|  |  |
| --- | --- |
| Zielanalyse | Stand: Mai 2025 |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | Zeitrichtwert  |
| WST | Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte | 40 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | Jahr |
| 12 | Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten | 3 |
| Kernkompetenz |
| **Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Bera­tung von Mandantinnen und Mandanten im Team vorzubereiten und zu unterstützen.** |
| 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) | überfachlicheKompetenzen | 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 MN12.Rolle der SuS: Steuerfachangestellte bzw. Steuerfachangestellter in der Steuerkanzlei Tax-Flex (MA) | LF = LernfeldLS = LernsituationMA = Mitarbeiterin bzw. MitarbeiterMN = MandantinSuS = Schülerinnen und Schüler |
| **„Im Lernfeld 12 sind zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Inhalte der anderen Lernfelder als Beratungsgegenstand im Mandantinnen- und Mandanten­gespräch zu wählen.“[[5]](#footnote-6)** |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Beratungsbe­darf des zugrundeliegenden Mandats. Sie machen sich kun­dig über die inhaltlichen, organi­satorischen und technischen Voraussetzungen, die für die Beratung benötigt werden. | LS01 Bera­tungs­bedarf des Mandats analysieren und Voraus­setzungen für die Beratung erfassen | Jahresabschluss für MN12 ist er­stellt, Bilanz­ge­spräch zur Erläute­rung aller steuerli­chen Ergebnisse steht an🡪 MA soll inhaltli­che und organisa­torische Besonder­heiten des Bera­tungsgesprächs herausarbeiten | Checkliste Ge­sprächs­vorbe­reitung | Telefonnotiz des Vorgesetzten: es ist noch unklar, ob MN12 zur Bespre­chung in die Kanzlei kommen kannAktenvermerke in der Mandantenakte:* **JA** (Jahresab­schluss): wenig Gewinn; Grund: Wertpapiere des AV mussten au­ßerordentlich ab­geschrieben wer­den, zahlreiche erwar­tete Forde­rungsausfälle, Gewinn aus dem Kerngeschäft ist in Ordnung
* **ESt** (Einkommen­steuer): Nach­zahlung; Grund: Vorjahr Verlust (Verlustvortrag), daher zu geringe ESt-Vorauszah­lungen
* **USt** (Umsatz­steuer): Erstat­tungsbetrag we­gen abgeschrie­benen Forderun­gen
* **GewSt** (Gewer­be­steuer): keine Besonderheiten
* Mandantin plant die Anschaffung eines neuen PKWs und steht vor der Frage der Finanzierung (Kredit oder Lea­sing)

internes Formular der Kanzlei mit buchbaren Räumen und technischen Mitteln | Entwickeln Sie zur Vorbereitung des Beratungsge­sprächs eine Checkliste mit den erforderli­chen Inhal­ten sowie den orga­nisato­ri­schen und tech­nischen Voraus­setzungen. | sich flexibel auf Situationen ein­stellenGelerntes auf neue Probleme übertragenInformationen be­schaffenInformationen strukturierenSchlussfolgerun­gen ziehen | Einfüh­rung Kanzlei­profil als Bera­tungs­ge­gen­stand al­ternativ auch an­dere In­halte wähl­bar, in Überein­stimmung mit § 16 Aus­bildungs­ordnung | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die be­triebsinternen Kommunikations- und Verhaltensregeln, den Ab­lauf eines Beratungsgespräches und adressatengerechte Kom­munikationskanäle auch mithilfe digitaler Medien.Die Schülerinnen und Schüler **entwickeln** Kriterien für eine konstruktive und lösungsorien­tierte Kommunikation und wäh­len ein Medium für eine situa­tions- und adressatengerechte Präsentation aus. Sie planen im Team die zu erledigenden Auf­gaben, klären gemeinsam die inhaltlichen Ziele und leiten Empfehlungen ab. | LS02 Ablauf eines Bera­tungsgesprä­ches be­schreiben | MN12 war mit Be­ratungsqualität im letzten Beratungs­gespräch unzufrie­den; Vorgesetzter nimmt dies zum Anlass, um Bera­tungsqualität in Kanzlei zu verbes­sern🡪 MA soll Trai­ningsmaterialien für Mitarbei­ter/ innen erarbei­ten  | Tutorials digitales Quiz Notiz | Kanzleiprofil (mit Auszug aus dem In­tranet zu Verhal­tens- und Kommu­nikationsregeln) Internet (Recherche zum Ablauf eines Beratungsge­sprächs, zu adres­satengerechten Kommunikationska­nälen und zu schwierigen Kom­munikationssituatio­nen) | 1. Entwickeln Sie Tutorials* zur Kommuni­kation mit Man­dantinnen und Mandanten mit­hilfe unter­schiedlicher Kommunikati­onskanäle

