen von Schnittstellenfunktionen zwischen Erfassungs-/Vorsystemen und Hauptbuch ▶ Nutzen eines steuerlichen internen Kontrollsystems (IKS) oder Tax Compliance Management System („Tax CMS“) ▶ Durchführen vorbereiteter standardisierter Prüfungshandlungen
<p>c) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken, Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen von Auswirkungen technischer Entwicklungen auf die technische Ausstattung der Kanzlei ▶ Analysieren der bestehenden technischen Ausstattung ▶ Abgeben von Empfehlungen für eine notwendige technische Neuausstattung gegenüber der Kanzleiinhaberin/dem Kanzleiinhaber ▶ Erkennen der Veränderung des Dienstleistungsangebots
6 Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)		
<p>a) die Stellung des Berufsträgers und der Berufsträgerin als unabhängiges Organ der Steuerrechtspflege bei Arbeitsprozessen beachten</p>	7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der Aufgaben der steuerberatenden Berufe sowie der Finanzverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Berufspflichten der Steuerberaterin/des Steuerberaters • Erhebung und Durchsetzung von Steuern durch die Finanzverwaltung ▶ Unterscheiden von uneingeschränkter und beschränkter Hilfeleistung in Steuersachen nach § 3 StBerG ▶ Verstehen der unterschiedlichen Rechts- und Organisationsformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Einzelkanzlei • Steuerberatungsgesellschaft • Berufsausübungsgesellschaft

* in Wochen, im 1. bis 15. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einordnen der selbstständigen Tätigkeit als Freier Beruf und der Abgrenzung zur Gewerblichkeit <ul style="list-style-type: none"> • Vermeiden von Interessenkollisionen (mit Interessen der Steuerberaterin/des Steuerberaters (StB) oder anderer Mandate) • Verzicht auf berufswidrige Werbung • Vermeiden der Ansehensschädigung des Berufsstandes (eigenes Verhalten des StB, Kollegialität) ▶ Kennen der Berufspflichten zur gewissenhaften Berufsausübung nach § 57 Abs. 1 StBerG <ul style="list-style-type: none"> • Gewissenhaftigkeit • fachliche, personelle und organisatorische Qualifikation • Sachkunde • erforderliche Zeit zur Erledigung des Auftrages ▶ Kennen der Grundzüge der StBVV, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gegenstandswerte • Zehntelsätze • Tabellen • Zeitgebühr
<p>b) Vorschriften des Berufsrechts, insbesondere zu Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechten einhalten</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der wesentlichen berufsrechtlichen Pflichten der Berufsträgerin/des Berufsträgers ▶ Kennen und Einhalten der Verschwiegenheitsverpflichtung <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen der Notwendigkeit zur Verschwiegenheit (Umfang der Verschwiegenheit auf alle Bereiche, insbesondere Mandat, Art und Umfang des Mandats, während und nach Beendigung der beruflichen Tätigkeit) • Exkurs Steuerfahndung Beschlagnahmemöglichkeiten • Verschwiegenheitspflicht von Kanzleimitarbeiterinnen/Kanzleimitarbeitern nach § 62 StBerG ▶ Kennen der Folgen bei Pflichtverstößen ▶ Beachten der Auskunftsverweigerungsrechte von Kanzleimitarbeiterinnen/Kanzleimitarbeitern, die Nichtherausgabe von Handakten nach § 66 StBerG
<p>c) den Berufsträger und die Berufsträgerin bei der Erfüllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention unterstützen</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Beachten geldwäscherelevanter Pflichten der Berufsträgerin/des Berufsträgers ▶ Unterstützen bei der Risikoeinschätzung (Branchen, bargeldintensiv) ▶ Erkennen von Konstellationen zur Durchführung von geldwäscherelevanten Transaktionen, insbesondere Geldwäschetypologien ▶ Mitteilen relevanter Tatsachen an die Berufsträgerin/den Berufsträger

2.2 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für die Zwischenprüfung relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 15. Monat und die Ausbildungsinhalte der Abschlussprüfung dem Zeitraum 16. bis 36. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage ²	114 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	60 Tage
abzüglich Urlaub ³	30 Tage
Nettozeit Betrieb	= 161 Tage

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

Übersicht über die zeitlichen Richtwerte

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–15. Monat	16.–36. Monat
1	Arbeitsprozesse organisieren	9	2
2	Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten	10	15
3	Entgeltabrechnungen durchführen	8	11
4	Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen		25
5	Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen	5	10
6	Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten		13
7	Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln	10	15
8	Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren	8	
Wochen insgesamt:		50	91

