|  |  |
| --- | --- |
| WST-LF04-LS05 | Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit ermitteln |

**Situation**

Der Mandant Reiner Jung ist Leiter der Außenstelle der Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg in Mannheim. Er ist Beamter der Landes Baden-Württemberg. Am 01.09.2022 ist Herr Jung in Pension gegangen. Seine Einkommensteuererklärung wird schon seit Jahren durch das Steuerbüro Richter erstellt.

Sie sind Auszubildende zur Steuerfachangestellten bzw. Auszubildender zum Steuerfachangestellten im Steuerbüro von Frau Richter.

Auf Ihrem Arbeitsplatz finden Sie eine Telefonnotiz.

**Aufträge**

Erstellen Sie für das Beratungsgespräch mit Herrn Jung eine Gesprächsnotiz, der Sie entnehmen können, ob die Einnahmen von Herrn Jung zu den Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit gehören.

***Lösungshinweis***

Schülerinnen- und schülerindividuelle Formulierung der Gesprächsnotiz, z. B.

*Die Einnahmen aus dem laufenden Dienstverhältnis (Gehalt und geldwerter Vorteil durch die private PKW-Nutzung) sind Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit gem. § 19 (1) Nr. 1 EStG.*

*Die Einnahmen aus dem früheren Dienstverhältnis (Pension) sind Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit gem. § 19 (1) Nr. 2 EStG.*

Erstellen Sie mit Hilfe des § 19 EStG für das Azubi-Handbuch eine Übersicht über die Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit.

***Lösungshinweis***

Schülerinnen- und schülerindividuelle Gestaltung der Übersicht, z. B.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit*** | |
| ***Definition der Einnahmen*** | ***Beispiele*** |
| *§ 19 (1) Nr. 1 EStG:* | *Gehälter, Löhne, Gratifikationen, Tantiemen und andere Bezüge und Vorteile für eine Beschäftigung im öffentlichen oder privaten Dienst* |
| *§ 19 (1) Nr. 2 EStG:* | *Wartegelder, Ruhegelder, Witwen- und Waisengelder und andere Bezüge und Vorteile aus früheren Dienstleistungen* |

Berechnen Sie die Höhe der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit für Herrn Jung.

***Lösungshinweis***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *monatliches Bruttogehalt* | *5.400,00 €* |  |
| *Geldwerter Vorteil private PKW Nutzung*  *33.500 x 1 %* | *335,00 €* |  |
| *33.500 x 0,03 % x 25 km* | *251,25 €* |  |
| *gesamt monatlich*  *x 8 Monate* | *5.986,25 €* | *47.890,00 €* |
| *Versorgungsbezug* | *14.000,00 €* | *14.000,00 €* |
| *- Versorgungsfreibetrag*  *14.000 : 4 x 12 = 42.000,00 €*  *x 14,4 %*  *x 4/12*  *max. 1.080 x 4/12* | *6.048,00 €*  *2.016,00 €* | *360,00 €* |
| *- Zuschlag 324 x 4/12* |  | *108,00 €* |
| *zu versteuern* |  | ***13.532,00 €*** |

Erstellen Sie für das Azubi-Handbuch eine Übersicht zur Berechnung der Höhe der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit (§ 8 (1) und (2) und § 19 (2) EStG).

***Lösungshinweis***

Schülerinnen- und schülerindividuelle Gestaltung der Übersicht, z. B.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Berechnung der Höhe der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit*** | |
| ***Bezeichnung der Einnahme*** | ***Höhe bzw. Berechnungsmethode der Einnahme*** |
| *§ 8 (1) EStG i.V.m. § 2 LStDV:*  *Gehalt* | *Einnahme in Geld* |
| *§ 8 (2) EStG:*  *geldwerter Vorteil durch private PKW-*  *Nutzung* | *geldwerter Vorteil*  *private Fahrten 1 % des auf volle 100 € abgerundeten Bruttolistenpreis pro Monat*  *Fahrten Wohnung - erste Tätigkeitstätte: 0,03 % des auf volle 100 € abgerundeten Bruttolistenpreises x Entfernungskilometer pro Monat* |

Führen Sie – zusammen mit Ihrer Ausbilderin – ein Mandantengespräch mit Herrn Jung.

***Lösungshinweis***

Schülerinnen- und schülerindividuelle Durchführung der Rollenspiele (Rollenspielkarten im ergänzenden Material).

