



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf

Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.06.2022)

Sekretariat der Kultusministerkonferenz
Referat Berufliche Bildung, Weiterbildung und Sport
Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel. 030 25418-499
berufsbildung@kmk.org
<http://www.kmk.org>

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

Teil II **Bildungsauftrag der Berufsschule**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015 in der jeweils geltenden Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen die Stärkung berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu ermöglichen. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit zukunftsorientierten Technologien, digital vernetzten Medien sowie Daten- und Informationssystemen,
- in berufs- und fachsprachlichen Situationen adäquat zu handeln,
- zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur beruflichen und individuellen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft,
- zur beruflichen Mobilität in Europa und einer globalisierten Welt

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

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

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- ein individuelles und selbstorganisiertes Lernen in der digitalen Welt fördert,
- eine Förderung der bildungs-, berufs- und fachsprachlichen Kompetenz berücksichtigt,
- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützt,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren sensibilisiert,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz¹

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

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

¹ Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung - zumindest aber der gedanklichen Durchdringung - aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit in einer zunehmend globalisierten und digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt (zum Beispiel ökonomische, ökologische, rechtliche, technische, sicherheitstechnische, berufs-, fach- und fremdsprachliche, soziale und ethische Aspekte).
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten vom 03.08.2022 (BGBl. I S. 1390) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Steuerfachgestellter/Steuerfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08.12.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <http://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

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

Typische berufliche Handlungsfelder der Steuerfachangestellten sind im Wesentlichen:

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

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

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

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

In allen Lernfeldern werden die Dimensionen der ökonomischen, ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit, des wirtschaftlichen Denkens, der soziokulturellen Unterschiede und der selbstbestimmten Teilhabe an der Gesellschaft berücksichtigt.

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

Dabei ist zu beachten, dass die in Lernfeld 6 zu erwerbenden Kompetenzen auf in Lernfeld 3 erworbenen Kompetenzen und die in Lernfeld 8 zu erwerbenden Kompetenzen auf in Lernfeld 4 erworbenen Kompetenzen aufbauen. Lernfeld 2 und Lernfeld 3 sind bezüglich der Umsatzsteuerbuchungen zeitlich abzustimmen.

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

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

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	80		
2	Buchführungsarbeiten durchführen	80		
3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	80		
4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	80		
5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen		60	
6	Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen		40	
7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen		60	
8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln		120	
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
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 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.

Lernfeld 2: Buchführungsarbeiten durchführen**1. Ausbildungsjahr
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.

Lernfeld 3:	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	1. Ausbildungsjahr 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.

Lernfeld 4:	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	1. Ausbildungsjahr 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.

Lernfeld 5: Arbeitsentgelte berechnen und buchen 2. Ausbildungsjahr
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.

**Lernfeld 6: Grenzüberschreitende Sachverhalte 2. Ausbildungsjahr
 und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich Zeitrichtwert: 40 Stunden
 bearbeiten und erfassen**

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.

Lernfeld 7: Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen 2. Ausbildungsjahr
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, Inzahlunggabe, 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.

Lernfeld 8: Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln **Über- 2. Ausbildungsjahr**
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 den gesetzlichen Voraussetzungen, grenzen sie voneinander ab und **berechnen** die Einkünfte unter Verwendung der steuerlichen Fachbegriffe (*Übersicht Gewinnermittlungsarten, Einnahmenüberschussrechnung, Zuordnung zum Gewinnermittlungszeitraum*). Dabei korrigieren sie den Gewinn unter Beachtung von nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben. Sie ermitteln die Summe der Einkünfte und den Gesamtbetrag der Einkünfte (*Freibetrag für Land- und Forstwirte*). Danach berechnen sie das Einkommen (*Verlustabzug, Vorsorgeaufwendungen*). Sie ermitteln das zu versteuernde Einkommen, die festzusetzende 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.

Lernfeld 9:	Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer	3. Ausbildungsjahr
	ermitteln	Zeitrichtwert: 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.