2,3 Vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

3.2.2 Übersicht Lernfelder

Steuerfachangestellte/-r			
Ausbildungs- jahr	Lernfeld Nr.	Lernfeld	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden
1.	1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teil- nehmen	80
	2	Buchführungsarbeiten durchführen	80
	3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	80
	4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	80
2.	5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen	60
	6	Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrecht- lich bearbeiten und erfassen	40
	7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen	60
	8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln	120
3.	9	Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln	60
	10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten	120
	11	Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten	60
	12	Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten	40
Insgesamt: 880 Stunden			

Die allgemein verbindlich vorgegebene Anzahl von 880 Stunden für sämtliche Lernfelder ist für den anspruchsvollen Ausbildungsberuf zur/zum Steuerfachangestellten sehr knapp bemessen. Deshalb wird dringend empfohlen, bei der Übernahme des Rahmenlehrplans in länderspezifische Stunden-
tafeln die Möglichkeit zu additiven lernfeldübergreifenden Projekten zu nutzen. Insbesondere die Planung, Erstellung und Beurteilung von Präsentationen können hier implementiert werden.

Das duale Berufsausbildungssystem Deutschlands hat zudem aufgrund der Lernortkooperation den Vorteil, dass Schulen nicht sämtliche Materialien für berufliche Handlungen im Detail nachbilden müssen und können. Hier kommt den Kanzleien eine parallele Verantwortung zu.

Die *kursiv* gedruckten Begriffe in den Klammern bei den Lernfeldbeschreibungen präzisieren die verpflichtenden Fachinhalte für den Berufsschulunterricht. Sie bilden den ausschließlichen, verbindlichen Themenkanon für die Prüfungen. Selbstverständlich können länderspezifische oder auch schulspezifische weitere, nicht aufgeführte Inhalte in Lernsituationen behandelt werden. Diese wären jedoch neben den in den Zusatzhinweisen als optional ausgewiesenen Sachthemen nicht Pflichtbestandteil der beruflichen Erstausbildung. Aufgrund der Komplexität und der Tiefe steuerrelevanter Sachverhalte sind zu jedem Lernfeld darüberhinausgehend die wesentlichen Sachthemen genannt, welche didaktisch aufbereitet als Handlungsabläufe in Lernsituationen zu integrieren sind.

► 1. Ausbildungsjahr (Lernfeld 1 bis 4)

Lernfeld 1:

Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen

Zeitrhythmuswert: 80 Stunden

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.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- Berufsbildungsgesetz, Berufsausbildungsvertrag, Kündigung und Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, Arbeitsvertrag, Arbeitszeitregelungen, Bundesurlaubsgesetz, Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz (ohne Elternzeit), Kündigung und Kündigungsschutz
- Abgrenzung privates und öffentliches Recht, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz und Eigentum, Rechtsgeschäfte (Willenserklärungen, einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte, Formvorschriften), Nichtigkeit und Anfechtbarkeit, Überblick über Vertragsarten (Darlehensvertrag, Mietvertrag und Pachtvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag), Kaufvertrag mit Verjährung (Fristenkontrolle), aber ohne Leistungsstörungen, Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft
- Steuern, Einteilung von Steuern, Finanzgerichtsbarkeit, Aufbau der Finanzverwaltung, Steuergesetzgebung, Hilfeleistung im Steuerrecht, Hinweis auf Verschwiegenheitspflicht, Fristenkontrolle, Aufbewahrung, Hinweis auf Steuerberatervergütungsverordnung
- soziale Nachhaltigkeit (Umgang miteinander, Beziehungen, Verantwortung in der und für die Gesellschaft), Datenschutz

Lernfeld 2:

Buchführungsarbeiten durchführen

Zeitrichtwert: 80 Stunden

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

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.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ handelsrechtliche und steuerrechtliche Buchführungspflicht (+ § 241a HGB)
- ▶ Kurzübersicht Kaufmannsarten
- ▶ Erläuterungen zu Inventur-Inventar-Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung
- ▶ Buchen auf aktiven und passiven Bestandskonten, Buchen auf Aufwands- und Ertragskonten, Buchen von privaten Geldentnahmen, privaten Geldeinlagen und privaten Steuern
- ▶ Kontenrahmen/-plan
- ▶ Warenbuchungen mit Skonti, Boni, Rabatten, Gutschriften bei Warenrücksendungen auf Einkaufs- und Verkaufsseite
- ▶ betriebswirtschaftlicher Kurzbericht (Berechnung des Wareneinsatzes, Rohgewinns/Rohverlusts, Reingewinn/Reinverlust)
- ▶ Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, GoBD

Lernfeld 3:
Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

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.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen (inklusive der Buchungen)

