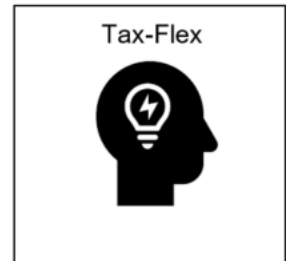


Situation

Sie sind Steuerfachangestellte bzw. Steuerfachangestellter bei der Tax-Flex Steuerberatungsgesellschaft mbH. Für Sie steht zum ersten Mal die Erstellung eines Jahresabschlusses an.

Ihr Vorgesetzter, Herr Sören Blaue, hat Ihnen bei einer Begegnung auf dem Flur mitgeteilt, dass er von Ihnen eine Übersicht zum Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses benötigt. Im Nachgang zum Gespräch erhalten Sie hierzu eine E-Mail.



Aufträge

1. Entwickeln Sie die notwendigen Arbeitsunterlagen zur Vorbereitung und Durchführung eines strukturierten Brainstormings in der Mitarbeiterbesprechung.

Lösungshinweis

Schülerinnen- und schülerindividuelle Arbeitsunterlagen zur Vorbereitung und Durchführung des Brainstormings, z. B.:

1. *Checkliste zur Vorbereitung des Brainstormings*
2. *Ablaufplan*
3. *Visualisierung des Ziels*
4. *Plakat mit Regeln*
5. *Notiz zur Brainstormingmethode*
6. *Impuls zur Eröffnung des Brainstormings*
7. *Medium zur Zusammenfassung der Brainstorming-Ergebnisse*

Zu 1.) Schülerinnen- und schülerindividuelle Checkliste, z. B.:

Checkliste: Vorbereitung des Brainstormings

Tätigkeit	Hinweise	erledigt
Moderator oder Moderatorin festlegen	Verfügt er/sie über ausreichende Fähigkeiten in Kommunikation und Führung?	
Moderationsregeln festlegen	z. B. in Form eines „Merkblatts Moderation“	
Ablauf festlegen	in gesondertem Ablaufplan dokumentieren	
Ziel des Brainstormings festlegen	Visualisierung des Ziels, z. B. auf einem Metaplanplakat	
Regeln für das Brainstorming festlegen	Auswahl entsprechend der vorliegenden Gruppe und passend zum formulierten Ziel	
Regeln visualisieren	z. B. Plakat	
geeignete Brainstormingmethode festlegen	Sichtung möglicher Brainstormingmethoden (z. B.: Starbursting, Mindmapping, Brainwriting)	
Vorstellung dieser Brainstormingmethode vorbereiten	Folie/Handout zur Brainstormingmethode	
Impuls zur Eröffnung vorbereiten	Impuls auswählen in Abhängigkeit von Thema und Personenkreis Impuls ggf. visualisieren / Medium vorbereiten	
Zusammenfassung der Ergebnisse vorbereiten	digitales oder analoges Medium	
Personenkreis auswählen	ggf. mit der Geschäftsleitung abstimmen	
Personen einladen	digitaler Versand des Termins	
Rückmeldungen überwachen	Liegen alle Rückmeldungen der eingeladenen Personen vor?	
Raum vorbereiten	Tische und Stühle sinnvoll anordnen Getränke/Speisen vorbereiten Plakate aufhängen Technik prüfen notwendiges Material bereitlegen, z. B. Plakate, Metaplankarten, Tablets	

Zu 2.) Schülerinnen- und schülerindividueller Ablaufplan, z. B.:

Ablaufplan für das Brainstorming zur Erstellung des Jahresabschlusses

Schritt	Wer? Wie? Was?
Einführung in das Brainstorming	<p>Wer? Moderator oder Moderatorin</p> <p>Wie? im Plenum</p> <p>Was? Begrüßung der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer; ggf. gegenseitige Vorstellung; organisatorischen Rahmen klären (z. B. Zeit, Raumausstattung)</p>
Ziel des Brainstormings vorstellen	<p>Wer? Moderator oder Moderatorin</p> <p>Was? (z. B.) Plakat, auf dem das Ziel der Sitzung durchgehend sichtbar ist</p> <p>Was? „einheitliche Vorgehensweise bei der Erstellung eines Jahresabschlusses“</p>
Regeln für das Brainstorming und die Brainstormingmethode vorstellen	<p>Wer? Moderator oder Moderatorin</p> <p>Wie? (z. B.) Plakat (Regeln) und Notiz (Brainstormingmethode)</p> <p>Was? ausgewählte Regeln für das Brainstorming, Brainstormingmethode (z. B.) Starbursting</p>
Brainstorming eröffnen	<p>Wer? Moderator oder Moderatorin</p> <p>Wie? verbal</p> <p>Was? Impuls zur Eröffnung</p>
Brainstorming durchführen	<p>Wer? Moderator oder Moderatorin, Teilnehmerinnen und Teilnehmer</p> <p>Wie? Diskussion/Austausch auf Basis der Regeln</p> <p>Was? alle bringen ihre Erfahrungen und Ideen zur Erstellung eines Jahresabschlusses ein; Durchführung (z. B.) des Starbursting; Überwachung der Einhaltung der Regeln; Protokollieren der Ideen (z. B.) in der vorbereiteten digitalen Tabelle</p>
Ergebnisse zusammenfassen	<p>Wer? Moderator oder Moderatorin, Teilnehmerinnen und Teilnehmer</p> <p>Wie? digitale Tabelle</p> <p>Was? Sammeln, Sortieren und Ergänzen der Ideen (z. B.) in der digitalen Tabelle</p>