Lernfeld 10: Jahresabschlüsse erstellen und auswerten

3. Ausbildungsjahr 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.

**Lernfeld 11: Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe 3. Ausbildungsjahr
und Anträge vorbereiten Zeitrictwert: 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.

Lernfeld 12: Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten	3. Ausbildungsjahr 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 Beratungsgespräches 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.

Teil VI Lesehinweise

fortlaufende Nummer	Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveauangemessen beschrieben	Angabe des Ausbildungsjahres; Zeitrichtwert
Lernfeld 1:	<p>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen</p> <p>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.</p> <p>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 (<i>rechtliche Regelungen zur Berufsbildung, zum Jugendarbeitsschutz und zum Ausbildungs- und Arbeitsvertrag</i>). Sie erkunden unternehmensspezifische Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, zu den Möglichkeiten nachhaltig zu handeln sowie die betrieblichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.</p> <p>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.</p> <p>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 (<i>Abgrenzung privates und öffentliches Recht, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz, Eigentum, Rechtsgeschäfte</i>), des Arbeitsrechts (<i>Kündigungsschutz, Urlaub, Mutterschutz</i>) sowie der steuerberatenden Berufe (<i>Verschwiegenheit, Fristenkontrolle, Aufbewahrung, Steuerberatervergütungsverordnung</i>). 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.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Präsentation auch im Team und wenden die 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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Präsentation 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.</p> <p>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.</p>	<p>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</p> <p>1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes</p> <p>Nachhaltigkeit in Lern- und Arbeitsprozessen ist berücksichtigt</p> <p>Datenschutz und Datensicherheit sind berücksichtigt</p> <p>verbindliche Mindestinhalte sind kursiv markiert</p> <p>offene Formulierungen ermöglichen unterschiedliche methodische Vorgehensweisen unter Berücksichtigung der Sachausstattung der Schulen</p> <p>offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen</p> <p>berufssprachliche Handlungssituationen berücksichtigt</p> <p>Fremdsprache ist berücksichtigt</p> <p>Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt</p> <p>Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt</p> <p>Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg</p>

Liste der Entsprechungen
zwischen
dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule
und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb
in dem Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfach-
angestellte

Die Liste der Entsprechungen dokumentiert die Abstimmung der Lerninhalte zwischen den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden ihre Kompetenzen an den beiden Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb erwerben. Hierfür existieren unterschiedliche rechtliche Vorschriften:

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.
- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

Beide Pläne wurden in einem zwischen der Bundesregierung und der Kultusministerkonferenz gemeinsam entwickelten Verfahren zur Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung ("Gemeinsames Ergebnisprotokoll") von sachkundigen Lehrerinnen und Lehrern sowie Ausbilderinnen und Ausbildern in ständiger Abstimmung zueinander erstellt.

In der folgenden Liste der Entsprechungen sind die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Positionen des Ausbildungsrahmenplans so zugeordnet, dass die zeitliche und sachliche Abstimmung deutlich wird. Sie kann somit ein Hilfsmittel sein, um die Kooperation der Lernorte vor Ort zu verbessern und zu intensivieren.

**Liste der Entsprechungen
zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan
der Berufsausbildung
zum Steuerfachangestellten und
zur Steuerfachangestellten**

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Stand 29.07.2021		Rahmenlehrplan Stand 30.09.2021						
	Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat		Schuljahr			Lernfelder	
		1.-15.	16.- 36.	1	2	3		
1	Arbeitsprozesse organi- sieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstver- antwortlich und ergeb- nisorientiert planen, steuern und durchführen			X	X	X	1-12
		b) Zuständigkeiten, ins- besondere Zeichnungs- und Vertretungsregelun- gen, sowie Weisungsbe- fugnisse beachten			X	X	X	1-12
		c) Posteingang und -aus- gang bearbeiten			X			1
		d) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, ins- besondere betriebliches Dokumentenmanage- mentsystem nutzen	9		X	X	X	1-12
		e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterschei- den, berechnen, erfas- sen und überwachen			X		X	1, 11
		f) Korrespondenz selbst- ständig erfassen			X	X	X	1-12
		g) berufsspezifische In- formationen aufgaben- bezogen in Fachdaten- banken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe, auch in ei- ner Fremdsprache, an- wenden			X	X	X	1-12