und* zum Verhalten in Beratungsge­sprächen, auch in schwierigen Kommunikati­onssituationen.
1. Entwerfen Sie ein digitales Quiz zum Ablauf eines Beratungsge­spräches.
2. Formulieren Sie in einer Notiz für Ihren Vorgesetz­ten Vorschläge zur Verbesserung oder Ergänzung der Kommunikati­onsregeln im In­tranet.
 | Bedürfnisse und Interessen verste­henAlternativen fin­den und bewerteneigene Meinun­gen bilden Medien sachge­recht nutzenProbleme erken­nen und zur Lö­sung beitragenSchlussfolgerun­gen ziehenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen | digitale Medienvgl. LF01 (Kommuni­kations­techniken)(vgl. LF02 (Kommuni­kationsre­geln)vgl. LF04 (Optimie­rung Kom­munika­tion)vgl. LF06 (Kommuni­kation mit Man­dant/ in­n/en)vgl. LF07 (Gespräch, Kommuni­kationsver­halten)vgl. LF08 (Optimie­rung Kom­munika­tion)vgl. LF09 (Kommuni­kationska­näle, ‑re­geln)vgl. LF11 (Kommuni­kations­wege, ‑re­geln, ‑ka­näle) | 06 |
| LS03 Bera­tungsge­spräch vorbe­reiten | Beratungsge­spräch mit MN12 steht an; letztes Beratungsge­spräch mit MN12 verlief schwierig; außerdem hat MN12 darum ge­beten, dass Ge­spräch in Bezug auf Einkommen­steuer auf Englisch geführt wird, da Ehegatte mit gerin­gen Deutschkennt­nissen mitkommt🡪 MA soll dies vorbereiten im Team mit weiteren Kolleginnen und Kollegen, die bis­lang an der Bear­beitung des Man­dats beteiligt wa­ren | Übersicht (Auf­gabenvertei­lung)Gesprächsvor­lageTeam-Diskus­sionDokumente für die Präsenta­tionTipps und Tricks  | Mandantenakte von MN12 (LS01)Checkliste Ge­sprächsvorberei­tung (LS01)Tutorials (LS02)(digitales) Quiz (LS02)Notizen des Vorge­setzten mit Kritik­punkten von MN12 zum letzten Bera­tungsge­spräch und mit Hinweisen zur Persönlichkeit von MN12 und von ih­rem Ehegatten; au­ßerdem Bitte um konstruktive und lö­sungsorientierte KommunikationInternet (Recherche zu englischen Fach­begriffen) | 1. Erstellen Sie eine Übersicht mit der Aufgabenver­tei­lung in Ihrem Team.2. Notieren Sie in einer Gesprächs­vorlage die in­haltlichen Ziele für Ihren Anteil am Bera­tungsge­spräch.3. Führen Sie eine Team-Diskussion durch zu* den ausge­wähl­ten inhaltlichen Zielen
* Empfehlungen daraus für be­triebliche Maß­nahmen.