Zu 3.) Schülerinnen- und schülerindividuelle Visualisierung des Ziels, z. B.:

Unser Ziel:
einheitliche Vorgehensweise bei der Erstellung eines Jahresabschlusses

Zu 4.) Schülerinnen- und schülerindividuelles Plakat mit Regeln, z. B.:

Regeln für das Brainstorming

1. Alle Ideen sind willkommen!

- *Es gibt keine schlechten Ideen. Jede Idee ist wertvoll und kann zu neuen Einsichten führen.*

2. Keine Kritik oder Bewertung!

- *Während des Brainstormings werden keine Ideen kritisiert oder bewertet. Kritik kommt später.*

3. Seien Sie kreativ und unkonventionell!

- *Erlauben Sie sich, „über den Tellerrand zu schauen“. Ungewöhnliche Ideen sind oft die besten.*

4. Ermutigen Sie sich gegenseitig zur Teilnahme!

- *Alle sollen die Möglichkeit haben, ihre Ideen einzubringen. Achten Sie auf eine gleichmäßige Beteiligung.*

5. Bauen Sie auf den Ideen anderer auf!

- *Nutzen Sie die Vorschläge der anderen als Ausgangspunkt für neue Gedanken. Kombinieren und erweitern Sie die Ideen.*

6. Fassen Sie sich kurz!

- *Beachten Sie den Zeitrahmen: Bleiben Sie kreativ und fokussiert.*

7. Bleiben Sie positiv und offen!

- *Bewahren Sie eine positive Einstellung und bleiben Sie offen für alle Vorschläge.*

Gemeinsam finden wir die besten Lösungen!

Zu 5.) Schülerinnen- und schülerindividuelle Notiz zur Brainstormingmethode, z. B.:

Starbursting

Zweck: Erleichterung der Ideenfindung

Vorgehen:

- Das Thema wird in die Mitte eines Plakats geschrieben.
- Darum herum wird ein Stern gezeichnet.
- An dessen Spitzen werden Impulse geschrieben.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer formulieren Fragen mithilfe der Impulse am Stern.

Beispiel für einen Stern:



Zu 6.) Schülerinnen- und schülerindividuelles Beispiel für den verbalen Impuls zur Eröffnung des Brainstormings:

- Bericht von Problemen bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Hinweis auf neue Kolleginnen und Kollegen
- Begründung der Einheitlichkeit im Vorgehen mit Verweis auf Qualitätsentwicklung

Zu 7.) Schülerinnen- und schülerindividuelle Gestaltung (z. B.) der digitalen Tabelle zur Zusammenfassung der Brainstorming-Ergebnisse, z. B.:

Vorgehensweise bei der Erstellung eines Jahresabschlusses

Tätigkeit	Beschreibung

2. Entwickeln Sie in der Mitarbeiterbesprechung eine Übersicht zum Vorgehen bei der Erstellung eines Jahresabschlusses.

Lösungshinweis

Schülerinnen- und schülerindividuelle Durchführung des Brainstormings auf Basis und mit Hilfe der erstellten Arbeitsunterlagen; hierbei: Entwicklung einer schülerinnen- und schülerindividuellen Übersicht gemäß der Planung in Auftrag 1

Schülerinnen- und schülerindividuelle Darstellung, z. B.:

Vorgehensweise bei der Erstellung eines Jahresabschlusses

1. Übernahme der Jahresverkehrszahlen, falls keine eigene Buchhaltung
2. Abstimmen aller Konten
 - alle Erträge und Aufwendungen richtig gebucht (Plausibilitätsprüfungen)
 - Nachbuchen evtl. vergessener Buchungen
 - keine ungeklärten Posten mehr
3. Anlagevermögen
 - alle Zugänge und Abgänge erfasst
 - Bewertung der Gegenstände des Anlagevermögens
 - (1) planmäßige Abschreibungen
 - (2) steuerliche Sonderabschreibungen
 - (3) außerplanmäßige Abschreibungen
4. Umlaufvermögen
 - (1) Waren
 - Einbuchen des Warenendbestandes
 - Umbuchen der Differenz auf Wareneingang
 - (2) Vorräte
 - Bewertung der Vorräte
 - (3) Forderungen
 - Prüfung der Werthaltigkeit der Forderungen
 - Abschreibung von nicht oder teilweise nicht werthaltigen Forderungen
 - Pauschalwertberichtigung
 - (4) Wertpapiere
 - Prüfung des Wertansatzes
5. Eigenkapital
 - (1) Bewertung der Entnahmen
 - (2) Bewertung der Einlagen
 - (3) Umbuchung auf Eigenkapital (nur bei manueller Erstellung)
6. Fremdkapital
 - (1) Rückstellungen
 - (2) Bewertung der Verbindlichkeiten
7. Abgrenzungen
 - Überprüfung der Aufwands- und Ertragskonten, ob Abgrenzungen vorzunehmen sind
8. Umsatzsteuer
 - (1) Verprobung der Umsatzsteuer
 - (2) Umbuchung der VSt und der UStVZ (nur bei manueller Erstellung)