*Hinweise zu Beträgen, deren Betrag nicht sofort ersichtlich sind:*

*Zeile 3: das Bruttogehalt setzt sich zusammen aus*

*Bruttogehalt 5.400 € x 8 = 43.200,00 €*

*geldwerter Vorteil/Sachbezug*

*335 € x 8 = 2.680,00 €*

*251,25 € x 8 = 2.010,00 €*

*Versorgungsbezug 14.000,00 €*

*61.980,00 €*

*Zeile 29: Es handelt sich um den Versorgungsbezug pro Jahr: 14.000 : 4 x 12 = 42.000 €.*

**Datenkranz**

Anlage 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Telefonnotiz** | | Steuerberatungspraxis Richter | |
|  | | | |
| Datum: *20.02.2023* | | Uhrzeit: *9.15* | |
| Anruf von: *Reiner Jung* | | 🕾: *0621/295618* | |
| Erfasst von: *Susanne Winkler (Sekretariat)* | | | |
| ☒ bittet um Rückruf | □ ruft wieder an | | □ zur Information |
| Mitteilung:   * *Anruf von Herrn Jung* * *Lohnsteuerbescheinigung 2022 vom Landesamt für Besoldung und Versorgung erhalten* * *Versteht die Angaben nicht* * *bittet um Erläuterung der einzelnen Positionen der Lohnsteuerbescheinigung* * *Frau Richter bittet um Vorbereitung des Beratungsgesprächs; Gespräch soll mit Ihnen zusammen geführt werden* * *Unterlagen sind in Mandantenakte von Herrn Jung* | | | |

Anlage 2

**Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung 2022**

Nachstehende Daten wurden maschinell an die Finanzverwaltung übertragen.

**Reiner Jung**

Marienstraße 11

68199 Mannheim

Korrektur/Stornierung:-

Datum: 12.02.2023

eTIN: JNGXRNRX57H13F

Identifikationsnummer: 15 12 46 73 89 1

Personalnummer: 65432260

Geburtsdatum: 13.08.1957

Transferticket: 1234567890123456789

Dem Lohnsteuerabzug wurden im letzten Lohnzahlungszeitraum zugrunde gelegt:

