



Autorinnen und Autoren: Sven Biela, Nadine Frigger, Sebastian Kalinke, Marcel Kunze

## **Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten**

2. 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, 2. Ausbildungsjahr - Lernsituationen**

Für Lehrerinnen und Lehrer

Lösungen zum Schulbuch: 978-3-427-28302-7  
Lösungen zum Schulbuch Download: 978-3-427-28306-5  
Lösungen zum Arbeitsheft: 978-3-427-28314-0  
Lösungen zum Arbeitsheft Download: 978-3-427-28318-8



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

Schulbuch: 978-3-427-28298-3



BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (1 Schuljahr)  
BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (4 Schuljahre)  
BiBox Klassensatz PrintPlus (1 Schuljahr)

© 2025 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln  
[www.westermann.de](http://www.westermann.de)

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestandenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Wir behalten uns die Nutzung unserer Inhalte für Text und Data Mining im Sinne des UrhG ausdrücklich vor. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf [www.schulbuchkopie.de](http://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 gespart 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 978-3-427-28310-2

## Vorwort

Liebe Auszubildende,

der Erwerb einer umfassenden Handlungskompetenz, die Sie dazu befähigt, berufliche Aufgabenstellungen selbstständig zu bearbeiten, ist das Ziel Ihrer Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten. 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 Steuerfachangestellten, 2. Ausbildungsjahr“** sollen Sie beim Erwerb dieser umfänglichen 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
<b>Informieren</b> 	Analysieren Sie die vorliegende Handlungssituation, indem Sie sich über die Inhalte informieren und folgende Leitfrage beantworten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche berufliche Problemstellung liegt vor?</li> <li>• Welche Aufgabe habe ich bzw. haben wir?</li> <li>• Welche Informationsquellen stehen mir zur Verfügung?</li> </ul>
<b>Planen und entscheiden</b> 	Planen Sie Ihre weitere Vorgehensweise und erstellen Sie hierzu einen Arbeitsplan. Hierbei können folgende Leitfragen hilfreich sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Aufgabe habe ich bzw. haben wir?</li> <li>• Wie will ich vorgehen?</li> <li>• Arbeitet ich alleine oder arbeitsteilig mit Partner/-in oder in Gruppen?</li> <li>• Welche Informationen benötige ich?</li> <li>• Welche der geplanten Vorgehensweisen wähle ich aus?</li> <li>• Welche Informationsquellen stehen mir zur Verfügung?</li> <li>• Welche Informationsquellen nutze ich?</li> </ul>
<b>Durchführen</b> 	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"> <li>• Steuerberechnungen,</li> <li>• Steuererklärungen,</li> <li>• Buchungssätze,</li> <li>• Beratungsvorlagen,</li> <li>• E-Mails und Geschäftsbriefe,</li> <li>• Beratungsgespräche oder</li> <li>• Präsentationen.</li> </ul>
<b>Kontrollieren</b> 	Prüfen Sie Ihre Arbeitsergebnisse auf Richtigkeit, Ihre Vorgehensweise auf Schlüssigkeit und Effizienz sowie Ihr Kommunikationsverhalten.
<b>Bewerten</b> 	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 2 enthält Lernsituationen zu den Lernfeldern 5 bis 8 des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte.

Hilfestellung bei der Bearbeitung gibt Ihnen das Lehrbuch „Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten, 2. Ausbildungsjahr“ (Best.-Nr. 28298) 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 Ein-scannen des QR-Codes mit einem Smartphone führt direkt zu den jeweils notwendigen Paragrafen.

### **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 2 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 2024

Die Autoren

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	3
<b>Lernfeld 5: Arbeitsentgelte berechnen und buchen</b>	
1 Lohn- und Gehaltsabrechnungen analysieren .....	9
2 Lohnsteuer und Sozialversicherung .....	12
3 Einfache Lohn- und Gehaltsabrechnung .....	14
4 Lohn- und Gehaltsvorschüsse .....	17
5 Vermögenswirksame Leistungen .....	18
6 Minijob und Midijob .....	19
7 Steuerfreie Arbeitgeberleistung .....	22
8 Belegschaftsrabatte .....	24
9 Dienstwagengestellung .....	26
10 Reisekosten eines Arbeitnehmers bzw. einer Arbeitnehmerin .....	28
11 Reisekosten eines Unternehmers bzw. einer Unternehmerin .....	32
<b>Lernfeld 6: Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen</b>	
1 Ursprungslandprinzip und Bestimmungslandprinzip .....	37
2 Einfuhr .....	38
3 Inngemeinschaftlicher Erwerb .....	41
4 Ausfuhr .....	43
5 Inngemeinschaftliche Lieferung .....	45
6 Fernverkäufe gemäß § 3c UStG .....	46
7 One-Shop-Stop-Verfahren .....	47
8 Onlinehandel .....	48
9 Reverse-Charge-Verfahren .....	49
10 Kleinunternehmer .....	51
11 Buchführung beim Warenverkehr mit dem Ausland .....	52
12 Umsatzsteuererklärung .....	54
<b>Lernfeld 7 Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen</b>	
1 Anschaffungskosten .....	59
2 Herstellungskosten .....	61
3 Abschreibungen .....	63
4 Geringwertige Wirtschaftsgüter .....	66
5 Verkauf von Anlagevermögen .....	69
6 Anlagenverzeichnis .....	70
7 Finanzierungsarten .....	73

