

KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Ausgabe C

LEHRPLANHEFTE
REIHE K Nr. 83



Bildungsplan für die Berufsschule

**Band I
Wirtschaft und Verwaltung**

**Heft 8
Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte**

Schuljahr 1, 2 und 3

**7. Oktober 2002
Lehrplanheft 2/2002**

NECKAR-VERLAG

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261

Impressum

| | |
|-----------------------|---|
| Kultus und Unterricht | Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg |
| Ausgabe C | Lehrplanhefte |
| Herausgeber | Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart |
| Lehrplannerstellung | Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart, Abt. III – Berufliche Schulen, Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart, Fernruf (07 11) 66 42 – 3 11 |
| Verlag und Vertrieb | Neckar-Verlag GmbH, Klosterring 1, 78050 Villingen-Schwenningen Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzanordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Verlages. |
| Bezugsbedingungen | Die Lieferung der unregelmäßig erscheinenden Lehrplanhefte erfolgt automatisch nach einem festgelegten Schlüssel. Der Bezug der Ausgabe C des Amtsblattes ist verpflichtend, wenn die betreffende Schule im Verteiler vorgesehen ist (Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 1993, K.u.U. 1994 S. 12). Die Lehrplanhefte werden gesondert in Rechnung gestellt. Die einzelnen Reihen können zusätzlich abonniert werden. Abbestellungen nur halbjährlich zum 30. Juni und 31. Dezember eines jeden Jahres schriftlich acht Wochen vorher beim Neckar-Verlag, Postfach 1820, 78008 Villingen-Schwenningen. |

Bezugsschlüssel

| Reihe | Bildungspläne/Lehrpläne | Bezieher |
|-------|---|--|
| A | Grundschule | Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte |
| B | Förderschule | Alle Sonderschulen, Grundschulen, Hauptschulen |
| C | Alle Sonderschulen außer Förderschule | Alle Sonderschulen, Grundschulen, Schulen besonderer Art, Hauptschulen |
| D | – nicht belegt – | |
| E | Hauptschule | Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte |
| F | Realschule | Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule |
| G | Allgemein bildendes Gymnasium | Grundschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule |
| H | Sonderreihe | Einzelne allgemein bildende Schulen |
| I | Berufliche Gymnasien | Berufliche Gymnasien, Realschulen |
| K | Berufliche Schulen kaufmännischer Bereich | Alle kaufmännischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien |
| L | Berufliche Schulen gewerblicher Bereich | Alle gewerblichen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien |
| M | Berufliche Schulen hauswirtschaftlicher, landwirtschaftlicher und sozialpädagogischer Bereich | Alle hauswirtschaftlichen und landwirtschaftlichen sowie sozialpädagogischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien |
| N | Einzelne berufliche Schulen | Je nach Bedarf per Erlass |

Das vorliegende LPH 2/2002 erscheint in der Reihe K Nr. 83 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261



*Ministerium für Kultus, Jugend und Sport
Baden-Württemberg*

Bildungsplan für die Berufsschule

**Band I
Wirtschaft und Verwaltung**

Heft 8

**Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte**

Schuljahr 1, 2 und 3

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261

Inhaltsverzeichnis

| | |
|----|---|
| 3 | Vorwort |
| 4 | Hinweise für die Benutzung |
| 6 | Inkraftsetzung |
| 7 | Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen |
| 9 | Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule |
| 11 | Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung |
| 13 | Der Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte |
| 14 | Studentafel |
| | Fächerlehrpläne |
| 15 | – Allgemeine Wirtschaftslehre |
| 25 | – Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen |
| 45 | – Datenverarbeitung |
| 53 | – Textverarbeitung |
| 59 | – Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm) |
| 67 | – Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm) |
| 75 | – Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre (E-Programm) |
| 83 | – Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm) |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Vorwort

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

die Entwicklung zur Informationsgesellschaft mit ihren tief greifenden strukturellen Veränderungen stellt die beruflichen Schulen vor große Herausforderungen. Sie müssen junge Menschen auf eine Gesellschaft vorbereiten, in der das Leben und das Arbeiten, die Formen des menschlichen Miteinanders, die Beziehungen zueinander und zur Allgemeinheit anders sein werden als heute. Diese Aufgaben müssen die Schulen mit innovativen pädagogischen Konzepten, die sich an der wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wirklichkeit orientieren, bewältigen. Die Probleme, denen sich die Schulen dabei gegenübersehen, sind zwar tendenziell ähnlich, in ihrer jeweiligen Ausprägung aber von Schule zu Schule entsprechend den örtlichen Verhältnissen verschieden. Eine innere Reform soll den Schulen die Freiräume schaffen, die sie zur Bewältigung ihrer spezifischen pädagogischen Aufgaben benötigen.

Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz von Baden-Württemberg enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Die dort formulierten übergreifenden Bildungsziele schließen die heute so wichtigen und immer dringlicher geforderten überfachlichen Qualifikationen ein. Sie noch stärker in den Lehrplänen zu verankern war und ist deshalb ein wichtiges Ziel unserer Lehrplanarbeit.

Überfachliche Qualifikationen, beispielsweise Selbstständigkeit im Denken und Handeln, Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für sich selbst, für den Mitmenschen und für die Umwelt, müssen ganzheitlich erschlossen werden. Sie erfordern Fächer verbindendes Denken, Planen und Unterrichten, das alle Fächer der beruflichen Schulen – berufsbezogene und allgemeine – einbezieht. Ziele, Inhalte und Hinweise der Lehrpläne beschreiben deshalb eine ganzheitliche Berufsbildung, die gleichermaßen berufliche Handlungskompetenz und Persönlichkeitsbildung einbezieht.

Inhaltlich orientieren sich die Lehrpläne der beruflichen Schulen am aktuellen Stand von Wirtschaft und Technik. Sie sind so offen formuliert, dass Anpassungen an künftige Entwicklungen leicht

und kurzfristig möglich sind. Die beruflichen Schulen bauen in ihrer pädagogischen Arbeit auf den Leistungen der allgemein bildenden Schulen auf. Eine fundierte Berufsbildung schließt daher die sichere Beherrschung der Kulturtechniken, Aufgeschlossenheit für neue Sachverhalte und die Bereitschaft zu lebenslangem berufsbegleitendem Lernen ein. Berufliche Bildung ist Hilfe zur Daseinsorientierung und Lebensbewältigung und umfasst die Vorbereitung auf eine Berufsausbildung, die Ausbildung selbst, verbunden mit der altersgemäßen Erweiterung der allgemeinen Bildung und darüber hinaus auch wichtige Teile der Weiterbildung.

Das Bewusstsein von der Notwendigkeit einer lebenslangen Fort- und Weiterbildung bei den Auszubildenden zu schärfen ist eine zunehmend wichtiger werdende Bildungsaufgabe der beruflichen Schulen. Die Lehrpläne räumen den Schulen unterrichtliche Bereiche ein, die selbstständiges Arbeiten und selbst bestimmtes Lernen fördern. Diese Qualifikationen tragen wesentlich dazu bei, die beruflichen und gesellschaftlichen Aufgaben für eine Zukunft in Frieden und Wohlstand in einem vereinten Europa sachkompetent und engagiert bewältigen zu können.

Der hohe Ausbildungsstand der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen in Baden-Württemberg ist über die Landesgrenzen hinaus bekannt. Er ist eine wichtige Säule der beruflichen Bildung und ein Garant für ihre Qualität. Ihn zu erhalten und auszubauen ist mir ein zentrales Anliegen.

Das berufliche Schulwesen wird auch künftig seinen Beitrag zur Wettbewerbsfähigkeit des Landes leisten und der Wirtschaft ein zuverlässiger Partner sein.

Für Ihre Arbeit wünsche ich Ihnen Freude und Erfolg.

Ihre



Dr. Annette Schavan
Ministerin für Kultus, Jugend und Sport

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261

Hinweise für die Benutzung

1 Das visuelle Leitsystem der Umschläge

Die Bildungspläne für die beruflichen Schulen in Baden-Württemberg tragen auf dem Umschlag ein Leitsystem, das eine Zuordnung von Schularten und Schultypen auf einfache Art ermöglicht und damit den Zugriff zu verschiedenen Heften erleichtert.

1.1 Die Kennzeichnung der Schultypen

Die drei Schultypen werden durch Linienelemente mit gleicher Gesamtbreite unterschieden. Die gewerblichen Schulen sind durch eine Linie gekennzeichnet, die stets im unteren Drittel des Formats angeordnet ist. Die kaufmännischen Schulen sind durch zwei Linien gekennzeichnet, diese sind immer im mittleren Drittel des Heftformats angeordnet. Die hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Schulen sind durch drei Linien gekennzeichnet und stehen jeweils im oberen Drittel. Der im jeweiligen Heft enthaltene Schultyp ist durch eine intensive Farbe gekennzeichnet (s. Abb.). Kombinationen der unterschiedlichen Typen sind möglich und können durch die Farbintensität der Balken abgelesen werden.

1.2 Die Kennzeichnung der Schularten

Die sechs Schularten sind durch Farben unterschieden:

| | | |
|---------------------------|---|-------------|
| Berufsschulen (BS) | – | Cyanblau |
| Berufsfachschulen (BFS) | – | Blauviolett |
| Berufskollegs (BK) | – | Grün |
| Berufliche Gymnasien (BG) | – | Purpurrot |
| Berufsoberschulen (BO) | – | Rotorange |
| Fachschulen (FS) | – | Gelb |

2 Der Textteil

Jedes Lehrplanheft enthält ein ausführliches Inhaltsverzeichnis, das den schnellen Zugriff zu den einzelnen Fächerlehrplänen ermöglicht. Diesen Plänen sind jeweils Lehrplanübersichten vorangestellt.

2.1 Anordnung

Innerhalb der Lehrpläne sind die Titel der Lehrplaneinheiten bzw. Lernbereiche durch fettere Schrifttypen hervorgehoben. Hinter dem einzelnen Titel steht der Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden. Die Lehrplaneinheiten bzw. Lernbereiche enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise. Bei zweispaltigen Lehrplänen sind die Ziele den Inhalten und Hinweisen vorangestellt, bei dreispaltigen Lehrplänen stehen Ziele, Inhalte und Hinweise parallel nebeneinander. Ziele und Inhalte sind verbindlich. Die Zielformulierungen haben den Charakter von Richtungsangaben. Die Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, die Ziele energisch anzustreben. Die Hinweise enthalten Anregungen und Beispiele zu den Lehrplaninhalten. Sie sind nicht verbindlich und stellen keine vollständige oder abgeschlossene Liste dar; es können auch andere Beispiele in den Unterricht eingebracht werden.

2.2 Querverweise

Im Erziehungs- und Bildungsauftrag der einzelnen beruflichen Schularten hat jedes Fach besondere Aufgaben. Querverweise sind überall dort in die Hinweisspalte aufgenommen worden, wo bei der Unterrichtsplanung andere Inhalte zu berücksichtigen sind oder wo im Sinne ganzheitlicher Bildung eine Abstimmung über die Fächer, Schularten und ggf. auch Schulbereiche hinweg erforderlich ist.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261

2.3 Zeitrichtwerte

Zeitrichtwerte geben Richtstundenzahlen an. Sie geben den Lehrerinnen und Lehrern Anhaltspunkte, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeit für Leistungsfeststellung und Wiederholungen ist darin nicht enthalten.

2.4 Reihenfolge

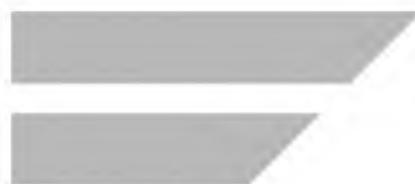
Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung für Lehrplaneinheiten innerhalb einer Klassenstufe ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen der Lehrerinnen und Lehrer gestellt.

Kennzeichnung der Schulen

Gewerbliche Schulen

Kaufmännische Schulen

Hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogische und landwirtschaftliche Schulen



Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Baden-
Württemberg**



KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Stuttgart, 7. Oktober 2002

Lehrplanheft 2/2002

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte

Vom 7. Oktober 2002

53-6512-2121-16/29

I.