|  |
| --- |
| Steuerklasse/Faktor |
| 3 |

|  |
| --- |
| Zahl der Kinderfreibeträge |
| 0 |

|  |
| --- |
| Steuerfreier Jahresbetrag |
| 0 |

|  |
| --- |
| Kirchensteuermerkmale |
| ev |

**Anschrift und Steuernummer des Arbeitgebers:**

Landesamt für Besoldung und Versorgung

Fellbach

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Bescheinigungszeitraum | | | vom – bis  01.01.-31.12. | |
| 2. Zeiträume ohne Anspruch auf Arbeitslohn | | | Anzahl „U“ | |
| 3. Bruttoarbeitslohn einschl. Sachbezüge ohne  9. und 10. | | | €  61.890 | Cent  - |
| 4. Einbehaltene Lohnsteuer von 3. | | | 9.536 | - |
| 5.Einbehaltener Solidaritätszuschlag | | |  |  |
| 6. Einbehaltene Kirchenst. des Arbeitnehmer von 3. | | | 762 | 88 |
| 7. Einbehaltene Kirchensteuer des Ehegatten/Lebenspartners von 3. (nur bei Konfessionsverschiedenheit) | | |  |  |
| 8. In 3. enthaltene steuerbegünstigte Versorgungsbezüge | | | 14.000 | 00 |
| 9. ermäßigt besteuerte Versorgungsbezüge für mehrere Kalenderjahre | | |  |  |
| 10. ermäßigt besteuerter Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre (ohne 9.) und ermäßigt besteuerte Entschädigungen | | |  |  |
| 11. Einbehaltene Lohnsteuer von 9. und 10. | | |  |  |
| 12. Einbehaltener Solidaritätszuschlag von 9. und 10. | | |  |  |
| 13. Einbehaltene Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 9. und 10. | | |  |  |
| 14. Einbehaltene Kirchensteuer des Ehegatten/Lebenspartners von 9. und 10. (nur bei Konfessionsverschiedenheit) | | |  |  |
| 15. Kurzarbeitergeld, Zuschuss z. Mutterschaftsgeld, Verdienstausfallentschädigung (Infektionsschutzgesetz), Aufstockungsbetrag und Altersteilzeitzuschlag | | |  |  |
| 16. Steuerfreier Arbeits- | a) Doppelbesteuerungsabkommen | |  |  |
| lohn nach | b) Auslandstätigkeitserlass | |  |  |
| 17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen, die auf die Entfernungspauschale anzurechnen sind | | |  |  |
| 18. Pauschalbesteuerte Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte | | |  |  |
| 19. steuerpflichtige Entschädigungen und Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre, die nicht ermäßigt besteuert wurden – in 3. enthalten | | |  |  |
| 20. Steuerfreie Verpflegungszuschuss bei Auswärtstätigkeit | | |  |  |
| 21. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung | | |  |  |
| 22. Arbeitgeberanteil/-zuschuss | | a) zur gesetzlichen Rentenversicherung |  |  |
| b) ab berufsständische Versorgungseinrichtungen |  |  |
| 23. Arbeitnehmeranteil | | a) zur gesetzlichen Rentenversicherung |  |  |
| b) ab berufsständische Versorgungseinrichtungen |  |  |
| 24. Steuerfreie Arbeitgeberzuschüsse | | a) zur gesetzlichen Krankenversicherung |  |  |
| b) zur privaten Krankenversicherung |  |  |
| c) zur gesetzlichen Pflegeversicherung |  |  |
| 25. Arbeitnehmerbeiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung | | |  |  |
| 26. Arbeitnehmerbeiträge zur sozialen Pflegeversicherung | | |  |  |
| 27. Arbeitnehmerbeiträge zur Arbeitslosenversicherung | | |  |  |
| 28. Beiträge zur privaten Kranken- und Pflege-Pflichtversicherung oder Mindestvorsorgepauschale | | | 5.400 | 00 |
| 29. Bemessungsgrundlage für den Versorgungsfreibetrag unter 8. | | | 42.000 | 00 |
| 30. Maßgebendes Kalenderjahr des Versorgungsbeginns zu 8. und/oder 9. | | | 2022 |  |
| 31. Zu 8. Bei unterjähriger Zahlung. Erster und letzter Monat, für den Versorgungsbezüge gezahlt wurden | | | Sept/Dez |  |
| ….. | | |  |  |
| 33. ausgezahltes Kindergeld | | |  |  |
| Finanzamt, an das der Arbeitgeber die Lohnsteuer abgeführt hat (Name und vierstellige Nummer) | | |  | |

Anlage 3

**Dienstwagenvertrag**

zwischen dem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Land Baden-Württemberg – Arbeitgeber – | und | Reiner Jung – Arbeitnehmer – |

wird in Ergänzung zum Arbeitsvertrag folgender Dienstwagenvertrag vereinbart:

**§ 1 Vertragsinhalt**

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, dem Arbeitnehmer ein firmeneigenes Kraftfahrzeug mit dem amtlichen Kennzeichen MA-GT-201 auch für private Fahrten und Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte zur Verfügung zu stellen.

**§ 2 Fahrerlaubnis**

Bei Übergabe des Kraftfahrzeugs muss der Arbeitnehmer eine gültige Fahrerlaubnis vorlegen. Bei Änderung, Einschränkung oder Entzug der Fahrerlaubnis ist der Arbeitgeber unverzüglich darüber zu informieren und im Falle des Entzugs das Kraftfahrzeug zurückzugeben.

**§ 3 Nutzung**

(1) Der Arbeitnehmer darf das Kraftfahrzeug für private Zwecke und Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte nutzen.

(2) Er darf das Kraftfahrzeug Familienangehörigen oder Lebenspartnern zur Nutzung überlassen. Die Überlassung an Dritte ist nicht gestattet. Für eventuell entstandene Schäden haftet der Arbeitnehmer.

**§ 4 Kosten**

(1) Die gewöhnlichen Kosten des Betriebs, der Wartung und der Pflege werden vom Arbeitgeber getragen

(2) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich eine Vollkaskoversicherung mit einer Versicherungssumme von mind. 40.000 € abzuschließen.

(3) Der Arbeitgeber erstattet die vom Arbeitnehmer gezahlten Betriebskosten.

(4) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, das Kraftfahrzeug regelmäßig und rechtzeitig Warten zu lassen.

(5) Strafen und Bußgelder, die durch die Nutzung des Kraftfahrzeugs entstehen, hat der Arbeitnehmer zu tragen.

**§ 5 Fahrtenbuch**

Auf Verlangen des Arbeitgebers hat der Arbeitnehmer ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch zu führen.

