|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | Stand: August 2024 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | Zeitrichtwert |
| WST | Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte | | 60 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 05 | Arbeitsentgelte berechnen und buchen | | 2 |
| Kernkompetenz | |
| **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.** | |
| 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 Lauber & Tanne Steuerberater PartGmbB  Die Steuerkanzlei führt eine Mandantenkartei, in der Daten ihrer Man­dantinnen und Mandanten gespeichert werden. Dort finden sich Infor­mationen zu MN01.  Rolle der SuS: Auszubildende bzw. Auszubildender der Steuerkanzlei | | | | Azubi = Auszubildende bzw. Auszubildender  LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  KB = Kompetenzbereich  MN = Mandantin bzw. Mandant  SuS = Schülerinnen und Schüler  WiSo = Wirtschafts- und Sozialkunde | | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die mit dem Man­dat verbundenen Aufgaben zur Erstellung einer Entgeltabrech­nung. | **LS01 Aufga­ben bei der Erstellung ei­ner Entgelt­abrechnung darstellen** | Mandant (MN01) lässt die Entgelt­abrechnung für seine AN (= Arbeit­nehmer/innen) er­stellen; vorab zu­gesandte Stamm­datenblätter kamen nur unvollständig ausgefüllt zurück  🡪 Azubi kennt sich nicht aus und soll sich über die Auf­gaben bei der Ent­geltabrechnung in­formieren | Azubi-Hand­buch (Check­liste) | Kanzleiprofil mit Mandantenkartei  unvollständige Stammdatenblätter für AN01 bis AN08 (Mandantenkartei)  Erklärvideo zur Ent­geltabrechnung  Informationstext zur Entgeltabrechnung  Beispiel für eine Gehaltsabrechnung | Erstellen Sie für das Azubi-Handbuch eine Checkliste mit den Aufgaben, die bei einer Entgelt­abrechnung zu er­le­digen sind. | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  selbstständig pla­nen und durch­führen  konzentriert ler­nen  Fachsprache an­wenden | Einfüh­rung Kanzlei­profil | 03 |
| Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich auch mit Hilfe digitaler Medien sozialversiche­rungsrechtliche und lohnsteuer­rechtliche Grundlagen und Re­gelungen im Bereich der Ent­gelt­abrechnung. Sie **informie­ren** sich über das Sozialversi­cherungssystem in Deutschland und dessen Leistungen. | **LS02 Sozial­versiche­rungsrecht­liche Grund- lagen und  Regelungen erschließen** | Azubi stellt bei Auf­stellung der Checkliste für das Azubi-Handbuch (LS01) fest, dass sozialversiche­rungsrechtliche Grundlagen und Regelungen im Be­reich Entgelt­abrechnung eine wesentliche Rolle spielen  🡪 Azubi muss sich diese erarbeiten | Azubi-Hand­buch (Mindmap SV (= Sozial­versi­cherung bzw. Sozialver­siche­rungs­system))  Azubi-Hand­buch (vervoll­ständigte Mind­map Zweige SV) | Azubi-Handbuch (Checkliste) (LS01)  Informationstexte zu den Zweigen des deutschen SV und zu deren Leistun­gen  Internet (Recher­che)  Informationstext zu sozialversiche­rungsrechtlichen Regelungen bei der Entgeltabrechnung, z. B. Broschüre der Deutschen Renten­versicherung | 1. Erstellen Sie für das Azubi-Hand­buch eine Mind­map über die Zweige des deut­schen Sozial- versicherungs­systems und de­ren Leistungen. 2. Vervollständigen Sie Ihre Mind­map mit den  sozialversiche­rungsrechtlichen Grundlagen und Regelungen im Bereich der Ent­geltabrechnung. | Informationen be­schaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  selbstständig pla­nen und durch­führen  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  konzentriert ler­nen  Fachsprache an­wenden | digitale Medien  ggf. Soft­ware zur Erstellung von Mind­maps  vgl. WiSo KB I | 08 |