Datenkranz

Von:	soeren.blaue@Tax-Flex.de
An:	mitarbeiter@Tax-Flex.de
Cc:	
Betreff:	Vorgehensweise Jahresabschlusserstellung
<p>Hallo Frau/Herr (Name Schüler/in),</p> <p>bei unserer heutigen Begegnung auf dem Flur hatte ich Ihnen bereits mitgeteilt, dass ich sehr unglücklich darüber bin, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erstellung des Jahresabschlusses höchst unterschiedlich vorgehen. Dies hat bereits zur Verärgerung eines Mandanten geführt, als ein Kollege im Urlaub war und wir beim Anruf dieses Mandanten nicht nachvollziehen konnten, was schon erledigt bzw. was noch offen war. In Zukunft wünsche ich mir hier ein einheitliches, nachvollziehbares Vorgehen.</p> <p>Ich bin überzeugt, dass ein Brainstorming in der Mitarbeiterbesprechung die geeignete Methode ist, um eine einheitlich Vorgehensweise bei einer Jahresabschlusserstellung für unsere Kanzlei zu erarbeiten.</p> <p>Wie besprochen ist mir aber wichtig, dass dieses und zukünftige Brainstormings in unserer Kanzlei zielorientiert und gewinnbringend ablaufen. Bitte bereiten Sie die Arbeitsunterlagen für das Brainstorming gründlich vor.</p> <p>Gute Erfahrungen habe ich übrigens damit gemacht, den Teilnehmern und Teilnehmerinnen am Anfang einen kurzen Impuls zu dem Thema zu liefern, um ihre Kreativität anzuregen.</p> <p>Falls Sie noch Fragen haben, können Sie sich gerne bei mir melden.</p> <p>Liebe Grüße Sören Blaue</p>	
Anhang:	

Didaktisch-methodische Hinweise

Auszug aus der Zielanalyse

Zielanalyse		Stand: Mai 2025
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf	Zeitrichtwert
WST	Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte	120
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung	Jahr
10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten	3
	<small>Kernkompetenz</small> Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Jahresabschlüsse aufgrund von bestehenden Buchführungen vorzubereiten, Abschlussbuchungen vorzunehmen und Jahresabschlüsse zu erstellen und auszuwerten.	
Schule, Ort	Lehrkräfteteam	
Bildungsplan ¹	Lernsituationen	

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	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 MN04, MN05 und MN06.				LF = Lernfeld LS = Lernsituation MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter MN = Mandantin bzw. Mandant SuS = Schülerinnen und Schüler			
Rolle der SuS:	Steuerfachangestellte bzw. Steuerfachangestellter in der Steuerkanzlei Tax-Flex (MA)							

¹ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (2022)

² Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.

³ Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen

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.

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
Die Schülerinnen und Schüler planen den Ablauf zur Erstellung des Jahresabschlusses. Sie erarbeiten ein Konzept, welche Konten der Buchführung einer Prüfung bei der Jahresabschlusserstellung bedürfen.	LS03 Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen	MA macht zum ersten Mal Jahresabschlüsse; Vorgesetzter möchte in Mitarbeiterbesprechung in Form von Brainstorming hierfür optimale Vorgehensweise entwickeln lassen; Brainstorming muss allerdings gut vorbereitet werden, damit es Erfolg bringt → MA muss dies übernehmen und Brainstorming durchführen	Arbeitsunterlagen für das Brainstorming Übersicht (Erstellung Jahresabschluss)	E-Mail des Vorgesetzten mit der Bitte um Vorbereitung und Durchführung des Brainstormings Internet (Recherche zu Brainstorming)	1. Entwickeln Sie die notwendigen Arbeitsunterlagen zur Vorbereitung und Durchführung eines strukturierten Brainstormings in der Mitarbeiterbesprechung. 2. Entwickeln Sie in der Mitarbeiterbesprechung eine Übersicht zum Vorgehen bei der Erstellung eines Jahresabschlusses.	methodengeleitet vorgehen selbstständig planen und durchführen sich in Teamarbeit einbinden Informationen austauschen eigene Meinungen artikulieren sachlich argumentieren Alternativen finden und bewerten	Rollen-spiel	06
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

Verlaufsplan							
Unterrichtsphase	Phase der vollständigen Handlung	Handeln		Sozial-/Aktionsform	Binnen-differenzierung	Material, Medien	Hinweise
		Schülerinnen und Schüler (SuS)	Lehrkraft (LK)				
Einstieg		<p>lesen Gesprächstext vor oder hören dem Gespräch zu</p> <p>fassen Gesprächsinhalte zusammen</p> <p>bringen Vorwissen zu Brainstorming ein</p> <p>bringen Vorwissen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen ein</p>	<p>stellt das Gespräch zur Verfügung</p> <p>fordert Zusammenfassung ein</p> <p>aktiviert Vorwissen zu Brainstorming</p> <p>erfragt Vorwissen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen</p>	Plenum		ergänzendes Material: Gespräch auf dem Büroflur	Zum Gespräch kann eine Audiodatei erstellt werden.
Erarbeitung	Auftrag 1: Arbeitsunterlagen Brainstorming						
	Informieren <i>Was soll getan werden? Welche Aufträge ergeben sich aus der problemhaltigen Ausgangssituation?</i>	<p>erfassen und analysieren die Situation und den Auftrag</p>	<p>teilt Lernsituation aus</p> <p>stellt sicher, dass die SuS die Situation und den Auftrag verstanden haben</p>	Plenum		<p>Lernsituation</p> <p>Auftrag 1</p> <p>E-Mail</p>	Schülerversion vollständig aus-teilen
	Planen <i>Wie kann bei der Realisierung der Aufträge vorgegangen werden?</i>	<p>planen, mit wem sie in der 4er-Gruppe zusammenarbeiten</p> <p>planen, welche Arbeitsunterlagen für das</p>	<p>teilt den SuS den Ablauf mit 4er-Gruppen mit und bittet um eigene Einteilung in Gruppen</p>	Gruppenarbeit	ergänzendes Material: -Hilfe: Links zu Webseiten zum Brainstorming	Internet	