		<p>h) Arbeits- und Verfahrensweisungen nach betrieblichen Vorgaben zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen einhalten</p> <p>i) Arbeitsprozesse bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen</p> <p>j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen</p> <p>k) Präsentationstechniken, insbesondere durch den Einsatz digitaler Medien, mandantinnen- und mandantenorientiert einsetzen</p>			X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1, 2, 3, 7, 10, 12
		l) die Gegenstandswerte für die laufende monatliche Buchhaltung und Lohnabrechnungen sowie für die jährlichen Abschlussarbeiten und Steuererklärungen ermitteln		2	X			1
		m) Honorarrechnungen für Mandantinnen und Mandanten vorbereiten			X			1
		n) Honorarrechnungen gegenüber Mandantinnen und Mandanten erläutern			X			1
2	Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<p>a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten</p> <p>b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden</p> <p>c) unter Beachtung von Kontenrahmen und Steuertaxonomien Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle</p>	10		X			2
					X			2
					X	X	X	2, 3, 5, 6, 7, 10

		wirtschaftlich und rechtlich beurteilen sowie buchen sowie Konten abstimmen und abschließen						
		d) Nebenbücher, insbesondere Anlagenverzeichnisse erstellen und pflegen				X		7
		e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder analog verarbeiten			X	X	X	2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11
		f) Daten und Konten auf Plausibilität und Konsistenz prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen		15	X	X	X	2, 3, 4, 5, 6, 7, 10
		g) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Buchführung erstellen und übermitteln			X	X		2, 3, 5, 6
		h) Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen			X	X	X	2, 7, 10
3	Entgeltabrechnungen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, pflegen und prüfen			X	X		4, 5
		b) bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten			X	X		4, 5
		c) bei der Entgeltabrechnung lohnsteuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten auf Lohnsteuerermäßigung aufzeigen		8	X	X		4, 5
		d) Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen			X	X		4, 5
		e) Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten				X		5
		f) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der		11		X		5

		<p>Entgeltabrechnung erstellen und übermitteln</p> <p>g) Auswertungen aus dem Entgelt-abrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen</p> <p>h) an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken</p>				X		5	
						X	X	5, 12	
4	<p>Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)</p>	<p>a) handels- und steuerrechtliche Vorschriften einhalten</p> <p>b) Eröffnungsbilanz erstellen, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickeln</p> <p>c) die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse berücksichtigen</p> <p>d) Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen berücksichtigen</p> <p>e) Jahresabschlüsse mit ihren jeweiligen Bestandteilen erstellen</p> <p>f) Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen</p> <p>g) Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung der Mandantin oder dem Mandanten gegenüber erläutern</p>		25			X	10	
							X	10	
							X	10	
							X	10	
						X		8	
						X	X	8, 10	
5	<p>Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten</p>	<p>a) betriebswirtschaftliche Auswertungen mandatsbezogen auswählen,</p>				X	X	X	2-12

	ten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	auf Plausibilität prüfen und Positionen den Mandantinnen und Mandanten erläutern b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandantinnen und Mandanten informieren	5					X X X 2, 7, 10, 12
		c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandantinnen und Mandanten informieren d) Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie der Außen- und Innenfinanzierung den Mandantinnen und Mandanten erläutern e) Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandantinnen und Mandanten informieren	10		X	X	X	2, 7, 10 7 2, 7, 10
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 b) Mandantinnen und Mandanten über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit informieren und auf Gesetzesverstöße hinweisen c) Einspruchsfrist und Festsetzungsverjährungsfrist berechnen und beachten d) Anträge auf Fristverlängerung entwerfen	13		X		X	1, 11 11 11 3, 11

