

**Freistaat Sachsen
Sächsisches Staatsministerium für Kultus**

**Lehrpläne für die
Berufsschule**

**Steuerfachangestellter
Steuerfachangestellte**

Berufsbezogener Bereich

**Klassenstufen
1 bis 3**

August 2006

Der Lehrplan ist ab 1. August 2006 freigegeben.

I m p r e s s u m

Dem Lehrplan liegt der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 8.12.1995) und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten (BGBl. I 1996, S. 672ff) zugrunde.

Der Lehrplan wurde am

Sächsischen Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung
Comenius-Institut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

www.comenius-institut.de

unter Mitwirkung von

Claudia Crespi	Steuerberaterkammer Sachsen
Beate Gross	Löbau
Ute Hofmann	Chemnitz
Silke Lachmann	Steuerberaterkammer Sachsen
Silke Lepiarczyk	Dresden
Cessy Marschlich	Leipzig
Franziska Vorpahl	Zwickau

erarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

www.sachsen-macht-schule.de

VERTRIEB

<http://www.comenius-institut.de>

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorbemerkungen	4
Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
Studentafeln	7
Aufbau und Verbindlichkeit der Einzellehrpläne	9
Einzellehrpläne	10
Allgemeine Wirtschaftslehre	10
Steuerlehre	18
Rechnungswesen	27
Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation	35
Fächerübergreifende Projekte	39
Anhang	42
Allgemeine Projektanforderungen	42

Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

"(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des Anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen."

Das Schulgesetz für den Freistaat Sachsen legt in § 1 fest:

"(1) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(2) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ..."

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Schulgesetzes:

"Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen."

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der "Rahmenvereinbarung über die Berufsschule" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.3.1991) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Steuerfachangestellte arbeiten überwiegend in Kanzleien der Steuerberater, der Wirtschaftsprüfer sowie bei Vereidigten Buchprüfern bzw. deren Gesellschaften. Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig die Mitarbeit bei der Bearbeitung von Steuerangelegenheiten der Mandanten und die Hilfeleistung bei der Erfüllung ihrer steuerlichen Pflichten einschließlich der gesetzlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten.

Sie erfassen steuerliche Sachverhalte des Mandanten und entwickeln rechtlich fundierte, mandantenorientierte Lösungsvorschläge. Steuerfachangestellte begründen Entscheidungen und setzen Arbeitstechniken situationsbezogen ein. Sie kommunizieren mit Mandanten und Mitarbeitern der Finanzverwaltung und arbeiten im Team mit anderen konstruktiv und kooperativ zusammen. Sie erledigen Aufgaben dienstleistungs- und mandantenorientiert sowie nach wirtschaftlichen Aspekten. Steuerfachangestellte verstehen wirtschafts-, rechts-, sozial- und umweltpolitische Zielvorstellungen und beurteilen Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung unter Berücksichtigung der jeweiligen Umsetzungsbedingungen. Ihnen ist die Bedeutung der steuer- und wirtschaftsberatenden Berufe und die Stellung eines Unternehmens im Spannungsfeld von staatlichen und betriebswirtschaftlichen Interessen bewusst und sie realisieren diesen Sachverhalt im Rahmen der Berufsausübung.

Steuerfachangestellte nutzen die berufsspezifischen Möglichkeiten moderner informationstechnischer Systeme zur Bearbeitung von Aufgaben in den Gebieten der Finanzführung, der Lohn- und Gehaltsabrechnung, der Steuerberechnung und der Kanzleiorganisation.

Sie gestalten Arbeitsabläufe im steuer- und wirtschaftsberatenden Bereich effektiv und setzen dabei Arbeitsmittel, Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen rechtlichen und organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung ein.

Für diesen Ausbildungsberuf sind die Bildungs- und Erziehungsziele des berufsbezogenen Bereiches, die das schulische Lernen an beruflichem Handeln ausrichten, in den Fächern

- Allgemeine Wirtschaftslehre,
- Steuerlehre,
- Rechnungswesen,
- Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation sowie
- Fächerübergreifende Projekte

enthalten.

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele stellt auf die Entwicklung und Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz in den Ausprägungen von Fach-, Human- und Sozialkompetenz sowie Methoden- und Lernkompetenz ab.

Schwerpunkte liegen dabei auf der Entwicklung von analytischem und vernetztem Denken sowie Problemlösefähigkeit und der Ausprägung von Flexibilität, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein. Mitarbeiterorientiertes Verhalten wird ebenso gefördert wie die Fähigkeit, an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit mitzuwirken.

Die zukünftigen Steuerfachangestellten werden in die Lage versetzt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden. Dabei sollen sie befähigt werden, sich selbstständig Kenntnisse über multimediale, fachliche und allgemeine Bildungsinhalte anzueignen oder ihre Arbeitsprozesse selbstständig und gemeinsam mit anderen zu planen, die Durchführung zu kontrollieren sowie das Vorgehen zu reflektieren und die Arbeitsergebnisse einer kritischen Bewertung zu unterziehen. Es ist darüber hinaus das Bewusstsein zu fördern, dass die Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen lebensbegleitenden Lernen wichtige Voraussetzungen für eine langfristige erfolgreiche Berufsausübung sind.

Die Ausprägung dieser Kompetenzen wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen, wobei die Systematisierung des erworbenen Wissens kontinuierlicher Bestandteil der Ausbildung ist. Die Lehrplaneinheiten sind anwendungsorientiert und somit fachübergreifend zu bearbeiten.

Damit ist die unterrichtende Lehrkraft gefordert, vielfältige Sozialformen, moderne Informations- und Kommunikationssysteme sowie handlungsorientierte Unterrichtsmethoden, insbesondere komplexe Lehr-/Lernarrangements wie Projekte, Fallstudien oder Rollenspiele, in den Unterricht einzubeziehen.

Eine besondere Bedeutung kommt dabei dem Fach "Fächerübergreifende Projekte" zu.

Einen Schwerpunkt in diesem Ausbildungsberuf bildet die Arbeit mit gesetzlichen Vorschriften und deren fallbezogene Anwendung. Diesem Erfordernis wird in allen Fächern Rechnung getragen.

Ein besonderer Aspekt der Handlungsorientierung innerhalb des Lehrplanes ist die Förderung der berufsbezogenen Sprachkompetenz. Steuerfachangestellte werden befähigt, Probleme und Konfliktsituationen kundenorientiert zu lösen bzw. zu bewältigen. Die Förderung der Kommunikationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler ist permanenter Bestandteil aller Fächer, wobei dem Fach "Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation" dabei eine besondere Bedeutung zukommt.

Auch der berufsübergreifende Fremdsprachenunterricht orientiert sich an berufsbezogenen Themen und Handlungssituationen.

Die berufsbezogene Informationsverarbeitung ist in die jeweiligen Fächer integriert. Die Entscheidung, wann mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen kommuniziert oder präsentiert wird, ergibt sich aus der konkreten Unterrichtssituation.

Stundentafeln**Stundentafel für den wöchentlichen Teilzeitunterricht**

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	13	13	13
Berufsübergreifender Bereich	5	5	5
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion	1	1	1
Sport	1	1	1
Englisch	1	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	8	8
Allgemeine Wirtschaftslehre	2	2	1
Steuerlehre	3,5	3	2
Rechnungswesen	2,5	2	2
Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation	-	1	1
Fächerübergreifende Projekte	-	-	2

Bei Blockunterricht und für den wöchentlichen Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell an den Berufsschulen ist die Rahmenstundentafel der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Lehrpläne und Stundentafeln für berufsbildende Schulen im Freistaat Sachsen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Hinweis: Auch bei Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell darf die Anzahl der Wochenstunden im berufsbezogenen Bereich, die für die einzelnen Fächer/Lernfelder in den Klassenstufen 1 und 2 festgelegt sind, nicht unterschritten werden.