- ▶ Einführung in die Umsatzsteuer (System der Umsatzsteuer, Schema zur Berechnung der Umsatzsteuer)
- ▶ Leistungen: Lieferung § 3 (1) UStG, sonstige Leistung § 3 (9) UStG, unentgeltliche Lieferung § 3 (1b) UStG, unentgeltliche sonstige Leistung § 3 (9a) UStG, Werklieferung § 3 (4) UStG, Werkleistung, Tausch und tauschähnlicher Umsatz § 3 (12) UStG, Einheitlichkeit der Leistung
- ▶ Steuerbarkeit: § 1 (1) Nr. 1 (Unternehmer, Rahmen des Unternehmens, Inland, Entgelt) UStG
- ▶ Ortbestimmungen § 3 (6), § 3 (7) UStG ohne Reihengeschäft, § 3a (1), (2), (3), § 3 b (1) und (3) UStG
- ▶ Steuerbefreiungen § 4 (Beschränkung auf die Nummern 8, 9a, 10, 11, 12a, 14, 28) UStG
- ▶ Option (Verzicht auf die Steuerbefreiung) § 9 UStG
- ▶ Bemessungsgrundlage § 10 (1), (2), (4), (5) UStG
- ▶ Änderung der Bemessungsgrundlage § 17 UStG
- ▶ Steuersätze § 12 und Anlage 2 (Beschränkung auf § 12 (1) und (2) Nr. 1, 2, 7a, 10, 11, 14, 15) UStG
- ▶ Steuerberechnung § 16 UStG
- ▶ Voranmeldung und Vorauszahlung § 18 UStG (auch §§ 46–48 UStDV)
- ▶ Entstehung der Steuer § 13 (§ 13 (1) Nr. 1a und b sowie Nr. 2), § 20 Nr. 1 und 3 und § 19 (3) UStG
- ▶ Steuerschuldner § 13a (§ 13a (1) Nr. 1, 4) UStG
- ▶ Rechnungen § 14, § 14c, §§ 33–35 Umsatzsteuerdurchführungsverordnung (UStDV) (Beschränkung in § 14 auf (4), 31, 32 UStDV und § 14 b (1) UStDV)
- ▶ Vorsteuer § 15 (1) Nr. 1, § 15 (1a), (2), (4) UStG; § 15a UStG in Grundzügen
- ▶ weitere Buchungen (Abschluss Vorsteuer- und Umsatzsteuer-Konten)

Lernfeld 4:**Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

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 festzusetzende Einkommensteuer 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 aktueller Rechtsänderungen und digitaler Möglichkeiten. Sie leiten Maßnahmen zur Optimierung in der Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten ab.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Wesen und Bedeutung der Einkommensteuer (ESt)
- ▶ persönliche Steuerpflicht: § 1 (1), (3), (4) EStG, § 1a, jedoch ohne Vertiefung § 49 EStG, Anriss Doppelbesteuerungsproblematik, Antrags- und Pflichtveranlagung § 46 EStG
- ▶ sachliche Steuerpflicht: § 2 EStG, Schema der Ermittlung des zu versteuernden Einkommens, Begriffsbestimmungen, Überblick § 3 EStG (Beschränkung auf ehrenamtliche, sozialpolitische und steuerfreie Arbeitgeberleistungen)
- ▶ Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit: § 19 EStG, Einnahmen § 8 EStG, Zufluss-/Abflussprinzip § 11 EStG einschließlich § 38a (2) EStG, Abgrenzung § 12 EStG, Grundzüge zu geldwerten Vorteilen, Fahrtkostenzuschüsse nur in Grundzügen, Werbungskosten § 9 EStG, § 9a Nr. 1a EStG, doppelte Haushaltsführung optional, Versorgungsbezüge § 19 (2) EStG, § 9a Nr. 1b EStG
- ▶ Gesamtbetrag der Einkünfte: §§ 24a (nur Bemessungsgrundlage (BMG) 1), 24b EStG (ohne Verlustausgleich und Freibetrag für Land- und Forstwirtschaft)
- ▶ Ermittlung des zu versteuernden Einkommens: Sonderausgaben § 10 EStG (inklusive § 34g und § 10b, ohne Riester-Rente), Vorsorgeaufwendungen nur für abhängig Beschäftigte, außergewöhnliche Belastungen § 33, § 33a und § 33b EStG, Berücksichtigungsfähigkeit von Kindern § 32 EStG (auch Günstigerprüfung), kein Härteausgleich