8	Anzahlungen .....	75
9	Leasing vs. Kreditfinanzierung .....	78
10	Kreditsicherheiten .....	80
11	Betriebswirtschaftliche Auswertung .....	82

**Lernfeld 8: Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln**

1	Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft .....	87
2	Einkünfte aus Gewerbebetrieb bei einem Einzelunternehmen .....	91
3	Personengesellschaften .....	93
4	Einkünfte aus Gewerbebetrieb bei Personengesellschaften .....	95
5	Einkünfte aus selbstständiger Arbeit .....	99
6	Einkünfte aus Kapitalvermögen .....	107
7	Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung .....	110
8	Sonstige Einkünfte .....	118
9	Verluste verrechnen .....	121
10	Steuerberechnungen auf ihre Richtigkeit unter Plausibilitäts- und Vollständigkeitsgesichtspunkten prüfen und Gestaltungsmöglichkeiten abwägen .....	122
	Abkürzungsverzeichnis mit Weblinks und QR-Codes .....	125
	Bildquellenverzeichnis .....	132

## Lernfeld 5:

### Arbeitsentgelte berechnen und buchen



#### Zielbeschreibung:

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Entgelte von Beschäftigten unter Berücksichtigung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten zu berechnen und diese buchhalterisch zu erfassen.

**Lernlandkarte zu Lernfeld 5:  
Arbeitsentgelte berechnen und buchen****Aus welchen Bestandteilen besteht eine Lohn- und Gehaltsabrechnung?**

Lernsituation 1: Lohn- und Gehaltsabrechnungen analysieren

**Welche Bedeutung haben die Lohnsteuer und die Sozialversicherung und wie werden diese verbucht?**

Lernsituation 2: Lohnsteuer und Sozialversicherung

**Wie sieht eine Lohn- und Gehaltsabrechnung aus?**

Lernsituation 3: Einfache Lohn- und Gehaltsabrechnung

**Wie werden Lohn- und Gehaltvorschüsse verbucht?**

Lernsituation 4: Lohn- und Gehaltvorschüsse

**Wie werden vermögenswirksame Leistungen verbucht?**

Lernsituation 5: Vermögenswirksame Leistungen

**Wie unterscheiden sich Minijob und Midijob und wie werden diese verbucht?**

Lernsituation 6: Minijob und Midijob

**Welche Arbeitgeberleistungen sind steuerfrei?**

Lernsituation 7: Steuerfreie Arbeitgeberleistung

**Sind Belegschaftsrabatte steuerpflichtig und wie werden diese verbucht?**

Lernsituation 8: Belegschaftsrabatte

**Wie wirkt sich ein Dienstwagen auf die Lohn- und Gehaltsabrechnung aus?**

Lernsituation 9: Dienstwagengestellung

**Welche Ausgaben zählen zu den Reisekosten und werden diese bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung verbucht?**

Lernsituation 10: Reisekosten eines Arbeitnehmers bzw. einer Arbeitnehmerin

Lernsituation 11: Reisekosten eines Unternehmers bzw. einer Unternehmerin

## Lernsituation 1: Anschaffungskosten

### Situationsbeschreibung

Die Anschaffung eines Pkw des Mandanten Johannes Geßner musste vor einigen Tagen verbucht werden. Sven Dinges, Auszubildender der Steuerkanzlei Rekens, wurde mit dieser Aufgabe betraut. Da Sven Dinges Buchungen dieser Art zuvor noch nie vorgenommen hat, lässt sich Knut Hansen vorab einen Entwurf der Berechnung der Anschaffungskosten und der darauf aufbauenden Buchung der Anschaffung vorlegen.

Herr Hansen hat einige Fehler entdeckt und übergibt den Entwurf an Julia Schuster. Sie soll den Entwurf von Sven Dinges überarbeiten und die Fehler korrigieren.

Informationen zum Lösen der Aufgaben zu der Situationsbeschreibung finden Sie im Lehrbuch „Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten, 2. Ausbildungsjahr“, in Lernfeld 7 Kapitel 1 und 3.1.

### Anlage 1: Entwurf von Sven Dinges

Hallo Herr Hansen,  
anbei mein Buchungsvorschlag und die Berechnung der Anschaffungskosten.

#### Berechnung der Anschaffungskosten:

Kaufpreis	39.000,00 €
Überführungskosten	200,00 €
Anmeldung	75,00 €
Tankfüllung	95,00 € <span style="color: red;">②</span>
Anschaffungskosten	39.370,00 €

+ Zusatzausstattung  
Klimaautomatik 5.000,00 €

①

#### Anmerkungen:

- ① Die Klimaautomatik habe ich nicht mit einberechnet, da es hier ja um das Fahrzeug geht, und das fährt auch ohne Klimaanlage.
- ② Gemäß § 255 (1) HGB habe ich die Tankfüllung mit einberechnet, da sie benötigt wird um das Fahrzeug in Betrieb zu nehmen.