Vorschlag für die konkrete Umsetzung der Stundentafel an der Berufsschule nach dem 2-2-1-Modell

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	15*	16	8
Berufsübergreifender Bereich	7	8	0
Deutsch	1	2	-
Sozialkunde	2	1	-
Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion	1	2	-
Sport	2	1	-
Englisch	1	2	-
Berufsbezogener Bereich	8	8	8
Allgemeine Wirtschaftslehre	2	2	1
Steuerlehre	3,5*	3	2
Rechnungswesen	2,5*	2	2
Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation	-	1	1
Fächerübergreifende Projekte	-	-	2

* In Abhängigkeit von den personellen Ressourcen können auch im 1. Ausbildungsjahr 16 Wochenstunden erteilt werden. Für die gekennzeichneten Fächer erhöht sich dann die Anzahl der Unterrichtsstunden um jeweils 20. Die zusätzlich zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden sind zur fachlichen Vertiefung zu nutzen. Die inhaltliche Untersetzung liegt in der Verantwortung der Schule.

Aufbau und Verbindlichkeit der Einzellehrpläne

Jeder Einzellehrplan enthält eine Kurzcharakteristik sowie eine Darstellung der Lehrplaneinheiten (LPE) mit Zeitrichtwerten in Unterrichtsstunden (Ustd.), Zielen, Inhalten und Hinweisen zum Unterricht.

Die **Ziele** bilden die entscheidende Grundlage für die didaktisch begründete Gestaltung des Lehrens und Lernens an den berufsbildenden Schulen. Sie geben verbindliche Orientierungen über die Qualität der Leistungs- und Verhaltensentwicklung der Schülerinnen und Schüler und sind damit eine wichtige Voraussetzung für die eigenverantwortliche Vorbereitung des Unterrichts durch die Lehrkräfte.

Es werden drei wesentliche Dimensionen von Zielen berücksichtigt:

- Kenntnisse (Wissen)
- Fähigkeiten und Fertigkeiten (intellektuelles und praktisches Können)
- Verhaltensdispositionen und Wertorientierungen (Wollen)

Diese drei Dimensionen sind stets miteinander verknüpft und bedingen sich gegenseitig. Ihre analytische Unterscheidung im Lehrplan ist insbesondere mit Blick auf die Unterrichtsplanung sinnvoll, um die Intentionen von Lehr- und Lernprozessen genauer zu akzentuieren.

Die **Inhalte** werden in Form von stofflichen Schwerpunkten festgelegt und in der Regel nach berufssystematischen und/oder fachsystematischen Prinzipien geordnet. Zusammenhänge innerhalb einer Lehrplaneinheit und Verbindungen zu anderen Lehrplaneinheiten werden ausgewiesen.

Die **Hinweise zum Unterricht** umfassen methodische Vorschläge wie bevorzugte Unterrichtsverfahren und Sozialformen, Beispiele für exemplarisches Lernen, wünschenswerte Schüler- und Lehrerhandlungen sowie Hinweise auf geeignete Unterrichtshilfen (Medien). Des Weiteren werden unterrichtspraktische Erfahrungen in Form kurzer didaktischer Kommentare wissenschaftlich reflektiert weitergegeben.

Die Ziele und Inhalte sind verbindlich. **Zeitrichtwerte** der einzelnen Lehrplaneinheiten sind Empfehlungen und können, soweit das Erreichen der Ziele gewährleistet ist, variiert werden. **Hinweise zum Unterricht** haben gleichfalls Empfehlungscharakter. Im Rahmen dieser Bindung und unter Berücksichtigung des sozialen Bedingungsgefüges schulischer Bildungs- und Erziehungsprozesse bestimmen die Lehrkräfte die Themen des Unterrichts und treffen ihre didaktischen Entscheidungen in freier pädagogischer Verantwortung.

Für die Gestaltung der Lehrplaneinheiten wird folgende Form gewählt:

Lehrplaneinheit

Zeitrichtwert: Ustd.

Ziele

Inhalte

Hinweise zum Unterricht

Einzellehrpläne

Allgemeine Wirtschaftslehre

Kurzcharakteristik

Im Fach "Allgemeine Wirtschaftslehre" gewinnen die Schülerinnen und Schüler das Verständnis für Aufgaben der Wirtschaft und den Einblick in gesamtwirtschaftliche Gegebenheiten und Zusammenhänge, die für die Beratung zu betreuender Unternehmen notwendig sind.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Kenntnisse und erlangen Fertigkeiten und Fähigkeiten, die sie befähigen, unterschiedliche Interessenlagen, insbesondere von Konsumenten und Produzenten, von Arbeitnehmern und Arbeitgebern, zu bewerten.

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich Kenntnisse zur Gründung und Führung von Unternehmen an und werden befähigt, die Auswahl einer geeigneten Rechtsform hinsichtlich der Umsetzung angestrebter Unternehmensziele zu begründen. Sie sind mit wesentlichen Fragen der Aufnahme und Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie mit besonderen Regelungen des individuellen Arbeitsrechts vertraut. Sie erwerben Wissen über die wichtigsten arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen und deren Bedeutung.

Bei der Erarbeitung der rechtlichen Grundlagen des Wirtschaftsprozesses eignen sich die Schülerinnen und Schüler ausgewählte Rechtsbegriffe an. Sie erwerben umfangreiche Kenntnisse zum Kaufvertrag. Dabei werden sie in die Lage versetzt, situationsadäquat auf Vertragsverletzungen zu reagieren und deren Rechtsfolgen zu beachten.

Die Schülerinnen und Schüler erlangen Wissen über die Beziehungen zwischen den Sektoren des Wirtschaftskreislaufes unter besonderer Berücksichtigung des Staates. Sie sind fähig, Wirkungszusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen zu erfassen, zu bewerten, eigene Positionen zu entwickeln und diese allein oder gemeinschaftlich zu vertreten.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kenntnisse zu Kreditarten, der Sicherung eines Kredits und Möglichkeiten des Einzuges offener Forderungen. Sie werden befähigt, situationsbezogen zwischen verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten zu entscheiden.

Das im Fach "Allgemeine Wirtschaftslehre" erworbene Wissen wird in der Klassenstufe 3 im Rahmen der "Fächerübergreifenden Projekte" aufgegriffen, mit Lehrplaninhalten der Unterrichtsfächer "Steuerlehre", "Rechnungswesen" und "Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation" verknüpft und vertieft.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1	Zeitrichtwerte: 80 Ustd.
1 Rechtliche Aspekte des Arbeitsverhältnisses	10 Ustd.
2 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftsprozesses	50 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	20 Ustd.
Klassenstufe 2	Zeitrichtwerte: 80 Ustd.
3 Gesetzliche Rahmenbedingungen für die Gründung eines Unternehmens	50 Ustd.
4 Wirtschaftspolitik im Überblick	10 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	20 Ustd.
Klassenstufe 3	Zeitrichtwerte: 40 Ustd.
5 Investition und Finanzierung	30 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.