- ▶ Ermittlung der Einkommensteuer: Veranlagungsarten § 25, § 26, § 26a und b EStG, Einkommensteuertarif § 32a EStG, einschließlich Familienleistungsausgleich, Progressionsvorbehalt § 32b EStG am Beispiel von steuerfreien Einnahmen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, tarifliche, festzusetzende und zu zahlende ESt, Steuerermäßigungen § 34g, § 5 a EStG, anrechenbare Lohnsteuer ohne Kirchensteuer
- ▶ Modernisierung des Besteuerungsverfahrens (integrativ): vorausgefüllte Steuererklärung, E-Daten, ELStAM, Vollmachtsdatenbank, elektronische Lohnsteuerbescheinigung

▶ 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 5 bis 8)

Lernfeld 5:

Arbeitsentgelte berechnen und buchen

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über 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 Auszahlungsbetrag 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.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Bereiche der Sozialversicherung und deren Bedeutung für die Gehaltsberechnung: Arten und Träger der Sozialversicherung, Leistungen im Überblick, Versicherungspflichtgrenze, Beträge einschließlich Beitragsbemessungsgrenzen
- ▶ Berechnung und Buchung der Entgeltabrechnung: Ermittlung des Nettolohns unter Berücksichtigung der Abzüge, Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung, vermögenswirksame Leistungen optional, geringfügig entlohnte Beschäftigung (ohne Midijob „Gleitzone“), Sachbezüge (Pkw-Gestellung, Belegschaftsrabatte), Vorschüsse, weitere steuerfreie Arbeitgeberleistungen, Reisekosten Arbeitnehmer/-in (Abgrenzung zur Unternehmerin/zum Unternehmer), Umlagen ohne Buchungen (U 1, U 2), Insolvenzgeldumlage nur in Grundzügen

Lernfeld 6:**Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle
umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen**

Zeiträchtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, mit Hilfe des Umsatzsteuergesetzes umsatzsteuerrelevante grenzüberschreitende Sachverhalte sowie umsatzsteuerliche Sonderfälle der Mandantinnen und Mandanten zu bearbeiten und zu erfassen.

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.

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.

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.

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 (*innergemeinschaftlicher Erwerb, Einfuhr, Fernverkauf*). Sie untersuchen im Falle der Steuerbarkeit die Steuerpflicht und Steuerfreiheit (*Ausfuhrlieferung, innergemeinschaftliche Lieferung, Einfuhr*). Sie bestimmen den Steuerschuldner, das Besteuerungsverfahren sowie die Entstehung der Umsatzsteuer und üben Wahlrechte zu Gunsten der Mandantinnen und Mandanten aus (*Steuerschuldnerschaft des Leistenden und des Leistungsempfängers, Internetdienstleistungen, Kleinunternehmer*). Sie erstellen die Buchungssätze für diese Sachverhalte und die dazugehörigen Erklärungen.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Mandantinnen- und Mandantengespräch vor, indem sie die umsatzsteuerlichen Konsequenzen von grenzüberschreitenden Sachverhalten und der umsatzsteuerrechtlichen Sonderfälle **überprüfen**. Im Gespräch zeigen sie den Mandantinnen und Mandanten ihre Ergebnisse sachgerecht auf, auch unter Verwendung von digitalen Medien. Sie verwenden in der Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten Berufssprache auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Entscheidungen hinsichtlich der Steueroptimierung sowie der Nachhaltigkeit von Beschaffungswegen.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Außenhandel und Sonderfälle (inklusive Buchungen)
- ▶ Ausfuhrlieferung § 4 Nr. 1a UStG und § 6 (1) Nr. 1 und 2, (2), (3a) UStG
- ▶ innergemeinschaftliche Lieferung § 4 Nr. 1b und § 6a
- ▶ Einfuhr § 1 (1) Nr. 4 UStG, Steuerbefreiung nach § 5 (1) Nr. 7 UStG, § 11 UStG
- ▶ innergemeinschaftlicher Erwerb § 1 (1) Nr. 5, § 1a (1), optional: (2), (3), (4); § 3d, § 4b (ohne Details), § 10 (1) UStG
- ▶ Fernverkauf nach § 3c (1) und (4) UStG
- ▶ Steuerschuldnerschaft der/des Leistenden und des Leistungsempfängers § 13b UStG (nur § 13b (1) und (2) Nr. 1, 3, 4, 7, 8)
- ▶ Steuerentstehung (§ 13 (1) Nr. 6 und § 13b (1) und (2) UStG)
- ▶ Steuerschuldner § 13b (5) und § 13a (1) Nr. 2 UStG)
- ▶ One-Stop-Shop-Verfahren (Überblick)
- ▶ Internetdienstleistungen in der EU ansässiger Online-Händler/-innen gem. § 3a (5), § 18j UStG
- ▶ Kleinunternehmer § 19 UStG
- ▶ Vorsteuerabzug nach § 15 (1) Nr. 2, 3, 4; § 15 (3) UStG