Mannheim, den 01.06.2017

Arbeitgeber Arbeitnehmer

i. A. Kunert (Amtsleiter) R. Jung

Anlage 4

**Auszug aus der Mandantenakte von Herrn Jung**

|  |  |
| --- | --- |
| monatliches Bruttogehalt | 5.400,00 € |
| Geschäftswagen Bruttolistenpreis | 33.581,00 € |
| Nutzung für private Fahrten und für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte | kein Fahrtenbuch geführt  Entfernung Wohnung – erste Tätigkeitsstätte: 25 km |

Anlage 5

**Auszug aus dem Einkommensteuergesetz (EStG)**



<https://www.gesetze-im-internet.de/estg/__8.html>

(Zugriff am 12.05.2022)

**Paragraf:**

§ 8 EStG



<https://www.gesetze-im-internet.de/estg/__19.html>

(Zugriff am 12.05.2022)

**Paragraf:**

§ 19 EStG

***Didaktisch-methodische Hinweise***

*Auszug aus der Zielanalyse*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zielanalyse** | | **Stand: Oktober 2022** | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | Zeitrichtwert |
| **WST** | **Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte** | | **80** |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| **04** | **Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen** | | **1** |
| Kernkompetenz | |
| **Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Einkommensteuer von Beschäftigten zu ermitteln und die Einkommensteuererklärungen zu erstellen.** | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-1)** | | **didaktisch-methodische Analyse** | |

| **kompetenzbasierte Ziele** | **Titel der Lernsituation** | **Situation** | **Handlungsergebnis** | **Datenkranz** | **Auftrag** | **überfachliche**  **Kompetenzen** | **Hinweise** | **Zeit** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kanzleiprofil: Steuerberatungspraxis Silvia Richter  Das Dienstleistungsangebot der Steuerberatungspraxis beinhaltet die Erstellung von Finanz- und Lohbuchhaltungen, Jahresabschlüssen von kleinen und mittelgroßen Unternehmen und von Steuererklärungen (Einkommensteuer, Umsatzsteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer).  Rolle der SuS: Auszubildende bzw. Auszubildender der Steuerberatungspraxis Richter | | | | | Azubi = Auszubildende bzw. Auszubildender  LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  SuS = Schülerinnen und Schüler | | | |
| … | … | … | … | … | … | … | … | .. |
| Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Einnahmen *(Lohnsteuerbescheinigungen)* nach Steuerbarkeit und Steuerpflicht und **ermitteln** die Höhe der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit (*Geld und geldwerte Vorteile, Steuerbefreiungen, Versorgungsbezüge).* Sie sortieren die Belege und berechnen die Höhe der abzugsfähigen Werbungskosten, vergleichen diese mit den Pauschbeträgen, ermitteln die Höhe der Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit und den Gesamtbetrag der Einkünfte *(Altersentlastungsbetrag, Entlastungsbetrag für Alleinerziehende).* Sie ordnen die weiteren belegmäßig vorliegenden Aufwendungen unter Zugrundelegung des Schemas zur Ermittlung des zu versteuernden Einkommens\* nach ihrer Abziehbarkeit (*Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen, Steuerermäßigungen).* […] | **LS05 Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit ermitteln** | Mandant (geht während des Jahres in Pension), bittet um Erläuterung einzelnen Positionen der Lohnsteuerbescheinigung  🡪 Azubi soll Mandantengespräch führen | Notiz  Azubi-Handbuch (Einnahmen aus nicht selbstständiger Arbeit)  Berechnung der Einnahmen  Azubi-Handbuch (Übersicht zur Berechnung der Einnahmen)  Mandantengespräch | EStG  Telefonnotiz  Lohnsteuerbescheinigung  Kfz-Nutzungsüberlassungsvertrag  Auszug aus Mandantenakte | 1. Prüfen Sie, ob die Einnahmen von Herrn Jung zu den Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit gehören. 2. Erstellen Sie mit Hilfe des § 19 EStG für das Azubi-Handbuch eine Übersicht über die Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit. 3. Berechnen Sie die Höhe der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit für Herrn Jung. 4. Erstellen Sie für das Azubi-Handbuch eine Übersicht zur Berechnung der Höhe der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit (§ 8 (1) und (2) und § 19 (2) EStG). 5. Führen Sie – zusammen mit Ihrer Ausbilderin – ein Mandantengespräch mit Herrn Jung. | Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  sachlich argumentieren  sprachlich angemessen kommunizieren | Vgl. LF05  Gesetzestexte  Rollenspiel | 05 |
| … | … | … | … | … | … | … | .. |