Verlaufsplan

Unterrichts- phase	Phase der vollständigen Handlung	Handeln		Sozial-/ Aktionsform	Binnen- differenzierung	Material, Medien	Hinweise
		Schülerinnen und Schüler (SuS)	Lehrkraft (LK)				
		Brainstorming erstellt werden sollen planen ihre Arbeitstei- lung und Vorgehens- weise im Team bei der Erstellung der Arbeits- unterlagen	stellt Internet für Re- cherche zum Brainstor- ming zur Verfügung weist bei Bedarf auf zu- sätzliche Hilfen hin berät/unterstützt bei Be- darf		-Hilfe: Impulse zur Vorbereitung des Brainstormings -Zusatzauftrag: Kontrollbogen für schnelle SuS		
	Entscheiden <i>Welcher Arbeits-/ Lösungs- weg wird gewählt? Welche Materialien etc. werden ver- wendet?</i>	legen 4er-Teams fest entscheiden, welche Ar- beitsunterlagen für die Vorbereitung und Durchführung des Brainstormings erstellt werden sollen entscheiden, wer in der Gruppe welche Aufga- ben übernimmt					
	Ausführen <i>Wie wird die Entscheidung unter den gegebenen Bedin- gungen umgesetzt?</i>	erstellen die ausgewähl- ten Arbeitsunterlagen					
Auswertung	Kontrollieren <i>Wurden die Aufträge voll- ständig und fachgerecht aus- geführt?</i>	vergleichen ihre Arbeits- unterlagen mit denjeni- gen einer weiteren 4er- Gruppe	teilt die 4er-Gruppen ei- nander zu	Gruppenarbeit			

Verlaufsplan							
Unterrichtsphase	Phase der vollständigen Handlung	Handeln		Sozial-/Aktionsform	Binnen-differenzierung	Material, Medien	Hinweise
		Schülerinnen und Schüler (SuS)	Lehrkraft (LK)				
		nehmen Korrekturen und Ergänzungen an ihren Arbeitsunterlagen vor	berät/unterstützt bei Bedarf				
Reflexion	Bewerten <i>Was wurde gut gemacht? Was kann zukünftig besser gemacht werden?</i>	bewerten das Handeln in der Gruppenarbeitsphase zur Erstellung der Arbeitsunterlagen leiten Ideen zur Konsolidierung oder zur Verbesserung ihres Handelns ab	berät/unterstützt bei Bedarf	Einzelarbeit		ergänzendes Material: Zielscheibe	
Erarbeitung	Auftrag 2: Brainstorming und Übersicht zur Erstellung des Jahresabschlusses						
	Informieren <i>Was soll getan werden? Welche Aufträge ergeben sich aus der problemhaltigen Ausgangssituation?</i>	erfassen Auftrag 2 und rufen sich die Situation in Erinnerung	stellt sicher, dass die SuS Situation und Auftrag verstanden haben	Plenum		Auftrag 2	
	Planen <i>Wie kann bei der Realisierung der Aufträge vorgegangen werden?</i>	planen, wie Moderatorin/Moderator bestimmt wird planen Ausstattung des Raumes oder des Raumteiles	teilt Räume zu oder unterteilt das Klassenzimmer, so dass 3–4 (Doppel-) Gruppen parallel das Brainstorming durchführen können	Gruppenarbeit (zwei 4er-Gruppen gemeinsam, die in Auftrag 1 ihre Ergebnisse abgeglichen haben)	ergänzendes Material: -Hilfe: Impulse zur Durchführung des Brainstormings -Hilfe: Merkblatt „Moderation“	alle Arbeitsunterlagen aus Auftrag 1 Internet ggf. Moderationsmaterial	

Verlaufsplan

Unterrichtsphase	Phase der vollständigen Handlung	Handeln		Sozial-/Aktionsform	Binnen-differenzierung	Material, Medien	Hinweise
		Schülerinnen und Schüler (SuS)	Lehrkraft (LK)				
		planen die Form der Übersicht am Ende des Brainstormings	stellt bei Bedarf Internet für Recherche/Links zu Erklärvideos zur Erstellung des Jahresabschlusses zur Verfügung		-Links zu Erklärvideos zum Jahresabschluss -Hilfe: vorstrukturierte Übersicht zur Erstellung des Jahresabschlusses -Hilfe: Glossar für sprachschwache SuS		
	Entscheiden <i>Welcher Arbeits-/ Lösungsweg wird gewählt? Welche Materialien etc. werden verwendet?</i>	bestimmen Moderatorin/ Moderator entscheiden über Ausstattung ihres Raumes oder Raumteiles bestimmen die Form der Übersicht am Ende des Brainstormings	weist auf zusätzliche Hilfen bei Bedarf hin stellt Moderationsmaterial bei Bedarf zur Verfügung				
	Ausführen <i>Wie wird die Entscheidung unter den gegebenen Bedingungen umgesetzt?</i>	statuen Raum oder Raumteil aus führen das Brainstorming durch erstellen die Übersicht zum Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses				ausgewählte Arbeitsunterlagen (aus Auftrag 1)	
Auswertung	Kontrollieren <i>Wurden die Aufträge vollständig und fachgerecht ausgeführt?</i>	präsentieren die Übersicht zum Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses	berät/unterstützt bei Bedarf	Plenum		ergänzendes Material: Kontrollbogen	