Lernfeld 7:
Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen

Zeitrichtwert: 60 Stunden

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

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.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich** auch mit Hilfe digitaler Medien einen **Überblick** über die Finanzierungsarten und die Kreditsicherheiten (*Bürgschaft, Grundschuld*) 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 (*Sachanlagen*), sowie die Gründe für Abschreibungen. Sie machen sich mit den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften im Zusammenhang mit Abschreibungsmöglichkeiten vertraut (*lineare Abschreibung, Geringwertige Wirtschaftsgüter*).

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

Die Schülerinnen und Schüler **buchen** die finanzwirtschaftlichen Geschäftsprozesse (*Fälligkeitsdarlehen, Zuordnung zum Leasinggeber*). 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 (*Anschaffung, Verkauf, Inzahlungsgabe, Abschreibung, aktivierungspflichtige Steuern*). Dabei berücksichtigen sie auch geleistete Anzahlungen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen der gewählten Vorgehensweise auf die Vermögens-, Erfolgs- und Liquiditätslage (*Anlagendeckung I und II, Gewinnauswirkung, Liquiditätskennziffern*) und präsentieren die Ergebnisse den Mandantinnen und Mandanten mediengestützt.

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.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Finanzierungsarten
- ▶ Kreditarten (Fälligkeitsdarlehen mit Disagio/Damnum mit Buchungen), optional: Raten- und Annuitätendarlehen
- ▶ Kreditsicherungsmöglichkeiten (Personalkredite (Bürgschaft), Realkredite (Grundschuld))
- ▶ Leasing mit Bildung der Buchungssätze (nur Zuordnung zum Leasinggeber)
- ▶ Anzahlungen
- ▶ Berechnung und Buchung von Anschaffungs- und Herstellungskosten gem. § 255 HGB von beweglichen und unbeweglichen Sachanlagen, ohne Ermittlung der Herstellkosten von Gebäuden
- ▶ aktivierungspflichtige Steuern
- ▶ direkte planmäßige Abschreibungen (linear, optional: degressiv, Leistungsabschreibung)
- ▶ Bewertungsfreiheit bei geringwertigen Wirtschaftsgütern (ohne Sammelposten nach § 6 Abs. 2a EStG)
- ▶ IAB und Sonderabschreibungen § 7g optional
- ▶ Buchung von Veräußerung einschließlich Inzahlungsgabe von Sachanlagen, z. B. Pkw
- ▶ Anlagenverzeichnis
- ▶ betriebswirtschaftliche Auswertung (Anlagendeckung I und II, Gewinnauswirkung, Liquiditätskennziffern)

Lernfeld 8:

Gewinneinkünfte und weitere
Überschusseinkünfte ermitteln

Zeitrichtwert: 120 Stunden

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 der 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 Einkommensteuer unter Benutzung digitaler Berechnungshilfen und die sich nach Berücksichtigung von Abzugsbeträgen ergebende Einkommensteuernachzahlung oder -erstattung. Im Hinblick 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 aktueller Rechtsänderungen. Sie leiten Maßnahmen zur Optimierung einer ressourcenschonenden, adressatengerechten und effizienten Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten ab.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft: Grundzüge, § 4a EStG
- ▶ Einkünfte aus Gewerbebetrieb: Merkmale Gewerbe, nur laufende Gewinne, keine Veräußerungsgewinne (§§ 16, 17 EStG)
- ▶ Einführung der Personengesellschaften: Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung (GbR, OHG, KG)
- ▶ Berechnung der Einkünfte (Ermittlung und Verteilung des steuerlichen Gewinns bei Personengesellschaften, Gewinnermittlungsart, Überleitungsrechnung mit nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben (Geschenke, Bewirtung, Fahrten Wohnung-Betrieb, Reisekosten Unternehmer/-in, Gewerbesteuer, Zuwendungen an politische Parteien)
- ▶ Einkünfte aus selbstständiger Arbeit: Abgrenzung § 15, Berechnung der Einkünfte mit Einnahmenüberschussrechnung ohne § 7g EStG
- ▶ Einkünfte aus Kapitalvermögen: Berechnung der Einkünfte unter Berücksichtigung der Abgeltungssteuer (nur Einnahmen nach § 20 (1) Nr. 1, 4, 7 und (2) Nr. 1 EStG, Hinweis auf Veranlagungsoptionen)
- ▶ Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung: Berechnung der Einkünfte
- ▶ sonstige Einkünfte: nur Renten, private Veräußerungsgeschäfte, gelegentliche Vermittlungen und Ehegattenunterhalt
- ▶ Summe der Einkünfte: horizontaler und vertikaler Verlustausgleich
- ▶ Gesamtbetrag der Einkünfte: § 24a BMG 2, Berechnung unter Berücksichtigung des Freibetrages für Land- und Forstwirtschaftinnen/Land- und Forstwirte

