|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | Stand: Mai 2025 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | Zeitrichtwert |
| WST | Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte | | 60 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 11 | Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| **Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz,** **Verwaltungsakte zu prüfen und Maßnahmen zur Sicherung der Ansprüche ihrer Mandantinnen und Mandanten einzuleiten.** | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | | **Lernsituationen** | |

| kompetenzbasierte Ziele[[2]](#footnote-3) | Titel der Lernsituation | Situation | Handlungs-  ergebnisse | Datenkranz[[3]](#footnote-4) | Aufträge[[4]](#footnote-5) | überfachliche  Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kanzleiprofil: Steuerkanzlei Tax-Flex Steuerberatungsgesellschaft mbH  Die Steuerkanzlei führt eine Mandantenkartei, in der Daten ihrer Mandantinnen und Mandanten gespeichert werden. Dort finden sich Informationen zu MN07, MN08, MN09, MN10 und MN11.  Rolle der SuS: Steuerfachangestellte bzw. Steuerfachangestellter in der Steuerkanzlei Tax-Flex (MA) | | | | LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter  MN = Mandantin bzw. Mandant  SuS = Schülerinnen und Schüler | | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit dem Mandat zur Prüfung eines Verwaltungs-aktes **vertraut**. Sie verschaffen sich in der Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten einen Überblick über deren private, berufliche und betriebliche Situation auch in einer Fremdsprache. | LS01 Mandat zur Prüfung eines Verwaltungsaktes erfassen | MN07, MN08 und MN09 melden sich telefonisch und bitten um Unterstützung oder Bearbeitung von Verwaltungsakten; Vorgesetzte leitet Telefonate an MA weiter  🡪 MA soll mit MN07, MN08 und MN09 sprechen | Telefonate  Mandantenakten mit Dokumentation der Informationen  Mitarbeiterhandbuch (Glossar)  Notizen in den Mandantenakten | Anruf von MN07: Bitte um Mitteilung, welches Finanzamt zuständig ist und bis wann er bezahlen muss; MN07 spricht nur Englisch  Anruf von MN08: benötigt Prüfung des Steuerbescheids und Empfehlung für Maßnahme (Einspruch und Aussetzung der Vollziehung)  Anruf von neuem MN09: benötigt Prüfung des Steuerbescheids und Empfehlung für Maßnahme (geringe Liquidität, ggf. Stundung)  Vorlage Mandantenakte für MN07  Mandantenakten von MN08 und MN09AO (Abgabenordnung)  Informationstext zu den Grundlagen der Verwaltungsakte | 1. Führen Sie die Telefonate mit MN07, MN08 und MN09 durch. 2. Dokumentieren Sie die neuen Informationen in den Mandantenakten. 3. Formulieren Sie einen Eintrag für das Glossar zum Begriff „Verwaltungsakt“ mit Beispielen für Verwaltungsakte. 4. Ordnen Sie die Informationen und Probleme von MN07, MN08 und MN09 mit Notizen in der Mandantenakte den Beispielen der Verwaltungsakte zu. | sprachlich angemessen kommunizieren  Verständnisfragen stellen  Fremdsprache anwenden  Fachsprache anwenden  Zusammenhänge herstellen | Einführung Kanzleiprofil  Fremdsprache  Gesetzestexte  § 118 ff AO  Rollenspiel | 03 |
| Die Schülerinnen und Schüler **erschließen sich** die Phasen des Besteuerungsverfahrens und die sich in diesem Zusammenhang ergebenden Rechte und Pflichten von Steuerpflichtigen. Sie informieren sich über die Art und Weise, wie Steuern erklärt, festgesetzt und beschieden werden. Sie ermitteln durch gezielte Fragestellungen die mandatsbezogenen Rechte sowie die zu erfüllenden Verpflichtungen im Besteuerungsverfahren. Sie erkundigen sich über die Rechtsfolgen möglicher Gesetzesverstöße. | LS02 Besteuerungsverfahren und Auswirkungen auf Mandantinnen und Mandanten darstellen | Anrufe von MN07, MN08 und MN09 nimmt Vorgesetzte zum Anlass, einen Flyer entwickeln zu lassen für Mandantinnen und Mandanten, die ihr Unternehmen gerade neu gegründet haben  🡪 MA soll dies übernehmen | Gespräch mit Sachbearbeiterin  Flyer | Informationstext zu   * Phasen des Besteuerungsverfahrens * Rechten und Pflichten von Mandantinnen/ Mandanten im Rahmen von Verwaltungsakten (im Überblick) * Rechtsfolgen bei Gesetzesverstößen   AO | 1. Erörtern Sie in einem Gespräch mit der zuständigen Sachbearbeiterin die Rechte und Pflichten von MN07, MN08 und MN09 und über Rechtsfolgen, falls diese gegen Gesetze verstoßen. 