Für die kaufmännische Berufsschule, Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte gilt der als Anlage beigefügte Bildungsplan.

II.

Der Bildungsplan tritt für das 1. Schuljahr (Grundstufe) mit Wirkung vom 1. August 2001, für das 2. Schuljahr (Fachstufe I) am 1. August 2002, für das 3. Schuljahr (Fachstufe II) am 1. August 2003 in Kraft.

Im Zeitpunkt des jeweiligen Inkrafttretens tritt der Bildungsplan vom 15. Juli 1997 (Az.: V/4-6512-2121-16/27 für das jeweilige Schuljahr außer Kraft.

K.u.U., LPH 2/2002

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen

Normen und Werte

Die Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Sie sind auch Grundlage für die Lehrplanrevision im beruflichen Schulwesen. Die dafür wichtigsten Grundsätze der Landesverfassung und des Schulgesetzes von Baden-Württemberg lauten:

Art. 12 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in der Ehrfurcht vor Gott, im Geiste der christlichen Nächstenliebe, zur Brüderlichkeit aller Menschen und zur Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zu sittlicher und politischer Verantwortlichkeit, zu beruflicher und sozialer Bewährung und zu freiheitlicher demokratischer Gesinnung zu erziehen.

Art. 17 (1) Landesverfassung:

In allen Schulen waltet der Geist der Duldsamkeit und der sozialen Ethik.

Art. 21 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in allen Schulen zu freien und verantwortungsfreudigen Bürgern zu erziehen und an der Gestaltung des Schullebens zu beteiligen.

§ 1 Schulgesetz:

Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule

(1) Der Auftrag der Schule bestimmt sich aus der durch das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Landes Baden-Württemberg gesetzten Ordnung, insbesondere daraus, dass jeder junge Mensch ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage das Recht auf eine seiner Begabung entsprechende Erziehung und Ausbildung hat und dass er zur Wahrnehmung von Verantwortung, Rechten und Pflichten in Staat und Gesellschaft sowie in der ihm umgebenden Gemeinschaft vorbereitet werden muss.

(2) Die Schule hat den in der Landesverfassung verankerten Erziehungs- und Bildungsauftrag zu verwirklichen. Über die Vermittlung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten hinaus ist die Schule insbesondere gehalten, die Schülerinnen und Schüler

in Verantwortung vor Gott, im Geiste christlicher Nächstenliebe, zur Menschlichkeit und Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zur Achtung der Würde und der Überzeugung anderer, zu Leistungswillen und Eigenverantwortung sowie zu sozialer Bewährung zu erziehen und in der Entfaltung ihrer Persönlichkeit und Begabung zu fördern,

zur Anerkennung der Wert- und Ordnungsvorstellungen der freiheitlich-demokratischen Grundordnung zu erziehen, die im Einzelnen eine Auseinandersetzung mit ihnen nicht ausschließt, wobei jedoch die freiheitlich-demokratische Grundordnung, wie in Grundgesetz und Landesverfassung verankert, nicht in Frage gestellt werden darf,

auf die Wahrnehmung ihrer verfassungsmäßigen staatsbürgerlichen Rechte und Pflichten vorzubereiten und die dazu notwendige Urteils- und Entscheidungsfähigkeit zu vermitteln,

auf die Mannigfaltigkeit der Lebensaufgaben und auf die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt mit ihren unterschiedlichen Aufgaben und Entwicklungen vorzubereiten.

(3) Bei der Erfüllung ihres Auftrags hat die Schule das verfassungsmäßige Recht der Eltern, die Erziehung und Bildung ihrer Kinder mitzubestimmen, zu achten und die Verantwortung der übrigen Träger der Erziehung und Bildung zu berücksichtigen.

(4) Die zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlichen Vorschriften und Maßnahmen müssen diesen Grundsätzen entsprechen. Dies gilt insbesondere für die Gestaltung der Bildungs- und Lehrpläne sowie für die Ausbildung und Weiterbildung der Lehrerinnen und Lehrer.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261

Förderung der Schülerinnen und Schüler in beruflichen Schulen

In den beruflichen Schulen erfahren die Schülerinnen und Schüler den Sinn des Berufes und dessen Beitrag für die Erfüllung menschlichen Lebens sowie seine soziale Bedeutung. Berufliche Bildung umfasst all jene Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse, Einsichten und Werthaltungen, die den Einzelnen befähigen, seine Zukunft in Familie und Beruf, Wirtschaft und Gesellschaft verantwortlich zu gestalten und die verschiedenen Lebenssituationen zu meistern. Die Beschäftigung mit realen Gegenständen und die enge Verknüpfung von Praxis und Theorie fördert die Fähigkeit abwägenden Denkens und die Bildung eines durch ganzheitliche Betrachtungsweise bedingten ausgewogenen Urteils. Dies schließt bei behinderten Schülerinnen und Schülern, soweit notwendig, die Weiterführung spezifischer Maßnahmen zur Minderung der Behinderungsauswirkungen ein.

Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag stellt die Lehrkräfte an beruflichen Schulen vor vielfältige Aufgaben. Eine hohe fachliche und pädagogische Kompetenz ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Tätigkeit:

- a) Sie sind Fachleute sowohl im Blick auf die Vermittlung beruflicher Qualifikationen als auch schulischer Abschlüsse, wie beispielsweise der Fachhochschulreife. Als Fachleute müssen sie im Unterricht neue Entwicklungen in Technik und Wirtschaft berücksichtigen. Diese Fachkompetenz erhalten sie sich durch laufende Kontakte zur betrieblichen Praxis und durch die Beschäftigung mit technologischen Neuerungen. Fachwissen und Können verleihen ihnen Autorität und Vorbildwirkung gegenüber ihren Schülerinnen und Schülern.
- b) Sie sind Pädagoginnen und Pädagogen und erziehen die Schülerinnen und Schüler, damit sie künftig in Beruf, Familie und Gesellschaft selbstständig und eigenverantwortlich handeln können. Dabei berücksichtigen sie die besondere Lebenslage der heranwachsenden Jugendlichen ebenso wie das Erziehungsrecht der Eltern und ggf. der für die Berufserziehung Mitverantwortlichen.

- c) Die Lehrerinnen und Lehrer führen ihre Schülerinnen und Schüler zielbewusst und fördern durch partnerschaftliche Unterstützung Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Handeln.
- d) Sie sind Vermittler von wissenschaftlichen, kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Traditionen. Dabei dürfen sie nicht wertneutral sein, aber auch nicht einseitig handeln. Aus ihrem Auftrag ergibt sich die Notwendigkeit, Tradition und Fortschritt im Blick auf die Erhaltung der Wertordnung des Grundgesetzes ausgewogen zu vermitteln.

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag kann im Unterricht nur wirkungsvoll umgesetzt werden, wenn zwischen Eltern, Lehrkräften und gegebenenfalls den für die Ausbildung Mitverantwortlichen Konsens angestrebt wird.

Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen unterrichten in der Regel in mehreren Schularten und Unterrichtsfächern mit unterschiedlichen Zielsetzungen. Die Spannweite bei den zu vermittelnden Abschlüssen reicht von der beruflichen Erstausbildung im Rahmen des dualen Systems über die darauf aufbauende berufsqualifizierende Weiterbildung bis hin zur Vermittlung der Studierfähigkeit, also der Fachhochschul- bzw. der Hochschulreife. Dies erfordert die Fähigkeit, dasselbe Thema den verschiedenen schulart- und fachspezifischen Zielsetzungen entsprechend unter Berücksichtigung von Alter und Vorbildung zu behandeln.

Dies setzt voraus

- Flexibilität in der didaktisch-methodischen Unterrichtsplanung;
- Sensibilität für besondere Situationen und die Fähigkeit, situationsgerecht zu handeln;
- ständige Fortbildung und die Bereitschaft, sich in neue Fachgebiete einzuarbeiten.

Das breite Einsatzfeld macht den Auftrag einer Lehrerin oder eines Lehrers an beruflichen Schulen schwierig und interessant zugleich. Ihr erweiterter Erfahrungs- und Erkenntnishorizont ermöglicht einen lebensnahen und anschaulichen Unterricht.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261

Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule

Ziele und allgemeine Anforderungen

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem fachtheoretische Kenntnisse zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern“ (§ 10 Abs. 1 Satz 1 SchG).

Sie stellt für den weit überwiegenden Teil aller Jugendlichen die ihre Schullaufbahn abschließende Bildungsinstitution dar. Auch daraus wird ihre pädagogische Bedeutung ersichtlich. Ihre didaktische Prägung erfährt sie durch ihre Rolle als Partner der Ausbildungsbetriebe im dualen Berufsausbildungssystem. Die Ziele und Inhalte der berufsbezogenen Unterrichtsfächer orientieren sich dabei an den beruflichen Qualifikationen, die gemäß Ausbildungsordnung zu vermitteln sind, und an der Betriebswirklichkeit.

Durch die Vermittlung dieses beruflichen Wissens und Könnens, aber auch durch ihr kultur- und sozialkundliches Bildungsangebot, führt die Berufsschule ihre Schülerinnen und Schüler zu einem berufsbefähigenden oder zusammen mit dem Ausbildungsbetrieb berufsqualifizierenden Abschluss und zugleich zu einer erweiterten und vertieften Allgemeinbildung.

Dabei gehören die Erziehung zu Verständnis für die wirtschaftlichen und sozialen Bedingungen im Betrieb, zu sachgerechter Beurteilung und zu verantwortlichem Handeln ebenso zum Ziel beruflicher Bildung wie die Förderung der Begabung, des Leistungswillens, der Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler und der Entfaltung ihrer Persönlichkeit. In diesem Sinne ergänzen die Lerninhalte der allgemeinen Fächer das berufstheoretische Unterrichtsangebot und tragen zu einer ganzheitlichen Bildung bei.

In einer Zeit, in der das geforderte Fachwissen ständig zunimmt, sind geistige Mobilität, selbstständiges Problemlösen, Abstraktionsvermögen, Transfer und das Denken in Zusammenhängen von großer Bedeutung. Einen Beitrag zur Vermittlung dieser Qualifikationen leisten die Unterrichtsfächer Methoden geistigen Arbeitens und berufsorientierter Projektunterricht (BOP) im Wahlpflichtbereich. In diesen beiden Fächern werden in besonderer Weise Arbeitstechniken und Denkweisen eingeübt, die in den berufsbezogenen Unterrichtsfächern angewendet werden sollen.

Die Zielsetzung einer ganzheitlichen Bildung wird in allen Typen und Organisationsformen der Berufsschule verfolgt. In Baden-Württemberg werden die Typen der gewerblichen, kaufmännischen, hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Berufsschule geführt. Ihre besondere Ausprägung erhalten diese Typen durch die Berufsfelder, die ihnen zugeordnet sind.

Die Berufsschule gliedert sich in folgende Berufsfelder:

- I Wirtschaft und Verwaltung
- II Metalltechnik
- III Elektrotechnik
- IV Bautechnik
- V Holztechnik
- VI Textiltechnik und Bekleidung
- VII Chemie, Physik, Biologie
- VIII Drucktechnik
- IX Farbtechnik und Raumgestaltung
- X Gesundheit
- XI Körperpflege
- XII Ernährung und Hauswirtschaft
- XIII Agrarwirtschaft

Organisation und Abschluss

Die Berufsschule ist eine berufsbegleitende Pflichtschule. Die Berufsschulpflicht ist für Jugendliche in einem Berufsausbildungsverhältnis an die jeweilige Dauer dieser Ausbildung gekoppelt. Für Jugendliche ohne Ausbildungsvertrag dauert die Pflicht zum Besuch der Berufsschule grundsätzlich 3 Jahre. Ist das Berufsvorbereitungsjahr eingerichtet, sind diese Jugendlichen zum Besuch dieses schulischen Angebots verpflichtet. Danach sind sie von der Berufsschulpflicht befreit, es sei denn, sie gehen ein Berufsausbildungsverhältnis ein, solange sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Die Berufsschule wird als Teilzeitschule, im 1. Schuljahr ggf. auch als Vollzeitschule geführt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261

Die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt verlangen eine qualifizierte Fachbildung. Daneben steht gleichberechtigt die Forderung nach einer breiten Grundausbildung, die die berufliche Mobilität fördern soll. Der Unterricht ist daher so gegliedert, dass die Berufsschule in der Grundstufe, also im 1. Ausbildungsjahr, mit einer breit angelegten Grundbildung beginnt und danach durch zunehmende Spezialisierung in den Fachstufen, also im 2., 3. und ggf. 4. Ausbildungsjahr, den Bedürfnissen der Berufsgruppen, Berufe und Fachrichtungen sowie Einzelberufe Rechnung trägt.

