

Sven Biela, Tobias Fieber, Nadine Frigger, Adda Gardemann, Hans Jecht, Sebastian Kalinke,
Marcel Kunze, Peter Limpke, Rainer Tegeler

Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten

1. Ausbildungsjahr

Lernsituationen

1. Auflage

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragungen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

Zusatzmaterialien zu Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten, 1. Ausbildungsjahr - Lernsituationen

Für Lehrerinnen und Lehrer

Lösungen zum Schulbuch: 978-3-427-28258-7
Lösungen zum Schulbuch Download: 978-3-427-28262-4
Lösungen den Lernsituationen: 978-3-427-28270-9
Lösungen zu den Lernsituationen Download: 978-3-427-28274-7



BiBox Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)
BiBox Klassenlizenz Premium für Lehrer/-innen und bis zu 35 Schüler/-innen (1 Schuljahr)
BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)
BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (1 Schuljahr)

Für Schülerinnen und Schüler



BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (1 Schuljahr)
BiBox Klassensatz PrintPlus (1 Schuljahr)

© 2024 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln
www.westermann.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestanden Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf www.schulbuchkopie.de.

Für Verweise (Links) auf Internet-Adressen gilt folgender Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie daher auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

Die Seiten dieses Arbeitshefts bestehen zu 100% aus Altpapier.

Damit tragen wir dazu bei, dass Wald geschützt wird, Ressourcen geschont werden und der Einsatz von Chemikalien reduziert wird. Die Produktion eines Klassensatzes unserer Arbeitshefte aus reinem Altpapier spart durchschnittlich 12 Kilogramm Holz und 178 Liter Wasser, sie vermeidet 7 Kilogramm Abfall und reduziert den Ausstoß von Kohlendioxid im Vergleich zu einem Klassensatz aus Frischfaserpapier. Unser Recyclingpapier ist nach den Richtlinien des Blauen Engels zertifiziert.

Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig

ISBN 978-3-427-28266-2

Vorwort

Liebe Auszubildende,

der Erwerb einer umfassenden Handlungskompetenz, die Sie dazu befähigt, berufliche Aufgabenstellungen selbstständig zu bearbeiten, ist das Ziel Ihrer Ausbildung zum/zur Steuerfachgestellten. Hierzu benötigen Sie nicht nur fundierte Fachkenntnisse, vernetztes und analytisches Denken, sondern auch Eigeninitiative und Empathie sowie kommunikative Fähigkeiten. Zudem müssen Sie die verschiedensten in den Geschäftsprozessen eingesetzten digitalen Techniken sach- und fachgerecht anwenden können.

Die **Lernsituationen „Ausbildung zum/zur Steuerfachgestellten, 1. Ausbildungsjahr“** sollen Sie beim Erwerb dieser umfangreichen Kompetenzen unterstützen.

Die praxisnahen **Lernsituationen** konfrontieren Sie mit typischen Aufgabenstellungen aus dem betrieblichen Steueralltag, die Sie weitgehend selbstständig alleine oder in Zusammenarbeit mit anderen Auszubildenden bearbeiten sollen.

Die Bearbeitung einer Lernsituation orientiert sich am Modell der vollständigen Handlung und umfasst fünf Phasen.