- ▶ Einkommen: Berechnung unter Berücksichtigung des Verlustabzuges und der Regelungen für Selbstständige bei der Ermittlung der Höhe der Vorsorgeaufwendungen und beim Spendenabzug
- ▶ Ermittlung des zu versteuernden Einkommens
- ▶ Einkommensteuernachzahlung/-erstattung: Berechnung unter Berücksichtigung von Einkommensteuervorauszahlungen

▶ 3. Ausbildungsjahr (Lernfeld 9 bis 12)

Lernfeld 9:

Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln

Zeiträchtwert: 60 Stunden

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

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.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über die körperschaftsteuerliche Situation (*Steuerpflicht von Körperschaften*) sowie gewerbesteuerliche Situation der Mandantinnen und Mandanten (*Steuerpflicht*). Dazu erschließen sie sich die gesellschaftsrechtlichen Vorschriften und Fragestellungen (*Gründung, Haftung, Organe, Geschäftsführung, Vertretung, Gewinnverwendung*) bezüglich der Kapitalgesellschaften (*Gesellschaft mit beschränkter Haftung*).

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.

Die Schülerinnen und Schüler **errechnen** das zu versteuernde Einkommen und die Körperschaftsteuerbelastung (*Körperschaftsteuerrückstellung*). Aufbauend auf den steuerrechtlichen Gewinn bestimmen sie den Gewerbesteuer-Messbetrag (*Gewerbeertrag, Maßgebender Gewerbeertrag, Steuerermäßigung bei der Einkommensteuer*), ermitteln die Gewerbesteuerschuld und führen gegebenenfalls die Zerlegung des Messbetrages durch (*Zerlegungsmaßstäbe*). 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.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** ihre Handlungsergebnisse und würdigen sie im Hinblick auf zukünftige Steueroptimierungen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** das Mandantengespräch unter Beachtung betrieblicher Kommunikationsregeln und leiten Maßnahmen zur Verbesserung in der Kommunikation ab.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Überblick Kapitalgesellschaften: Gründung, Haftung, Organe, Geschäftsführung, Vertretung, Gewinnverwendung für GmbH
- ▶ Körperschaftsteuer (KSt): unbeschränkte und beschränkte KSt-Pflicht §§ 1 (1), 2 KStG
- ▶ Ermittlung des zu versteuernden Einkommens: Korrektur handelsrechtlichen Gewinns, Ermittlung steuerrechtlichen Gewinns (Hinweis auf unterschiedliche Ansatz- und Bewertungsvorschriften Lernfeld 10)
- ▶ verdeckte Gewinnausschüttungen § 8 (3) KStG, nicht abzugsfähige Aufwendungen § 10 KStG und nicht abzugsfähige Betriebsausgaben § 4 (5), (6) und § 4 (5b) EStG, steuerfreie Einnahmen § 8b (1), (5) KStG, Zuwendungen § 9 (1) Nr. 2 KStG

- ▶ Verlustabzug, KSt-Tarif, KSt-Rückstellungen, optional: Folgen von ordentlichen und verdeckten Gewinnausschüttungen für die Einkünfte der Gesellschafter
- ▶ Gewerbesteuer (GewSt): Arten und Formen des Gewerbebetriebes, Berechnungsschema GewSt, Ausgangsgröße handelsrechtlicher Gewinn, Ermittlung steuerrechtlicher Gewinn
- ▶ Hinzurechnungen § 8 GewStG (Nr. 1a Entgelte für Schulden, Nr. 1c Gewinnanteile stiller Gesellschafter, Nr. 1d–e Miet- und Pachtaufwendungen, Nr. 8 Verlust aus einer Beteiligung an einer Personengesellschaft, Nr. 9 Spenden bei Kapitalgesellschaften)
- ▶ Kürzungen § 9 GewStG (Nr. 1 Grundbesitz, Nr. 2 Gewinnanteile Personengesellschaften, Nr. 5 Spenden)
- ▶ Berechnung vorläufiger Gewerbeertrag: Gewerbeverlust § 10a GewStG
- ▶ Berechnung endgültiger Gewerbeertrag: Freibetrag § 11 (1) GewStG, Steuermessbetrag und -zahl § 11 GewStG
- ▶ Hebesatz § 16 GewStG, GewSt-Zerlegung, GewSt-Vorauszahlung und GewSt-Rückstellungen (inkl. Buchungen), Steuerermäßigung § 35 EStG, Erhebungsverfahren in Grundzügen