Die Berufsschule schließt mit der Abschlussprüfung ab. Auf Grund besonderer Vereinbarungen werden in Baden-Württemberg die Abschlussprüfung der Berufsschule und der schriftliche Teil der Abschlussprüfung der Kammern (ggf. anderer zuständiger Stellen) gemeinsam durchgeführt. Damit wird auch in der Prüfung die gemeinsame Verantwortung der Partner im dualen System wahrgenommen und eine Doppelprüfung für die Schülerinnen und Schüler vermieden.

Der Abschluss der Berufsausbildung in der Berufsschule und im Ausbildungsbetrieb schließt eine Vielzahl von Befähigungen und Berechtigungen ein. Dazu gehört, dass eine abgeschlossene Berufsausbildung

– Qualifikationen vermittelt, die die unmittelbare Aufnahme von Berufstätigkeiten in Industrie, Handwerk, Handel, Hauswirtschaft, Landwirtschaft, Dienstleistungsbereichen und im öffentlichen Dienst ermöglicht,

- dazu berechtigt, über den 2. Bildungsweg (z. B. die Berufsaufbauschule, die Technische Oberschule oder Wirtschaftsoberschule sowie im Einjährigen Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife) alle weiterführenden schulischen Abschlüsse zu erwerben, die zu qualifizierten Berufstätigkeiten auf der mittleren Ebene oder zur Aufnahme eines Studiums an den Fachhochschulen und Universitäten berechtigen,
- im Sinne der Gleichwertigkeit beruflicher und allgemeiner Bildung unmittelbar zum mittleren Bildungsabschluss führt, wenn die Hauptschule, die Berufsschule und die betriebliche Ausbildung mit qualifizierten Ergebnissen abgeschlossen wurden. Für Jugendliche ohne Hauptschulabschluss wird mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsschule und der beruflichen Abschlussprüfung ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Bildungsstand zuerkannt,
- nach ein-, zwei- oder mehrjähriger Berufspraxis zum Besuch einer Fachschule (z. B. Meisterschule) berechtigt. Dieses Weiterbildungsangebot wird differenziert in mehr als 50 Fachrichtungen und Berufe und verteilt sich auf alle Regionen des Landes.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Stand: 06.11.02/ru

L – 02/3261

Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Das Berufsfeld gliedert sich insbesondere in die Bereiche

- Industrie und Großhandel
- Banken und Immobilien
- Verkehrsberufe
- Einzelhandel
- Anwalts- und Notariatsfachangestellte
- steuerberatende Berufe
- öffentliche Verwaltung.

Die Schülerinnen und Schüler in diesem Berufsfeld bringen eine unterschiedliche Vorbildung mit. Sie haben Hauptschulabschluss, vorwiegend jedoch Realschulabschluss und Abitur. Hinzu kommt, dass neben den Absolventinnen und Absolventen aus allgemein bildenden Schulen auch solche aus berufsbildenden Schulen (Berufskollegs, Wirtschaftsschule, Wirtschaftsgymnasium) aufgenommen werden, die schon volks- und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse mitbringen. Bei der Klassenbildung wird deshalb möglichst auf vergleichbare Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler geachtet.

Eine zusätzliche Differenzierung ergibt sich dadurch, dass für verkürzte Ausbildungszeiten 2- bis 2½-jährige Kurzzeitklassen gebildet werden müssen. Auch diese Schülerinnen und Schüler müssen auf die Abschlussprüfung, die den Stoff der Regelausbildungszeit von 3 Jahren umfasst, vorbereitet werden.

Ziele des Unterrichts sind:

- Grundlegende Einsichten, die für eine Tätigkeit in kaufmännischen und verwaltenden Berufen erforderlich sind, gewinnen und die hier üblichen Arbeitsweisen kennen lernen,
- einzelbetriebliche Tatbestände und Sachverhalte im Gesamtgefüge rechtlicher, organisatorischer, rechnungstechnischer und gesamtwirtschaftlicher Wechselbezüge sehen und ihre Auswirkungen analysieren,
- durch entscheidungsorientierte Betrachtungsweise Verständnis für betriebswirtschaftliche und soziale Prozesse im Betrieb wecken,

- betriebswirtschaftlich-kaufmännisches Denken und Handeln bei der Entscheidungsfindung am Beispiel praxis- und problembezogener Sachverhalte des Betriebes verwirklichen,
- die für die Entscheidungsfindung notwendigen Informationen unter Verwendung moderner technischer Hilfsmittel beschaffen, verarbeiten und auswerten,
- die Fähigkeit erwerben, mit Arbeitsmitteln sorgfältig umzugehen und Fachliteratur zu nutzen,
- zu Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit erziehen sowie das planerische und abstrakte Denken fördern und die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen als Voraussetzung zur Bewältigung der beruflichen Zukunft wecken,
- mögliche Umweltbelastungen und unrationellen Einsatz von Energieträgern im eigenen Arbeitsbereich erkennen und darauf reagieren.

In Wirtschaft und Verwaltung werden in zunehmendem Maße Daten- und Textverarbeitungssysteme eingesetzt. Diese Entwicklung wird im Unterricht an der kaufmännischen Berufsschule berücksichtigt.

Im Fach Datenverarbeitung werden die Schülerinnen und Schüler in die Benutzung von Softwarewerkzeugen eingeführt. Hierauf baut sich der Anwendungsbezug der Datenverarbeitung in dem berufsbezogenen Fach Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen auf.

Dieser Anwendungsbezug in dem genannten berufsbezogenen Fach kann in unterschiedlicher Weise hergestellt werden

- beim Einsatz des Computers als „Rechenknecht“, z. B. bei der Auswertung von Planspielen, statistischem Zahlenmaterial, beim Betriebsabrechnungsbogen oder bei verschiedenen Kalkulationen,

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

- als Hilfsmittel bei der grafischen Darstellung von statistischem Zahlenmaterial (Präsentationsgrafik), z. B. Umsatz- und Gewinnentwicklung, Aktienkursentwicklung, Einkommensverteilung,
- beim Einsatz zur Demonstration der betrieblichen Vorgehensweise nach Abschluss der theoretischen Vermittlung entsprechender Lehrplaninhalte, wie z. B. Einsatz eines Programms für Projekt-Management (Netzplantechnik), Durchführung eines Abschlusses mittels eines FIBU-Programms.

Diese Einsatzmöglichkeiten des Computers in den kaufmännischen Fächern haben nur ihren Sinn, wenn

- den Schülerinnen und Schülern mehr gezeigt, vermittelt und verständlich gemacht werden kann, als es ohne den Einsatz der Datenverarbeitung möglich ist,
- ein vorgegebenes Unterrichtsziel auf andere Weise nicht erreicht werden kann,

- Schülerinnen und Schüler ebenso wie Lehrkräfte von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können, wodurch der schnellere Einstieg in fachlich relevante Fragestellungen möglich ist,
- in die Arbeitsmethoden der Praxis eingeführt werden soll,
- komplexe reale Vorgänge – beispielsweise im Rahmen von Planspielen – simuliert werden sollen.

Im Zusammenhang mit den Einsatzmöglichkeiten und deren Grenzen sollte unter methodischen Aspekten besonders darauf geachtet werden, dass im Unterricht nur dann Programme eingesetzt werden, wenn sie mehr Unterrichtserfolg bringen als die bisherigen Medien wie z. B. Wandtafel, Tageslichtprojektor, Buch, Film- und Videogeräte.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Der Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Berufsbeschreibung

Fachangestellte in steuerberatenden Berufen sind die qualifizierten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Praxen der Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer.

Steuerfachangestellte werden neben der Erledigung allgemeiner Büroarbeiten vorwiegend auf dem Gebiet des Rechnungswesens sowie des Steuerwesens tätig. Dabei ist es deren Aufgabe, entweder fortlaufend anfallende Arbeiten so weit fertigzustellen, dass sie nur noch der Überprüfung bedürfen oder vorbereitend für die steuerliche und betriebswirtschaftliche Beratung durch den Steuerberater und Wirtschaftsprüfer tätig zu sein.

Auf dem Gebiet der Buchführung haben die Fachangestellten die Aufgabe, die vom Mandanten zur Verfügung gestellten Aufzeich-

nungen zu überprüfen und alle Geschäftsvorfälle zu einer ordnungsgemäßen Buchführung zu verarbeiten. Bei der Erstellung der Jahresabschlüsse führen sie vorbereitende Arbeiten durch. Nach längerer Berufserfahrung sind sie in der Lage, einfache Abschlüsse weitgehend selbstständig zu fertigen. Weiter müssen sie die Lohn- und Gehaltsabrechnungen beherrschen, einschließlich aller damit zusammenhängenden Arbeiten.

Die Fachangestellten gehen mit Menschen um. Sie stehen in regelmäßigem Kontakt mit den Mandanten, zu Vertretern der Finanzverwaltung, weiteren Behörden, Krankenkassen und anderen Institutionen. Sie gewinnen Einblick in die verschiedensten Branchen und Berufe und haben mit den unterschiedlichsten Menschen und Unternehmen zu tun.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Studentafel

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Berufsfeld: Wirtschaft und Verwaltung
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

| Bereiche/Fächer | 1. Schuljahr | 2. Schuljahr | 3. Schuljahr |
|--|--------------|--------------|--------------|
| 1 Pflichtfächer | | | |
| 1.1 Allgemeiner Bereich | | | |
| Religionslehre | 1 | 1 | 1 |
| Deutsch | 1 | 1 | 1 |
| Gemeinschaftskunde | 1 | 1 | 1 |
| 1.2 Fachlicher Bereich | | | |
| Allgemeine Wirtschaftslehre | 2 | 1 | 2 |
| Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen | 5 | 6 | 5 |
| Datenverarbeitung | – | 1 | 1 |
| Textverarbeitung | 1 | – | – |
| 2 Differenzierter Unterrichtsbereich (E-Programm) | | | |
| Berufsorientierter Projektunterricht | 1* | – | – |
| Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre | 1 | 1 | – |
| Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre | – | – | 1 |
| Anwendungsbezogene Datenverarbeitung | – | 1 | 1 |
| Summe | 13 | 13 | 13 |

* Sollte im 2. Halbjahr stattfinden.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Kaufmännische Berufsschule

Allgemeine Wirtschaftslehre

Wirtschaft und Verwaltung

*Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

Vorbemerkungen

Im Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit seinen volkswirtschaftlichen und rechtskundlichen Teilbereichen erwerben die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kenntnisse, Einsichten und Qualifikationen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigter, Konsument und Staatsbürger zu bewältigen. Eine breite berufsbezogene Handlungskompetenz, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet, soll die Schülerinnen und Schüler zum Urteilen, Entscheiden und Handeln befähigen. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte Fächer verbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind die Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- typische kaufmännische Aufgaben, Arbeitsprozesse und betriebliche Dispositionen verstehen und lernen, selbstständig Arbeitsaufgaben sachgerecht zu erfüllen,

- einzelwirtschaftliche Aufgaben in den volkswirtschaftlichen Gesamtzusammenhang einordnen sowie weltwirtschaftliche Gegebenheiten, Zusammenhänge und Abhängigkeiten angesichts der Internationalisierung der Märkte erkennen, nachvollziehen und beurteilen,
- ein abgewogenes Ökologiebewusstsein als Voraussetzung für die Sicherung menschlicher Existenz entwickeln.