Klassenstufe 1**1 Rechtliche Aspekte des Arbeitsverhältnisses****Zeitrichtwert: 10 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen grundlegende gesetzliche und vertragliche Regelungen von Ausbildung und Berufstätigkeit und erschließen unter Berücksichtigung ihrer neuen Lebenssituation mit Hilfe relevanter Gesetze ihre Rechtsposition. Sie wenden arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen an und beurteilen deren Bedeutung für die Arbeitnehmer.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der verschiedenen Instanzen der Arbeitsgerichtsbarkeit.

Berufsbildungsgesetz	Abstimmung mit Sozialkunde
Berufsausbildungsvertrag	
Kündigung und Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses	
Arbeitsvertrag	vgl. Sozialkunde, Klst. 1
Arbeitszeitregelungen	aktuelle Arbeitszeitmodelle beachten
- Arbeitszeitordnung	
- Bundesurlaubsgesetz	
Jugendarbeitsschutz	Abstimmung mit Sozialkunde
Mutterschutz	
Kündigung und Kündigungsschutz	Pro-Contra-Diskussion
Arbeitsgerichtsbarkeit	Besuch einer Gerichtsverhandlung beim Arbeitsgericht

2 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftsprozesses**Zeitrichtwert: 50 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit der Einteilung des Rechts als eine Grundlage des rechtlichen Denkens und Handelns. Sie verwenden ausgewählte Rechtsbegriffe in mündlicher und schriftlicher Kommunikation korrekt und sind sich deren Bedeutung als Voraussetzung für die Teilnahme am Rechtsverkehr bewusst.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Entstehung, den Inhalt und das Erlöschen von Schuldverhältnissen am Beispiel des Kaufvertrages. Sie erfassen mögliche Störungen bei der Erfüllung von Kaufverträgen und wenden dabei die grundlegenden Regeln der Fallbearbeitung an. Sie zeigen Möglichkeiten des Einzuges offener Forderungen auf. Die Schülerinnen und Schüler kennen weitere wichtige Verträge und nutzen gesetzlich vorgesehene vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten.

Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Rechtsobjekte

Besitz und Eigentum

Rechtsgeschäfte

- Willenserklärung
- einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte
- Formvorschriften
- Nichtigkeit und Anfechtbarkeit

Verjährung

Grundzüge des Rechts der Schuldverhältnisse

Abschluss und Erfüllung von Verträgen nach BGB/HGB

- Vertragsarten
 - Kaufvertrag mit Verjährung
 - Darlehensvertrag
 - Mietvertrag und Pachtvertrag
 - Werkvertrag mit Verjährung
- Leistungsstörungen
 - Nichterfüllung und Unmöglichkeit
 - Verzug des Schuldners
 - Verzug des Gläubigers
 - Schlechterfüllung

Verbraucherschutzrecht im Überblick

Arbeit mit BGB
Fallbeispiele
Partnerarbeit

vgl. Steuerlehre, Klst. 1, LPE 1

Fallbeispiele

Fallbeispiele
Bearbeitung am Beispiel des Kaufvertrages (Fallbroschüre zum handlungsorientierten Unterricht von DATEV)

Grundzüge des Mahnverfahrens

- außergerichtlich
- gerichtlich

Grundzüge des Sachenrechts

- Möglichkeiten des Eigentumserwerbes beweglicher und unbeweglicher Sachen
- einfacher Eigentumsvorbehalt

Fallbeispiele

Klassenstufe 2**3 Gesetzliche Rahmenbedingungen für die Gründung eines Unternehmens****Zeitrichtwert: 50 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit den rechtlichen Voraussetzungen für die Gründung von Unternehmen vertraut, analysieren die Rechtsformen der Unternehmen und beurteilen deren Vor- und Nachteile. Sie erkennen die Bedeutung nicht-selbstständiger und selbstständiger Mitarbeiter für das Unternehmen. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die beim Amtsgericht geführten öffentlichen Register und deren Aufgaben. Sie übertragen den betriebswirtschaftlichen Wertschöpfungsprozess auf die Steuerberatungskanzlei.

Stellung des Unternehmens in der Gesamtwirtschaft	Internetrecherche bzgl. Homepages von Steuerberatungskanzleien
Geschäftsprozesse im Unternehmen	Steuerberatungskanzlei - ein modernes und leistungsfähiges Dienstleistungsunternehmen
Firma	
- Bedeutung	
- Arten der Firma	
- Firmengrundsätze	
Kaufmännische Hilfgewerbe	
- Kommissionär	
- Handelsvertreter	
- Handelsmakler	
Vollmacht	
- Mitarbeitervollmacht	
- Handlungsvollmacht	
- Prokura	
Aufgaben der Register	
- Handelsregister	Handelsregisterbekanntmachung
- Partnerschaftsregister	
- Grundbuch	Besuch des Grundbuchamtes
- sonstige Register	

Rechtsformen	Gruppenarbeit, Fallbeispiele
- Haftung	Stille Gesellschaft, vgl. Steuerlehre, Klst. 2, LPE 5
- Gründung und Firma	
- Kapitalaufbringung	
- Ergebnisverteilung und steuerliche Besonderheiten	Arbeit mit BGB, HGB, Aktiengesetz, GmbH-Gesetz
- Geschäftsführung	
- Vertretung	
- Einzelunternehmen	
· GbR	
· OHG	
· KG	
· GmbH	
· AG	
	Projektarbeit in Klst. 3 zum Thema "Gründung eines Unternehmens"

4 Wirtschaftspolitik im Überblick**Zeitrichtwert: 10 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Sektoren des Wirtschaftskreislaufes und deren Wechselbeziehungen untereinander. Sie machen sich mit den wirtschaftspolitischen Hauptzielen vertraut und erkennen die Unvermeidbarkeit von Zielkonflikten. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Phasen des Konjunkturverlaufes sowie über grundlegende Instrumente der Fiskalpolitik und deren Wirkungen.

Modell des einfachen und erweiterten Wirtschaftskreislaufes	vgl. Sozialkunde
Hauptziele der Wirtschaftspolitik	Zielkonflikte
Konjunkturphasen	
Grundzüge der Fiskalpolitik	Pro-Contra-Diskussion über wirtschaftspolitische Maßnahmen

Klassenstufe 3**5 Investition und Finanzierung****Zeitrictwert: 30 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler ordnen die betriebliche Investition und deren Finanzierung in einen gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang ein. Sie kennen wichtige Kreditarten als Finanzierungsinstrument und unterscheiden diese nach Verwendung, Laufzeit und Sicherung. Sie beurteilen situationsbezogen die Möglichkeiten Kauf, Leasing und Kreditfinanzierung und buchen die stattfindenden Vorgänge.

Gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen für Investitionen	aktuelle Tendenzen Arbeit mit Medien
Investitions- und Finanzierungsanlässe	
Finanzierungsmöglichkeiten	Informationsbeschaffung und -verarbeitung
Kreditarten	Bearbeitung anhand eines Kreditvertrages
Kreditsicherungsmöglichkeiten	Fallbeispiele
- Personalkredite	
- verstärkte Personalkredite	
- Realkredite	Bezug zum Grundbuch herstellen
Leasing mit Bildung der Buchungssätze	Hinweise zu steuerrechtlichen Auswirkungen
- Mietleasing ohne Kaufoption	
- Kaufleasing ohne Verlängerungsoption	
Notleidende Unternehmung	aktuelle Beispiele berücksichtigen
- Merkmale, Ursachen, Folgen	
- Sanierung	
- Insolvenz	Insolvenzordnung

Steuerlehre

Kurzcharakteristik

In der Ausbildung zum Steuerfachangestellten/zur Steuerfachangestellten hat das Fach "Steuerlehre" die Aufgabe der anwendungsorientierten Vermittlung des Steuerrechts. Das Fach zeigt den Einfluss des Steuerrechts auf wirtschaftliche Entscheidungen auf und verdeutlicht, dass Steuern aus Sicht des Staates ein wichtiges Instrument der Wirtschaftspolitik sowie zur Beeinflussung des Konjunkturverlaufs darstellen. Die Schülerinnen und Schüler erlangen Kenntnisse über die Wechselwirkungen zwischen Staat und Bürger als Folge der Steuergesetzgebung.

Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, die betriebswirtschaftlichen Folgen der Besteuerung einschätzen zu können.

Sie eignen sich Fertigkeiten und Kenntnisse über die Anwendung steuerlicher Gesetze, Durchführungsverordnungen und Richtlinien an, um an der Lösung berufstypischer Fälle der Praxis mitwirken zu können. Dabei erwerben sie Wissen über den selbstständigen Umgang mit Änderungen gesetzlicher Regelungen. Darüber hinaus wird bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein für die Problematik der Auslegung von Gesetzen ausgeprägt.

Sie werden befähigt, sowohl mündlich als auch schriftlich unter Verwendung der Fachsprache kommunizieren zu können.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Fertigkeiten und Kenntnisse hinsichtlich des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen und wenden branchenspezifische Software bei der Lösung steuerrechtlicher Problemstellungen fallbezogen an.

In der Klassenstufe 1 eignen sich die Schülerinnen und Schüler Basiswissen sowohl über die Grundlagen der Einkommensteuer als auch der Umsatzsteuer an, um in der Lage zu sein, bereits frühzeitig in der betrieblichen Praxis einfache Steuerfälle bearbeiten zu können. Diese Fertigkeiten und Kenntnisse werden in der Klassenstufe 2 vertieft und erweitert.

Das im Fach "Steuerlehre" erworbene Wissen wird in der Klassenstufe 3 im Rahmen der "Fächerübergreifenden Projekte" aufgegriffen, mit Lehrplaninhalten der Unterrichtsfächer "Allgemeine Wirtschaftslehre", "Rechnungswesen" und "Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation" verknüpft und vertieft.

Bei der Umsetzung des Berufsschulunterrichts nach dem 2-2-1-Modell können in Abhängigkeit von den personellen Ressourcen in der Klassenstufe 1 zusätzlich 20 Unterrichtsstunden zur fachlichen Vertiefung genutzt werden. Dabei ist insbesondere die Festigung der Grundlagen der Einkommensteuer zu empfehlen.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte**Klassenstufe 1****Zeitrichtwerte: 140 Ustd.**

1	Allgemeine Steuerlehre und Grundzüge der Abgabenordnung	20 Ustd.
2	Einkommensteuer I	50 Ustd.
3	Umsatzsteuer I	45 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	25 Ustd.

Klassenstufe 2**Zeitrichtwerte: 120 Ustd.**

4	Umsatzsteuer II	40 Ustd.
5	Einkommensteuer II	60 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	20 Ustd.

Klassenstufe 3**Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**

6	Einkommensteuer III	40 Ustd.
7	Gewerbsteuer	30 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.

Klassenstufe 1**1 Allgemeine Steuerlehre und Grundzüge
der Abgabenordnung****Zeitrichtwert: 20 Ustd.**

Den Schülerinnen und Schülern sind die Stellung und die Bedeutung ihres Ausbildungsberufes in der Wirtschaft und die damit verbundenen rechtlichen Aspekte bewusst. Sie erkennen die Steuern als wichtigste Einnahmequelle des Staates. Die Schülerinnen und Schüler nehmen wesentliche verfahrenstechnische Abläufe bei der Prüfung von Steuerverwaltungsakten vor und berechnen Fristen. Ihnen ist bewusst, welche Folgen Fristversäumnisse in einer Kanzlei haben können. Sie ziehen daraus Schlussfolgerungen für eine exakte Arbeit im Umgang mit Fristen und Terminen.

Berufsbild des Steuerfachangestellten	
Hilfeleistungen in Steuersachen nach dem Steuerberatungsgesetz	Fallbeispiele, Arbeit mit § 15 AO, Steuerberatergebührenverordnung vorstellen
Öffentlich-rechtliche Abgaben einschließlich Überblick über die Einteilung der Steuern	Einbeziehung aktueller Fiskalpolitik
Örtliche Zuständigkeit nach der Steuerart	Fallbeispiele
Steuerverwaltungsakt	Arbeit mit einem Steuerbescheid als Muster Merkmale und Bestandteile des Steuerbescheides nach § 157 AO prüfen
Fristen und Termine	behördliche und gesetzliche Fristen
Überblick zum Rechtsbehelfsverfahren	Hinweise zu Themenverlagerungen zu anderen Unterrichtsfächern: Fach Deutsch "Formulieren von Einspruchsschreiben"
- außergerichtlich	
- gerichtlich	
- Rechtsbehelfsfrist	Einsatz von Musterbeispielen aus der Praxis
- Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	
- Aussetzung der Vollziehung	
Steuerliche Nebenleistungen	Bedeutung des Fristenkontrollbuchs erläutern
- Verspätungszuschläge	
- Säumniszuschläge	
- Zinsen nach §§ 233 a und 234 AO	

2 Einkommensteuer I**Zeitrichtwert: 50 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Einkommensteuer in das Steuersystem ein und beurteilen die Einkommensteuerpflicht. Sie ermitteln die Gewinneinkünfte und führen eine Arbeitnehmerveranlagung unter Berücksichtigung der Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit durch. Dabei beachten sie die aktuelle Gesetzeslage und einschlägige Gerichtsurteile.

Einkommensteuerpflicht nach § 1 Abs. 1 und 4 EStG

Grundbegriffe der Einkommensteuer

Zeiträume im Einkommensteuerrecht

Überblick Veranlagungsarten mit Steuertarif

Überblick über die Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft § 13 EStG

Einkünfte aus Gewerbebetrieb § 15 EStG

- Begriff und Merkmale des Gewerbebetriebs
- Abgrenzung zu den Einkünften aus Land- und Forstwirtschaft
- Gewinnverteilung bei Personengesellschaften

Einkünfte aus selbstständiger Arbeit § 18 EStG

- Arten der selbstständigen Arbeit
- Abgrenzung zu Einkünften aus Gewerbebetrieb

Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit nach § 19 EStG

- Arbeitnehmerbegriff
- Arbeitslohn
 - Arbeitslohn nach § 19 (1) EStG
 - Arbeitslohn nach § 19 (2) EStG
 - Sachbezüge gemäß § 8 EStG

Fallbroschüre "Einführung in die Einkommensteuer" von DATEV

Vertiefung anhand von Berechnungen in der Klst. 3, LPE 6

auf Sonderregelungen §§ 16, 17 und 34 EStG verweisen

selbstständige Schülerarbeit mit EStG und Abgrenzung zum Unternehmerbegriff nach UStG

EStR einbeziehen

Projektarbeit in Klst. 3 zum Thema "Lohn und Gehalt"

Pkw-Gestellung, Verpflegung nach Sachbezugsverordnung, Wohnung/Unterkunft, verbilligte Überlassung von Waren und Dienstleistungen

· pauschal besterter Arbeitslohn im Überblick

Werbungskosten

Fahrtkostenzuschüsse für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte

3 Umsatzsteuer I

Zeitrichtwert: 45 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler ordnen die steuerbaren Umsätze in den steuerlichen Gesamtzusammenhang ein und prüfen die Merkmale der Steuerbarkeit. Sie unterteilen die Umsätze in steuerfreie und steuerpflichtige Umsätze. Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Umsatzsteuervoranmeldung und ermitteln die Zahllast.