| **Verlaufsplan** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unter-richts-phase** | **Phase der vollständigen Handlung** | **Handeln** | | **Sozial-/ Aktionsform** | **Binnen-differenzierung** | **Material,**  **Medien** | **Hinweise** |
| **Schülerinnen und Schüler (SuS)** | **Lehrkraft (LK)** |
| Einstieg |  | stellen ggf. Rückfragen | stellt Situation vor | Plenum |  | Lernsituation |  |
| Erarbeitung | Informieren  *Was soll getan werden, was ist das Ziel?* | finden sich in 2er-Teams zusammen  erfassen und analysieren die Situation und die Aufträge  sondieren, welche Informationen sie benötigen, um die Handlungssituation bewältigen zu können | berät/unterstützt bei Bedarf  weist auf zusätzliche Lernhilfen zur Inanspruchnahme bei Bedarf hin | Partnerarbeit | Leistungs-differenzierung:  Lernvideo (Aufträge 1, 2 und 4),  vorstrukturierte Übersichten (Aufträge 2 und 4) | Link bzw. QR-Code, vorstrukturierte Übersichten |  |
| Planen  *Wie ist vorzugehen, um das Ziel zu erreichen?* | planen im Team ihre Vorgehensweise bei der Informationsgewinnung und der Erstellung der Gesprächsnotiz, der Übersichten sowie der Berechnung für Herrn Jung | berät/unterstützt bei Bedarf | Partnerarbeit |  |  |  |
| Entscheiden  *Welcher Arbeits-/ Lösungsweg wird gewählt? Welche Materialien etc. werden verwendet?* | entscheiden sich für eine Vorgehensweise bezüglich der Informationsgewinnung und über die Inanspruchnahme der zusätzlichen Materialien | berät/ unterstützt bei Bedarf | Partnerarbeit |  |  |  |
| Ausführen | * erstellen die Gesprächsnotiz * berechnen die Einnahmen in übersichtlicher Form * erstellen geeignete Übersichten * führen das Mandantengespräch mit Herrn Jung | berät/unterstützt bei Bedarf  initiiert das Rollenspiel (in der Rolle Frau Richters) | Partnerarbeit  ggf. Einzel-arbeit (Glossar)  Rollenspiel  Gruppenarbeit  Plenum | Leistungs-differenzierung:  besonders schnelle SuS erstellen ein Glossar zu Fachbegriffen der Lernsituation. | Auftrag: Erstellung eines Glossars  Rollenspiel-karten  Beobachtungs-bogen | Die Erstellung eines Glossars kann das Verstehen, das Behalten und die Anwendung von Fachbegriffen fördern. Fachliche Kommunikation ist ohne Fach-wortschatz nicht möglich. Die Erweiterung des Fachwortschatzes der SuS ist deshalb Teil eines sprachsensiblen Fachunterrichts.  Methodenhinweis Rollenspiel im ergänzenden Material  Rollenspiele werden in Kleingruppen von 5 - 6 Personen durchgeführt  Kriterien können innerhalb der Gruppen auf die SuS aufgeteilt werden, so dass diese sich neben der fachlichen Richtigkeit der Antworten jeweils nur auf bestimmte Kriterien konzen-trieren müssen |
| Auswer-tung, ggf. Vertiefung | Kontrollieren  *Wurden die Aufträge vollständig, sach- u. fachgerecht ausgeführt?* | werten die Rollenspiele aus, leiten Verbesserungs-vorschläge für zukünftige Gespräche mit Mandantinnen und Mandanten ab  vergleichen und diskutieren ihre Gesprächsnotiz, die Berechnung der Höhe der Einnahmen sowie die Übersichten sowohl hinsichtlich fachlicher Richtigkeit als auch hinsichtlich Übersichtlichkeit etc., ggf. ergänzen und korrigieren sie | moderiert  moderiert und hinterfragt | Plenum  Plenum  Einzelarbeit |  | ausgefüllte Beobachtungs-bögen |  |
| Reflexion | Bewerten  *Was kann zukünftig besser gemacht werden?* | bewerten ihr eigenes Handeln innerhalb der vorliegenden Lernsituation, indem sie Satzanfänge vervollständigen  äußern sich ggf. (freiwillig) zu ihren Erkenntnissen | moderiert, erläutert Vorgehensweise | Plenum, Einzelarbeit |  | Satzanfänge | Lehrkraft gibt Satzanfänge vor, die von den Schülerinnen und Schülern vervollständigt werden; die  Vervollständigung der Fragen erfolgt verbal oder schriftlich |
| Vertiefung |  | bearbeiten Übungsaufgaben  erstellen ein Glossar zu Fachbegriffen der Lernsituation |  | Einzelarbeit/ Partnerarbeit |  | Aufgaben (Schulbuch) | siehe Phase Ausführen |