		<p>e) Anspruchsvoraussetzungen auf Stundung prüfen und Anträge vorbereiten</p> <p>f) Verwaltungsakte prüfen, insbesondere Steuerbescheid mit Steuererklärung abgleichen</p> <p>g) Zulässigkeit und Einleitung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens prüfen, Mandantinnen und Mandanten über Instanzen der Finanzgerichtsbarkeit informieren</p> <p>h) Einsprüche und Anträge bezüglich Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden entwerfen</p> <p>i) Anträge auf Aussetzung der Vollziehung und Erlass entwerfen</p>						<p>X 11</p> <p>X X X 3, 4, 6, 8, 9, 11, 12</p> <p>X X 1, 11, 12</p> <p>X 11</p> <p>X 11</p>
7	Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<p>a) steuerrechtliche Vorschriften einhalten</p> <p>b) steuerrechtliche Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen ermitteln, digitale Daten bei Finanzbehörden abrufen und überprüfen</p> <p>c) Steuerpflicht prüfen</p> <p>d) Einkommensteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln</p>	10					<p>X X X 3, 4, 6, 8, 9, 11</p> <p>X X X 3, 4, 6, 8, 9</p> <p>X X X 3, 4, 6, 8, 9</p> <p>X X X 4, 8, 12</p>
		<p>e) Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen erstellen</p> <p>f) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzsteuerverprobungen durchführen</p> <p>g) Gewerbesteuererklärungen, einschließlich</p>		15				<p>X 11</p> <p>X X X 3, 6, 10</p> <p>X 9</p>

		<p>Zerlegungserklärungen, erstellen</p> <p>h) Körperschaftsteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln, Körperschaftsteuertarife anwenden</p> <p>i) Anträge, insbesondere auf Lohnsteuerermäßigung, vorbereiten</p> <p>j) digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen</p>									
								X	9		
								X	3, 4, 11		
							X	X	X	3-6, 8-11	
8	<p>Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)</p>	<p>a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren, Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, als Grundlage erfolgreichen Handelns berücksichtigen</p> <p>b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen</p> <p>c) betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden</p> <p>d) Informationen einholen und Anliegen aufnehmen, auch in einer Fremdsprache</p> <p>e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen, dokumentieren und auswerten</p>	8				X	X	X	1-12	
								X		X	1, 12
							X	X	X		1-12
							X	X	X		1-12

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Stand 29.07.2021			Rahmenlehrplan Stand 30.09.2021					
Berufsbildpositionen			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfelder
			1.-15.	16.- 36.	1	2	3	
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	X	X	X	1, WiSo	
		b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		X			1, WiSo	
		c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen		X			1, WiSo	
		d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		X			1, WiSo	
		e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		X			1, WiSo	
		f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		X			1, WiSo	

		g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern			X		5, WiSo
		h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern			X		1, WiSo
		i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern			X		1, WiSo
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		X	X	X	1-12
		b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		X	X	X	1-12
		c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		X	X	X	1-12
		d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		X	X	X	1-12
		e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		X	X	X	1-12
		f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten					
		g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben					
			während der gesamten Ausbildung				

		und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen					
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	<p>a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen</p> <p>b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen</p> <p>c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten</p> <p>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen</p> <p>e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln</p> <p>f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren</p>	während der gesamten Ausbildung	X	X	X	1-12
				X	X	X	1-12
				X	X	X	1-12
				X	X	X	1-12
				X	X	X	1-12
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		X	X	X	1-12

		<p>b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten</p> <p>c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren</p> <p>d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen</p> <p>e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen</p> <p>f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten</p> <p>g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten</p> <p>h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren</p>			X	X	X	1-12
			während der gesamten Ausbildung		X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1,-12
5	Digitale Geschäftsprozesse umsetzen	a) technische Entwicklungen verfolgen und			X	X	X	1-12