Sie sollen darüber hinaus

- Einblick erhalten in wirtschafts- und sozialpolitische Zielvorstellungen und deren Umsetzung aus unterschiedlichen Interessenslagen beurteilen,
- Einsicht und Verständnis für die Notwendigkeit einzelwirtschaftlicher Rahmenbedingungen gewinnen und in globalen Zusammenhängen denken,
- zur human- und sozialverträglichen Mitgestaltung des eigenen Arbeitsplatzes und der Arbeitswelt befähigt werden.

Sie sollen

- am Beispiel komplexer Fälle lernen, ökonomisch und gesellschaftlich zu denken und zu handeln,
- Modelldenken und Modellbildung als Möglichkeit der Reduktion von Komplexität kennen lernen,
- durch die Arbeit mit Gesetzestexten mit der rechtssystematischen Denkweise vertraut werden.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

Lehrplanübersicht

| Schuljahr | Lehrplaneinheiten | Zeitrichtwert | Gesamtstunden |
|-----------|---|---------------|---------------|
| 1 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 10 | |
| | 1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens | 32 | |
| | 2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb (bis LPE 2.2) | 18 | 60 |
| | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 20 |
| 2 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 5 | |
| | 2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb (ab LPE 2.3) | 25 | 30 |
| | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| 3 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 10 | |
| | 3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft | 25 | |
| | 4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik | 25 | 60 |
| | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 20 |
| | | | 200 |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens****32**1.1 Möglichkeiten und Folgen rechtlicher
Bindung am Beispiel des Kaufvertrags
erfassenWillenserklärung
– Nichtigkeit
– Anfechtbarkeit
Rechtsfähigkeit
Geschäftsfähigkeit
Rechtsgeschäfte
Kaufvertrag

– Verpflichtungsgeschäft
– Erfüllungsgeschäft
Eigentum und Besitz

Einschließlich Gesellschaften

Kauf nach § 433 ff. BGB und
Verbrauchsgüterkauf nach § 474 ff.
BGB1.2 Störungen bei der Erfüllung des
Kaufvertrags feststellen, die Rechte der
Vertragspartner darstellen und anhand
von berufsbezogenen Fällen auswählenMängel der Kaufsache
– Sachmangel
– Rechtsmangel
Textentwurf: Mängelrüge
Verzug des Schuldners

Nur Begriff

1.3 Möglichkeiten der Sicherung und
Durchsetzung von Ansprüchen aus
dem Zahlungsverzug beschreibenEigentumsvorbehalt
Mahnverfahren
– außergerichtliches
Textentwurf: Mahnschreiben
– gerichtliches
Verjährung

Nur Mahnbescheid

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)

5

Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb**

25

- | | | | |
|-----|--|---|-----------------------|
| 2.3 | Die Notwendigkeit der Mitbestimmung und Mitwirkung der Arbeitnehmer beurteilen sowie wichtige Regelungen darstellen | Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung Betriebsvereinbarung | |
| 2.4 | Die Bedeutung von Tarifverträgen erklären, Inhalt, Abschluss und Geltungsbereich eines Tarifvertrages beschreiben sowie die Rolle der Sozialpartner erörtern | Tarifautonomie Tarifverhandlung Arbeitskampf Tarifvertrag | |
| 2.5 | Leistungsgerechte Entgeltmodelle erörtern | Zeitlohn Leistungslohnsysteme | |
| 2.6 | Ziele und Probleme der sozialen Sicherung beschreiben und erörtern | Rentenversicherung Arbeitsförderung, Arbeitslosenversicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung Unfallversicherung | Sozialgerichtsbarkeit |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Themen handlungsorientiert bearbeiten | Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel | Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung |
|---------------------------------------|--|---|

3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft**25**

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 3.1 | Verhalten der Marktteilnehmer darstellen | Preisbildung Polypol Angebotsmonopol Oligopol | Keine mathematischen Ableitungen |
| 3.2 | Das System der Sozialen Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland darstellen und die Ordnungsmerkmale beurteilen | Grundgesetz und Wirtschaftsordnung Ordnungsmerkmale – Eigentum – Vertragsfreiheit – Gewerbefreiheit – Berufs- und Arbeitsplatzwahl Markteingriffe des Staates | |
| 3.3 | Gefahren für den Wettbewerb darstellen und Maßnahmen des Staates zur Sicherung des Wettbewerbs erörtern | Kooperations- und Konzentrationsformen Staatliche Wettbewerbspolitik – Ziele – Maßnahmen | Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb |
| 3.4 | Messgrößen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung kennen und Zusammenhänge aufzeigen | Wirtschaftskreislauf Sozialprodukt – Entstehung – Verteilung – Verwendung | Bruttosozialprodukt, Bruttoinlandsprodukt |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

| | | | |
|----------|--|--|---|
| 4 | Grundzüge der Wirtschaftspolitik | | 25 |
| 4.1 | Ziele und Probleme der Wirtschaftspolitik beschreiben und diskutieren | Preisniveaustabilität Vollbeschäftigung Außenwirtschaftliches Gleichgewicht Wirtschaftswachstum Einkommens- und Vermögensverteilung Lebenswerte Umwelt Zielkonflikte | |
| 4.2 | Konjunkturelle Schwankungen und strukturelle Veränderungen analysieren | Konjunkturphasen Konjunkturindikatoren Strukturkrisen | Globalisierung der Märkte Informationsgesellschaft |
| 4.3 | Geldpolitik der Notenbank in ihren Auswirkungen erörtern | Notenbank – Aufgaben – geldpolitisches Instrumentarium | Europäische Zentralbank, Entwicklungen der europäischen Integration Im Überblick |
| 4.4 | Wirtschaftspolitische Einflussmöglichkeiten des Staates darstellen | Außenwirtschaftspolitik Strukturpolitische Maßnahmen – Infrastrukturpolitik – Umweltschutzpolitik – Entwicklungspolitik | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

Kaufmännische Berufsschule

***Spezielle Betriebswirtschaftslehre
mit Rechnungswesen***

Wirtschaft und Verwaltung

***Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte***

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

Vorbemerkungen

Die Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen vermittelt die fachbezogene berufliche Bildung für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte. Die Schülerinnen und Schüler sollen in diesem Fachgebiet die für den Beruf bedeutsamen gründlichen Fachkenntnisse, Fähigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen erwerben. Dabei sollen ihre Selbstständigkeit, Flexibilität und Kreativität, ihre Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, ihr Verständnis für unternehmerisches Risiko sowie ihr Verantwortungsbewusstsein gefördert werden. Sie sollen zu effizientem Arbeiten angehalten werden und die Notwendigkeit korrekter Verhaltensweisen einsehen.

Insbesondere lernen sie

- die Tätigkeitsfelder der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe kennen,
- rechtskundlich zu denken und praxisbezogene Fälle selbstständig und formgerecht zu lösen,
- bei der Lösung von Fällen Alternativen abzuwägen und situationsgerecht zu entscheiden,
- sich den rasch wandelnden Steuervorschriften, den technischen Neuerungen und betriebswirtschaftlichen Weiterentwicklungen anzupassen.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Steuerfachangestellte sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähig-

keiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

Die Auswahl der Lerninhalte im Fach Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen wurde in Abstimmung mit den Lerninhalten der Lehrpläne im differenzierten Unterrichtsbereich vorgenommen.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen in Modulen, die zeitlich und inhaltlich Handlungsfeldern der Praxis entsprechen. Deswegen werden Steuerlehre und Rechnungswesen sachlogisch verzahnt. Dies führt zur Vermittlung hoher Fachkompetenz. Methodisch soll der Einsatz von Fallstudien in den Vordergrund gerückt werden, was zu Methodenkompetenz und, über Gruppenarbeit, zum Erwerb von Sozialkompetenz führt.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

Lehrplanübersicht

| Schuljahr | Lehrplaneinheiten | Zeitrichtwert | Gesamtstunden |
|---|---|--|---------------|
| 1 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 25 | |
| | 1 Einkommensteuer | 50 | |
| | 2 Umsatzsteuer I | 25 | |
| | 3 Rechnungswesen | 50 | 150 |
| | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 50 |
| 2 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 30 | |
| | 4 Einkommensteuerrechtliche Behandlung von Verlusten | 5 | |
| | 5 Grundlagen der Abgabenordnung | 10 | |
| | 6 Lohnsteuer, gesetzliche und freiwillige soziale Aufwendungen und Buchungen im Personalbereich | 25 | |
| | 7 Kinder im Einkommensteuerrecht, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen | 25 | |
| | 8 Handelsrechtliche, steuerrechtliche und buchhalterische Behandlung der Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens | 35 | |
| | 9 Umsatzsteuer II | 30 | |
| | 10 Gewerbesteuer und andere betriebliche Steuern | 20 | 180 |
| | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 60 |
| | 3 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 25 |
| 11 Bewertung nach Handels- und Steuerrecht (Umlaufvermögen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen) | | 30 | |
| 12 Ermittlung des zu versteuernden Einkommens | | 15 | |
| 13 Umsatzsteuer III | | 15 | |
| 14 Jahresabschlüsse von Einzelunternehmen und Personengesellschaften | | 40 | |
| 15 Körperschaftsteuer und Abschluss einer GmbH | | 25 | 150 |
| Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | | 50 |
| | | | 640 |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)

25

Themen handlungsorientiert
bearbeiten

Z. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
Rollenspiel

Die Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung

1 Einkommensteuer

50

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 1.1 | Einkommensteuervorschriften kennen | Rechtliche Bestimmungen Persönliche Steuerpflicht | Öffentlich-rechtliche Abgaben, Rechtsgrundlagen für die Besteue- rung, Steuer- und wirtschafts- beratende Berufe |
| 1.2 | Schema zur Berechnung des zu versteuernden Einkommens kennen | Einkunftsarten Summe der Einkünfte Gesamtbetrag der Einkünfte Einkommen Zu versteuerndes Einkommen | |
| 1.3 | Einkünfte Zeiträumen zuordnen | Veranlagungszeitraum Ermittlungszeitraum (Abweichendes) Wirtschaftsjahr | |
| 1.4 | Veranlagungsarten kennen | Einzel- und Zusammenveranlagung Getrennte und besondere Veranlagung | |
| 1.5 | Festsetzung und Entrichtung der Einkommensteuer kennen | Jahressteuer Grund- und Splittingtabelle Aufbau des Einkommensteuertarifs Vorauszahlung und Erstattung | |
| 1.6 | Einnahmen unterscheiden | Nicht steuerbare Einnahmen Steuerbare als steuerfreie und steuer- pflichtige Einnahmen | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

| | | | |
|------|--|--|---|
| 1.7 | Grundbegriffe der Einkünfte unterscheiden | Einnahmen, Ausgaben – Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben – nicht abzugsfähige Betriebsausgaben – Einnahmen – Werbungskosten, -pauschbeträge – nicht abzugsfähige Ausgaben | Abgrenzung zu Sonderausgaben und außergewöhnlichen Belastungen § 8 EStG § 12 EStG |
| 1.8 | Die zeitliche Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben vornehmen | Vereinnahmungsprinzip Verausgabungsprinzip | |
| 1.9 | Gewinneinkünfte erläutern | Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft Einkünfte aus Gewerbebetrieb – Merkmale – Abgrenzung zur land- und forstwirtschaftlichen Betätigung Einkünfte aus selbstständiger Arbeit – Merkmale – Abgrenzung zur gewerblichen Betätigung | Gewinnermittlungsmethoden im Überblick |
| 1.10 | Überschusseinkünfte erläutern | Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit – Begriff Arbeitslohn – Abgrenzung zu selbstständiger Arbeit und gewerblicher Betätigung – Versorgungsfreibetrag Einkünfte aus Kapitalvermögen – Zurechnung zu anderen Einkunftsarten Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung – Zurechnung zu anderen Einkunftsarten Sonstige Einkünfte | Überschussermittlung im Überblick Ohne private Veräußerungsgeschäfte |
| 1.11 | Einkünfte ermitteln | Summe der Einkünfte Gesamtbetrag der Einkünfte | Ohne Betriebsvermögensvergleich |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