***Ergänzendes Material***

*Zu Auftrag 1, 2 und 4: Lernhilfe*

**

**Lernvideo**

Hinweis: Im Video wird sowohl auf die Einnahmen als auch die Werbungskosten eingegangen

bis Minute 3:30: Erläuterung der Einnahmen

ab Minute 3:31: Erläuterung der Werbungskosten

<https://www.smartsteuer.de/blog/2019/11/22/einkommensarten-einkuenfte-aus-nichtselbststaendiger-arbeit/>

(Zugriff am 12.05.2022)

*Zu Auftrag 1: Binnendifferenzierung für schwächere Schülerinnen und Schüler – vorstrukturierte Übersicht*

|  |  |
| --- | --- |
| **Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit** | |
| **Definition der Einnahmen** | **Beispiele für diese Einnahmen** |
| § 19 (1) Nr. 1 EStG: |  |
| § 19 (1) Nr. 2 EStG: |  |

*Zu Auftrag 4: Binnendifferenzierung für schwächere Schülerinnen und Schüler – vorstrukturierte Übersicht*

|  |  |
| --- | --- |
| **Berechnung der Höhe der Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit** | |
| **Bezeichnung der Einnahme** | **Höhe bzw. Berechnungsmethode der Einnahme** |
| § 8 (1) EStG i. V. m. § 2 LStDV:  Gehalt |  |
| § 8 (2) EStG:  geldwerter Vorteil durch private PKW-Nutzung |  |

***Zusatzauftrag****:*

*Binnendifferenzierung für besonders schnelle Schülerinnen und Schüler.*

**Erstellung eines Glossars**

Liste mit (Fach-)Wörtern, die erklärt werden. Häufig ist die Liste alphabetisch sortiert.

Erstellen Sie ein **Glossa**r zu den untenstehenden Begriffen. Verwenden Sie dazu ein DIN A4-Blatt so, dass Sie in einer Spalte links jeweils den Begriff und rechts die dazugehörige Erläuterung notieren können.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gehalt | Gratifikation | *Wichtig!*  *Formulieren Sie die Erläuterungen in eigenen Worten!*  *Das Abschreiben von Definitionen etc. zählt nicht*. |
| Tantieme | Wartegeld |
| öffentlicher Dienst | Ruhegeld |
| Lohn | Witwengeld |
| Waisengeld | Lohnsteuerbescheinigung |

*Zu Auftrag 3: Rollenspielkarten*

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLLENSPIELKARTE** | |
| **Beratungsanlass:** Lohnsteuerbescheigung | **Sachbearbeiter/in:** |
| Führen Sie das Beratungsgespräch durch. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLLENSPIELKARTE** | |
| **Beratungsanlass:** Lohnsteuerbescheinigung | **Mandant:** Herr Jung |
| Sie sind im September in Pension gegangen. Zu Beginn des neuen Jahres erhalten Sie für das vorangegangene Jahr eine Lohnsteuerbescheinigung (Anlage 2), die erheblich von den bisherigen abweicht.  Sie verstehen die Änderungen nicht und wenden sich an Ihre Steuerberaterin mit der Bitte um Erläuterung der Positionen auf der Bescheinigung.  Insbesondere möchten Sie die Positionen 3, 8 und 29 erläutert haben.  Stellen Sie während des Gesprächs viele Fragen. | |