Steuerbare Umsätze

- Lieferungen und sonstige Leistungen (entgeltlich und unentgeltlich) mit Bildung von Buchungssätzen zur innergemeinschaftlichen Lieferung
- Merkmale der Steuerbarkeit
- steuerbare Einfuhr mit Bildung von Buchungssätzen
- innergemeinschaftlicher Erwerb mit Bildung von Buchungssätzen

Ortsbestimmungen nach § 3 Abs. 6, Abs. 7, § 3 Abs. 8, § 3 a, § 3 b, § 3 d, § 3 f UStG

Steuerbefreiungen

Abgrenzung des Merkmals "Inland" nach EStG und UStG

ohne Dreiecks- und Reihengeschäfte
ohne Nebenleistungen zur Beförderungsleistung

Klassenstufe 2**4 Umsatzsteuer II****Zeitrictwert: 40 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit den Bemessungsgrundlagen des Umsatzsteuerrechtes vertraut und wenden entsprechende Steuersätze darauf bezogen an. Ihnen ist die zentrale Stellung des Vorsteuerabzuges bewusst und sie bestimmen den Zeitpunkt der Entstehung der Steuer und das Besteuerungsverfahren.

Bemessungsgrundlagen	Fallbeispiele auch unter Berücksichtigung der Differenzbesteuerung
Steuersätze	
Entstehung der Steuer	
Steuerschuldner	
Voraussetzung für den Vorsteuerabzug	auf die wirtschaftspolitische Bedeutung der steuerfreien Umsätze des § 4 Nr. 1 - 7 UStG hinweisen, § 15 a UStG nur im Überblick
Kleinunternehmer	
Besteuerungsverfahren	Projekt zum Besteuerungsverfahren in Vorbereitung des Unterrichtsfaches "Fächerübergreifende Projekte"

5 Einkommensteuer II**Zeitrictwert: 60 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Überschuss der Einnahmen über die Werbungskosten sowie die Summe und den Gesamtbetrag der Einkünfte. Sie wenden aktuelle steuerliche Vorschriften an und beraten Mandanten situationsbezogen und kundenorientiert.

Einkünfte aus Kapitalvermögen § 20 EStG	Körperschaftsteuer-Halbeinkünfteverfahren Bezug zum Rechnungswesen, Klst. 1, LPE 3 herstellen
Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung § 21 EStG	Fallbroschüre "Vermietung und Verpachtung" von DATEV
Sonstige Einkünfte nach den §§ 22 und 23 EStG	
Summe und Gesamtbetrag der Einkünfte	Überblick über Verlustausgleich und Unterschied zum Verlustabzug

Sonderausgaben ohne Berechnung der
Vorsorgepauschale und ohne § 10 a EStG

Überblick über Individualversicherungen
Günstigerprüfung (Projektarbeit in Klst. 3
zum Thema "Einkommensteueranla-
gung")

Klassenstufe 3**6 Einkommensteuer III****Zeitrictwert: 40 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Beachtung der individuellen Verhältnisse der Mandanten eine Einkommensteuerveranlagung mit mehreren Einkunftsarten durch. Dabei wenden sie das Schema zur Ermittlung des zu versteuernden Einkommens an. Sie berücksichtigen die Besonderheiten des Steuerrechts und wählen die entsprechende Veranlagungsart.

Die Schülerinnen und Schüler sind mit den Vorschriften zur "Einnahme-Überschuss-Rechnung" vertraut und führen eine Gewinnermittlung selbstständig durch.

Kinder im einkommensteuerlichen Sinn

Projektarbeit in Klst. 3 zum Thema
"Einkommensteuerveranlagung"

Außergewöhnliche Belastungen

Arbeit mit EStR

Einkommen

Zu versteuerndes Einkommen

Standard- und Branchensoftware

Einkommensteuerschuld, Familienleistungsausgleich und Zuschlagsteuern

auf spezielle Vorschriften zu Steuerermäßigungen verweisen

Lohnsteuer (Lohnsteuerkarte, Lohnsteuerklassen, Lohnsteuerermäßigungsverfahren, Veranlagung nach § 46 EStG)

Verwendung von Formularen, z. B. Antrag auf Lohnsteuerermäßigung

Gewinnermittlungsarten

- Überblick

- Einnahmen-Überschuss-Rechnung
§ 4 (3) EStG

7 Gewerbesteuer**Zeitrichtwert: 30 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler berechnen den Gewerbesteuermessbetrag als Ausgangswert für die Berechnung der Gewerbesteuer nach Anwendung der Hebesätze der Gemeinden. Sie berechnen die Gewerbesteuer von Unternehmen. Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit den Aufgaben der Finanzämter und der Steuerämter der Gemeinden im Rahmen der Veranlagung vertraut.

Gewerbesteuer im Steuersystem und Besteuerungsverfahren

Bezug zur Abgabenordnung herstellen, insbesondere Grundlagen und Folgebescheid

Gewerbesteuerpflicht

Steuerbefreiungen

Hinzurechnungen, Kürzungen, Freibeträge

Gewerbesteuer

Standard- und Branchensoftware für die Berechnung einsetzen

Zerlegung des Steuermessbetrages

Fallbeispiele einsetzen

Gewerbesteuerrückstellung

Buchungssätze bilden

Rechnungswesen

Kurzcharakteristik

Im Fach "Rechnungswesen" eignen sich die Schülerinnen und Schüler Kenntnisse und Fertigkeiten der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Steuerung und Kontrolle eines Unternehmens an. Dabei steht das Unternehmen des Mandanten im Vordergrund. Die Anwendung dieser Kenntnisse erfordert ausgeprägtes Denken und Handeln in steuer- und handelsrechtlichen sowie betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen. Deshalb steht auch im Fach "Rechnungswesen" handlungsorientiertes, problemorientiertes und realitätsnahes Lernen im Vordergrund. Ökonomische Sachverhalte sind fachübergreifend zu durchdringen.

Der Einsatz kaufmännischer Software wird empfohlen.

Die Schülerinnen und Schüler gewinnen einen Überblick über die Erfassung des betrieblichen Güter- und Werteflusses im Rechnungswesen. Sie sind in der Lage, kaufmännische Rechenverfahren als Voraussetzung zur Erfassung von betrieblichen Vorgängen zu beherrschen und werden befähigt, selbstständig zu buchen und vorbereitende Jahresabschlussarbeiten durchzuführen. Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kenntnisse und Fertigkeiten der fallbezogenen Anwendung handels- und steuerrechtlicher Bewertungs- und Bilanzierungsvorschriften.

Das im Fach "Rechnungswesen" erworbene Wissen wird in der Klassenstufe 3 im Rahmen der "Fächerübergreifenden Projekte" aufgegriffen, mit Lehrplaninhalten der Unterrichtsfächer "Allgemeine Wirtschaftslehre", "Steuerlehre" und "Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation" verknüpft und vertieft.