Verlaufsplan							
Unterrichtsphase	Phase der vollständigen Handlung	Handeln		Sozial-/Aktionsform	Binnen-differenzierung	Material, Medien	Hinweise
		Schülerinnen und Schüler (SuS)	Lehrkraft (LK)				
		vergleichen ihre eigene Übersicht mit der präsentierten Übersicht und verbessern bei Bedarf füllen den Kontrollbogen aus diskutieren die Ergebnisse der Reflexionsbögen einschließlich Verbesserungsvorschläge diskutieren über die Sinnhaftigkeit eines einheitlichen Vorgehens bei der Erstellung von Jahresabschlüssen	leitet Diskussion	Einzelarbeit Plenum			
Reflexion	Bewerten <i>Was wurde gut gemacht?</i> <i>Was kann zukünftig besser gemacht werden?</i>	füllen den Bewertungsbogen aus	stellt den Bewertungsbogen zur Verfügung			ergänzendes Material: Bewertungsbogen	
Vertiefung/Übung	Übung						
		erstellen Karteikarten, ggf. digital	berät/unterstützt bei Bedarf	Partnerarbeit		ggf. Programm zur Erstellung von digitalen Karteikarten	

Ergänzendes Material

Zum Einstieg: Gespräch

Das nachfolgende Gespräch kann von Schülerinnen und Schülern vorgelesen oder ihnen als Audio-datei zur Verfügung gestellt werden.

Gespräch auf dem Büroflur

Sie treffen Ihren Vorgesetzten, Herrn Sören Blaue, auf dem Büroflur und es entwickelt sich folgende Gespräch:

Herr Blaue: „Hallo Frau/Herr Name Schüler/in! Gut, dass ich Sie treffe!“

Sie: „Hallo Herr Blaue!“

Herr Blaue: „Es wird Zeit, dass Sie sich in die Jahresabschlusserstellung einarbeiten. Und wir haben zwei neue Kolleginnen, die sich auch in diese Tätigkeit einarbeiten sollen.

Innerhalb unserer Kanzlei beobachte ich, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erstellung des Jahresabschlusses höchst unterschiedlich vorgehen. Darüber bin ich sehr unglücklich, weshalb ich mir in Zukunft hier ein einheitliches Vorgehen wünsche.

Ich würde das gerne zum Anlass nehmen, dass Sie eine Übersicht entwickeln, die zeigt, wie man bei der Erstellung des Jahresabschlusses vorgeht. Alle Beschäftigte sollen diese Übersicht in Zukunft einheitlich nutzen können.

Ich könnte mir vorstellen, dass wir alle Kolleginnen und Kollegen, die sich mit Jahresabschlüssen beschäftigen, zu einer Mitarbeiterbesprechung einladen, und dass wir dort ein Brainstorming durchführen.

Haben Sie bereits Erfahrung mit Brainstorming?“

Sie: *Platzhalter: Schülerinnen und Schüler berichten von ihren bisherigen Erfahrungen mit der Methode des Brainstormings.*

Herr Blaue: „Ich habe die Erfahrung gemacht, dass Brainstormings teilweise etwas chaotisch verlaufen und nicht die Ergebnisse brachten, die ich mir erhofft hatte. Ich bin trotzdem davon überzeugt, dass ein Brainstorming die richtige Methode ist; wir müssen dies aber strukturierter angehen. Deshalb hätte ich gerne, dass Sie zuerst das Brainstorming gut vorbereiten, damit es dann zielorientiert und gewinnbringend durchgeführt werden kann. Die Arbeitsunterlagen, die Sie dazu erarbeiten, sollen auch bei zukünftigen Brainstormings eingesetzt werden.

Halten Sie mich bitte über Ihren Arbeitsfortschritt auf dem Laufenden.“

Sie: „Ja mache ich gerne, Herr Blaue.“

Herr Blaue: „Eine Sache, die mir dazu gerade noch einfällt: Es gibt Brainstormingmethoden, die den Erfolg des Brainstormings verbessern können. Probieren Sie doch eine solche Methode einfach aus.

Für weitere Informationen und Tipps nutzen Sie gerne eine ausführliche Internetrecherche.“

Zu Auftrag 1: Binnendifferenzierung (leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler): Links

Für leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler können Links zu Webseiten zur Planung und Durchführung von Brainstormings zur Verfügung gestellt werden.

Zu Auftrag 1: Binnendifferenzierung (schnelle Schülerinnen und Schüler): Zusatzauftrag zur Entwicklung „Merkblatt Moderation“

Bei Auftrag 1 ist zu erwarten, dass die Schülerinnen und Schüler sehr unterschiedlich lange beschäftigt sind. Besonders schnelle Schülerinnen und Schüler können als Zusatzauftrag ein Merkblatt mit Merkmalen einer guten Moderation entwickeln.