| | | | |
|----------|---|--|--|
| 2 | Umsatzsteuer I | | 25 |
| 2.1 | Die Systematik der Umsatzsteuer kennen | Rechtsgrundlagen Allphasen-Netto-Umsatzsteuer Wettbewerbsneutralität Schema zur Berechnung der Umsatzsteuer | |
| 2.2 | Umsätze hinsichtlich der Steuerbarkeit unterscheiden | Lieferungen und sonstige Leistungen – Unternehmer – Rahmen des Unternehmens – Inland – Entgelt | Ohne Dreiecksgeschäfte Unternehmensvermögen |
| 2.3 | Typische Fälle steuerbarer Leistungen beurteilen und lösen | Lieferungen Sonstige Leistungen | Ohne Dreiecksgeschäfte Bei unentgeltlichen Wertabgaben nur Gegenstandsentnahme |
| 2.4 | Steuerbefreiungsvorschriften anwenden | Steuerbefreiungen Optionsmöglichkeit | Am Beispiel der Vermietungsumsätze und Umsätze der Humanmediziner |
| 2.5 | Bemessungsgrundlagen für die Besteuerung ermitteln | Entgelt Einkaufspreis zuzüglich Nebenkosten Änderung der Bemessungsgrundlage | Im Überblick: Tausch, tauschähnlicher Umsatz, durchlaufender Posten |
| 2.6 | Steuersätze kennen | Regelsteuersatz Ermäßigter Steuersatz | |
| 2.7 | Entstehung der Umsatzsteuer bei Lieferungen und sonstigen Leistungen erkennen und den Steuerschuldner bestimmen | Besteuerung nach vereinbarten und vereinnahmten Entgelten | |
| 2.8 | Rechtsvorschriften zur Rechnungs-erteilung kennen | Rechnungsbestandteile Kleinbetragsrechnung | |
| 2.9 | Rechtsvorschriften zum Vorsteuerabzug kennen | Voraussetzungen Abziehbare und nichtabziehbare Vorsteuer Vorsteueraufteilung | |
| 2.10 | Falsch und unberechtigt ausgewiesene Steuer behandeln | Folgen bei Umsatzsteuer Folgen bei Vorsteuer Berichtigungsmöglichkeiten | Im Überblick |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

| | | | |
|----------|--|---|--|
| 2.11 | Besteuerungsverfahren erläutern und Umsatzsteuerschuld berechnen | Voranmeldung Dauerfristverlängerung Berechnung der Vorauszahlung Veranlagung Abschlusszahlung bzw. Erstattung | |
| 2.12 | Vorschriften über Aufzeichnungs- und Meldepflichten kennen | Aufzeichnungspflichten Meldepflichten | Im Überblick |
| <hr/> | | | |
| 3 | Rechnungswesen | | 50 |
| 3.1 | Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens beschreiben | Externes und internes Rechnungswesen | |
| 3.2 | Rechtliche Regelungen kennen und ihre Bedeutung einordnen | Regelungen nach HGB Regelungen nach Abgabenordnung | Gläubigerschutz, Schutz der Anteilseigner, Grundlage für die Besteuerung |
| 3.3 | Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung erläutern | Formelle und materielle Grundsätze | Kodifiziertes Recht und Gewohnheitsrecht |
| 3.4 | Vermögen und Schulden der Unternehmung darstellen und die Bilanz aus dem Inventar ableiten | Inventur, Inventar Bilanz | |
| 3.5 | Die Veränderung der Bilanz durch Geschäftsvorfälle beurteilen | Aktivtausch Passivtausch Aktiv-Passiv-Minderung Aktiv-Passiv-Mehrung | |
| 3.6 | Bestandskonten bilden, Geschäftsvorfälle buchen und Konten abschließen | Bestandskonten Buchungssatz Schlussbilanzkonto | Buchen im Journal |
| 3.7 | Erfolgswirksame Geschäftsvorfälle buchen und die Ergebniskonten abschließen | Ergebniskonten Abschreibungen GuV-Konto Abschluss GuV-Konto | |
| 3.8 | Warenein- und Warenverkäufe buchen und die Warenkonten abschließen | Wareneingang Erlöse Abschluss | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

| | | | |
|------|--|--|---|
| 3.9 | Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer buchen | Umsatzsteuer Vorsteuer Ermittlung der Zahllast Passivierung der Umsatzsteuer | |
| 3.10 | Die Wirkung von Privatentnahmen und Privateinlagen erkennen, entsprechende Geschäftsvorfälle buchen und die Konten abschließen | Abgrenzung Privat- und Betriebsvermögen Unternehmensvermögen Privatkonten Abschluss | Bei unentgeltlichen Wertabgaben nur Gegenstandsentnahme |
| 3.11 | Zielsetzung und Aufbau des Kontenrahmens kennen und den Kontenplan anwenden | Abschlussgliederungsprinzip | SKR 04 |
| 3.12 | Die Bücher der Buchführung kennen und den Zusammenhang beschreiben | Grund- und Hauptbuch Nebenbücher | |
| 3.13 | Anschaffungsnebenkosten beim Wareneingang buchen | Bezugskosten | Keine Im- und Exporte |
| 3.14 | Kosten des Vertriebs ermitteln und buchen | Vertriebskosten | Auch Vertreterprovision |
| 3.15 | Besonderheiten im Warenverkehr unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer buchen | Rücksendungen Gutschriften Preisnachlässe | |
| 3.16 | Die Notwendigkeit der periodengerechten Ergebnisermittlung erkennen und entsprechende Buchungen durchführen | Aktive und Passive Rechnungsabgrenzung Sonstige Forderungen Sonstige Verbindlichkeiten | Kein Disagio Keine Rückstellungen |
| 3.17 | Die doppelte Ergebnisermittlung in Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung erfassen | Hauptbuchabschluss Hauptabschlussübersicht | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**30**

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Themen handlungsorientiert bearbeiten | Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel | Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung |
|---------------------------------------|--|---|

4 Einkommensteuerliche Behandlung von Verlusten**5**

| | | | |
|-----|----------------------------------|---|--|
| 4.1 | Den Verlustausgleich durchführen | Horizontaler Verlustausgleich Vertikaler Verlustausgleich Nichtausgleichbare Verluste | Unbegrenzte und begrenzte Verlustverrechnung nur bei Einzelveranlagung |
| 4.2 | Den Verlustabzug durchführen | Verlustrücktrag Verlustvortrag | |

5 Grundlagen der Abgabenordnung**10**

| | | |
|-----|--|---|
| 5.1 | Die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Finanzbehörden kennen | Wohnsitzfinanzamt Betriebsfinanzamt Geschäftsleitungsfinanzamt Tätigkeitsfinanzamt Lagefinanzamt |
| 5.2 | Verwaltungsakte unterscheiden | Steuerbescheide – Form – Inhalt Andere Verwaltungsakte – Stundung – Erlass Formen der Bekanntgabe Wirksamwerden Bestandskraft |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

| | | |
|-----|---|---|
| 5.3 | Die Bedeutung von Fristen und Terminen erkennen | Termine Fristen Fristenberechnung Fristenverlängerung Folgen der Fristversäumnis – Verspätungszuschlag – Säumniszuschlag – Zinsen – Zwangsgeld Wiedereinsetzung in den vorigen Stand |
| 5.4 | Das Ermittlungsverfahren kennen | Pflichten der Finanzbehörden Pflichten des Steuerpflichtigen – Anzeigepflicht – Auskunftspflicht – Auskunftsverweigerungsrecht – Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht – Aufbewahrungspflicht – Steuererklärungspflicht |

6 Lohnsteuer, gesetzliche und freiwillige soziale Aufwendungen und Buchungen im Personalbereich 25

| | | |
|-----|---|---|
| 6.1 | Vorschriften über den Lohnsteuerabzug anwenden | Lohnsteuer als besondere Erhebungsform der Einkommensteuer Grundlagen der Lohnsteuerermittlung – Lohnsteuerkarte – Lohnsteuerklasse – Lohnsteuerabzug – Haftung und Aufzeichnungspflichten |
| 6.2 | Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen durchführen und buchen | Arbeitslohn – steuerpflichtiger – steuerfreier Vorschüsse Abzugssteuern Sozialversicherungsbeiträge – Beitragsbemessungsgrenzen Weitere Abzüge Freiwillige soziale Leistungen Sachbezüge mit/ohne Umsatzsteuer |

Besonderheiten bei sonstigen Bezügen

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

| | | |
|-----|--|--|
| 6.3 | Lohnsteuerliche Besonderheiten kennen und entsprechende Geschäftsvorfälle buchen | Lohnsteuerpauschalierung Lohnsteuerermäßigung Lohnsteuerjahresausgleich durch Arbeitgeber Veranlagung von Arbeitnehmern |
|-----|--|--|

| | | |
|----------|--|-----------|
| 7 | Kinder im Einkommensteuerrecht, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen | 25 |
|----------|--|-----------|

| | | | |
|-----|--|--|-------------------|
| 7.1 | Die steuerliche Auswirkung von Kindern bestimmen | Kindschaftsverhältnisse Zuordnung der Kinder Einkommensteuerliche Vergünstigungen | |
| 7.2 | Sonderausgaben berechnen | Unbeschränkt abzugsfähige Sonderausgaben Sonderausgabenpauschbetrag Beschränkt abzugsfähige Sonderausgaben | Vorsorgepauschale |
| 7.3 | Außergewöhnliche Belastungen berechnen | Außergewöhnliche Belastungen allgemeiner Art Außergewöhnliche Belastungen in besonderen Fällen | |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 8 | Handelsrechtliche, steuerrechtliche und buchhalterische Behandlung der Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens | 35 |
|----------|--|-----------|

| | | | |
|-----|---|---|-------------|
| 8.1 | Zugänge der Wirtschaftsgüter zeitlich und wertmäßig erfassen und entsprechende Geschäftsvorfälle buchen | Anschaffung, Herstellung und Einlage von Wirtschaftsgütern – bewegliche – unbewegliche – immaterielle Zeitpunkt der Aktivierung Bewertungsmaßstäbe – Anschaffungskosten – Herstellungskosten – Teilwert Anspar-Rücklage Vorsteuer | Anzahlungen |
|-----|---|---|-------------|

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 8.2 | Wirtschaftsgüter im Jahresabschluss bewerten und entsprechende Buchungen vornehmen | Bewertungsgrundsätze Planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen Wertaufholung Geringwertige Wirtschaftsgüter | Zusammenhang zwischen Handels- und Steuerbilanz |
| 8.3 | Abgänge der Wirtschaftsgüter zeitlich und wertmäßig erfassen und entsprechende Geschäftsvorfälle buchen | Veräußerung Entnahmen Zerstörung Zeitpunkt des Anlageabgangs Buchwert Buchverlust und -gewinn Steuerfreie Rücklagen Inzahlungsgabe von gebrauchten Anlagegütern Umsatzsteuer | |
| 8.4 | Den Anlagespiegel erstellen | Aufbau und Entwicklung | |
| 8.5 | Leasingvorgänge erfassen und buchen | Zurechnung der Leasinggüter Vorauszahlungen Leasingraten Optionen bei Vertragsende Umsatzsteuer/Vorsteuer | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

| | | | |
|----------|---|--|---|
| 9 | Umsatzsteuer II | | 30 |
| 9.1 | Umsätze im internationalen Warenverkehr beurteilen, typische Fälle lösen und buchen | Inneregemeinschaftlicher Erwerb Inneregemeinschaftliche Lieferung Einfuhr Ausfuhr Kfz-Erwerb in bzw. aus EU-Ländern | Ohne Dreiecksgeschäfte Ohne Versandhandel § 3 c UStG Inneregemeinschaftliches Verbringen im Überblick Abgrenzung zu § 3 Abs. 8 UStG Prüfkriterien: Steuerbarkeit, Steuerpflicht, Bemessungsgrundlage, Steuersatz, Entstehung der Steuer, Steuerschuldner, Vorsteuerabzug, Aufzeichnungs- und Meldepflichten |
| 9.2 | Entgeltliche sonstige Leistungen beurteilen, typische Fälle lösen und buchen | Grundfälle Sonstige Leistungen im Zusammenhang mit Grundstücken Vermittlungsumsätze Beförderungsleistungen Andere sonstige Leistungen | Prüfkriterien beachten Im Überblick Typische Fälle des § 3 a Abs.4 UStG Abgrenzung von Werklieferung und Werkleistung |
| 9.3 | Unentgeltliche Wertabgaben beurteilen, typische Fälle lösen und buchen | Entnahme von Gegenständen durch den Unternehmer Sachzuwendungen an das Personal Private PKW-Nutzung durch den Unternehmer PKW-Überlassung an Arbeitnehmer | Prüfkriterien beachten |
| 9.4 | Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben erkennen, typische Fälle lösen und buchen | Geschenke an Kunden Bewirtungskosten Reisekosten | Prüfkriterien beachten |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