Phase	Aufgabenstellung/Fragen
Informieren 	Analysieren Sie die vorliegende Handlungssituation, indem Sie sich über die Inhalte informieren und folgende Leitfrage beantworten: <ul style="list-style-type: none">• Welche berufliche Problemstellung liegt vor?• Welche Aufgabe habe ich bzw. haben wir?• Welche Informationsquellen stehen mir zur Verfügung?
Planen und entscheiden 	Planen Sie Ihre weitere Vorgehensweise und erstellen Sie hierzu einen Arbeitsplan. Hierbei können folgende Leitfragen hilfreich sein: <ul style="list-style-type: none">• Welche Aufgabe habe ich bzw. haben wir?• Wie will ich vorgehen?• Arbeite ich alleine oder arbeitsteilig mit Partner/-in oder in Gruppen?• Welche Informationen benötige ich?• Welche der geplanten Vorgehensweisen wähle ich aus?• Welche Informationsquellen stehen mir zur Verfügung?• Welche Informationsquellen nutze ich?
Durchführen 	Erstellen Sie die geforderten Handlungsergebnisse. Hierbei arbeiten Sie nach dem von Ihnen zuvor erstellten Plan. Sie nutzen die geplanten Informationsquellen und Hilfsmittel, arbeiten in den gewählten Arbeits-, Sozialformen und Methoden. Handlungsergebnisse können in Ihrem Beruf z. B. sein: <ul style="list-style-type: none">• Steuerberechnungen,• Steuererklärungen,• Buchungssätze,• Beratungsvorlagen,• E-Mails und Geschäftsbriefe,• Beratungsgespräche oder• Präsentationen.
Kontrollieren 	Prüfen Sie Ihre Arbeitsergebnisse auf Richtigkeit, Ihre Vorgehensweise auf Schlüssigkeit und Effizienz sowie Ihr Kommunikationsverhalten.
Bewerten 	Bewerten Sie den gesamten Arbeitsprozess und die Arbeitsergebnisse, um hierdurch Verbesserungsmöglichkeiten für die Bearbeitung zukünftiger Aufgaben zu erschließen. Hierbei reflektieren Sie auch die Kommunikation und Kooperation innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe sowie den Einsatz digitaler Techniken.

Die Gestaltung der Lernsituationen ermöglicht Ihnen eine strukturierte und planvolle Vorgehensweise, die Sie bei dem Aufbau Ihrer beruflichen Handlungskompetenzen unterstützt. Die im Rahmenlehrplan geforderten didaktischen Grundsätze werden durch die möglichst realitätsnahe Abbildung beruflicher Problemstellungen umgesetzt.

Der vorliegende Band 1 enthält Lernsituationen zu den Lernfeldern 1 bis 4 des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte.

Hilfestellung bei der Bearbeitung gibt Ihnen das Lehrbuch „Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten, 1. Ausbildungsjahr“ (Best.-Nr. 28254) mit umfassenden Sachinformationen zu den Lernfeldinhalten.

Internetlinks und QR-Codes

Als weitere Arbeitserleichterung stehen Ihnen bei den Arbeitsmaterialien Internetlinks und QR-Codes zu den benötigten Gesetzen und Vorschriften zur Verfügung. Die Eingabe der angegebenen Webadresse oder das Einschannen des QR-Codes mit einem Smartphone führt direkt zu den jeweils notwendigen Paragraphen.

Bearbeitungshinweise

- Bei den Jahresangaben bedeutet Jahr 01 immer das aktuelle Jahr, Jahr 02 das Folgejahr usw.
- Bei Eckdaten und Werten, die sich auf ein konkretes Steuerjahr beziehen, z. B. Freibeträge, Freigrenzen, Abschreibungswerte, Beitragsbemessungsgrenzen, ist das jeweils gültige Steuerjahr angegeben,
- Beantworten Sie die gestellten Aufgaben in Ihrem Schulheft. Die hier gezeigten Tabellen und Übersichten dienen lediglich als Mustervorlagen und sollen im vorliegenden Band 1 nicht ausgefüllt werden.

Lernordner für Auszubildende

An vielen Stellen der Lernsituationen werden Sie aufgefordert, Übersichten für den „Lernordner für Auszubildende“ anzufertigen.

Dieser Lernordner kann Ihnen bei der Vorbereitung auf Klausuren und Prüfungen nützlich sein, da hier die wichtigsten Punkte in komprimierter Form dargestellt werden. Sie können diese Übersichten handschriftlich oder am PC erstellen. Idealerweise sollte jedes Thema auf eine Seite passen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und viel Erfolg bei der Nutzung der Lernsituationen.