WST-LF10-LS03	Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Zusatzauftrag
----------------------	---

Entwickeln Sie ein „Merkblatt Moderation“ mit Merkmalen einer guten Moderation zur Unterstützung des Moderators bzw. der Moderatorin im Brainstorming.

Lösungshinweis

Schülerinnen- und schülerindividuelles „Merkblatt Moderation“, z. B.:

Merkblatt Moderation: Merkmale einer guten Moderation

Merkmal	Beschreibung
<i>Diskussion leiten, nicht führen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer/innen auf Regeln hinweisen und ggf. daran erinnern • Diskussion in Abschnitte strukturieren • eingreifen, wenn vom Thema abgewichen wird • bei Störungen eingreifen bzw. Gründe dafür klären
<i>auf Einhaltung der Zeitvorgaben und Regeln achten</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Personen, die reden, auf die Zeitvorgabe hinweisen, damit alle Teilnehmer/innen gleich behandelt werden
<i>aktivieren</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen stellen, um Teilnehmer/innen auf neue Gedanken zu bringen • inhaltliche Impulse geben, um Teilnehmer/innen auf neue Gedanken zu bringen, z. B. mit Bildern, Videos • alle Teilnehmer/innen ansprechen und zur Teilnahme auffordern • Teilnehmer/innen zum Austausch miteinander auffordern
<i>motivieren</i>	<ul style="list-style-type: none"> • positive Reaktion auf Beiträge äußern oder andere Teilnehmer/innen zu positiven Reaktionen auffordern • alle Beiträge annehmen und nicht bewerten • eingreifen, wenn Beiträge von anderen zu schnell bewertet werden • Ideen aufgreifen und weiterverfolgen
<i>Konflikte offen ansprechen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Meinungsverschiedenheiten/Konflikte ansprechen und klären
<i>Beiträge notieren</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Beiträge auf analogem (Plakat oder Flipchart-Blatt) oder digitalem Medium zusammenfassen oder bildlich darstellen • Ergebnisse sichern

**Zu Auftrag 1: Binnendifferenzierung (leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler):
Impulse als Hilfe zur Erstellung der Arbeitsunterlagen zur Vorbereitung des Brainstormings**

Die Impulse können den betreffenden Schülerinnen und Schülern in der Vorbereitung des Brainstormings – auch einzeln – gegeben werden, wenn sie nicht weiterkommen:

WST-LF10-LS03	Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Impulse für die Vorbereitung des Brainstormings
---------------	---

Schritt 1: Vorbereitung des Brainstormings	erledigt (✓)
- Checkliste erstellen, mit der man ein Brainstorming vorbereiten kann	
- den Ablauf des anstehenden Brainstormings mit einem Ablaufplan vorbereiten	
- Ziel des Brainstormings festlegen und visualisieren	
- Regeln für das Brainstorming festlegen und visualisieren	
- Brainstormingmethode auswählen und visualisieren	
- einen Impuls für die Eröffnung vorbereiten und visualisieren	
- ein Medium für die Zusammenfassung der Ideen vorbereiten	

Zu Auftrag 1: Zielscheibe als Reflexionsinstrument für die Phase des Bewertens im Rahmen der vollständigen Handlung

Die Schülerinnen und Schüler sollen mithilfe der Zielscheibe ihr Arbeitsverhalten bei der Entwicklung der Arbeitsunterlagen zur Vorbereitung und Durchführung eines strukturierten Brainstormings reflektieren.

WST-LF10-LS03	Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Reflexion des eigenen Arbeitsverhaltens
---------------	--

Gruppenarbeit

Ich bin mit unserem Ergebnis zufrieden.

Ich konnte mich einbringen.

Ich konnte den anderen zuhören.

Ich konnte die Meinung der anderen berücksichtigen.

Ich konnte die Zeit gut nutzen.

Ich habe etwas dazugelernt.

↓

Weiter so:	Zukünftig anders:

Quelle Zielscheibe: „Beispiele für Instrumente zur Phase des Bewertens im Rahmen der vollständigen Handlung“, [Moodle-Kurs „Berufsfachliche Kompetenz – Berufsschule“](#), Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg, Referat 42, Februar 2023, [CC BY NC 4.0](#) (Zugriff am 25.06.2025)

**Zu Auftrag 2: Binnendifferenzierung (leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler):
Links zu Lernvideos**

Für leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler können u Lernvideos zur Erstellung von Jahresabschlüssen zur Verfügung gestellt oder eine Internetrecherche hierzu ermöglicht werden.

**Zu Auftrag 2: Binnendifferenzierung (leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler):
Impulse als Hilfe zur Durchführung des Brainstormings**

Die Impulse können den betreffenden Schülerinnen zu Beginn des Brainstormings –auch einzeln – gegeben werden, wenn sie nicht weiterkommen:

WST-LF10-LS03	Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Impulse für die Durchführung des Brainstormings
----------------------	---

Schritt 2: Durchführung des Brainstormings	erledigt (✓)
- Einführung in das Brainstorming geben	
- Ziel vorstellen	
- Regeln vorstellen und begründen	
- Ideenfindung starten (alle Ideen sind erlaubt, keine Kritik)	
- jede Idee notieren (z. B. auf Karten oder am Whiteboard)	
- Ermutigung zur kreativen und unkonventionellen Ideenfindung	
- Einhaltung der Regeln überwachen	
- aus den Ideen eine Vorgehensweise für die Erstellung des Jahresabschlusses entwickeln	

Zu Auftrag 2: Binnendifferenzierung (sprachlich schwächere Schülerinnen und Schüler): Glossar

Das Glossar kann den betreffenden Schülerinnen und Schülern als Hilfe an die Hand gegeben werden mit der Aufforderung, dieses nach ihren Bedürfnissen zu erweitern.