| | | | |
|-----------|--|---|------------------------------|
| 10 | Gewerbesteuer und andere betriebliche Steuern | | 20 |
| 10.1 | Grundlagen der Gewerbesteuer kennen | Rechtsgrundlagen Aufkommen Verwaltung – Finanzamt – Gemeinde Schema zur Ermittlung der Gewerbesteuer | |
| 10.2 | Den Steuergegenstand und Steuer- schuldner bestimmen | Arten und Formen des Gewerbebetriebs Merkmale gewerblicher Tätigkeit – Selbstständigkeit – Nachhaltigkeit – Gewinnerzielungsabsicht – Beteiligung am allgemeinen wirtschaft- lichen Verkehr Abgrenzung zur – Land- und Forstwirtschaft – freiberuflichen Tätigkeit – Vermögensverwaltung Steuerschuldner | Nur stehender Gewerbebetrieb |
| 10.3 | Die Gewerbesteuerpflicht und Steuer- befreiungen kennen | Beginn und Ende der Steuerpflicht Steuerbefreiungen | |
| 10.4 | Die Gewerbesteuer ermitteln sowie die Gewerbesteuerrückstellung berechnen und buchen | Gewerbeertrag – Ausgangsgrößen – Hinzurechnungen – Kürzungen – Gewerbeverlust – Freibeträge Steuermesszahlen Steuermessbetrag Hebesatz Gewerbesteuer – Vorauszahlungen – Rückstellung – Abschlusszahlung | |
| 10.5 | Die Zerlegung erklären | Zerlegung des einheitlichen Steuermessbetrages – Betriebsstätten – Zerlegungsmaßstab | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

| | | | |
|------|------------------|---|--|
| 10.6 | Bescheide kennen | Gewerbsteuerermessbescheid Zerlegungsbescheid Gewerbsteuerbescheid Bescheid über gesonderte Feststellung des vortragsfähigen Gewerbeverlustes | |
| 10.7 | Steuern buchen | Betriebssteuern – abzugsfähige – aktivierungspflichtige – nicht abzugsfähige Durchlaufende Posten | Grunderwerbsteuer Abgrenzung zu Privatsteuern |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**25**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**11 Bewertung nach Handels- und Steuerrecht (Umlaufvermögen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen)****30**

11.1 Wirtschaftsgüter bewerten

Bewertungsgrundsätze
Umlaufvermögen
– Anschaffungskosten
– Herstellungskosten
– Teilwert
VerbindlichkeitenAm Beispiel Aktien
Stichtagsprinzip, Wertaufhellende
Tatsachen, Zusammenhang zwischen
Handels- und Steuerbilanz

11.2 Abschreibungen berechnen und buchen

Abschreibungen von Forderungen aus
Lieferungen und Leistungen
– direkte, indirekte Abschreibung
– Pauschalwertberichtigung
– Auflösung der Wertberichtigung

11.3 Einkäufe buchen

Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
Fertigteile und Handelswaren

Verbrauchsnahe Methode

11.4 Bestandsveränderungen buchen

Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
Unfertige und fertige Erzeugnisse11.5 Handels- und steuerrechtliche Rück-
stellungsmöglichkeiten unterscheiden
und entsprechende Buchungen
vornehmenRückstellungen in Handels- und
Steuerbilanz für
– ungewisse Verbindlichkeiten
– drohende Verluste aus schwebenden
Geschäften
– unterlassene Instandhaltung
– Gewährleistung ohne rechtliche
Verpflichtung**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

12 Ermittlung des zu versteuernden Einkommens 15

| | | | |
|------|--|--|--------------|
| 12.1 | Das Einkommen ermitteln | Vom Gesamtbetrag der Einkünfte abzusetzende Beträge | |
| 12.2 | Das zu versteuernde Einkommen ermitteln | Vom Einkommen abzusetzende Beträge | |
| 12.3 | Sonderfälle im Einkommensteuerrecht kennen | Private Veräußerungsgeschäfte Außerordentliche Einkünfte Doppelbesteuerung | Im Überblick |

13 Umsatzsteuer III 15

| | | | |
|------|--|---|---------------------------------|
| 13.1 | Bemessungsgrundlagen für die Besteuerung ermitteln und entsprechende Buchungen durchführen | Tausch Tauschähnlicher Umsatz Durchlaufender Posten Differenzbesteuerung | Einzel- und Gesamtdifferenz |
| 13.2 | Vorschriften für den Kleinunternehmer anwenden | Kleinunternehmer Option | Einfache Fälle zum Gesamtumsatz |
| 13.3 | Vorsteuerberichtigungsvorschriften anwenden und entsprechende Buchungen vornehmen | Berichtigung der Vorsteuer gemäß § 15 a UStG | Überblick |

14 Jahresabschlüsse von Einzelunternehmen und Personengesellschaften 40

| | | | |
|------|---------------------------------------|--|--|
| 14.1 | Die Hauptabschlussübersicht erstellen | Summenbilanz Saldenbilanz Umbuchungen Vermögensbilanz Ergebnisbilanz | |
|------|---------------------------------------|--|--|

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

| | | | |
|------|---|---|------------------------------|
| 15.6 | Das steuerliche Einlagekonto kennen | Zu- und Abgänge Gesonderte Feststellung | Formular verwenden |
| 15.7 | Jahresabschluss einer Kapitalgesellschaft erläutern | Gesellschaftsabschlüsse der GmbH – Rechnungslegungsvorschriften – Gewinnverwendung – Anhang – Lagebericht | IAS und US-GAAP im Überblick |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

Kaufmännische Berufsschule

Datenverarbeitung

Wirtschaft und Verwaltung

*Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

Vorbemerkungen

Der Einsatz komplexer Informations- und Kommunikationstechnologien ist unverzichtbares Element der Arbeit in der Praxis. Er dient dem rationellen und zeitnahen Datenaustausch, der Datenaufbereitung und Dokumentation sowie der Präsentation von Arbeitsergebnissen.

Den Schülerinnen und Schülern sollen im Fach Datenverarbeitung Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt werden, die ihnen den Umgang mit diesen Technologien erlauben. Deshalb werden sie unmittelbar mit berufsbezogenen Daten konfrontiert und entwickeln, auch fächerübergreifend und im Team, Lösungsansätze und -strategien.

Folgende Ziele werden dabei erreicht:

- Fähigkeit, Systemvoraussetzungen für Software einzuordnen,
- Fähigkeit zur elementaren Bedienung von Anwendungsprogrammen unter einer grafischen Benutzeroberfläche,

- Beschreiben sozialer Konsequenzen der DV-Entwicklung in einer Informationsgesellschaft,
- Begreifen von Aufbau und Struktur eines Datenbanksystems,
- Fähigkeit, den Informationsbedarf zu erkennen, entsprechende Daten zu beschaffen und diese problemorientiert zu verarbeiten,
- grafische Aufbereitung und Präsentation von Daten zur Vorbereitung von Entscheidungen und Darstellung fachspezifischer Ergebnisse.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

Lehrplanübersicht

| Schuljahr | Lehrplaneinheiten | Zeitrichtwert | Gesamtstunden |
|-----------|---|---------------|---------------|
| 2 | 1 Beschaffung von Daten | 14 | |
| | 2 Arbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm | 16 | 30 |
| | Zeit zur Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| 3 | 3 Grafische Aufbereitung von Daten | 15 | |
| | 4 Arbeiten mit Datenbankprogrammen | 15 | 30 |
| | Zeit zur Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| | | | 80 |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

| | | | |
|----------|---|--|--|
| 1 | Beschaffung von Daten | | 14 |
| 1.1 | Eine grafische Benutzeroberfläche verwenden | Prinzipien einer grafischen Benutzeroberfläche – Arbeiten mit der Oberfläche – Verwenden von grafischen Elementen für Programme, Gruppen und Dokumente – Einsatz der Benutzeroberfläche zur Programmverwaltung – Starten eines Programms mit und ohne Dokument Dokumentenverwaltung – Speichern und umbenennen von Dokumenten – Kopieren von Dokumenten und Dokumentteilen – Anlage von Strukturen | Zwischenspeicher Verzeichniserstellung oder Erstellen von Ordnern |
| 1.2 | Hardwarekenntnisse erwerben | Systemhardware – Prozessor – interner Speicher – externer Speicher – Ein- und Ausgabegeräte | |
| 1.3 | Komponenten eines Datenverarbeitungssystems unterscheiden und die Funktionen kennen | System- und Anwendungssoftware Mögliche Konfiguration von Datenverarbeitungssystemen Vernetzung | Z. B. schuleigene Anlage Interne Vernetzung |
| 1.4 | Kommunikationsmöglichkeiten in Informationssystemen kennen und anwenden | Verfahren des Informationsaustausches Einsatz von Programmen zur Kommunikation Einsatz von Suchprogrammen in externen Netzwerken | Intranet, Internet |
| 1.5 | Informationstechnologie im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Umfeld einordnen | Informationsgesellschaft Telearbeit Datenschutz | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

2 Arbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm

16

- 2.1 Ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Lösung betriebswirtschaftlicher und steuerlicher Probleme einsetzen
- Tabellenentwurf
 - Formeln
 - Funktionen
 - Eigenschaften von Zellen und Bereichen
 - Zahlenformate
 - Darstellung
 - Schutz
 - Adressierungsarten in Formeln und Funktionen
 - relative Adressierung
 - absolute Adressierung
 - symbolische Adressierung
 - Einfügen und Löschen von Zeilen, Spalten und Bereichen
 - Kopieren von Zellen und Zellbereichen
 - Sortieren
 - Zellen ein- und ausblenden
 - Befehle wiederholen
 - Pivot-Tabellen
 - Erstellen einer Hardcopy
 - Detektiv
 - Datenexport/-import

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

| | | | |
|----------|---|--|-----------|
| 3 | Grafische Aufbereitung von Daten | | 15 |
| 3.1 | Daten für Präsentationszwecke aufbereiten | Bestandteile eines Diagramms – Legende – Achsen – Beschriftungen Diagrammtypen und situationsgerechte Verwendung Diagrammerstellung Bearbeitung der Diagrammelemente | |
| 3.2 | Bildschirmpräsentationen unter Einsatz eines Präsentationsprogramms erstellen | Folien Bildschirmanimation Einbinden von Texten und Grafiken | |

| | | | |
|----------|---|--|-----------------------------|
| 4 | Arbeiten mit Datenbankprogrammen | | 15 |
| 4.1 | Datenbankprogramme nutzen | Datensätze in Tabellen Pflege der Daten einer gegebenen Tabelle Abfragen Ändern von Datensätzen Einfügen von Datensätzen Löschen von Datensätzen Berechnungen Datenaustausch mit anderen DV-Anwendungen | Berufsspezifische Datenbank |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Datenverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

Kaufmännische Berufsschule

Textverarbeitung

Wirtschaft und Verwaltung

*Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Textverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

Vorbemerkungen

Der vorliegende Lehrplan hat das Ziel, die Inhalte der Textverarbeitung praxisnah zu vermitteln. Er ermöglicht eine leistungsdifferenzierte Vorgehensweise. Je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler sind die Lehrplaneinheiten unterschiedlich zu gewichten.