Herbst 2023

Die Autoren

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen

1	Orientierung im neuen Unternehmen	11
2	Struktur des Steuerrechts, Gesetzssystematik, Arbeit mit Gesetzestexten	12
3	Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung	13
4	Duale Berufsausbildung	15
5	Jugendarbeitsschutzgesetz	16
6	Handlungskompetenzen am Arbeitsplatz	18
7	Soziale Kompetenzen in beruflichen Situationen	20
8	Nachhaltigkeit	23
9	Arbeitsverträge	25
10	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	27
11	Datensicherheit und Datenschutz	28
12	Rechts- und Geschäftsfähigkeit	30
13	Abschluss von Rechtsgeschäften	32
14	Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Willenserklärungen	33
15	Verjährung von Rechtsansprüchen	34
16	Rechtsgrundlagen, Digitalisierung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten in der Steuerberatung	39

Lernfeld 2: Buchführungsarbeiten durchführen

1	Aufgaben der Buchführung	43
2	Buchführungspflicht	44
3	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	47
4	Inventur	49
5	Inventar	56
6	Bilanz	58
7	Bilanzveränderungen	59
8	Buchen auf Bestandskonten	61
9	Buchen auf Erfolgskonten	63
10	Buchen auf Warenkonten	65
11	Erfolgskennzahlen ermitteln	67
12	Umsatzsteuer	68
13	Buchen auf Privatkonten	71
14	Bezugskosten buchen	74
15	Rücksendungen und Preisnachlässe buchen	77
16	Skontoabzüge buchen	79

Lernfeld 3: Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten

1	System der Umsatzsteuer	86
2	Steuerbare Umsätze	88
3	Lieferungen und sonstige Leistungen	91
4	Unentgeltliche Lieferungen und sonstige Leistungen	92
5	Leistungsaustausch	94
6	Werklieferung - Werkleistung	95
7	Einheitlichkeit der Leistung	96
8	Kommissionsgeschäft	98
9	Steuerbefreiungen ohne Vorsteuerabzug (Ausschlussumsätze)	99
10	Option - Verzicht auf Steuerbefreiungen	100
11	Bemessungsgrundlage	102
12	Steuersätze	104
13	Umsatzsteuerjahreserklärung	106
14	Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuervorauszahlungen	109
15	Entstehung der Steuer und Steuerschuldner	110
16	Rechnungen	111
17	Unrichtiger oder unberechtigter Steuerausweis	114
18	Vorsteuer	117
19	Berichtigung des Vorsteuerabzugs	119
20	Abschluss der Konten buchen	120

Lernfeld 4: Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen

1	Persönliche Einkommensteuerpflicht	125
2	Antrags- und Pflichtveranlagung	127
3	Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit	129
4	Steuerfreie Einnahmen	132
5	Werbungskosten	134
6	Berechnungsschema für das zu versteuernde Einkommen	138
7	Altersentlastungsbetrag	140
8	Entlastungsbetrag für Alleinerziehende	142
9	Sonderausgaben – Altersvorsorgeaufwendungen	143
10	Sonderausgaben – sonstige Vorsorgeaufwendungen	146
11	Weitere Sonderausgaben	149
12	Außergewöhnliche Belastungen mit zumutbarer Eigenbelastung	154
13	Außergewöhnliche Belastungen ohne zumutbare Eigenbelastung	158
14	Kinder berücksichtigen	159

15	Veranlagungsarten wählen	162
16	Ermittlung der zu zahlenden Einkommensteuer	165
17	Steuerermäßigungen berechnen	172
18	Progressionsvorbehalt	175
	Abkürzungsverzeichnis	179
	Bildquellenverzeichnis	7

Bildquellenverzeichnis

fotolia.com, New York: andreas reimann 33.1; Bardyszewski, Andrzej 34.1; detailfoto 33.3; FM2 27.1; Rajewski, Stefan 150.1, 151.1; S. Bouchard 109.1; Schuppich, M. 123.1.

Getty Images (RF), München: mikimad 1.1.

iStockphoto.com, Calgary: JADEZMITH 23.1; LightFieldStudios 9.1; Remains 20.1; Santje09 13.1; Tittel, Karl-Hendrik 12.1.

Jouve Germany GmbH & Co. KG, München: 16.1, 151.2.