#### Buchungssatz:

Fuhrpark	39.000,00 €
Maschinen und Anlagen	5.000,00 €
Bezugsnebenkosten	200,00 €
Kfz-Kosten	170,00 €
Vorsteuer	8.430,30 €
	an Verbindlichkeiten 52.800,30 €

③

#### Anmerkung:

- ③ Sowohl die Anmeldegebühr als auch die Tankfüllung habe ich auf Kfz-Kosten gebucht, die Klimaanlage habe ich als separaten Vermögensgegenstand auf Maschinen und Anlagen gebucht.

Ich hoffe das passt so, viele Grüße

*Sven Dinges*

**Anlage 1: Eingangsrechnung für den Pkw****Autohaus Udwari**

Bockenheimer Str. 48  
60318 Frankfurt

Johannes Geßner e.K.  
Lessingstraße 48  
22397 Hamburg

Rechnungsnr.: 21523/15



Frankfurt, 01.11.20..

**Lieferschein und Rechnung**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
für das gelieferte Kfz erlauben wir uns folgende Beträge in Rechnung zu stellen.

Menge	Artikel	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Audi A3 Limousine advanced 35 TFSI 110 kW (150 PS) S tronic	39.000,00 €	39.000,00 €
1	2-Zonen-Komfort-Klimaautomatik	5.000,00 €	5.000,00 €
1	Überführungskosten	200,00 €	200,00 €
1	Anmeldung	75,00 €	75,00 €
		Umsatzsteuer 19 %	8.412,25 €
		<b>Rechnungsbetrag</b>	<b>52.687,25 €</b>

Mit freundlichen Grüßen

*Wilding*

Lisa Wilding  
Sachbearbeitung

**Anlage 2: Tankquittung****Tankhof Maier**

## Kassenquittung

59,4 l Dieselkraftstoff (1,60 €/l) = 95,00 €

darin enthaltene Umsatzsteuer = 15,17 €

## Anlage 3: § 255 HGB

Gesetz	Weblink	QR-Code
§ 255 HGB	<a href="https://www.gesetze-im-internet.de/hgb/__255.html">https://www.gesetze-im-internet.de/hgb/__255.html</a>	

- Machen Sie sich mit der Aufgabenstellung vertraut.
- Analysieren Sie, welche Informationen Sie benötigen, um die Ihnen übertragene Aufgabe zu erledigen.

Informieren



Planen Sie Ihre Vorgehensweise bei der Beschaffung der notwendigen Informationen und entscheiden sich begründet für eine oder mehrere Informationsquelle(n).

Planen und entscheiden



1. Korrigieren Sie die Fehler, die Sven Dinges in seinem Entwurf gemacht hat.
2. Erläutern sie die richtige Ausführung der Berechnungen und der Buchung.

Durchführen



Vergleichen Sie Ihre Aufzeichnungen mit denen Ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler und ergänzen Sie diese entsprechend.

Kontrolle



Überlegen Sie danach, an welchen Stellen Ihre Ausarbeitung noch verbessert werden könnte.

Bewerten



## Lernsituation 2: Herstellungskosten

Situationsbeschreibung
<p>Die Mandantin Schreinerei Lena Zimmermann e.K. lässt ihre Büroräumlichkeiten renovieren. Im Zuge dessen soll auch eine neue Schrankwand installiert werden. Diese möchte die Schreinerin betriebsintern herstellen und einbauen lassen.</p> <p>Sven Dinges wird mit der Berechnung der Herstellungskosten und der Verbuchung betraut und telefoniert zu diesem Zweck mit der Mandantin.</p> <p><b>Lena Zimmermann:</b> „Hallo Herr Dinges, schon einmal vielen Dank, dass Sie so schnell Zeit für mich gefunden haben. Wir haben unsere Schrankwand heute fertiggestellt und müssten sie nun noch buchhalterisch erfassen.“</p> <p><b>Sven Dinges:</b> „Und hier komme ich ins Spiel. Was ich dazu von Ihnen bräuchte, sind alle angefallenen Gesamt- und Einzelkosten. Zudem müsste ich wissen, ob Sie zur Herstellungsober- oder -untergrenze aktivieren möchten.“</p>

## Bildquellenverzeichnis

**fotolia.com, New York:** Hetizia 51.1; Robert Kneschke 30.1, 33.1; RPM 45.1; Stockfotos-MG 9.1; stockphoto-graf 25.1.

**Getty Images (RF), München:** mikimad 1.1.

**iStockphoto.com, Calgary:** cybrain 35.1; Drazen\_Titel; Popov, Andrey 85.1; Wasan Tita 57.1.

**Shutterstock.com, New York:** Blueastro 48.1; Lutsenko, Oleksandr 78.1; Master1305 93.1; Ryzhov, Sergey 75.2, 76.1, 77.1; Zyabich family 75.1.

**stock.adobe.com, Dublin:** DavidPrado 67.1; industrieblick 27.1, 37.1, 60.1, 64.1, 71.1; magele-picture 7.1; nsdpower 1.2.