WST-LF10-LS03	Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Glossar für die Grundbegriffe
---------------	---

Begriff	Erklärung
Jahresverkehrszahlen	Soll- und Habensummen aller Buchungen auf allen Konten
Plausibilitätsprüfung	Überprüfung von Summen auf Konten auf ihre logische Richtigkeit Beispiel: alle Umsätze auf dem Konto Umsatzerlöse x Umsatzsteuersatz müssen die Summe auf dem Konto Umsatzsteuer ergeben
Werthaltigkeit einer Forderung	Feststellung, ob eine Forderungen vollständig eingehen wird
Bewertung	Ermittlung des Wertes einer Bilanzposition
Pauschalwertberichtigung	Korrekturbetrag zum Konto Forderungen, in dem alle typischen gewöhnlichen Ausfallrisiken berücksichtigt werden

Zu Auftrag 2: Binnendifferenzierung (leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler): Merkblatt Moderation

Das Merkblatt kann den betreffenden Schülerinnen und Schüler als Hilfe zur Verfügung gestellt werden, falls sie kein eigenes Merkblatt bei der Bearbeitung von Auftrag 1 erstellt haben und unsicher sind hinsichtlich der Moderation (vgl. Zusatzauftrag S. 17).

WST-LF10-LS03	Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Merkblatt Moderation
Merkmal	Beschreibung
<i>Diskussion leiten, nicht führen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer/innen auf Regeln hinweisen und ggf. daran erinnern • Diskussion in Abschnitte strukturieren • eingreifen, wenn vom Thema abgewichen wird • bei Störungen eingreifen bzw. Gründe dafür klären
<i>auf Einhaltung der Zeitvorgaben und Regeln achten</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Personen, die reden, auf die Zeitvorgabe hinweisen, damit alle Teilnehmer/innen gleich behandelt werden
<i>aktivieren</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen stellen, um Teilnehmer/innen auf neue Gedanken zu bringen • inhaltliche Impulse geben, um Teilnehmer/innen auf neue Gedanken zu bringen, z. B. mit Bildern, Videos • alle Teilnehmer/innen ansprechen und zur Teilnahme auffordern • Teilnehmer/innen zum Austausch miteinander auffordern
<i>motivieren</i>	<ul style="list-style-type: none"> • positive Reaktion auf Beiträge äußern oder andere Teilnehmer/innen zu positiven Reaktionen auffordern • alle Beiträge annehmen und nicht bewerten • eingreifen, wenn Beiträge von anderen zu schnell bewertet werden • Ideen aufgreifen und weiterverfolgen
<i>Konflikte offen ansprechen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Meinungsverschiedenheiten/Konflikte ansprechen und klären
<i>Beiträge notieren</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Beiträge auf Plakaten oder Flipchart-Blättern zusammenfassen oder bildlich darstellen • Ergebnisse sichern

Zu Auftrag 2: Binnendifferenzierung (leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler): vorstrukturierte Übersicht

Die – teilausgefüllte – Vorlage für die Übersicht kann den Schülerinnen und Schülern als Hilfe während des Brainstormings zur Verfügung gestellt werden (vgl. Lösungshinweis zu Auftrag 2).

WST-LF10-LS03	Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Vorlage für die Übersicht zur Vorgehensweise
----------------------	--

Arbeitsschritt	zu erledigende Tätigkeiten
Vorbereitung bei externer Buchhaltung	Übernahme der Jahresverkehrszahlen
Abstimmen aller Konten	zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none">• alle Erträge und Aufwendungen richtig gebucht (Plausibilitätsprüfungen)• Nachbuchen evtl. vergessener Buchungen• keine ungeklärten Posten mehr
Tätigkeiten im Rahmen des Anlagevermögens	
Tätigkeiten im Rahmen des Umlaufvermögens	
Tätigkeiten im Rahmen des Eigenkapitals	
Tätigkeiten im Rahmen des Fremdkapitals	
Rechnungsabgrenzungen	
Tätigkeiten im Rahmen der Umsatzsteuer	

Zu Auftrag 2: Kontrollbogen für die Phase des Kontrollierens im Rahmen der vollständigen Handlung

Hinweis: Der Einsatz des Kontrollbogens folgt auf die Präsentation und Kontrolle der Übersicht zum Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses.