Bei der Umsetzung des Berufsschulunterrichts nach dem 2-2-1-Modell können in Abhängigkeit von den personellen Ressourcen in der Klassenstufe 1 zusätzlich 20 Unterrichtsstunden zur fachlichen Vertiefung genutzt werden. Dabei ist insbesondere die Festigung der Grundlagen der Finanzbuchführung zu empfehlen.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1	Zeitrichtwerte: 100 Ustd.
1 Einführung in das Rechnungswesen	8 Ustd.
2 Grundlagen der Finanzbuchführung	55 Ustd.
3 Finanzwirtschaft	22 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	15 Ustd.
Klassenstufe 2	Zeitrichtwerte: 80 Ustd.
4 Personalwirtschaft	35 Ustd.
5 Anlagenwirtschaft	35 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.

Klassenstufe 3**Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**

6	Privatkonten	15 Ustd.
7	Buchung von Steuern und steuerlichen Nebenleistungen	15 Ustd.
8	Jahresabschlussarbeiten	30 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	20 Ustd.

Klassenstufe 1**1 Einführung in das Rechnungswesen****Zeitrictwert: 8 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Teilgebiete und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens im Überblick. Sie machen sich mit den handels- und steuerrechtlichen Grundlagen der Buchführung vertraut.

<p>Aufgaben und Bestandteile des betrieblichen Rechnungswesens</p> <p>Buchführungspflicht nach Handels- und Steuerrecht (mit Kaufmannseigenschaften)</p> <p>Aufzeichnungspflichten</p> <p>Aufbewahrungsfristen einschließlich Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung</p>	<p>Arbeit mit Gesetzen AO, HGB</p>
--	------------------------------------

2 Grundlagen der Finanzbuchführung**Zeitrictwert: 55 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen ein Inventar und eine Bilanz. Sie wenden dabei die Technik der doppelten Buchführung an und erfassen die Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer. Sie zeigen die Auswirkungen von Geschäftsfällen auf die Erfolgsrechnung und die Bilanz auf.

Bei den Buchungen und Kontenabschlüssen setzen die Schülerinnen und Schüler eine geeignete branchenübliche kaufmännische Software ein.

<p>Inventur, Inventar</p> <p>Bilanz</p> <p>Bilanzveränderungen</p> <p>Bestandskonten einschließlich Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto</p> <p>Erfolgskonten einschließlich Abschluss über Gewinn- und Verlustkonto</p> <p>Kontenrahmen und Kontenplan</p>	<p>Arbeit mit HGB</p> <p>Betriebsvermögensvergleich § 4 Abs. 1 EStG</p> <p>komplexer Übungsfall "Einfacher Weg von Bilanz zu Bilanz"</p> <p>komplexer Übungsfall "Einfacher Weg von Bilanz zu Bilanz mit Bestands- und Erfolgskonten"</p> <p>Empfehlung: Einsatz des in der Prüfung zur Anwendung kommenden Kontenrahmens</p>
---	---

Warenkonten	Anwendungsbeispiele ohne Handelskalkulation
Umsatzsteuerkonten	
Beschaffung und Absatz ohne Kalkulation	
- Anzahlungen	
- Rücksendungen	
- Gutschriften	
- Preisnachlässe auf der Einkaufs- und Verkaufsseite	

3 Finanzwirtschaft**Zeitrichtwert: 22 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Berechnungen und Buchungen im Darlehens- und Wertpapierbereich vor und setzen dabei die kaufmännische Zinsrechnung ein. Sie berechnen die Kapitalerträge unter Berücksichtigung steuerlicher Besonderheiten.

Kaufmännische Zinsrechnung	Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms
- Berechnung von Zinsen, Zeit, Kapital, Zinssatz	
- Effektivverzinsung	
Darlehen im Überblick und Buchungen	Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms oder eines Programms zur Finanzanalyse
- Ratendarlehen	
- Annuitätendarlehen	
- Fälligkeitsdarlehen	
- Damnum, Disagio	
Wertpapiere	Abgrenzung Betriebs- und Privatvermögen
- Anschaffung und Verkauf	
· Dividendenpapiere	
· festverzinsliche Wertpapiere mit Zinschein	
- Zins- und Dividendenerträge	

Klassenstufe 2**4 Personalwirtschaft****Zeitrictwert: 35 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Bereiche der Sozialversicherung und erkennen deren Bedeutung für die Lohn- und Gehaltsberechnung. Sie nehmen die Berechnung und Buchung der Personalkosten unter Berücksichtigung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften vor.

Bereiche der Sozialversicherung und deren Bedeutung für die Lohnberechnung

- Arten und Träger der Sozialversicherung
- Leistungen im Überblick
- Versicherungspflicht
- Beiträge einschließlich Beitragsbemessungsgrenzen

Berechnung und Buchung der Personalkosten

- Ermittlung des Nettolohnes unter Berücksichtigung der Abzüge
- Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung
- vermögenswirksame Leistungen
- Sachbezüge
- Vorschüsse
- freiwillige soziale Aufwendungen
- Umlagen (U 1, U 2)

vgl. Sozialkunde

aktuelle Formulare erläutern und ausfüllen (z. B. Beitragsnachweis)

Internetrecherche

vgl. Projektarbeit in Klst. 3 zum Thema "Lohn und Gehalt" zur Vertiefung

Vermögensbildungsgesetz berücksichtigen

vgl. Steuerlehre, Klst. 1, LPE 2

Arbeit mit SGB, Bezüge herstellen zum Lohnfortzahlungsgesetz (U 1) und Mutterschutzgesetz (U 2)

5 Anlagenwirtschaft**Zeitrichtwert: 35 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens. Sie verwenden dabei die Begriffe Anschaffungskosten und Herstellungskosten unter Beachtung der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften sachgerecht. Die Schülerinnen und Schüler wenden die verschiedenen Abschreibungsmöglichkeiten sicher an.

<p>Bewertung des Anlagevermögens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anschaffung von Grund und Boden - Anschaffung bzw. Herstellung von abnutzbaren Wirtschaftsgütern <ul style="list-style-type: none"> · unbewegliche Wirtschaftsgüter (Gebäude) · bewegliche Wirtschaftsgüter · direkte planmäßige Abschreibungen · Bewertungsfreiheit bei GWG · Sonderabschreibungen - außerplanmäßige und außergewöhnliche Abschreibungen und Zuschreibungen <p>Veräußerung einschließlich Inzahlungnahme von Sachanlagen</p> <p>Anlagen im Bau und aktivierte Eigenleistung</p> <p>Geleistete Anzahlungen auf Sachanlagen</p>	<p>Arbeit mit HGB</p> <p>Herstellungskosten im Überblick aufzeigen</p> <p>Gebäude - AfA, siehe auch Steuerlehre, Klst. 2, LPE 5</p> <p>Hinweis: auch für Gewinnermittlung nach § 4 (3) EStG</p> <p>Wertaufholung im Überblick aufzeigen</p>
---	---

Klassenstufe 3**6 Privatkonten****Zeitrictwert: 15 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler buchen alle privaten Vorgänge gemäß den einkommens- und umsatzsteuerrechtlichen Vorschriften. Ihnen ist die Notwendigkeit bewusst, private Vorgänge auf speziellen Konten getrennt von betrieblichen Vorgängen zu erfassen.

Privatentnahmen

- Geldentnahmen
- unentgeltliche Lieferungen
- unentgeltliche sonstige Leistungen

§ 6 Abs. 1 Nr. 4 EStG

vgl. Steuerlehre, Klst. 1, LPE 3

Privateinlagen

§ 6 Abs. 1 Nr. 5 EStG

7 Buchung von Steuern und steuerlichen Nebenleistungen**Zeitrictwert: 15 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler buchen Betriebssteuern, Privatsteuern und steuerliche Nebenleistungen ordnungsgemäß und erkennen deren Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg. Sie unterscheiden abzugsfähige von nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben und buchen diese.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben für ein Unternehmen.