2. Entwerfen Sie einen Flyer mit den Phasen des Besteuerungsverfahrens und den Rechten und Pflichten der Mandantinnen und Mandanten. | sprachlich angemessen kommunizieren  Informationen austauschen  Verständnisfragen stellen  Fachsprache anwenden  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen | Gesetzestexte  Rollenspiel | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und steuerlichen Informationssystemen die relevanten steuerlichen Vorschriften aus. […]  […] Die Schülerinnen und Schüler **führen** zielorientiert für die Mandantinnen und Mandanten die erforderlichen Schritte des Ermittlungsverfahrens **durch** (*Zuständigkeit der Finanzämter, gesonderte Feststellung, Erklärungsfristen*)*.* | LS03 Mandate mit Fällen aus dem Ermittlungsverfahren bearbeiten | Anliegen von MN07 (LS01) muss bearbeitet werden; Vorgesetzte nimmt dies zum Anlass, für künftige Mandate mit Problemen im Ermittlungsverfahren Handlungsanweisungen für Mitarbeiter/innen zur Verfügung stellen zu lassen  🡪 MA soll Mandat 07 bearbeiten und Handlungsanweisungen für das Mitarbeiterhandbuch erarbeiten | Notizen in der Mandantenakte  E-Mail  Mitarbeiterhandbuch (Handlungsanweisungen) | Mandantenakte von MN07 mit Dokumentation der Informationen (LS01)  AO  Informationstext zum Ermittlungsverfahren  Internet (Recherche zu Erklärungsfristen)  steuerliche Informationssysteme  Notizen der Vorgesetzten mit früheren beispielhaften Fällen aus dem Ermittlungsverfahren zu:   * gesonderter Feststellung (z. B. Aufteilung des Gewinns) * Erklärungsfristen (z. B. Veranlagungssteuern) | 1. Notieren Sie notwendige Maßnahmen in der Mandantenakte von MN07. 2. Verfassen Sie eine E-Mail an MN07 in englischer Sprache. 3. Verfassen Sie für Mandate mit Problemen im Ermittlungsverfahren Handlungsanweisungen mit folgenden Inhalten:  * Informationen, die zur Bearbeitung notwendig sind * Schritte, die bei der Bearbeitung durchgeführt werden müssen. | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen  sprachlich angemessen kommunizieren  Fremdsprache anwenden  zuverlässig handeln  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Medien sachgerecht nutzen | Gesetzestexte  vgl. LS01 (MN03 spricht Englisch) | 06 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und steuerlichen Informationssystemen die relevanten steuerlichen Vorschriften aus. Sie **bereiten** unter Berücksichtigung elektronischer Kommunikationswege die für die Mandantinnen und Mandanten relevanten Schritte im Besteuerungs- und Rechtsbehelfsverfahren **vor.** […]  […] Sie kontrollieren nach Ablauf des Festsetzungsverfahrens erlassene Verwaltungsakte (*Steuerbescheide, Grundlagenbescheide, Festsetzungsverjährung, Verzinsung*)im Hinblick auf ihre Richtigkeit und die zu veranlassenden Maßnahmen *(Einspruchsfrist, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Einspruch, schlichte Änderung, Berichtigungsvorschriften, Aussetzung der Vollziehung*)*.