*Hinweis: Umfang und Komplexität des Beobachtungsbogens kann für weniger geübte Schülerinnen und Schüler zunächst eine Überforderung darstellen. In diesem Fall bietet es sich an, den Beobachtungsbogen zu kürzen und neben der Fachlichkeit lediglich ausgewählte Aspekte beobachten zu lassen.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beobachtungsbogen:** Gesprächssituation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Kriterien | | positive Bewertung | Note | | | | | negative Bewertung |
| sehr gut | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | zu verbessern |
| Gesprächsphase | Einstieg | Begrüßung und Vorstellung, offene und freundliche Atmosphäre |  |  |  |  |  | keine Begrüßung und keine Vorstellung, keine freundliche Atmosphäre |
| Informations-phase | Klärung des Gesprächsthemas |  |  |  |  |  | Gesprächsthema wird nicht geklärt |
| Beratungsphase | Übermittlung von Informationen, Eingehen auf Mandanten-/ Mandantinnenfragen |  |  |  |  |  | keine Übermittlung von Informationen, kein Eingehen auf Mandanten-/ Mandantinnenfragen |
| Abschluss | positiver Gesprächsabschluss, Nachfrage ob alle Fragen geklärt sind |  |  |  |  |  | kein positiver Gesprächsabschluss, keine Nachfrage ob alle Fragen geklärt sind |
| Techniken der Gesprächsführung | aktives Zuhören | Mandant/Mandantin ausreden lassen,  nachfragen,  in eigenen Worten zusammenfassen |  |  |  |  |  | Mandant/Mandantin nicht ausreden lassen,  kein nachfragen,  kein zusammenfassen in eigenen Worten |
| Fragetechnik | situativ angemessene Fragen:  offene/geschlossene Fragen  Suggestivfragen  Entscheidungsfragen  Kontrollfragen  reflektierende Fragen |  |  |  |  |  | situativ nicht angemessene Fragen:  keine offenen/ geschlossenen Fragen  keine Suggestivfragen  keine Entscheidungsfragen  keine Kontrollfragen  keine reflektierenden Fragen |
| Argumentation | situativ angemessen |  |  |  |  |  | situativ nicht angemessen |
| Rhetorik | Sprache | verständlich in Satzbau und Wortwahl, sicher im Ausdruck |  |  |  |  |  | unverständlich, umständlich, unsicher, unangemessen |
| Fachsprache | Fachausdrücke werden situativ angemessen angewandt |  |  |  |  |  | Fachausdrücke werden nicht bzw. situativ unangemessen angewandt |
| Sprechweise, Stimme | deutlich, angemessen in Lautstärke und Betonung, variiert |  |  |  |  |  | undeutlich, zu leise oder zu laut, monoton |
| Sprechtempo | ausgeglichen, dynamisch, gute Pausentechnik |  |  |  |  |  | zu schnell, stockend, keine Pausen |
| nonverbale Kommunikation | Blickkontakt | Mandant/Mandantin fühlt sich angesprochen |  |  |  |  |  | kein Blickkontakt mit dem Mandanten/der Mandantin |
| Gestik/Haltung | unterstreicht die Aussage, offen und freundlich |  |  |  |  |  | blockiert, verschlossen, abgewandt, steif, übertrieben |
| Mimik | freundlich, entspannt |  |  |  |  |  | verkrampft |

*Reflexionsmöglichkeit für die Phase des Bewertens im Rahmen der vollständigen Handlung:*

**Reflexionsfragen**

Satzanfänge können z. B. sein:

Es war schwierig, …

Es war leicht, …

Es war anstrengend, …

Es war gut, …

Es war …

Es ist mir schwergefallen …

Es ist mir leichtgefallen …

Quelle:

Herausgeber: Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg, Referat 42

Quelle: Moodle-Kurs "Hotel- und Gaststättenberufe" auf lehrerfortbildung-bw.de)

***Methodenhinweise***

**Methodenhinweis: Rollenspiele**

Mit der Durchführung von Rollenspielen im Unterricht kann die derzeitige oder zukünftige Lebens­wirklichkeit der Schülerinnen und Schüler mit spielerischem Agieren verbunden werden. Im Rollen­spiel werden reale Situationen nachempfunden oder vorausschauend thematisiert.

Rollenspiele dienen der Wiederholung, Überprüfung und Festigung des Gelernten. Sie können dazu beitragen, eigene Verhaltensweisen bewusst zu erleben, neue Verhaltensweisen einzuüben und die Beobachtungs- und Reflexionsfähigkeit zu schulen.

Allgemeine Grundregeln des Rollenspiels:

* Die Lehrkraft übernimmt keine aktive Rolle im Rollenspiel. Sie sorgt für die Einhaltung der Verhaltensregeln, beobachtet und greift ansonsten nicht in das Rollenspiel ein.
* Jedes Rollenspiel hat einen klaren Anfang und ein klares Ende. Die Lehrkraft gibt hierzu jeweils ein Signal.
* Es gibt keinen Zwang zur Rollenübernahme.
* Die Spielerinnen und Spieler erhalten eindeutige Informationen über ihre Rolle (mittels Rollen­spiel­karten oder mündlich).
* Fällt eine Spielerin oder ein Spieler durch z. B. Lachen aus ihrer bzw. seiner Rolle, kann das Spiel abgebrochen und erneut begonnen werden.

