



Steuerfachangestellte – Unterstufe 1. Halbjahr (1. Lehrjahr)

Schulwochen Fächer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen.																				
	LF 2: Buchführungsarbeiten durchführen.																				
	LF 3: Umsatzsteuerliche Sachverhalte bearbeiten.																				
	LS 4: Einkommensteuererklärung von Beschäftigten erstellen.																				
Berufsbezogener Lernbereich																					
Steuerrechtliche Sachverhalte	LF 3: Umsatzsteuerliche Sachverhalte des Mandanten im Inland erfassen und Umsatzsteuererklärungen erstellen.																	4.1 ESt-Pflicht bestimmen.			
Wirtschafts- und Sozialprozesse	FIBU Praxistage		LF 1.1: Rechtliche Grundlagen der steuerberatenden Berufe (steuerliche Hilfeleistungen, Verschwiegenheitspflicht).					LF 1.2 Rechtliche und organisatorische Grundlagen des allgemeinen Steuerrechts (Steuereinteilung, Rechtsquellen, örtliche Zuständigkeiten, Fristenkontrolle).													
			LS 1.3 Rechl. Rahmenbedingungen beachten. (Rechtsordnung, Rechtsquellen)			LS 1.4 Rechtliche und wirtschaftliche Handlungsfähigkeit von natürlichen und juristischen Personen kennen und beurteilen.			LS 1.5 Rechtsgeschäfte im Wirtschaftsleben unterscheiden.				LS 1.6 Am Entwurf, Abschluss und der Erfüllung von Verträgen mitwirken. Grundzüge des Sachenrechts beachten.								
Finanzwirtschaftliche Prozesse	2.1 Grundlagen der Buchführung: Aufzeichnungs- und Buchführungspflicht, GoB, Inventur, Inventar, Jahresabschluss, Wiederholung Erfolgs- und Bestandskonten.										2.2 Erfolgs- und bilanzauswirkungen von Geschäftsfällen.				2.3 Umsatzsteuerliche und private Sachverhalte buchen.						
Fremdsprachliche Kommunikation	AS 1: Arbeitsplatz; LS 1 "Describing your company and your workplace"								AS 3: Inner- und außerbetriebliche Kommunikation				LS 2"Making and taking phone calls"		AS 4: Geschäftskommunikation; LS 3 "Asking for documents"				AS 5: Konfliktbewältigung; LS 4 "Dealing with clients' complaints"		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Berufsübergreifender Lernbereich																				
Sport	FIBU Praxistage		LS: Gesundheitsförderung und Rückenschule																	
Politik und Gesellschaftslehre			LF 1.7: Aufgaben, Rechte und Pflichten der Beteiligten im dualen System der Ausbildung unter Berücksichtigung des Berufsbildungsgesetzes									LF 1.8: Rechtliche Grundlagen des Ausbildungsvertrages unter Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Mutterschutzgesetzes								
Deutsch/ Kommunikation	AS: Sprechen / Zuhören; LS 1 "Ein Mitarbeitergespräch führen" (Anwendung von Kommunikationsstrategien; Konfliktlösung am Arbeitsplatz)									Schriftliche Geschäftskorrespondenz; LS 2 "Ein Mandat niederlegen" (DIN 5008, Regeln zur Orthografie und Interpunktion)										
Differenzierungsbereich																				
Wirtschaftsinformatik	FIBU Praxistage		LS 1.9: Wesentliche Bestimmungen des gesetzlichen Datenschutzes bearbeiten													LS: Office- Programme und Branchensoftware auf finanzwirtschaftliche und steuerrechtliche Prozesse anwenden.				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18



Steuerfachangestellte – Unterstufe 2. Halbjahr (1. Lehrjahr)																					
Schulwochen Fächer	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
	LS 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen.																				
	LS 2: Buchführungsarbeiten durchführen.																				
	LS 4: Einkommensteuererklärung von Beschäftigten erstellen.																				
Berufsbezogener Lernbereich																					
Steuerrechtliche Sachverhalte	4.2: Das zu versteuernde Einkommen von Beschäftigten unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse nach dem Einkommensteuerschema ermitteln. Berechnung der festzusetzenden Einkommensteuer sowie die Nachzahlung oder Erstattung ermitteln. Die Einkommensteuererklärung händisch und elektronisch erstellen.																				
Wirtschafts- und Sozialprozesse	1.10 Am Entwurf, Abschluss und der Erfüllung von Verträgen mitwirken. Grundzüge des Sachenrechts beachten.								1.11 Erstellung von Arbeitsverträgen unter Berücksichtigung tariflicher, betrieblicher und individueller Bedingungen.				1.12 Rechtliche Möglichkeiten zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses unter Berücksichtigung des Kündigungsschutzgesetzes beurteilen.								
Finanzwirtschaftliche Prozesse	2.4 Wareneinsatz, Roh- und Reingewinn ermitteln und interpretieren.					LF 2.5.1 Warenbeschaffung						LF 2.5.2 Warenabsatz						LF 2.6 BWA (incl. Bilanzkennzahlen) im Mandantengespräch erklären.			
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	