Die Lern- und Leistungskontrollen sollen so angelegt werden, dass sich die Schülerinnen und Schüler praxisgerecht mit den Aufgaben

auseinander setzen müssen. Sie werden dadurch befähigt, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf andere Situationen im beruflichen Bereich zu übertragen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Textverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

Lehrplanübersicht

| Schuljahr | Lehrplaneinheiten | Zeitrichtwert | Gesamtstunden |
|-----------|---|---------------|---------------|
| 1 | 1 Integrative Textverarbeitung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | 30 | 30 10 |
| | | | 40 |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Textverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Textverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

| | | | |
|----------|---|--|--|
| 1 | Integrative Textverarbeitung | | 30 |
| 1.1 | Grundfunktionen eines Textprogrammes beherrschen | Programmfunktionen Umgang mit Dateien | Z. B. Dateien anlegen, speichern, schließen, öffnen, drucken |
| 1.2 | Tastefeld rationell bedienen und Texte erfassen | Erarbeiten der – Buchstaben – Ziffern – Zeichen – Rücktaste – TAB-Taste – Tabellenfunktion Druckausgabe | 10-Finger-Tastmethode Sonderzeichen, Zeichensätze Sofortkorrektur Einfache Tabellen Seiteneinrichtung, Druckoptionen |
| 1.3 | Texte und Briefe normgerecht gestalten und überarbeiten | Schreib- und Anordnungsregeln Textgliederung Textformatierung – Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Seitengestaltung Korrekturzeichen Textkorrekturen Silbentrennung Rechtschreibkontrolle | DIN 5008, DIN 676 Zeilen- und Seitenumbruch, Absätze Papierformat und Textfeld, DIN 476 DIN 16511 Z. B. Überschreiben, Löschen, Einfügen, Kopieren, Verschieben, Suchen, Ersetzen Grenzen des Einsatzes |
| 1.4 | Weitere Funktionen der Textverarbeitung anwenden | Aufzählungen und Nummerierungen Kopf- und Fußzeilen | Z. B. Seitennummerierung, automatische Variablen |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Textverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Textverarbeitung
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

Kaufmännische Berufsschule

***Berufsorientierter Projektunterricht
(E-Programm)***

Wirtschaft und Verwaltung

***Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte***

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 05

Vorbemerkungen

Die Wahlpflichtfächer dienen der gezielten Förderung der Schülerinnen und Schüler und der Ergänzung berufsbezogener Inhalte im Hinblick auf veränderte Anforderungen in der Arbeitswelt.

Der Berufsorientierte Projektunterricht zielt auf die Lösung einer umfassenden Aufgabe bzw. auf die Bearbeitung eines komplexen Themas. Er orientiert sich an den Interessen der Lernenden und verlangt ein hohes Maß an Selbstorganisation und Selbstverantwortung. Zielsetzung, Art und Methode des Lernens ist eine gemeinsame Leistung der Lernenden. Gleichwohl helfen die Lehrkräfte bei der Strukturierung des Problems und vermitteln arbeitsmethodische Kompetenzen. Unweigerlich werden Fächergrenzen überschritten und eine unmittelbare Verbindung von Theorie und Praxis geschaffen.

Die Bezogenheit auf eine Sache fördert die Kooperation in der Gruppe. Alle Mitglieder einer Lerngruppe tragen verantwortlich durch die Bearbeitung übernommener Aufgaben zum Gelingen des Projekts bei. Kooperatives und soziales Lernen rücken somit in den Blickpunkt. Mit dem Fach Berufsorientierter Projektunterricht werden damit neben fachlich-methodischen vor allem personale und soziale Kompetenzen vermittelt. Die Verknüpfung dieser Kompetenzen zielt auf die Verbesserung der beruflichen Handlungsfähigkeit im Sinne des selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens.

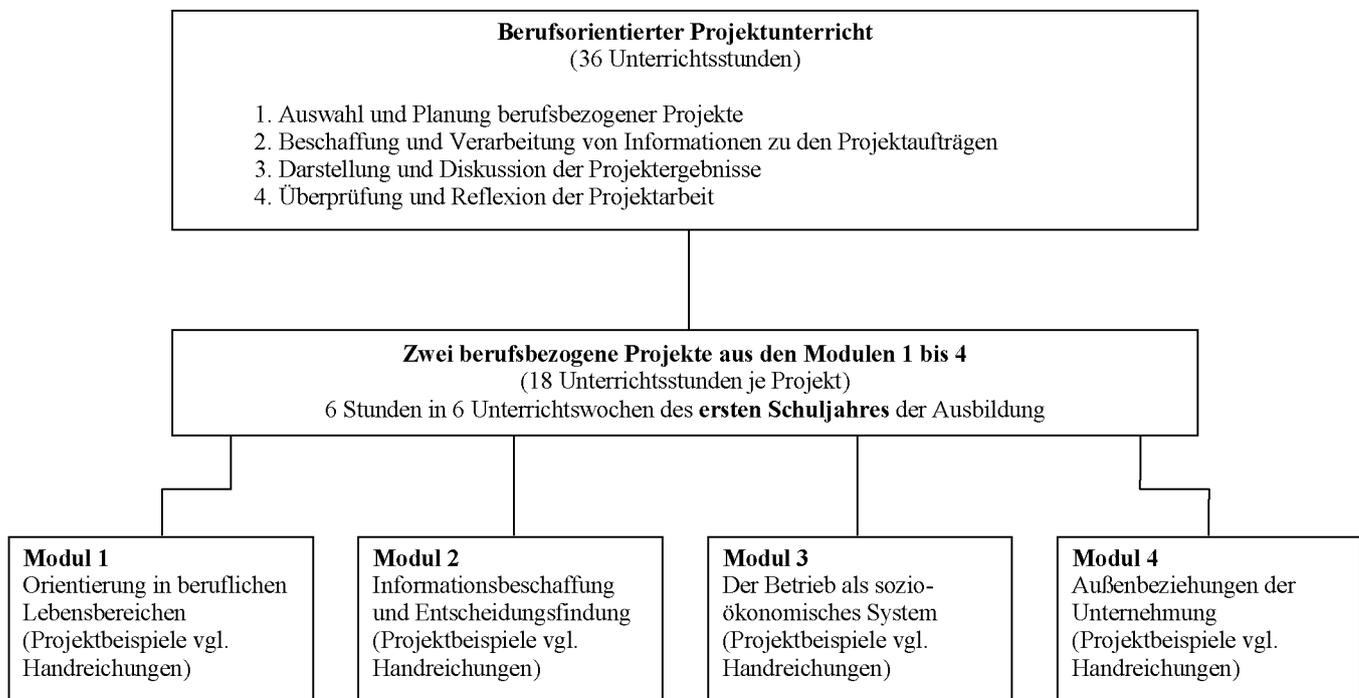


Abb.:1: Struktur und Möglichkeiten des Faches

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 05

Im Projektunterricht wird den Schülerinnen und Schülern in besonderem Maße die Möglichkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten gegeben. Zu Gunsten eines kooperativen Unterrichtsprozesses geben die Lehrkräfte ihr Planungsmonopol auf. Dies bringt hohe methodische Anforderungen an Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler mit sich. Der Einsatz der Projektmethode kann nur dann gelingen, wenn sich Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler mit den Merkmalen und den Arbeitstechniken des projektorientierten Unterrichts vertraut machen.

Angestrebt wird besonders die Förderung der Planungs-, Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit. Die Planungsfähigkeit wird durch die Anwendung verschiedener Arbeitstechniken gefördert: Erstellen von Arbeits- und Zeitplänen, Checklisten, Brainstorming usw. Bei der Lösung der zu bewältigenden Aufgaben sollen die Schülerinnen und Schüler eigenständig in Kleingruppen Problemlösungstechniken anwenden. Bei der Erarbeitung von Handlungsmöglichkeiten hinsichtlich der Zielsetzung kommen verschiedene Formen von Tätigkeitsorganisationen in Frage. Die Schülerinnen und Schüler gehen unter Anwendung von Entscheidungstechniken den Weg, den sie für sich selbst sinnvoll bestimmt haben. Seinen Abschluss findet das Projekt mit der Präsentation oder der Veröffentlichung der Ergebnisse. Dabei bemisst sich der Erfolg des Projekts nicht nur an den Ergebnissen, sondern an der Wertung des

Lernprozesses in der Gruppe, der Selbsteinschätzung des jeweiligen Arbeitsanteils in der Gruppe, der gelösten Beziehungsprobleme im Gruppenprozess oder dem Vergleich zum herkömmlichen Unterricht.

Der Berufsorientierte Projektunterricht dient nicht der umfassenden inhaltlichen Darstellung eines Themengebietes.

Der Schwerpunkt des Berufsorientierten Projektunterrichts liegt eindeutig in der Handlungsorientierung und der verbesserten Kommunikationsfähigkeit im Rahmen eines offenen Lernprozesses. Deshalb müssen die Lehrkräfte gewünschte inhaltliche Schwerpunkte zu Gunsten eines offenen Lernens zurückstellen. Der Lehrplan setzt didaktische Schwerpunkte zur Förderung des selbstständigen, handlungsorientierten Lernens. Zur methodischen Umsetzung bieten die Handreichungen zahlreiche Anregungen. Zugleich lässt der Lehrplan den notwendigen Raum zur Gestaltung eigener berufsbezogener Projekte.

Im Berufsorientierten Projektunterricht sind zwei Projekte durchzuführen. Das erste Projekt sollte in den ersten drei Unterrichtswochen realisiert werden. Aus pädagogischen Gründen ist keine Benotung vorgesehen. Die Teilnahme wird im Zeugnis bescheinigt.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

Lehrplanübersicht

| Schuljahr | Lehrplaneinheiten | Zeitrichtwert | Gesamtstunden |
|-----------|----------------------------|---------------|---------------|
| 1 | 1 | | |
| | Berufsorientierte Projekte | | |
| | Projekt 1 | 18 | |
| | Projekt 2 | 18 | 36 |
| | | | 36 |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 05

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

L - 01/3261 05

| | | | |
|----------|--|---|---|
| 1 | Berufsorientierte Projekte | | 36 |
| 1.1 | Zwei berufsbezogene Projekte aus den Bereichen Schule und Arbeitswelt auswählen, analysieren und operationalisieren | Festlegung der Projektthemen Formulierung der Projektziele Problem- und Aufgabenanalyse Ablauf- und Zeitplanung Aufgabenverteilung | Die Lehrplaneinheiten 1.1 bis 1.4 sind anhand zweier Projekte aus folgenden Themenbereichen zu erarbeiten: – Orientierung in beruflichen Lebensbereichen – Informationsbeschaffung und Entscheidungsfindung |
| 1.2 | Informationen zielgerichtet beschaffen, auswählen und aufbereiten. Instrumente der Informationsgewinnung entwickeln und zur Lösung der Projektaufträge einsetzen | Informationsgewinnung – Texte – Statistiken – Schaubilder – Befragung – audiovisuelle Medien Instrumente – Textverdichtung durch Diagramme und Strukturskizzen – Fragebogen – Interview – Brainstorming | – Der Betrieb als sozio-ökonomisches System – Außenbeziehungen der Unternehmung Vgl. Handreichung H-93/07 |
| 1.3 | Informationen bewerten, Ergebnisse darstellen und diskutieren | Auswertung des Informationsmaterials Verdichtung zur Projektdokumentation Präsentationstechnik – Visualisierung – Vortragstechnik Diskussionstechnik | |
| 1.4 | Projekte überprüfen und reflektieren | Projektkritik – Teilnehmerbefragung – Diskussion | Leitfaden für die Durchführung weiterer Projekte entwickeln |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schularzt: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

Kaufmännische Berufsschule

***Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre
(E-Programm)***

Wirtschaft und Verwaltung

***Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte***

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

Vorbemerkungen

Viele Entscheidungen im betrieblichen Alltag setzen steuerrechtliche Daten oder verändern sie. Das gilt nicht nur für die Wahl der Rechtsform, sondern auch für Planungen im Bereich Finanzierung oder Investition.

Das Wissen um das Handels- und Gesellschaftsrecht gehört für jeden kaufmännischen Auszubildenden zur Grundlage seiner täglichen Arbeit; Steuerfachangestellte benötigen es insbesondere für die tägliche Arbeit mit dem Rechnungswesen der Mandanten.