Verhaltensregeln während des Rollenspiels:

* Das Plenum erhält einen Beobachtungsauftrag. Dieser kann z. B. in Form eines Beobach­tungsbogens erteilt werden.
* Während des Rollenspiels herrscht äußerste Ruhe und Aufmerksamkeit im Klassenzimmer.
* In der Reflexionsphase darf sachliche Kritik geäußert werden, persönliche Angriffe und Aus­lachen werden nicht toleriert.
* Die Schülerinnen und Schüler spielen ihre Rollen ernsthaft. Sie übernehmen eine Rolle; diese Rolle spiegelt nicht ihre Person wieder.
* Die Spielerinnen und Spieler stehen unter besonderem Schutz der Lehrkraft.

Die Durchführung von Rollenspielen erfolgt i. d. R. in drei Phasen:

1. Vorbereitungsphase:

Die einzuhaltenden Verhaltensregeln während des Rollenspiels werden besprochen. Die Spiel­situation wird geklärt, die Rollen werden verteilt; die Beobachterinnen und Beobachter erhalten einen konkreten Beobachtungsauftrag. Die Rollenspielerinnen und Rollenspieler lesen bzw. denken sich in ihre Rollen ein.

1. Spielphase:

Die Spielerinnen und Spieler nehmen ihre Rollen ein und reagieren situationsabhängig unter Anwen­dung der erworbenen Fachkompetenz. Das Plenum erfüllt den Beobachtungsauftrag.

Das Rollenspiel kann ggf. in anderer Besetzung – und/oder unter veränderter Situation – wiederholt werden.

1. Reflexionsphase:

Zunächst berichten die Spielerinnen und Spieler von ihrem Empfinden während des Spiels. Die Beobachterinnen und Beobachter berichten über ihre Beobachtungen. Gemeinsam werden die im Spiel getroffenen Entscheidungen und Handlungsweisen reflektiert und infrage gestellt sowie die gespielten Rollen bewertet.

Hinweise für die Rollenspielkarten:

* Spielanweisungen verständlich und einfach gestalten, so dass sich die Rollenspielerin bzw. der Rollenspieler die Anweisungen leicht merken kann.
* Rollenanweisungen in „Sie-Form“ verfassen, um die Identifikation mit der Rolle zu erleichtern.
* Rollenanweisungen so schreiben, dass Spielraum für Eigeninitiative bleibt. Zugleich so viele Vorgaben wie notwendig machen, damit das Rollenspiel im Sinne des Lernziels möglich wird.
* In manchen Fällen sind negative Anweisungen notwendig, z. B. „Sie sagen zunächst nicht …“

Mögliche Schwierigkeiten bei der Durchführung von Rollenspielen:

* Schülerinnen und Schüler stellen den Sinn und den Zweck von Rollenspielen im Unterricht in Frage. In diesem Fall hilft es, wenn
* die durch den Ausbildungsberuf geforderten hohen Anforderungen an die Dimensionen beruflicher Handlungskompetenz beleuchtet werden. Durch Rollenspiele und deren Refle­xion können diese Kompetenzen in besonderem Maße gefördert werden.
* Der Realitätsbezug in den Vordergrund gestellt wird.
* Schülerinnen und Schüler sind gehemmt oder weigern sich aus Sorge sich bloßzustellen zu spielen. In diesem Fall muss den Schülerinnen und Schülern die Angst genommen werden. Sie brauchen Zeit, um sich an diese Methode zu gewöhnen, weshalb nicht unter Zeitdruck gearbei­tet werden sollte. Werden Rollenspiele regelmäßig eingesetzt, gewöhnen sich die Schülerinnen und Schüler an die Methode und erkennen im Laufe der Zeit ihren Mehrwert.

Quelle: Ausgangsmaterialien des Landesbildungsservers Baden-Württemberg (www.schule-bw.de bzw. www.wirtschaftskompetenz-bw.de) am Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) (https://ibbw.kultus-bw.de), veröffentlicht unter der Lizenz CC BY 4.0 International (Zugriff am 12.08.2022)

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (2022), S. 14. [↑](#footnote-ref-1)