Steuerfachangestellte – Mittelstufe 1. Halbjahr (2. Lehrjahr)																				
Schulwochen Fächer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	LS 5: Arbeitsentgelte berechnen und buchen.																			
	LS 6: Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerlich bearbeiten und erfassen.																			
	LS 7: Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen.																			
Berufsbezogener Lernbereich																				
Steuerrechtliche Sachverhalte	Vorbereitung auf die Zwischenprüfung						6.1: Grenzüberschreitender Wirtschaftsverkehr mit Drittländern umsatzsteuerlich bearbeiten und erfassen.					6.2 Grenzüberschreitender Wirtschaftsverkehr im Gemeinschaftsgebiet der EU umsatzsteuerliche bearbeiten und erfassen								
Wirtschafts- und Sozialprozesse	Vorbereitung auf die Zwischenprüfung						5.1 Grundlagen der Lohnabrechnung: einfache Gehaltsbuchung, Sozialversicherung, Faktorverfahren, Einmalzahlungen Sv-rechtlich und LSt-rechtlich, Lohnsteuerermäßigung, Umlagen (U1, U2 und U3)													
Finanzwirtschaftliche Prozesse	Vorbereitung auf die Zwischenprüfung						7.1 Anschaffung/Herstellung von beweglichem und unbeweglichem AV Buchen von Wertverluste im Anlagevermögen, Anlageabgänge und dazugehörige Aufzeichnungspflichten									7.2 Private Nutzungsentnahmen				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



Steuerfachangestellte – Mittelstufe 2. Halbjahr (2. Lehrjahr)																					
Fächer	Schulwochen	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
		LS 5: Arbeitsentgelte berechnen und buchen.																			
		LS 7: Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen.																			
		LS 8: Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln.																			
Berufsbezogener Lernbereich																					
Steuerrechtliche Sachverhalte	6.1: Gewinneinkünfte des Mandanten abgrenzen, rechtliche Vorschriften und Fragestellungen zu geeigneten Rechtsformen erschließen. 6.2: Gewinneinkünfte unter Berücksichtigung der Besonderheiten berechnen. Anhand des Einkommenssteuerschema die festzusetzende ESt sowie Nachzahlungen/Erstattungen bestimmen.										6.3 Überschusseinkünfte (Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung, sonstige Einkünfte) des Mandanten ermitteln. Die festzusetzende ESt sowie Nachzahlungen/Erstattungen berechnen.										
Wirtschafts- und Sozialprozesse	5.1 VL, Vorschuss, Abschlag, Pfändung					5.2 Nicht steuerbare und steuerbare (steuerpflichtige, steuerfreie) Arbeitgeberleistungen unterscheiden.										5.3 Besondere Lohnsituationen: Aushilfskräfte, freiwillig versicherte AN					
Finanzwirtschaftliche Prozesse	7.3 Fremdfinanzierung: Darlehensarten (Fälligkeitsdarlehen, Ratendarlehen, Annuitätendarlehen) optional IAB und Sonderabschreibungen; Finanzierungsalternative Leasing										7.4 Kreditsicherheiten: Bürgschaft, KK-Kredit, Forderungsabtretung, Sicherungsübereignung, Lombardkredit, Grundschuld, Hypothek.										
Berufsübergreifender Lernbereich																					
Politik und Gesellschaftslehre	Steuerliche Änderungen und ihre Auswirkungen. Aktuelle politische Themen.																				
Sport	LS: Gesundheitsförderung und Rückenschule																				
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40