Buchung von Steuern

vgl. Steuerlehre, Klst. 1, LPE 1

Buchung von steuerlichen Nebenleistungen

Buchung der abzugsfähigen und nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben

Arbeit mit EStG/UStG

- Bewirtungsaufwendungen
- Geschenke an Kunden und Geschäftspartner
- Reisekosten
- nicht abzugsfähige Vorsteuer

8 Jahresabschlussarbeiten**Zeitrichtwert: 30 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Aufbau und die Bedeutung eines Jahresabschlusses. Sie erkennen die Notwendigkeit einer periodengerechten Erfolgsermittlung und buchen verschiedene Abgrenzungsvorgänge.
Die Schülerinnen und Schüler bewerten Positionen der Bilanz.

Bestandteile und Aufgaben des Jahresabschlusses im Überblick	Arbeit mit HGB
- Bewertungsgrundsätze und Bewertungsmaßstäbe	
- Handels- und Steuerbilanz	Bewertung nach Steuerrecht Betriebsvermögensvergleich nach § 4 Abs. 1 und § 5 EStG
- Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang, Lagebericht	
Zeitliche Abgrenzung	Abgrenzung zum Prinzip der Vereinnahmung und Verausgabung § 11 EStG aufzeigen
- aktive Rechnungsabgrenzung	
- passive Rechnungsabgrenzung	
- sonstige Forderungen, sonstige Verbindlichkeiten	
- Rückstellungen	vgl. Steuerlehre, Klst. 3, LPE 7
- Umsatzsteuer	
- Vorsteuer	
Bewertung des Firmenwertes	
Bewertung von Forderungen	
Bewertung von Verbindlichkeiten	

Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation

Kurzcharakteristik

Das Fach "Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation" bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die kommunikativen und kooperativen Aufgaben im Umgang mit Mandanten, Vorgesetzten, Mitarbeitern und Behörden vor.

Die Schülerinnen und Schüler werden im Unterricht befähigt, sich in bestimmten Situationen sachgerecht und sozial kompetent zu verhalten sowie die Folgen unangemessenen Verhaltens zu reflektieren.

Die in diesem Fach angestrebte Qualifikation drückt sich darüber hinaus in der Befähigung zu selbstständiger Sachbearbeitung sowie Planung, Durchführung, Kontrolle und Bewertung berufsbezogener Aufgaben aus. Die Schülerinnen und Schüler erfahren im Unterricht die Vorteile einer effizienten persönlichen Arbeitszeitplanung und einer zielgerichteten Organisation im Team. Sie werden in die Lage versetzt, durch entsprechende Umsetzung der erlernten Techniken ihre persönliche Leistungsfähigkeit und die des Teams zu erhöhen.

Im Mandantengespräch kommt es wesentlich darauf an, Lösungsvorschläge so darzustellen, dass sie für den Zuhörer leicht nachzuvollziehen sind. Vor diesem Hintergrund wird die Fähigkeit, Sachverhalte unter Anwendung der Fachsprache adressatenorientiert in Vorträgen zu präsentieren, gefördert. Im Lehrerteam sind hierfür geeignete mündliche Formen der Leistungsermittlung und -bewertung zu entwickeln.

Die Themen der Vorträge werden fächerübergreifend gewählt, um Fachwissen zu vertiefen und auf konkrete Fallbeispiele anzuwenden sowie Rechtsänderungen einzuarbeiten.

Bewusst werden in den Vorträgen neben den inhaltlichen Grundlagen stets auch ausgewählte praxisrelevante Fragestellungen behandelt.

Der Unterricht ist schülerzentriert zu gestalten. Das bedeutet, dass der Lehrer eine Balance zwischen Unterrichtsinhalt, schülerindividuellen Bedürfnissen und gruppendynamischen Prozessen herstellen muss. Dazu sind Rollenspiele, Videofeedback, Gruppenarbeit, authentisches Training und Arbeit an Fallbeispielen notwendig. Die Umsetzung der Lehrplanziele und -inhalte erfordert neben methodischer Vielfalt auch den Einsatz moderner Medien wie Video- und Moderationstechnik sowie Kommunikationstechnik zur Informationsbeschaffung.

Das im Fach "Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation" erworbene Wissen wird in der Klassenstufe 3 im Rahmen der "Fächerübergreifenden Projekte" aufgegriffen, mit Lehrplaninhalten der Unterrichtsfächer "Steuerlehre", "Rechnungswesen" und "Allgemeine Wirtschaftslehre" verknüpft und vertieft.

Das Fach "Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation" baut auf den im Fach Deutsch erworbenen Fertigkeiten und Kenntnissen auf. Daher ist eine enge inhaltliche Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Lehrkräften des Faches Deutsch erforderlich.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrictwerte

Klassenstufe 2	Zeitrictwerte: 40 Ustd.
1 Kommunikation in der Steuerkanzlei	30 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.
Klassenstufe 3	Zeitrictwerte: 40 Ustd.
2 Präsentation, Zeitmanagement und Teamentwicklung	30 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.

Klassenstufe 2**1 Kommunikation in der Steuerkanzlei****Zeitrictwert: 30 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kooperieren im Team einer Steuerkanzlei. Sie kommunizieren mit Mandanten, Vorgesetzten, Mitarbeitern und Behörden. Sie orientieren sich am Gesprächspartner und wenden die Regeln des Feedbacks an. Sie nehmen zur Lösung von Konfliktsituationen ihr eigenes Verhalten wahr, analysieren und reflektieren es.

Anforderungen von Teamarbeit in der Steuerkanzlei

- Regeln
- Aufgabenverteilung in der Gruppe
- Zeitmanagement

Kommunikation mit Mandanten

- aktives Zuhören
- Regeln des Feedbacks
- Erwartungen der Mandanten an Mitarbeiter in Steuerkanzleien
- nonverbale Kommunikation/Körpersprache
- Telefonieren in der Kanzlei
- Beschwerdemanagement
- Konfliktmanagement
- Mandantenschulung über Neuerungen im Steuerrecht

Kommunikation mit Steuerberatern und Mitarbeitern

- Grad der Offenheit im Büro
- Konfliktkultur
- Arbeitsorganisation/Arbeitsatmosphäre am Arbeitsplatz
- Information/Schulung der Mitarbeiter über Neuerungen im Steuerrecht in Auswertung der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung

Bezug zum Ausbildungsbetrieb

Rollenspiel

Partnerarbeit

Service in der Kanzlei als "Türöffner"

Videotechnik
Gruppenarbeit

Arbeitsorganisation
Präsentation
berufsbezogene Informationsverarbeitung

Rollenspiel

Arbeitsorganisation
Präsentation
berufsbezogene Informationsverarbeitung

Klassenstufe 3**2 Präsentation, Zeitmanagement und Teamentwicklung****Zeitrichtwert: 30 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Referate und Vorträge zu praxisrelevanten Sachverhalten, präsentieren diese und reflektieren sie. Sie planen Arbeitsabläufe in der Steuerkanzlei unter Einhaltung von Vorgaben. Sie informieren sich selbstständig über Änderungen gesetzlicher Regelungen und setzen diese bei der mandantenorientierten Sachbearbeitung um. Sie setzen Strategien der Teamarbeit zur Erhöhung der Leistungsfähigkeit des Unternehmens ein.