Shutterstock.com, New York: Aleksandra Suzi 15.1; Alliance Images 127.1; difeng, zhu 49.1; Dundjerski, Dejan 110.1; Generalov, Ilja 47.1; Golovnev, Oleg 68.1; Gorodenkoff 132.1; Krivosheev Vitaly 30.1; ksl 125.1; Lund, Jacob 18.1; Mockup Cloud 92.1; Monkey Business Images 61.1; monticello 63.1; Phovoir 88.1; Pietrzyk, Bartolomiej 67.1; pikselstock 56.1; Real_life_photo 91.1; Single Music Photos 95.1; stoatphoto 59.1; Traveller70 33.2; Vesalainen, Tero 43.1; wavebreakmedia 142.1.

stock.adobe.com, Dublin: contrastwerkstatt 25.1; dp@pic 28.1; Edler von Rabenstein 129.1; industrieblick 106.1; Kneschke, Robert 11.1, 65.1; MQ-Illustrations 58.1; nsdpower 1.2; Racle Fotodesign 134.1; Sai Ar Law Ka 41.1; skarie 83.1; Stratocaster Titel, Titel; Sturm, Jenny 33.4; Vladychenko, Pavel 32.1.

Angaben zur Musterkanzlei Rekens, Hamburg	
Anschrift	Steuerkanzlei Rekens, Alsterallee 23, 22397 Hamburg
Telefon	040 10 20 30 40
Fax	040 10 20 30 49
E-Mail	info@rekens-steuerkanzlei.de
Homepage	www.rekens-steuerkanzlei.de
Bankverbindung	Hamburger Sparkasse IBAN: DE12 2005 0550 0123 4005 00 BIC: HASPDEHHXXX
Umsatzsteuer-ID	DE123006789
zuständige Aufsichtsbehörde	Steuerberaterkammer Hamburg, Kurze Mühren 3, 20095 Hamburg
Geschäftsführerin/Inhaberin	Claudia Rekens, 47 Jahre, Steuerberaterin seit 20 Jahren
Steuerfachwirt	Knut Hansen, 41 Jahre, angestellter Büroleiter seit 14 Jahren, auch zuständig für die Ausbildung
Steuerfachangestellte	Maja Hoffmann, 35 Jahre, Angestellte seit zehn Jahren, Arbeitsschwerpunkt Lohn und Gehalt
Steuerfachangestellter	Amir Özkan, 32 Jahre, Angestellter seit fünf Jahren, Datenschutzbeauftragter und zuständig für die gesamte EDV-Anlage (Hardware, Software und Datenfernübertragung)
Auszubildender im 1. AJ	Sven Dinges, 21 Jahre
Auszubildende im 3. AJ	Julia Schuster, 24 Jahre

Lernfeld 1

Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen



Zielbeschreibung:

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebs zu gestalten und ihre Aufgaben und Rechte im Wirtschaftsleben und in der Gesellschaft verantwortlich wahrzunehmen.

Lernlandkarte zu Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen

Wie verhalte ich mich richtig in einem neuen Unternehmen?

Lernsituation 1: Orientierung im neuen Unternehmen



Wie arbeite ich richtig mit Gesetzestexten?

Lernsituation 2: Struktur des Steuerrechts, Gesetzssystematik, Arbeit mit Gesetzestexten



Welche rechtlichen Regelungen gelten in der Berufsausbildung?

Lernsituation 3: Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung

Lernsituation 4: Duale Berufsausbildung

Lernsituation 5: Jugendarbeitsschutzgesetz



Welche Kompetenzen benötige ich in der Berufswelt?

Lernsituation 6: Handlungskompetenzen am Arbeitsplatz

Lernsituation 7: Soziale Kompetenzen in beruflichen Situationen



Wie kann eine Steuerkanzlei nachhaltig arbeiten?

Lernsituation 8: Nachhaltigkeit



Welche Regelungen gelten bei der Gestaltung und der Beendigung von Arbeitsverträgen?

Lernsituation 9: Arbeitsverträge

Lernsituation 10: Beendigung von Arbeitsverhältnissen



Welche Regelungen gelten im Hinblick auf den Umgang mit Daten?

Lernsituation 11: Datensicherheit und Datenschutz



Welche Arten, Gültigkeiten und Wirksamkeiten von Rechtsgeschäften gibt es?

Lernsituation 12: Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Lernsituation 13: Abschluss von Rechtsgeschäften

Lernsituation 14: Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Willenserklärungen

Lernsituation 15: Verjährung von Rechtsansprüchen



Welche grundlegenden Rechtsgrundlagen gibt es in der Steuerberatung? Wie sieht die Zukunft der Steuerberatung aus?