Steuerfachangestellte – Oberstufe 1. Halbjahr (3. Lehrjahr)																					
Fächer	Schulwochen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		LS 9: Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln																			
		LS 10: Jahresabschlüsse erstellen und auswerten																			
		LS 11: Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten																			
		LS 12: Beratung von Mandantinnen und Mandaten im Team mitgestalten																			
Berufsbezogener Lernbereich																					
Steuerrechtliche Sachverhalte	9.1: Die körperschaftsteuerliche Situation des Mandanten (Gesellschaftsform, Steuerpflicht) prüfen.	9.2: Das zu versteuernde Einkommen und die Steuerbelastung auf Gesellschafts- und Gesellschafterebene berechnen.				9.3 Die Schülerinnen und Schüler prüfen die GewSt-Pflicht, ermitteln unter Beachtung steuerlicher Vorschriften die Gewerbesteuerschuld und berechnen die Gewerbesteuerrückstellung.				11: Die Schülerinnen und Schüler prüfen Steuerbescheide. Sie können auf Verwaltungshandeln der Finanzbehörden angemessen reagieren.											
Wirtschafts- und Sozialprozesse	12.1 Aufbau eines Fachvortrages.		12.2 Sicheres Auftreten bei Fachgesprächen unter den Aspekten von Mimik, Gestik und Sprache (Videoaufzeichnung und Analyse).				12.3 Strukturmodelle einer Argumentation.				12.4 Mandantengesprächsführung: Aufbau und Gesprächssimulation.										
Finanzwirtschaftliche Prozesse	10.1 Vorbereitung JA im Einzelunternehmen/ Bewertungsgrundsätze.		10.2 Rechnungsabgrenzung einschl. USt.		10.3 Bewertung des Anlagevermögens.		10.4 Bewertung des Umlaufvermögens (Vorräte, Forderung).			10.5 Bewertung Fremdkapital (Rückstellungen).		10.6 Gewinnermittlung nach § 4 (3) EStG.									
Berufsübergreifender Lernbereich																					
Politik und Gesellschaftslehre	Gesamtwirtschaftliche Ziele beschreiben und ihre Bedeutung für betriebliche und individuelle Entscheidungen beurteilen.								Den Konjunkturzyklus mit den dazugehörigen Indikatoren mithilfe aktueller Wirtschaftsdaten analysieren.												
Religionslehre	Kirchensteuer – ja oder nein?												Wahlthema								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	



Steuerfachangestellte – Oberstufe 2. Halbjahr (3. Lehrjahr)																				
Schulwochen Fächer	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Berufsbezogener Lernbereich																				
Steuerrechtliche Sachverhalte	Gesamtwiederholung zur Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung.										Berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten und strukturieren. Lösungen im Gespräch darstellen können.									
Wirtschafts- und Sozialprozesse	Gesamtwiederholung zur Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung.																			
Finanzwirtschaftliche Prozesse	Gesamtwiederholung zur Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung.																			
Differenzierungsbereich																				
Fallorientierte Mandantenberatung	Berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten und strukturieren. Lösungen im Gespräch darstellen können.																			
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40



Anlage A: Zusatzunterricht (Ergänzungsangebot zur 2,5-jährigen Ausbildung, 2 Wochenstunden)

Steuerfachangestellte – Mittelstufe 2. Halbjahr (2. Lehrjahr)																				
Schulwochen Fächer	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	LS 11: Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten																			
	LS 10 Die Jahresabschlüsse des Mandanten vorbereiten und auswerten																			
Berufsbezogener Lernbereich																				
Steuerrechtliche Sachverhalte	LS 11.1 Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz Verwaltungsakte zu prüfen. Sie können auf Verwaltungshandeln der Finanzbehörden angemessen reagieren und die Ansprüche ihrer Mandantinnen und Mandanten sichern.												LS 10 Die Jahresabschlüsse des Mandanten vorbereiten und auswerten.							
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Steuerfachangestellte – Oberstufe 2. Halbjahr (3. Lehrjahr)																					
Schulwochen Fächer	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
	LS 9: Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln																				
	LS 12: Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten																				
Berufsbezogener Lernbereich																					
Fallorientierte Mandantenberatung	9.2: Die gewerbesteuerliche Situation des Mandanten prüfen und unter Beachtung steuerlicher Vorschriften die Gewerbesteuerschuld und die Gewerbesteuerrückstellung ermitteln.									Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung.					LS 12.1 Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten vorzubereiten und zu unterstützen.						
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	