Das Fach Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre soll die betriebswirtschaftlichen Grundlagen schaffen, damit später die Ver-

knüpfung wichtiger betriebswirtschaftlicher Entscheidungen mit dem Steuerrecht erreicht werden kann.

Die Verknüpfung gelingt, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die von den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern. In diesem Sinne muss der Unterricht handlungsorientiert sein. Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel führen zu erhöhtem Zeitbedarf. Der Lehrplan stellt deshalb zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) zur Verfügung.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

Lehrplanübersicht

| Schuljahr | Lehrplaneinheiten | Zeitrichtwert | Gesamtstunden |
|-----------|---|---------------|---------------|
| 1 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 5 | |
| | 1 Handels- und Gesellschaftsrecht (bis LPE 1.4) | 25 | 30 |
| | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| 2 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 5 | |
| | 1 Handels- und Gesellschaftsrecht (ab LPE 1.5) | 10 | |
| | 2 Investition und Finanzierung | 15 | 30 |
| | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| | | | 80 |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Handels- und Gesellschaftsrecht****25**

1.1 Kaufmannsarten unterscheiden

Kaufmannseigenschaften
Firma
Handelsregister1.2 Einen Überblick über kaufmännische
Hilfsgewerbe gewinnenKommissionär
Handelsvertreter
Handelsmakler1.3 Einzelunternehmung und Personen-
gesellschaften darstellen und Rechts-
formen unterscheidenEinzelunternehmung
Stille Gesellschaft
BGB-Gesellschaft
Partnerschafts-Gesellschaft
OHG, KG

Vgl. § 15 Abs. 1 Nr. 2 EStG

1.4 Grundstrukturen der Kapitalgesell-
schaften kennen und am Beispiel der
AG beschreibenGründung
Organe

Im Überblick

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)

5

Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Handels- und Gesellschaftsrecht**

10

1.5 Kapitalgesellschaften und Sonder-
formen darstellen und Rechtsformen
unterscheidenGmbH, GmbH & Co. KG
Unterscheidungskriterien
– Kapitalaufbringung
– Vertretung
– Geschäftsführung
– Haftung
– Ergebnisverteilung**2 Investition und Finanzierung**

15

2.1 Investitions- und Finanzierungsanlässe
beschreibenErweiterungsinvestitionen
Ersatzinvestitionen2.2 Finanzierungsmöglichkeiten nach der
Herkunft darstellenAußenfinanzierung
– Eigenfinanzierung
– Fremdfinanzierung
Innenfinanzierung
– offene Selbstfinanzierung
– verdeckte Selbstfinanzierung
Umschuldung
Finanzierungsregeln**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 2.3 | Kreditarten nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen | Einteilung der Kredite nach – Dauer – Verwendungszweck Sonderformen – Leasing – Factoring | |
| 2.4 | Kreditsicherungsmöglichkeiten unterscheiden | Sicherungsübereignung Pfandrechte Zession Bürgschaft | Einschließlich Bedeutung des Grundbuches |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schularzt: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

Kaufmännische Berufsschule

*Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre
(E-Programm)*

Wirtschaft und Verwaltung

*Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 07

Vorbemerkungen

Die Gesetzgebung auf dem Gebiet des Steuerrechts wird von Jahr zu Jahr umfangreicher und komplexer. Das Wahlpflichtfach Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre trägt dieser Tatsache Rechnung und erweitert und vertieft das Fachwissen der Schülerinnen und Schüler über das Steuerrecht.

Die Schülerinnen und Schüler lernen,

- vertieft rechtskundlich zu denken,
- steuerliche Fragen zu erkennen,
- gegebene Fälle selbstständig zu bearbeiten.

Hierbei sollen im Sinne eines Fächer verbindenden Unterrichts auch Fragestellungen aus anderen betriebswirtschaftlichen Fächern mit einbezogen werden.

In der Ergänzenden Speziellen Betriebswirtschaftslehre sind deshalb auch kaufmännisch-entscheidungsorientiertes Denken und

Handeln zu fördern. Ferner sind wichtige Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Schülerinnen und Schüler zur Kooperationsfähigkeit zu erziehen.

Handlungsorientierter Unterricht in diesem Fach trägt mit dazu bei, dass die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht nur auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken. Handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen sollen unterrichtliche Schwerpunkte berücksichtigen und dabei auch höhere Lernzielebenen berücksichtigen.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 07

Lehrplanübersicht

| Schuljahr | Lehrplaneinheiten | Zeitrichtwert | Gesamtstunden |
|-----------|---|---------------|---------------|
| 3 | Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) | 5 | |
| | 1 Abgabenordnung (Vertiefung) | 10 | |
| | 2 Wohnungseigentumsförderung | 3 | |
| | 3 Bewertungsgesetz | 6 | |
| | 4 Erbschaft- und Schenkungsteuer | 6 | 30 |
| | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| | | | 40 |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 07

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5**Themen handlungsorientiert
bearbeitenZ. B.
Projekt
Fallstudie
Planspiel
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den
nachfolgenden Lehrplaneinheiten
unter Beachtung Fächer verbindender
Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung**1 Abgabenordnung (Vertiefung)****10**

1.1 Das Festsetzungs- und Feststellungsverfahren erklären

Feststellung von Besteuerungsgrundlagen
Steuerfestsetzung
– unter dem Vorbehalt der Nachprüfung
– vorläufige
Festsetzungsverjährung
Berichtigung und Änderung von
Steuerbescheiden

1.2 Das Erhebungsverfahren erklären

Entstehung der Steuer
Festsetzung der SteuerAm Beispiel der Einkommensteuer
Z. B. Lohnsteueranmeldung, Umsatz-
steuervoranmeldungFälligkeit der Steuer
Steuerstundung
Erlöschen des Steueranspruchs

1.3 Die Rechtsbehelfe anwenden und den Instanzenweg kennen

Außergerichtliche und gerichtliche
Verfahren
– Einspruch

– Klage
– RevisionBesonderheiten bei der Gewerbe-
steuer

1.4 Die Folgen von Rechtsverstößen im Steuerrecht kennen

Steuerstraftaten
Steuerordnungswidrigkeiten

1.5 Die Besonderheiten bei Rechtsverstößen im Steuerrecht kennen

Selbstanzeige

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 07

| | | | |
|----------|---|--|--------------------|
| 2 | Wohnungseigentumsförderung | | 3 |
| 2.1 | Die staatliche Förderung des selbstgenutzten Wohneigentums kennen | Aktuelle steuerliche Fördermaßnahmen | |
| <hr/> | | | |
| 3 | Bewertungsgesetz | | 6 |
| 3.1 | Den Aufbau des Bewertungsgesetzes kennen | Gliederung und Geltungsbereich des Bewertungsgesetzes | |
| 3.2 | Die bewertungsrechtliche Einteilung in Vermögensarten kennen | Wirtschaftliche Einheit – Betrieb der Land- und Forstwirtschaft – Grundstück – Betriebsvermögen | |
| 3.3 | Die Bewertungsmaßstäbe kennen | Gemeiner Wert Teilwert Ertragswert Steuerbilanzwert Abgeleitete Bewertungsmaßstäbe | |
| 3.4 | Die Bewertungsverfahren kennen | Ertragswertverfahren Sachwertverfahren Ermittlung des Bedarfswerts des Grundbesitzes für Zwecke der Erbschaft- und Schenkungsteuer | Bewertungsstichtag |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

| | | | |
|----------|---|--|--|
| 4 | Erbschaft- und Schenkungsteuer | | 6 |
| 4.1 | Die Steuerpflicht erklären | Steuerpflichtige Vorgänge Persönliche Steuerpflicht | Schenkung, Erbschaft |
| 4.2 | Die Entstehung der Steuer kennen | Zeitpunkt der Entstehung | |
| 4.3 | Die Bemessungsgrundlage ermitteln | Wertermittlung der Bereicherung Bewertungsstichtag Steuerbefreiungen | |
| 4.4 | Die Steuer berechnen | Berücksichtigung früherer Erwerbe Steuerklassen Freibeträge Steuersätze | Mehrfacher Erwerb desselben Vermögens |
| 4.5 | Die Steuerfestsetzung und Erhebung kennen | Steuerschuldner Anzeige des Erwerbs Steuererklärung Örtliche Zuständigkeit | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schularzt: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre
Stand: 06.11.02/ru

Kaufmännische Berufsschule

*Anwendungsbezogene Datenverarbeitung
(E-Programm)*

Wirtschaft und Verwaltung

*Steuerfachangestellter/
Steuerfachangestellte*

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 08

Vorbemerkungen

Im Fach Anwendungsbezogene Datenverarbeitung werden die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt, ihre in den ersten beiden Ausbildungsjahren erworbenen Kenntnisse auf dem Gebiet der Buchführung und der Steuerlehre mit Hilfe moderner DV-Programme anzuwenden und zu erweitern.

Durch die bewusste Ansiedlung dieses Teils der Ausbildung im zweiten und dritten Ausbildungsjahr wird sichergestellt, dass Lerninhalte, z. B. das Buchen von Geschäftsfällen, beherrscht werden, bevor die DV-Anwendung erfolgt.

Die Schülerinnen und Schüler, denen DV-Anwendungsprogramme aus ihrer betrieblichen Praxis nicht geläufig sind, werden in einer Einführungsphase zunächst auf einen Kenntnisstand gebracht, der es ermöglicht, die vorgesehenen Inhalte zu erfassen. Die Schülerinnen und Schüler werden weiter befähigt, selbstständig Jahresabschlüsse zu erstellen und mit Hilfe der Datenverarbeitung gewonnene Unterlagen betriebswirtschaftlich auszuwerten.

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

Lehrplanübersicht

| Schuljahr | Lehrplaneinheiten | Zeitrichtwert | Gesamtstunden |
|-----------|---|---------------|---------------|
| 2 | 1 Einrichtung einer EDV-gestützten Buchführung und Erfassung laufender Geschäftsvorfälle | 11 | |
| | 2 Betriebswirtschaftliche Auswertung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | 19 | 30 10 |
| 3 | 3 Analyse des Jahresabschlusses | 30 | 30 |
| | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| | | | 80 |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

L - 02/3261 08

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

| | | | |
|----------|---|---|----------------------------------|
| 1 | Einrichtung einer EDV-gestützten Buchführung und Erfassung laufender Geschäftsvorfälle | | 11 |
| 1.1 | Mandantenstammdaten einrichten | Mandantendaten Programmdaten | Praxisorientiertes FIBU-Programm |
| 1.2 | Geschäftsvorfälle kontieren und am PC eingeben | Belegbuchungsgang | |
| 1.3 | Den handelsrechtlichen Jahresabschluss aufstellen | Bilanz, GuV | |
| <hr/> | | | |
| 2 | Betriebswirtschaftliche Auswertung | | 19 |
| 2.1 | Auswertungsunterlagen erstellen und beurteilen | Wareneinsatz Rohgewinnaufschlagsatz Rohgewinnsatz Reingewinnsatz Verprobung mit Hilfe der Richtsatzsammlung | Kurzfristige Erfolgsrechnung |
| 2.2 | Die Handelskalkulation durchführen | Selbstkostenkalkulation Kalkulationszuschlag Handelsspanne | Tabellenkalkulationsprogramm |
| 2.3 | Ergebnisse grafisch darstellen | Tabellen Diagramme | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
Fach: Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru

| | | | |
|----------|---|--|--|
| 3 | Analyse des Jahresabschlusses | | 30 |
| 3.1 | Jahresabschluss für die Analyse aufbereiten | Strukturbilanz Struktur-GuV | |
| 3.2 | Bilden von Kennziffern | Bilanzkennziffern Kennziffern aus der GuV Rentabilitätskennziffern Cashflow | |
| 3.3 | Kapitalverwendung analysieren | Bewegungsbilanz | Kapitalflussrechnung nach IAS bzw. US-GAAP |
| 3.4 | Ergebnisse grafisch darstellen | Tabellen Diagramme | |

Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

Schulart: Kaufmännische Berufsschule
Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Fach: Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)
Stand: 06.11.02/ru