Lernsituation 16: Rechtsgrundlagen, Digitalisierung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten in der Steuerberatung

Lernsituation 1: Orientierung im neuen Unternehmen

Situationsbeschreibung

Sven Dinges, Auszubildender der Steuerkanzlei Rekens, hat seit Beginn seiner Ausbildung zum Steuerfachangestellten bereits einige Tage in der Steuerkanzlei verbracht. Dort hat er seine neuen Kolleginnen und Kollegen kennengelernt. Heute ist der erste Berufsschultag und auch dort lernt er viele neue Menschen kennen. Von den Mitschülerinnen und Mitschülern, die er an seiner bisherigen Schule schon eine längere Zeit kannte, sind nur wenige auch an der gleichen Berufsschule, ansonsten ist für Sven alles neu. Er muss sich an seine neue Berufsschulklasse und auch an die neuen Lehrer/-innen gewöhnen, allerdings kennt er den Schulalltag und sieht hier kaum Probleme. In der Steuerkanzlei sieht das völlig anders aus, denn außer einigen Ferienjobs in dem Gartenbaubetrieb seines Onkels verfügt er über keinerlei berufliche Erfahrungen.



Sven Dinges fragt sich, auf was er achten muss, um in der Steuerkanzlei nicht unangenehm aufzufallen. Besonders wichtig ist es für ihn, zu erfahren, was die Steuerkanzlei Rekens von ihm erwartet und welche Aufgaben dort auf ihn zukommen, denn er möchte seine Ausbildung erfolgreich absolvieren, um den Grundstein für seine berufliche Zukunft zu legen.

Informationen zum Lösen der Aufgaben zu der Situationsbeschreibung finden Sie im Lehrbuch „Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten, 1. Ausbildungsjahr“, in Lernfeld 1 Kapitel 1.1.

- **Analysieren Sie, welche Aspekte zur Klärung des Problems von Sven Dinges zu klären sind.**

Informieren



Planen Sie Ihre Vorgehensweise bei der Beschaffung der notwendigen Informationen und entscheiden sich begründet für eine oder mehrere Informationsquellen.

Planen und entscheiden



1. **Ermitteln Sie Quellen, aus denen neue Auszubildende Informationen zu den Aufgaben einer Steuerkanzlei ermitteln können.**
2. **Erstellen Sie eine Übersicht über die Dienstleistungen und Tätigkeiten, die von Steuerkanzleien erbracht werden.**
3. **Leiten Sie aus den zu Aufgabe 2 gefundenen Dienstleistungen und Tätigkeiten die sich hieraus ergebenden Fähigkeiten ab, die Sie am Ende der Ausbildungszeit beherrschen müssen.**
4. **Überlegen Sie sich, welche Unterstützung Ihnen Ihr neuer Arbeitgeber bei der Orientierung im neuen Unternehmen geben kann.**
5. **Stellen Sie in einer Übersicht zusammen, welches persönliche Verhalten Ihr neuer Arbeitgeber aus Ihrer Sicht von Ihnen erwartet.**

Durchführen



Vergleichen Sie Ihre Aufzeichnungen mit denen einer Ihrer Mitschülerinnen oder eines Ihrer Mitschüler.

Kontrolle



Bewerten



Stellen Sie fest, ob Sie wichtige Dienstleistungen und Tätigkeiten sowie persönliche Verhaltensregeln übersehen haben.

Lernsituation 2: Struktur des Steuerrechts, Gesetzessystematik, Arbeit mit Gesetzestexten

Situationsbeschreibung

Die Steuerkanzlei Rekens plant, in naher Zukunft eine/-n fertig ausgebildete/-n Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement einzustellen. Diese Fachkraft soll insbesondere am Empfang die Termin- und Büroorganisation übernehmen. Gleichzeitig soll sie aber auch Mandantinnen und Mandanten in einfachen Steuerangelegenheiten eine fundierte Antwort geben können. Es besteht hier allerdings das Problem, dass ein/-e Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement in der Regel in ihrem/seinem bisherigen Berufsleben keine Berührungspunkte mit dem Steuerrecht oder der Gesetzestextarbeit hatten.