Lernfeld 10:**Jahresabschlüsse erstellen und auswerten**

Zeitrichtwert: 120 Stunden

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

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.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die handels- und steuerrechtlichen Regelungen bezüglich der Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss (*Ansatz- und Bewertungsvorschriften*) von Einzelunternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Ablauf zur Erstellung des Jahresabschlusses. Sie erarbeiten ein Konzept, welche Konten der Buchführung einer Prüfung bei der Jahresabschlusserstellung bedürfen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Bilanzierung und die Bewertung von Positionen des Anlagevermögens (*Bewertungsmaßstäbe, Sachanlagen*), Positionen des Umlaufvermögens (*Vorräte, Forderungen*) und Positionen des Fremdkapitals (*Rückstellungen*) 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. Sie fertigen 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.

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 (*Eigenkapital- und Umsatzrentabilität, Working Capital*), bereiten diese unter Anwendung von Präsentationsmedien grafisch auf und leiten daraus Beratungsaspekte bezüglich betriebswirtschaftlicher Entscheidungen der Mandantinnen und Mandanten ab.

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.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Bilanzierungspflicht
- ▶ Ansatzvorschriften: §§ 247, 246 (1) HGB, Definition Betriebsvermögen
- ▶ Bewertungsmaßstäbe: Anschaffungskosten, Herstellungskosten, Teilwert
- ▶ Bewertungsvorschriften: Saldierungsverbot § 246 (2) HGB, Einzelbewertung § 252 (1) Nr. 3 HGB, Stichtagsprinzip §§ 252 (1) Nr. 3, 241 HGB, Vorsichtsprinzip § 252 (1) Nr. 4 HGB, Wertaufhellungsprinzip § 252 (1) Nr. 4 HGB, Realisationsprinzip § 252 (1) Nr. 4 HGB, Periodisierungsprinzip § 252 (1) Nr. 5 HGB, Stetigkeitsprinzip § 252 (1) Nr. 6 HGB, Anschaffungswertprinzip § 253 (1) HGB, Niederstwertprinzip § 253 (3) HGB, § 6 (1) Nr. 1, 1b, 2 EStG
- ▶ zeitliche Abgrenzung: aktive und passive Rechnungsabgrenzung, sonstige Forderungen und sonstige Verbindlichkeiten, Abgrenzung USt, Vorsteuer
- ▶ Bewertung Anlagevermögen: nur Sachanlagen, keine immateriellen Wirtschaftsgüter
- ▶ Bewertung Umlaufvermögen: Vorräte (Lifo, Fifo, Durchschnittsbewertung) § 6 (1) Nr. 2a EStG, Forderungen
- ▶ Bewertung Fremdkapital: nur Bewertung Rückstellungen (keine Pensionsrückstellungen)
- ▶ Abschlussbuchungen
- ▶ Buchung der nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben: Geschenke, Bewirtung, Fahrten Wohnung-Betrieb, Reisekosten Unternehmer/-in, Gewerbesteuer
- ▶ Bilanzkennzahlen: nur Eigenkapital- und Umsatzrentabilität, Working Capital (andere Kennzahlen in Lernfeld 7), Umsatzsteuerverprobung

Lernfeld 11:
Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten

Zeitrichtwert: 60 Stunden

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 nach Ablauf des Festsetzungsverfahrens 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 betriebliche 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.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ Phasen des Besteuerungsverfahrens: Ermittlungs-, Festsetzungs-, Einspruchs- und Erhebungsverfahren
- ▶ örtliche Zuständigkeit der Finanzämter nach Steuerart und gesonderten Feststellungen
- ▶ Erklärungsfristen für natürliche Personen mit und ohne Berater/-in
- ▶ Verwaltungsakte: Begriff und Arten, insbesondere Steuerbescheide (Inhalt und Arten, Vorbehalts- und Vorläufigkeitsfestsetzungen, Grundlagenbescheide), Festsetzungsverjährung
- ▶ Einspruchsverfahren: Einspruchsfrist, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Einspruch, Aussetzung der Vollziehung
- ▶ Berichtigungsvorschriften: schlichte Änderung gemäß § 172 AO, neue Tatsachen und Beweismittel (nur Grundfälle) § 173 AO, Grundlagenbescheide § 175 AO, offenbare Unrichtigkeiten § 129, § 173a AO)
- ▶ Erhebungsverfahren: Wirksamkeit der Zahlung § 224 AO ohne Scheck, Reihenfolge der Tilgung, Aufrechnung; Stundung, Erlass, Zahlungsverjährung
- ▶ steuerliche Nebenleistungen: Verspätungszuschlag (nur bei Einkommensteuererklärungen, Ermessensentscheidung nach § 152 (1), automatische Festsetzung nach § 152 (2), Festsetzung in Erstattungsfällen § 152 (3) Nr. 3 AO, Säumniszuschlag § 240 AO, Zinsen §§ 233a ff AO)
- ▶ mögliche Gesetzesverstöße: Hinweis auf Geldwäschegesetz, Überblick über Steuerordnungswidrigkeiten und Steuerstraftaten