| **LS03 Lohn­steuerrecht- ­liche Grund- lagen und  Regelungen erschließen** | Azubi stellt bei Auf­stellung der Checkliste für das Azubi-Handbuch (LS01) fest, dass auch lohnsteuer­rechtliche Grund­lagen und Rege­lungen im Bereich der Ent­gelt­abrech­nung eine wesent­liche Rolle spielen  🡪 Azubi muss diese erarbeiten | Azubi-Hand­buch (Tabelle LSt (=Lohn­steuer)) | Azubi-Handbuch (Checkliste) (LS01)  Informationstext zu lohnsteuerrecht­lichen Grundlagen und Regelungen  Internet (Recher­che) | Erstellen Sie für das Azubi-Handbuch eine Tabelle mit den wichtigsten lohnsteuerlichen Grundlagen und Regelungen im Be­reich der Entgelt­abrechnung. | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  selbstständig pla­nen und durch­führen  konzentriert ler­nen  Fachsprache an­wenden | digitale Medien | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** die Entgeltabrechnung durch Anlegen der Stammdaten und Abfragen der Lohnsteuer­abzugsmerkmale unter Berück­sichtigung des Datenschutzes **vor**. […]  […] indem sie die verschiede­nen Beschäftigungsgruppen (*all­gemeine Arbeitnehmer, gering­fügige Beschäftigung*) anhand aktueller sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlicher Vor­schriften unterscheiden. […] | **LS04 Entgelt-abrechnun­gen vor- bereiten** | Entgeltabrech­nungen für MN01 müssen vorbereitet werden  🡪 Azubi soll dies übernehmen | vervollstän­digte Stamm­datenblätter  E-Mail  Klebezettel | unvollständige Stammdatenblätter für AN01 bis AN08 (LS01)  Auszug der elektro­nischen Lohn­steuerabzugsmerk­male (ELStAM) für AN01 bis AN05, AN07 und AN08  Azubi-Handbuch (Checkliste) (LS01)  Azubi-Handbuch (Mindmap SV) (LS02)  Azubi-Handbuch (Tabelle LSt) (LS03)  StBerG  DSGVO  BDSG | 1. Vervollständigen Sie die Stamm­datenblätter mit den Lohnsteuer­abzugsmerk­malen, die Ihnen fehlen. 2. Der Arbeitneh­mer AN06 ist neu bei Ihrem Man­danten. Für ihn können die Lohn­steuerabzugs­merkmale noch nicht in ELStAM ab­gefragt wer­den.   Verfassen Sie eine E-Mail an Ihren Mandanten zur Abfrage der fehlenden Lohn­steuerabzugs­merkmale für den Arbeitnehmer AN06.   1. Verfassen Sie zu allen Arbeitneh­mern und Arbeit­nehmerinnen je­weils einen Kle­be­zettel für die Stammdaten­blätter mit Be­sonderheiten, die bei der Entgelt­abrechnung zu beachten sind. | Probleme er­ken­nen und zur Lö­sung beitragen  Zusammenhänge herstellen  zuverlässig han­deln  Informationen be­schaffen  Verständnisfra­gen stellen  sprachlich ange­messen kommu­nizieren  Schlussfolge­run­gen ziehen | vgl. LF01-LS07 (Da­tenschutz)  Gesetzes­texte  § 11 StBerG | 03 |
| […] Die Schülerinnen und Schü­ler **erstellen** eine Entgelt­abrech­nung, […]. Sie **berech­nen**, ausgehend vom Bruttoent­gelt, das Nettoentgelt sowie den Auszahlungsbetrag unter Be­achtung von Sachbezügen (*Kraftfahrzeug-Gestellung, Be­legschaftsrabatte*),und steuer­freien Arbeitgeberleistungen einschließlich Reisekosten, auch unter Anwendung von digi­talen Medien. Dabei grenzen sie die Reisekosten von denen des Unternehmers ab. Abschließend buchen sie die Daten der Ent­geltabrechnung, […].  […] Die Schülerinnen und Schü­ler **kontrollieren** ihre Arbeits­ergebnisse […]. | **LS05 Entgelt­abrechnung für gesetzlich krankenver­sicherte An­gestellte er­stellen und buchen** | Entgeltabrech­nungen (AN01 und AN02) müssen er­stellt und gebucht werden  🡪 Azubi soll dies übernehmen | (digitale) Vor­lage für Ent-geltabrech­nungen  Entgeltabrech­nungen  Azubi-Hand­buch (Über­sicht „Buchen“)  Buchungssätze | Azubi-Handbuch (Checkliste) (LS01)  Azubi-Handbuch (Mindmap SV) (LS02)  Azubi-Handbuch (Tabelle LSt) (LS03)  Tabellenkalkula- ti­onsprogramm  vervollständigte Stammdatenblätter für AN01 und AN02 (LS04)  Klebezettel (LS04)  Informationstext zu Buchungen bei Ent­geltabrechnungen  Kontenrahmen | 1. Erstellen Sie mit einem Tabellen­kalkulations­programm eine Vorlage für Ent­geltabrechnun­gen. 2. Erstellen Sie die Entgeltabrech­nungen für AN01 und AN02. 3. Erstellen Sie für das Azubi-Hand­buch eine Über­sicht zum Bu­chen von Ent-geltabrechnun­gen. 4. Erstellen Sie die Buchungssätze. | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Medien sach­ge­recht nutzen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig pla­nen und durch­führen  zuverlässig han­deln  Informationen strukturieren  Fachsprache an­wenden  systematisch vor­gehen | digitale Medien  ggf. Ta­bellenkal­kulations­programm | 08 |
| **LS06 Entgelt­abrechnung für nicht ge­setzlich kran­kenversi­cher-te Ange­stellte erstel­len und bu­chen** | Entgeltabrechnung (AN03) muss er­stellt und gebucht werden  🡪 Azubi soll dies übernehmen | Entgeltabrech­nung  Buchungssätze | vervollständigtes Stammdatenblatt für AN03 (LS04)  Klebezettel (LS04)  Azubi-Handbuch (Checkliste) (LS01)  Azubi-Handbuch (Mindmap SV) (LS02)  Azubi-Handbuch (Tabelle LSt) (LS03)  (digitale) Vorlage für Entgeltabrech­nungen (LS05)  Azubi-Handbuch (Übersicht „Bu­chen“) (LS05)  Kontenrahmen | 1. Erstellen Sie die Entgeltabrech­nung für AN03. 2. Erstellen Sie die Buchungssätze. | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Medien sach­ge­recht nutzen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig pla­nen und durch­führen  zuverlässig han­deln | digitale Medien | 02 |
| **LS07 Entgelt­abrechnung für Ange­stellte mit Sachbezügen erstellen und buchen** | Entgeltabrech­nungen (AN04 mit privater Kfz-Nut­zung und AN05 mit Belegschaftsra­batt) müssen er­stellt und gebucht werden  🡪 Azubi soll dies übernehmen | Azubi-Hand­buch (Eintrag Belegschafts­rabatt)  Entgeltabrech­nungen  Buchungssätze | Informationstext zur Berücksichtigung des Belegschafts­rabatts bei der Ent-geltabrechnung  Übersicht zur Be­rechnung der Ein­nahmen (vgl. LF04-LS05)  vervollständigte Stammdatenblätter für AN04 und AN05 (LS04)  Klebezettel (LS04)  Azubi-Handbuch (Checkliste) (L01)  Azubi-H­andbuch (Mindmap SV) (LS02)  Azubi-Handbuch (Tabelle LSt) (LS03)  (digitale) Vorlage für Entgeltabrech­nungen (LS05)  Azubi-Handbuch (Übersicht „Bu­chen“) (LS05)  Kontenrahmen | 1. Verfassen Sie für das Azubi-Hand­buch einen Ein­trag zum Thema „Belegschafts- ra­batt und des­sen Berücksich­tigung bei der Entgeltabrech­nung“. 2. Erstellen Sie die Entgeltabrech­nungen für AN04 und AN05. 3. Erstellen Sie die Buchungssätze. | Informationen strukturieren  Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Medien sachge­recht nutzen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig pla­nen und durch­führen  zuverlässig han­deln  Fachsprache an­wenden  systematisch vor­gehen | digitale Medien  vgl. LF04-LS05 (Einnah­men nicht­selbst. Ar­beit – Kfz-Nutzungs­überlas­sungsver­trag)  Gesetzes­texte  § 6, 8 EStG  R 8.1 LStR (2022)  H 8.1 LStH (2022) | 04 |