Sven Dinges (1. Ausbildungsjahr) erhält daher von Frau Rekens den Auftrag, eine kleine Handreichung mit den wichtigsten Aspekten zum Einstieg in der Steuerkanzlei zu erstellen, die bei einer Neueinstellung von Personal ohne Erfahrung im Steuerrecht verwendet werden kann. Eine einseitige Zusammenfassung dieser Handreichung soll auch im Lernordner der Auszubildenden abgelegt werden.

Informationen zum Lösen der Aufgaben zu der Situationsbeschreibung finden Sie im Lehrbuch „Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten, 1. Ausbildungsjahr“, in Lernfeld 1 Kapitel 1.2 bis 1.4.

Informieren

Beschreiben Sie die Problemstellung für Sven Dinges.



Planen und entscheiden



- Identifizieren Sie mögliche Herausforderungen, die sich bei einem Berufseinstieg von Fachfremden in eine Steuerkanzlei ergeben können.
- Benennen Sie mögliche Formate für die zu erstellende Handreichung.
- Entscheiden Sie sich begründet für das Format, in dem die Handreichung erstellt werden soll.

Durchführen



1. Erstellen Sie für die anzufertigende Handreichung einen Überblick, aus dem die Steuerarten in Deutschland ersichtlich werden.
2. Fertigen Sie für die Handreichung eine Darstellung der Einteilungsmöglichkeiten der Steuern an.
3. Erstellen Sie einen Überblick über die Struktur und die Aufgabenbereiche der Finanzverwaltung in Ihrem Bundesland.
4. Skizzieren Sie die steuerlichen Rechtsgrundlagen in einer geeigneten Form für die Handreichung.
5. Erläutern Sie anhand einer selbst gewählten und geeigneten Rechtsnorm
 - a) den Aufbau von Rechtsnormen,
 - b) die Subsumtionstechnik mithilfe der Subsumtionstabelle,
 - c) mögliche Markierungssystematiken von Rechtsnormen,
 - d) zulässige Zitierweisen von Rechtsnormen.

Lernfeld 2

Buchführungsarbeiten durchführen



Zielbeschreibung:

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

Lernlandkarte zu Lernfeld 2: Buchführungsarbeiten durchführen**Was muss ich über das Thema Buchführung alles wissen?**

Lernsituation 1: Aufgaben der Buchführung
Lernsituation 2: Buchführungspflicht
Lernsituation 3: Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

**Wie ist der Weg von der Inventur zur Bilanz?**

Lernsituation 4: Inventur
Lernsituation 5: Inventar
Lernsituation 6: Bilanz

**Wie verändert sich eine Bilanz?**

Lernsituation 7: Bilanzveränderungen

**Wie wird auf den unterschiedlichen Konten gebucht?**

Lernsituation 8: Buchen auf Bestandskonten
Lernsituation 9: Buchen auf Erfolgskonten
Lernsituation 10: Buchen auf Warenkonten

**Wie wird der Erfolg eines Unternehmens ermittelt?**

Lernsituation 11: Erfolgskennzahlen ermitteln

**Wie wird die Umsatzsteuer verbucht?**

Lernsituation 12: Umsatzsteuer

**Wie werden Privatentnahmen und -einlagen verbucht?**

Lernsituation 13: Buchen auf Privatkonten

**Welche Besonderheiten sind bei Buchungen auf der Beschaffungs- und Absatzseite zu beachten?**

Lernsituation 14: Bezugskosten buchen
Lernsituation 15: Rücksendungen und Preisnachlässe buchen
Lernsituation 16: Skontoabzüge buchen

Lernfeld 3

Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten



Zielbeschreibung:

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, unter Berücksichtigung des Umsatzsteuergesetzes, umsatzsteuerrelevante Sachverhalte der Mandantinnen und Mandanten zu erfassen und Umsatzsteuererklärungen zu erstellen.