Lernfeld 12:**Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über 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.

Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen

- ▶ organisatorische Abläufe: zeitliche und räumliche Organisation, Gesprächsvorbereitungen im Team, inhaltliche Vorbereitung und Präsentationstechniken
- ▶ Gesprächssimulation: Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten, dem Finanzamt, mit Institutionen
- ▶ Gesprächsführung: Konflikte und Konfliktlösungsstrategien, Körpersprache, Mimik und Gestik
- ▶ Beispiele für Gesprächsanlässe: Unternehmensgründungen (Gründungsschritte, Betriebsanmeldepflichten), Rechtsformwahl (Vor- und Nachteile, ertragssteuerrechtliche Beurteilung), Steuererklärungen einer neuen Mandantin/eines neuen Mandanten/ (Arbeitnehmer/-innen, Freiberufler/-innen), Buchführung und Entgeltabrechnungen

3.3 Lernsituationen

Lernsituationen ermöglichen ganzheitliche Lernprozesse im Sinne einer Handlungsorientierung. In einem ersten Schritt zur Transformation der Lernfelder in Lernsituationen sollte ein Steuerberatungsunternehmen als „Storyline“ modelliert werden, in dem die Auszubildenden eigene Erfahrungen spiegeln können.

Aus diesem Modellunternehmen heraus sind Lernsituationen zu entwickeln, die nicht zu kleinschrittig sein sollten. Durchschnittlich sind vier bis acht Lernsituationen pro Lernfeld ausreichend, die mit anschließenden Aufgaben als „Storytelling“ eine vollständige berufliche Handlung abbilden.

Zur Visualisierung bieten sich Advance Organizer (Lernkarten) an, an die Wissensinhalte geknüpft werden, d. h.: Was müssen Auszubildende in der Realität wissen, um die berufliche Anforderungssituation in der jeweiligen Lernsituation zu bewältigen? Didaktischer Knackpunkt ist dabei die Verbindung von beruflicher Handlung (Was muss die/der Auszubildende zur Bewältigung können?) und der Lernsituation

(Was muss die/der Auszubildende sich als Wissen aneignen bzw. welche Inhaltsprozesse passen dazu?).

Zum Kompetenzaufbau sollte der Grundfall einer Lernsituation einen typischen Arbeitsauftrag beinhalten. Entsprechende Fallweiterungen sollten Probleme/Störungen aufwerfen und schließlich in komplexen Fällen auf Prüfungsniveau münden.

Nachfolgend findet sich ein exemplarischer Entwurf für eine Gliederung möglicher Lernsituationen innerhalb der Lernfelder 4 und 12. Selbstverständlich obliegt es der Hoheit der Länder bzw. nach Beschlussfassung zu einem individuellen schulinternen Curriculum der jeweiligen Schule, in welche Lernsituationen ein Lernfeld untergliedert werden soll.

Aus den vorliegenden Gliederungsentwürfen heraus sind beispielhaft zwei Lernsituationen aus den Lernfeldern 4 und 12 dargestellt. Diese sind den jeweiligen bundeslandspezifischen Formaten mit regionalen Bezügen anzupassen.

Lernfeld 4: Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen

LF4 – LS01: Beurteilung der persönlichen und sachlichen Steuerpflicht und Veranlagung zur Einkommensteuer

LF4 – LS02: Ermittlung der Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit

LF4 – LS03: Ermittlung der Werbungskosten bei Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit

LF4 – LS04: Ermittlung des Gesamtbetrages der Einkünfte

LF4 – LS05: Ermittlung der Sonderausgaben

LF4 – LS06: Ermittlung der außergewöhnlichen Belastungen

LF4 – LS07: Beurteilung der steuerlichen Berücksichtigungsfähigkeit von Kindern

LF4 – LS08: Ermittlung der Steuerermäßigung