| **LS08 Entgelt-abrechnung für Ange­stellte mit steuerfreien Arbeitgeber­leistungen er­stellen und buchen** | Entgeltabrechnung (AN06 mit Fahrt­kostenzuschuss) muss erstellt und gebucht werden  🡪 Azubi soll dies übernehmen | vervollständig­tes Stamm­datenblatt  Entgeltabrech­nung  Buchungssätze | E-Mail-Antwort des MN mit den fehlen­den Daten zu AN06 (LS04)  unvollständiges Stammdatenblatt für AN06 (LS04)  Klebezettel (LS04)  Azubi-Handbuch (Checkliste) (LS01)  Azubi-Handbuch (Mindmap SV) (LS02)  Azubi-Handbuch (Tabelle LSt) (LS03)  (digitale) Vorlage für Entgeltabrech­nungen (LS05)  Azubi-Handbuch (Übersicht „Bu­chen“) (LS05)  Kontenrahmen | 1. Vervollständigen Sie das Stamm-datenblatt für AN06. 2. Erstellen Sie die Entgeltabrech­nung für AN06. 3. Erstellen Sie die Buchungssätze. | Probleme erken­nen und zur Lö­sung beitragen  Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Medien sachge­recht nutzen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig pla­nen und durch­führen  zuverlässig han­deln | digitale Medien  vgl. LF04-LS06 (steuer­freie Ein­nahmen – § 3 EStG) | 02 |
| **LS09 Reise­kosten ermit­teln und Ent­geltabrech­nung mit Rei­sekosten er­stellen und buchen** | Mandant hat fest­gestellt, dass für AN07 und für sich selbst Reisekosten angefallen sind; Reisekosten müs­sen berechnet und Entgeltabrechnung für AN07 muss an­gepasst werden  🡪 Azubi soll dies durchführen | Azubi-Hand­buch (Schema)  Berechnung (Reisekosten AN07)  geprüfte Be­rechnung (Rei­sekosten AN07)  Entgeltabrech-nung AN07  Azubi-Hand­buch (vervoll­ständigte Über­sicht „Buchen“)  Buchungssätze  Azubi-Hand­buch (vervoll­ständigtes Schema)  Berechnung (Reisekosten Unternehmer)  geprüfte Be­rechnung (Rei­sekosten Un­ternehmer) | Belege des Man­danten zu den ver­auslagten Reise­kosten für AN07  Informationstext zu Reisekostenabrech­nung bei AN  digitale Berech­nungshilfe zur Rei­sekostenabrech­nung  vervollständigtes Stammdatenblatt für AN07 (LS04)  Azubi-Handbuch (Checkliste) (LS01)  Azubi-Handbuch (Mindmap SV) (LS02)  Azubi-Handbuch (Tabelle LSt) (LS03)  (digitale) Vorlage für Entgeltabrech­nungen (LS05)  Azubi-Handbuch (Übersicht „Bu­chen“) (LS05)  Kontenrahmen  Informationstext zur Reisekostenabrech­nung beim Unter­nehmer  Angaben des Man­danten zu seinen eigenen Reise- kosten | 1. Erstellen Sie für das Azubi-Hand-buch ein Schema zur Berechnung von Reisekosten für Arbeitnehme­rinnen und Ar­beitnehmer. 2. Berechnen Sie mit Hilfe Ihres Schemas die Reisekosten für AN07. 3. Prüfen Sie Ihre Berechnung mit einer digitalen Berechnungs-hilfe. 4. Erstellen Sie die Entgeltabrech­nung für AN07, mit Berücksichti­gung der Reise­kosten. 5. Vervollständigen Sie im Azubi-Handbuch Ihre Übersicht zum Buchen aus Lernsituation 05 mit dem Buchen von Entgeltab­rechnungen mit Reisekosten. 6. Erstellen Sie die Buchungssätze für die Entgeltab­rechnung von AN07. 7. Vervollständigen Sie im Azubi-Handbuch Ihr Schema zur Be­rechnung von Reisekosten mit den Besonder­heiten bei der Abrechnung von Reisekosten für Unternehmer. 8. Berechnen Sie mit Hilfe des Schemas die Reisekosten des Unternehmers. 9. Prüfen Sie Ihre Berechnung mit einer digitalen Berechnungs­hilfe. | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Zusammenhänge herstellen  eigenes Handeln reflektieren  eigenen Lernpro­zess reflektieren  Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Medien sachge­recht nutzen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig pla­nen und durch­führen  zuverlässig han­deln | digitale Medien | 07 |