3. Erstellen Sie die benötigten Doku­mente für die Präsentation im Beratungs­ge­spräch mit einem Medium Ihrer Wahl.4. Formulieren Sie im Team „Tipps und Tricks“ für ein lösungs­orien­tiertes und kon­struktives Bera­tungsgespräch mit MN12. | systematisch vor­gehenEntscheidungen treffensich in Teamar­beit einbindenzuverlässig han­delnBedürfnisse und Interessen verste­henInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellenFachsprache an­wendenFremdsprache anwendenInformationen austauschenkonstruktiv kriti­sieren | Teamar­beitFremd­sprache (vgl. LS04)Rollenspielthemen­tei­lige Grup­penarbeit | 08 |
| Die Schülerinnen und Schüler **beteiligen sich** gemäß den Teamabsprachen am Gespräch, gehen auf Einwände ein, erken­nen mögliche Konflikte und tra­gen zu deren Lösung bei. Sie präsentieren die vorbereiteten Dokumente mandatsgerecht und zielorientiert. Sie nutzen Berufssprache und argumentie­ren überzeugend auch in einer Fremdsprache. Dabei weisen sie die Mandantinnen und Man­danten auch auf erforderliche betriebliche Maßnahmen hin. | LS04 Ein Be­ra­tungsge­spräch durch­führen | MN12 kommt mit Ehegatte zum Be­ratungsge­spräch🡪 Gespräch soll im Team entspre­chend der Auf­gabenverteilung (LS03) durchge­führt werden | Beratungsge­spräch  | Mandantenakte von MN12 (LS01)Checkliste Ge­sprächsvorberei­tung (LS01)Übersicht (Aufga­ben­verteilung) (LS03)Gesprächsvorlage (LS03)Dokumente für die Präsentation (LS03)Tipps und Tricks (LS03) | Führen Sie das Be­ratungsgespräch durch. | Bedürfnisse und Interessen verste­hensprachlich ange­messen kommu­nizierenempathisch han­delnFachsprache ver­wendenFremdsprache verwendenVerständnisfragen stellensachlich argu­mentieren | Fremd­sprache RollenspielTeamar­beit (the­matische Teil­gespräche in Teams) | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** systematisch ihr ei­genes Handeln im Team sowie in der Organisation und Durch­führung der Beratung. Sie ge­hen lösungsorientiert mit Kritik um. | LS05 Eigenes Auftreten im Team und in der Beratung reflektieren | Im Rahmen des betrieblichen Qua­litätsmanagements findet eine Nach­besprechung zur Teamarbeit und zum Beratungs­ge­spräch statt 🡪 MA nimmt da­ran teil | Notizen durchgeführte Nachbespre­chung im TeamAspekte zur Weiterent­wick­lung | Übersicht (Aufga­ben­verteilung) (LS03)Gesprächsvorlage (LS03)Dokumente für die Präsentation (LS03)Tipps und Tricks (LS03)Informationstext zum Geben und Nehmen von Feed­back | 1. Bereiten Sie die Nachbespre­chung vor mit Notizen* zu Ihrer Vorbe­reitung des Be­ratungs­ge­sprächs
* zu Ihrer Durch­führung des Beratungs­ge­sprächs
* zu Ihrem Ver­halten im Team
* zum Verhalten der anderen Team-Mitglie­der und
* mit Ideen, wo­rauf Sie beim Feedback be­sonders achten wollen.

2. Führen Sie die Nachbespre­chung im Team durch.3. Definieren Sie für sich 2 kritische Aspekte, bei de­nen Sie sich wei­terentwickeln möchten.  | eigenes Handeln reflektierenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellensprachlich ange­messen kommu­nizierenBedürfnisse und Interessen verste­henkonstruktiv kriti­sierenempathisch han­delnSchlussfolgerun­gen ziehen | vgl. LF10-LS03 (Brain­stor­ming)RollenspielTeam­arbeit | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** und optimieren den Begleitungsprozess, auch unter dem Aspekt der Zufriedenheit und Bindung von Mandantinnen und Mandanten. | LS06 Prozess der Beglei­tung der Man­dantin reflek­tieren und op­timieren | um die Bindung der Mandantin­nen/Mandanten an die Kanzlei zu er­höhen, möchte Vorgesetzter, dass optimaler Beglei­tungsprozess in Mitarbeiterhand­buch festgehalten wird🡪 MA soll im Mit­arbeiterhandbuch Ideen zusammen­stellen | Mitarbeiter­handbuch (Checkliste Mandantenbe­gleitung) | Checkliste Ge­sprächsvorberei­tung (LS01)Kanzleiprofil (mit Auszug aus dem In­tranet zu Verhal­tens- und Kommu­nikationsregeln) (LS02)Notizen (LS05) durchgeführte Nachbesprechung im Team (LS05) | Leiten Sie auf Basis Ihrer Erfahrungen mit der Begleitung von MN12 eine Checkliste zur opti­malen Begleitung von Mandantinnen und Mandanten ab mit folgenden Ele­menten:* allgemeine As­pekte,
* Verhaltenswei­sen und
* Vorgehenswei­sen, die zukünftig berücksichtigt werden müssen.
 | Probleme erken­nen und zur Lö­sung beitrageneigene Meinun­gen bildenRealisierbarkeit erkennbarer Lö­sungen abschät­zensachlich argu­mentieren |  | 02 |
| gesamt[[6]](#footnote-7) | 32 |

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. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (2022), Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen [↑](#footnote-ref-6)
6. Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen. [↑](#footnote-ref-7)