WST-LF10-LS03	Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Kontrollbogen zum Brainstorming
---------------	--

Kontrollbogen zum Brainstorming	
Datum:	
Name:	
Frage	Antwort
1. Wie empfanden Sie die Atmosphäre während des Brainstormings?	
2. War die Aufgabenstellung klar und verständlich?	
3. Fühlten Sie sich ermutigt, Ihre Ideen frei zu äußern?	
4. Wie gut wurde die ausgewählte Brainstormingmethode umgesetzt?	
5. Wie gut wurden die vorbereiteten Arbeitsunterlagen eingesetzt?	
6. Wie gut wurden die Ideen der anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgenommen und weiterentwickelt?	
7. Welche Herausforderungen oder Schwierigkeiten sind während des Brainstormings aufgetreten?	
8. Was hat Ihnen beim Brainstorming am besten gefallen?	
9. Was könnte bei zukünftigen Brainstorming-Sitzungen verbessert werden?	
10. Sind alle relevanten Ideen und Aspekte berücksichtigt worden?	
11. Wie bewerten Sie das Ergebnis des Brainstormings insgesamt?	
12. Welche sonstigen Anmerkungen oder sonstiges Feedback haben Sie zum Brainstorming?	

Zu Auftrag 2: Kontrollinstrument für die Phase des Bewertens im Rahmen der vollständigen Handlung

Die Schülerinnen und Schüler sollen mithilfe des Bewertungsbogens ihr Arbeitsverhalten während des Brainstormings reflektieren, indem ein Kreuz bei der betreffenden Aussage machen.

WST-LF10-LS03	Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Reflexion des eigenen Arbeitsverhaltens im Brainstorming
----------------------	--

1. Ich habe während des Brainstormings konzentriert gearbeitet.

☐ trifft gar nicht zu ☐ trifft eher nicht zu ☐ trifft zu ☐ trifft eher zu ☐ trifft voll zu

2. Ich konnte meine Ideen/meine Argumente während des Brainstormings gut formulieren.

☐ trifft gar nicht zu ☐ trifft eher nicht zu ☐ trifft zu ☐ trifft eher zu ☐ trifft voll zu

3. Ich habe einen angemessenen Teil zum Ergebnis beigetragen.

☐ trifft gar nicht zu ☐ trifft eher nicht zu ☐ trifft zu ☐ trifft eher zu ☐ trifft voll zu

4. Ich habe mich an die Regeln im Brainstorming gehalten.

☐ trifft gar nicht zu ☐ trifft eher nicht zu ☐ trifft zu ☐ trifft eher zu ☐ trifft voll zu

5. Beim Vergleich der Übersichten habe ich erkannt, was in unserer Übersicht fehlte oder falsch war.

☐ trifft gar nicht zu ☐ trifft eher nicht zu ☐ trifft zu ☐ trifft eher zu ☐ trifft voll zu

6. Das habe ich gut gemacht:

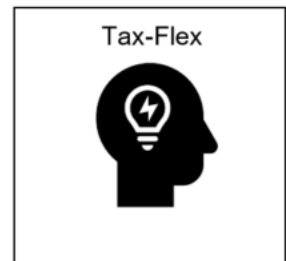
7. Das möchte ich nächstes Mal anders machen:

WST-LF10-LS03 Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen – Übung

Situation

Herr Sören Blaue hat mit den Auszubildenden im innerbetrieblichen Unterricht Ihre Übersicht zur Erstellung des Jahresabschlusses besprochen.

Die Auszubildenden hatten jedoch Schwierigkeiten mit der Zuordnung der Tätigkeiten. Deshalb möchte Herr Blaue den Auszubildenden eine Übungsmöglichkeit zur Verfügung stellen.



Auftrag

Erstellen Sie Karteikarten zu den jeweiligen Tätigkeiten, die im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses bei den verschiedenen Gruppen von Konten anfallen.

Lösungshinweis

Hinweis: Diese Karteikarten können ggf. mit Hilfe eines digitalen Tools erstellt werden.

Schülerinnen- und schülerindividuelle Lösung, z. B.:

Abstimmen der Buchhaltungskonten	<i>prüfen, ob alle Erträge und Aufwendungen richtig gebucht sind (Plausibilitätsprüfungen)</i> <i>evtl. vergessene Buchungen nachholen</i> <i>prüfen, ob es noch ungeklärte Posten gibt</i>
Bilanzierung des Anlagevermögens	<i>alle Zugänge und Abgänge erfassen</i> <i>Bewertung der Gegenstände des Anlagevermögens</i> <i>(1) planmäßige Abschreibungen</i> <i>(2) steuerliche Sonderabschreibungen</i> <i>(3) außerplanmäßige Abschreibungen</i>

Bilanzierung des Umlaufvermögens (Waren/Vorräte)	<i>Warenendbestand einbuchen</i> <i>Differenz auf Wareneingang umbuchen</i> <i>Bewertung der Vorräte</i>
Bilanzierung des Umlaufvermögens (Forderungen)	<i>Werthaltigkeit der Forderungen prüfen</i> <i>Abschreibung von nicht oder teilweise nicht werthaltigen Forderungen</i> <i>Pauschalwertberichtigung</i>
Bilanzierung des Umlaufvermögens (Wertpapiere)	<i>Wertansatzes der Wertpapiere prüfen</i>
Bilanzierung des Eigenkapitals	<i>Bewertung der Entnahmen</i> <i>Bewertung der Einlagen</i>
Bilanzierung des Fremdkapitals	<i>Rückstellungen bilden</i> <i>Bewertung der Verbindlichkeiten</i>

Abgrenzung von Aufwänden und Erträgen

Aufwands- und Ertragskonten dahingehend prüfen, ob Abgrenzungen vorzunehmen sind

Bilanzierung der Umsatzsteuer

*Verprobung der Umsatzsteuer
Umbuchung der VSt und der UStVZ
(nur bei manueller Erstellung)*