| **LS10 Entgelt-abrechnung für geringfü­gig Beschäf­tigte erstellen und buchen** | Entgeltabrechnung (AN08) muss er­stellt und gebucht werden  🡪 Azubi soll dies übernehmen | Entgeltabrech­nung  Buchungssätze | vervollständigtes Stammdatenblatt für AN08 (LS04)  Klebezettel (LS04)  Azubi-Handbuch (Checkliste) (LS01)  Azubi-Handbuch (Mindmap SV) (LS02)  Azubi-Handbuch (Tabelle LSt) (LS03)  (digitale) Vorlage für Entgeltabrech­nungen (LS05)  Azubi-Handbuch (Übersicht „Bu­chen“) (LS05)  Kontenrahmen | 1. Erstellen Sie die Entgeltabrech­nung für AN08. 2. Erstellen Sie die Buchungssätze. | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Medien sachge­recht nutzen  methodengeleitet vorgehen  selbstständig pla­nen und durch­führen  zuverlässig han­deln | digitale Medien | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** ihre Arbeitsergeb­nisse und erklären den Mandan­tinnen und Mandanten wesentli­che Inhalte der Entgeltabrech­nungen. […]  […] Die Schülerinnen und Schü­ler […] nehmen erforderliche Anmeldungen und Anträge vor und übermitteln diese. […] | **LS11 Entgelt-abrechnun­gen erklären und weitere Vorgänge ab­wickeln** | mit MN01 wurde telefonische Rück­sprache zu den Entgeltabrechnun­gen vereinbart  🡪 MA soll diese vorbereiten, durch­führen und Vor­gang abschließen | geprüfte Kon­ten  E-Mail  Telefonat  Zeitstrahl | Buchungssätze (LS05 – LS10)  Bankauszug (nach Zahlungen; mit fal­scher Abbuchung)  Informationstext zu Anmeldungen und Anträgen | 1. Prüfen Sie die re­levanten Konten nach Abschluss der Zahlungen auf mögliche Dif­ferenzen. 2. Formulieren Sie eine E-Mail an den zuständigen Buchhalter mit Ihren Er­kenntnissen. 3. Erklären Sie dem Mandanten in ei­nem Telefonat die erstellten Ent­geltabrechnun­gen. 4. Nachdem der Mandant mit Ih­ren Entgeltab­rechnungen ein­verstanden ist, können Sie den Prozess der Ent-geltabrechnung abschließen.   Stellen Sie in ei­nem Zeitstrahl den Ablauf der Bearbeitung der vorzunehmenden Anmeldungen und Anträge dar. | eigenes Handeln reflektieren  systematisch vor­gehen  Abhängigkeiten finden  Schlussfolgerun­gen ziehen  sprachlich ange­messen kommu­nizieren  Informationen austauschen  Fachsprache an­wenden  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen | Rollen­spiel | 03 |
| […] Die Schülerinnen und Schü­ler **reflektieren** anhand ihrer ei­genen Entgeltabrechnung steu­errechtliche und sozialversiche­rungsrechtliche Optimierungs­potentiale. | **LS12 Steuer­rechtliche und sozial­versiche­rungsrecht­liche Optimie­rungsmög­lichkeiten re­flektieren** | Vorgesetzter möchte, dass Azubi in einem Ge­spräch steuer­rechtliche und sozi­alversiche­rungsrechtliche Optimierungsmög­lichkeiten reflektiert  🡪 Azubi soll Ge­spräch mit dem Vorgesetzten vor­bereiten durchfüh­ren | Liste mit Opti­mierungsmög­lichkeiten  Gespräch | Handlungsergeb­nisse (LS01 – LS11)  eigene Entgelt­abrechnung | 1. Erstellen Sie eine Liste mit Optimie­rungsmöglichkei­ten im Rahmen der Ent­geltabrechnung zur Vorbereitung auf das Ge­spräch mit Ihrem Vorgesetzten. 2. Führen Sie das Gespräch mit Ih­rem Vorgesetz­ten durch. | Gelerntes auf neue Probleme übertragen  Abhängigkeiten finden  eigene Meinun­gen artikulieren  fachlich argumen­tieren  Verständnisfra­gen stellen  sprachlich ange­messen kommu­nizieren | vgl. WiSo KB I  Rollen­spiel  Grund­lage: ei­gene Ent­geltab­rechnung der SuS  ggf. Steuerbe-ratungs-software | 02 |
| **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)