* […] | LS04 Mandate mit Fällen aus dem Festsetzungsverfahren bearbeiten | Kolleginnen und Kollegen haben die Handlungsanweisungen zu Problemen im Ermittlungsverfahren im Mitarbeiterhandbuch (LS03) als sehr hilfreich empfunden und bitten um Unterstützung zu Mandanten mit Problemen im Festsetzungsverfahren; Vorgesetzte stellt beispielhafte Fälle zur Verfügung  🡪 MA soll Mandat08 bearbeiten und Mitarbeiterhandbuch ergänzen | Maßnahmen  Mitarbeiterhandbuch (Handlungsanweisungen) | Mandantenakte von MN08 mit Dokumentation der Informationen (LS01)  steuerliche Informationssysteme  Einkommensteuerbescheid von MN08  AO  Informationstext zum Festsetzungsverfahren  Internet (Recherche zum Festsetzungsverfahren)  Notizen der Vorgesetzten mit früheren beispielhaften Fällen aus dem Festsetzungsverfahren:   * zu prüfende Steuerbescheide * Berichtigungsvorschriften (z. B. schlichte Änderung, neue Tatsachen, geänderter Grundlagenbescheid, offenbare Unrichtigkeit) * Festsetzungsverjährung * Verzinsung * Wiedereinsetzung in den vorigen Stand | 1. Führen Sie die notwendigen Maßnahmen für MN08 durch. 2. Verfassen Sie für Mandate mit Problemen im Festsetzungsverfahren Handlungsanweisungen mit folgenden Inhalten:  * Informationen, die zur Bearbeitung notwendig sind * Schritte, die bei der Bearbeitung durchgeführt werden müssen. | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen  zuverlässig handeln  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Medien sachgerecht nutzen | digitale Medien  Gesetzestexte | 14 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und […] die relevanten steuerlichen Vorschriften aus. […]  […] Im Erhebungsverfahren leiten sie die notwendigen Schritte zur Abrechnung der Steuerschulden und Erstattungsansprüche ihrer Mandantinnen und Mandanten ein (*Zahlung, Reihenfolge der Tilgung, Aufrechnung, Stundung, Erlass, Zahlungsverjährung*)*.* Sie stellen entsprechende Anträge und erläutern den Mandantinnen und Mandanten situations- und adressatengerecht die verfahrensrechtlichen Sanktionen bei möglichem Fehlverhalten gegenüber den Finanzbehörden (*Verspätungszuschlag, Säumniszuschlag*)*.* Sie beachten dabei betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden und verwenden adressatengerechte Kommunikationskanäle.  Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** ihre Ergebnisse auf Plausibilität. | LS05 Mandate mit Fällen aus dem Erhebungsverfahren bearbeiten | MN09 ist sehr aufgelöst, da seine Liquidität extrem niedrig ist; solche heiklen Fälle treten in der Kanzlei vermehrt auf; damit die Kolleginnen und Kollegen mehr Sicherheit im Umgang mit solchen Mandaten bekommen, muss das Mitarbeiterhandbuch mit Handlungsanweisungen für Mandaten mit Problemen im Erhebungsverfahren ergänzt werden  🡪 MA soll Mandat 09 bearbeiten und Mitarbeiterhandbuch ergänzen | Maßnahme  Telefonat mit Finanzamt  Telefonat mit MN09  Mitarbeiterhandbuch (Handlungsanweisungen) | Mandantenakte von MN09 mit Dokumentation der Informationen (LS01)  Einkommensteuerbescheid von MN09  AO  Informationstext zum Erhebungsverfahren  steuerliche Informationssysteme  Kanzleiprofil mit Mandantenkartei (mit Auszug aus dem Intranet zu Kommunikationsregeln) (LS01)  Notizen der Vorgesetzten mit früheren beispielhaften Fällen aus dem Erhebungsverfahren:   * Zahlung und Säumniszuschlag * Reihenfolge der Tilgung * Aufrechnung * Erlass * Zahlungsverjährung * Verspätungszuschlag | 1. Führen Sie die notwendige Maßnahme für MN09 durch. 2. Ihr Antrag wurde vom Finanzamt abgelehnt.   Führen Sie ein Telefonat mit dem Finanzamt durch.   1. MN09 teilt Ihnen in einem Telefonat mit, dass er momentan nicht zahlen kann.   Erläutern Sie MN09 die Folgen, falls er nicht bezahlt.  4. Verfassen Sie für Mandate mit Problemen im Erhebungsverfahren Handlungsanweisungen mit folgenden Inhalten:   * Informationen, die zur Bearbeitung notwendig sind * Schritte, die bei der Bearbeitung durchgeführt werden müssen * ggf. Tipps zur Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten. | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Informationen beschaffen  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen  zuverlässig handeln  Bedürfnisse und Interessen verstehen  empathisch handeln  Fachsprache anwenden  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Medien sachgerecht nutzen | Gesetzestexte  Rollenspiel  notwendige Maßnahme Auftrag 1 ist Antrag auf Stundung | 11 |
| Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Handlungsergebnisse in Bezug auf die Optimierung des Verfahrensablaufs in ihrer Steuerkanzlei und der Weiterentwicklung automations-gestützter Fallbearbeitungen durch die Finanzbehörden. | LS06 Eigene Handlungsergebnisse im Hinblick auf Optimierungen in der Steuerkanzlei reflektieren | MN10 hat Zahlungsaufforderung für Säumniszuschläge erhalten, und bittet um Unterstützung bei Reaktion gegenüber der Finanzbehörde;  MN11 hat Einkommensteuerbescheid mit Zinsfestsetzung bekommen und benötigt Unterstützung  🡪 MA soll Mandate bearbeiten, eigene Handlungsanweisungen einsetzen, diese auf Plausibilität prüfen und Abläufe in der Steuerkanzlei reflektieren | notwendige Maßnahmen  Mitarbeiterhandbuch (kommentierte Handlungsanweisungen)  E-Mail | Mandantenakte von MN10  Zahlungsaufforderung von MN10 (Mandantenakte)  Mandantenakte von MN11  Einkommensteuerbescheid von MN11 mit Zinsfestsetzung (Mandantenakte)  Mitarbeiterhandbuch (Handlungsanweisungen) (LS05) | 1. Führen Sie die notwendigen Maßnahmen mithilfe der jeweiligen Handlungsanweisungen bei MN10 und MN11 durch. 2. Notieren Sie Kommentare in Ihren Handlungsanweisungen, falls erforderlich. 3. Verfassen Sie eine E-Mail an Ihre Vorgesetzte mit einem Vorschlag zur Verbesserung eines Verfahrensablaufs in der Kanzlei. | sich flexibel auf Situationen einlassen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  methodengeleitet vorgehen  eigenes Handeln reflektieren  Alternativen finden und bewerten  sprachlich angemessen kommunizieren  Fachsprache anwenden |  | 04 |
| LS07 Eigene Handlungsergebnisse im Hinblick auf digitale Entwicklungen in der Finanzverwaltung reflektieren | MN11 erwartet im laufenden Kalenderjahr ungewöhnlich hohe Verluste aus Vermietung und Verpachtung und bittet um Informationen dazu, wie die Finanzbehörde damit umgehen wird, da die Digitalisierung der Finanzverwaltung stetig fortschreitet  🡪 MA soll MN11 über Abwicklung bei Finanzbehörden informieren und die betreffende Handlungsanweisung überarbeiten | Telefonat  Mitarbeiterhandbuch (vervollständigte Handlungsanweisungen) | Notiz einer telefonischen Anfrage von MN11  Mandantenakte von MN11 (LS06)  Artikel aus Fachzeitschrift zur digitalen Zukunft der Finanzbehörden  Mitarbeiterhandbuch (Handlungsanweisungen) (LS03, LS04 und LS05) | 1. Erläutern Sie MN11 in einem Telefonat die Funktionsweise der automationsgestützten Fallbearbeitung bei den Finanzbehörden und mögliche Folgen für die Bearbeitung seiner Einkommensteuererklärung. 2. Vervollständigen Sie Ihre Handlungsanweisungen bei Bedarf mit Änderungen, die Sie aufgrund der automationsgestützten Fallbearbeitung durch die Finanzbehörden erwarten. | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  sprachlich angemessen kommunizieren  Informationen austauschen  Fachsprache anwenden  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen | Rollenspiel | 04 |
| gesamt[[5]](#footnote-6) | | | | | | | | **48** |

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (2022). [↑](#footnote-ref-2)
2. Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt. [↑](#footnote-ref-3)
3. Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen [↑](#footnote-ref-4)
4. Aufträge beginnen mit einem Operator (siehe Operatorenliste der Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft), enthalten jeweils nur einen Operator und führen zu dem in der vorigen Spalte aufgeführten betrieblichen Handlungsergebnis. [↑](#footnote-ref-5)
5. Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen. [↑](#footnote-ref-6)