Referate und Vorträge

- Erfassen des Themas/des Inhalts
- Gliederung des Vortrags
- Erstellen eines Manuskripts
- Präsentation
 - sprachliche Aspekte
 - Zeiteinteilung
 - Einsatz von Medien/Visualisierung
 - Körpersprache
- Auswertung
 - Feedback für den Vortragenden
 - Nachbereitung der Präsentation/
Fehleranalyse
 - Selbstreflexion

Zeitmanagement

Teamarbeitsstrategien

fächerübergreifende Themen

berufsbezogene Informationsverarbeitung

Videotechnik

Arbeitsorganisation

Fächerübergreifende Projekte

Kurzcharakteristik

Im Unterrichtsfach "Fächerübergreifende Projekte" wird bereits vorhandenes Wissen der Schülerinnen und Schüler aus den Fächern "Allgemeine Wirtschaftslehre", "Steuerlehre", "Rechnungswesen" und "Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation" vertieft, erweitert, handlungsorientiert angewendet und miteinander vernetzt. Dabei werden den Schülerinnen und Schülern Zusammenhänge und Wechselwirkungen zwischen den Stoffgebieten deutlich.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, in Arbeitsgruppen selbstständig praxisrelevante Sachverhalte zu erarbeiten, komplexe Problemstellungen zu lösen und mandantenorientiert zu präsentieren.

Sie eignen sich dabei Fertigkeiten und Kenntnisse der Anwendung von Informations- und Kommunikationssystemen, insbesondere von Branchensoftware, an.

Die Lehrplaneinheiten des Faches "Fächerübergreifende Projekte" stellen komplexe Handlungssituationen mit Projektcharakter dar. Der Unterricht orientiert sich an den Phasen der vollständigen Handlung (Planung, Durchführung, Auswertung).

Dabei werden neben Methodenbewusstsein sowohl die Fähigkeit zur Planung, Arbeitsorganisation und Informationsbeschaffung und -verarbeitung als auch mündiges und verantwortungsvolles Handeln gefördert.

Darüber hinaus werden die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt, mit den zuständigen Behörden zielorientiert zu kommunizieren. Durch Gruppenarbeit soll die Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler ausgebildet werden.

Die allgemeinen Projektanforderungen (vgl. Anhang) sind bei der Umsetzung der Lehrplaneinheiten zu berücksichtigen.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 3	Zeitrichtwerte: 80 Ustd.
1 Lohn und Gehalt	20 Ustd.
2 Einkommensteuerveranlagung	20 Ustd.
3 Gründung eines Unternehmens	20 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	20 Ustd.

Klassenstufe 3**1 Lohn und Gehalt****Zeitrichtwert: 20 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler führen für ihre Mandanten die monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen aus.

Im Rahmen dieses Projektes sind insbesondere die folgenden inhaltlichen Schwerpunkte zu berücksichtigen, die an geeigneter Stelle unter Einsatz von Standard- und Branchensoftware zu bearbeiten sind:

- Stammdatenerfassung
- Anmeldung der Arbeitnehmer
- Lohnformen und Lohngruppen
- Arbeitsschritte bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Lohnsteuerabzug einschließlich der Meldung an das Finanzamt
- Sozialversicherungsabzug einschließlich der Meldung an die Versicherungsträger
- Abrechnung geringfügig und kurzfristig Beschäftigter
- Einmalzahlungen/sonstige Bezüge
- Buchungen
- Arbeitsvertrag
- Kündigungen
- Lohnsteuer als besondere Erhebungsform der Einkommensteuer

2 Einkommensteuerveranlagung**Zeitrichtwert: 20 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler führen selbstständig eine Einkommensteuerveranlagung unter Berücksichtigung mehrerer Einkunftsarten durch. Sie berücksichtigen die persönlichen Verhältnisse des Mandanten, insbesondere Kinder.

Im Rahmen dieses Projektes sind insbesondere die folgenden inhaltliche Schwerpunkte zu berücksichtigen, die an geeigneter Stelle unter Einsatz von Standard- und Branchensoftware zu bearbeiten sind:

- Festlegung der persönlichen Verhältnisse des Mandanten
- Bestimmung der Einkunftsarten
- Günstigerprüfung bei den Vorsorgeaufwendungen
- Berechnung des zu versteuernden Einkommens
- Bestimmung der tariflichen und der festzusetzenden Einkommensteuer
- Ermittlung der Einkommensteuerabschlusszahlung bzw. des -erstattungsbetrages
- steuerliche Auswirkungen von Kindern
- Progressionsvorbehalt
- Härteausgleich
- Erörterung von neuen steuerlichen Förderungsprogrammen
- Arbeiten mit amtlichen Formularen

3 Gründung eines Unternehmens**Zeitrichtwert: 20 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler begleiten einen Mandanten beim Prozess der Unternehmensgründung.

Im Rahmen dieses Projektes sind insbesondere die folgenden inhaltliche Schwerpunkte zu berücksichtigen:

- Beratung des Mandanten hinsichtlich der Wahl der Unternehmensform
- rechtliche Voraussetzungen der Unternehmensgründung
- Anmeldung bei den zuständigen Stellen unter Verwendung von amtlichen Formularen
- Investition und Finanzierung
- Erläuterung der Aufzeichnungs- und Buchführungspflichten des Mandanten
- Erläuterung möglicher Gewinnermittlungsmethoden
- staatliche Förderungsmöglichkeiten

Anhang

Klassenstufe 3

Allgemeine Projektanforderungen

Planung

Die Schülerinnen und Schüler bilden Arbeitsgruppen, die die Bearbeitung einer Problemstellung eines Mandanten in Form von Projektarbeit vorbereiten. Die Arbeitsgruppen formulieren die Problemstellung und leiten Ziele für die Arbeitsprozesse und die zu erstellenden Handlungsprodukte ab.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen selbstständig unter Berücksichtigung des Datenschutzes Informationen über den Mandanten bzw. verarbeiten vorgegebenes Zahlenmaterial.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten ihre grundlegende Vorgehensweise und planen die zu treffenden Maßnahmen. Dabei legen sie Verantwortungsbereiche und den Zeitplan fest. Die Arbeitsgruppen präsentieren ihre Planung und werten diese aus.

Durchführung

Die Schülerinnen und Schüler setzen die geplanten Maßnahmen für ihre Mandanten um. Sie arbeiten arbeitsteilig und kooperativ in den jeweiligen Arbeitsgruppen zusammen. Dabei kommunizieren Sie sach- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen kontinuierlich ihre Arbeitsprozesse. Sie dokumentieren die einzelnen Arbeitsschritte.

Auswertung

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeitsergebnisse. Sie bewerten die Resultate ihrer Arbeit sowohl aus fachlicher als auch formaler Sicht hinsichtlich Aufbereitung und Präsentation.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Phasen des Arbeitsprozesses. Sie berichten über ihre praktischen Erfahrungen. Dabei beurteilen sie auch ihr eigenes Handeln. Sie leiten Konsequenzen für die zukünftige Projektarbeit ab.

Hinweise zur Veränderung des Lehrplanes richten Sie bitte an das

Sächsische Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung
Comenius-Institut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

www.comenius-institut.de

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind einschließlich der Angabe von Bestellnummer und Bezugsquelle in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die Landesliste sowie freigegebene Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie zum Download unter www.comenius-institut.de.

Die Downloadliste wird durch das Comenius-Institut ständig erweitert und aktualisiert.