Lernlandkarte zu Lernfeld 3: Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten**Wir funktioniert die Umsatzsteuer?**

Lernsituation 1: System der Umsatzsteuer

**Für welche Umsätze muss Umsatzsteuer bezahlt werden?**

Lernsituation 2: Steuerbare Umsätze

**Wie unterscheiden sich Lieferungen und sonstige Leistungen?**

Lernsituation 3: Lieferungen und sonstige Leistungen

**Wie sind unentgeltliche Wertabgaben umsatzsteuerrechtlich zu behandeln?**

Lernsituation 4: Unentgeltliche Lieferungen und sonstige Leistungen

**Wie sind Tauschgeschäfte umsatzsteuerrechtlich zu behandeln?**

Lernsituation 5: Leistungsaustausch

**Wie unterscheiden sich Werklieferung und Werkleistung?**

Lernsituation 6: Werklieferung – Werkleistung

**Wie sind Leistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen zu behandeln?**

Lernsituation 7: Einheitlichkeit der Leistung

**Wie werden Kommissionsgeschäfte umsatzsteuerrechtlich behandelt?**

Lernsituation 8: Kommissionsgeschäft

**Welche Arten der Steuerbefreiung gibt es?**

Lernsituation 9: Steuerbefreiungen ohne Vorsteuerabzug (Ausschlussumsätze)

Lernsituation 10: Option – Verzicht auf Steuerbefreiungen

**Welche Bemessungsgrundlage gilt für die Umsatzsteuer?**

Lernsituation 11: Bemessungsgrundlage

**Welche Steuersätze gibt es bei der Umsatzsteuer?**

Lernsituation 12: Steuersätze

**Wie funktioniert das Besteuerungsverfahren?**

Lernsituation 13: Umsatzsteuerjahreserklärung

Lernsituation 14: Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuervorauszahlungen



Wie entsteht die Steuer und wer schuldet diese?

↓
Lernsituation 15: Entstehung der Steuer und Steuerschuldner

Welche Vorschriften gibt es bezüglich der Bestandteile von Rechnungen?

↓
Lernsituation 16: Rechnungen

Was passiert bei einem falschen Steuerausweis?

↓
Lernsituation 17: Unrichtiger Steuerausweis

Wie funktioniert der Vorsteuerabzug?

↓
Lernsituation 18: Vorsteuer

Was passiert, wenn sich die Bemessungsgrundlage der Vorsteuer ändert?

↓
Lernsituation 19: Berichtigung des Vorsteuerabzugs

Wie werden die Konten Vorsteuer und Umsatzsteuer abgeschlossen?

Lernsituation 20: Abschluss der Konten buchen

Lernfeld 4

Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen



Zielbeschreibung:

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Einkommensteuer von Beschäftigten zu ermitteln und die Einkommensteuererklärungen zu erstellen.

Lernlandkarte zu Lernfeld 4: Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen**Bin ich einkommensteuerpflichtig?**

Lernsituation 1: Persönliche Einkommensteuerpflicht

Muss ich eine Steuererklärung abgeben?

Lernsituation 2: Antrags- und Pflichtveranlagung

Welche Einnahmen muss ich als Arbeitnehmer versteuern?

Lernsituation 3: Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit

Welche Einnahmen muss ich als Arbeitnehmer nicht versteuern?

Lernsituation 4: Steuerfreie Einnahmen

Was kann ich als Arbeitnehmer von der Steuer absetzen?

Lernsituation 5: Werbungskosten

Lernsituation 6: Berechnungsschema für das zu versteuernde Einkommen

Lernsituation 7: Altersentlastungsbetrag

Lernsituation 8: Entlastungsbetrag für Alleinerziehende

Lernsituation 9: Sonderausgaben – Altersvorsorgeaufwendungen

Lernsituation 10: Sonderausgaben – sonstige Vorsorgeaufwendungen

Lernsituation 11: Weitere Sonderausgaben

Lernsituation 12: Außergewöhnliche Belastungen mit zumutbarer Eigenbelastung

Lernsituation 13: Außergewöhnliche Belastungen ohne zumutbare Eigenbelastung

Lernsituation 14: Kinder berücksichtigen

Wie wird meine Einkommensteuer als Arbeitnehmer berechnet?

Lernsituation 15: Veranlagungsarten wählen

Lernsituation 16: Ermittlung der zu zahlenden Einkommensteuer

Lernsituation 17: Steuerermäßigungen berechnen

Lernsituation 18: Progressionsvorbehalt