| Zielanalyse | Stand: August 2025 |
| --- | --- |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | Zeitrichtwert |
| WST | Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte | 120 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | Jahr |
| 10 | Jahresabschlüsse erstellen und auswerten | 3 |
| Kernkompetenz |
| **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]](#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 MN04, MN05 und MN06.Rolle der SuS: Steuerfachangestellte bzw. Steuerfachangestellter in der Steuerkanzlei Tax-Flex (MA) | LF = LernfeldLS = LernsituationMA = Mitarbeiterin bzw. MitarbeiterMN = Mandantin bzw. MandantSuS = Schülerinnen und Schüler |
| Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich einen Überblick** über die Situation der Mandantinnen und Mandanten aufgrund der bestehenden Buchführung. Mit Hilfe der Mandantinnen- und Mandantenakte erfassen sie deren steuerliche Situation im Hinblick auf die Jahresabschlusserstellung. | LS01 Situation von Mandantinnen und Mandanten erfassen | für MN04, MN05 und MN06 müssen die Jahresabschlüsse erstellt werden; die Buchführungen sind vorerst fertig, Bewertung wurde teilweise schon vorgenommen, es sind jeweils nur wenige Positionen noch zu bewerten🡪 MA soll sich Überblick verschaffen über die Situation der Mandantinnen/Mandanten | Beiblätter zu den Mandantenakten  | Kanzleiprofil mit MandantenkarteiMandantenakten von MN04, MN05 und MN06Buchführungen von MN04, MN05 und MN06 Informationen zu MN04:* Bewertung wurde noch nicht durchgeführt für
* planmäßige Abschreibungen im Anlagevermögen
* private Kfz-Nutzung des Unternehmers
* Bewertung der Forderungen
* Buchung zeitliche Abgrenzungen
* schlechte Gewinnsituation
* notwendige/fehlende Informationen und Unterlagen
* Informationen zu MN05:
* Bewertung wurde noch nicht durchgeführt für
* Disagio
* Fremdwährungsverbindlichkeiten
* außerplanmäßige Abschreibungen
* Bewirtungskosten Geschenke > 35 €
* zufriedenstellende Gewinnsituation
* notwendige/fehlende Informationen und Unterlagen

Informationen zu MN06:* nur steuerfreie Umsätze
* Bewertung wurde noch nicht durchgeführt für:
* Vorräte
* Rückstellungen
* schlechte Gewinnsituation
* notwendige/fehlende Informationen und Unterlagen
 | Erstellen Sie für MN04, MN05 und MN06 jeweils ein Beiblatt zur Mandantenakte mit folgenden Sachverhalten:* vorläufiger Gewinn/Verlust
* Steuerpflicht
* auffällige Posten
 | sich flexibel auf Situationen einstellenInformationen beschaffensystematisch vorgehenSchlussfolgerungen treffenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen | Einführung Kanzleiprofilvgl. LF02-LS02 (Jahresabschluss­erstellung – Buch­führungspflicht)vgl. LF08vgl. LF09fehlende Unterlagen werden in LS04–LS06 angefordertBewirtungskosten vgl. LS07 (Überleitungsrechnung) | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die handels- und steuerrechtlichen Regelungen bezüglich der Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss (*Ansatz- und Bewertungsvorschriften*) von Einzelunternehmen. | LS02 Handels- und steuerrechtliche Regelungen zu Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss darstellen | MA muss erstmals Jahresabschlüsse erstellen für MN04, MN05 und MN06, die alle Einzelunternehmen sind; MA soll sich in den Aufgabenbereich einarbeiten; MA findet im Betrieb keine Übersicht zu Bilanzierung und Bewertung für Jahresabschluss von Einzelunternehmen🡪 MA soll Übersicht in das Mitarbeiterhandbuch einfügen | Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Grundprinzipien) | HGBEStGInformationstext zu den grundsätzlichen Prinzipien der Bilanzierung und Bewertung, inkl. beizulegender Wert und Teilwert | Erstellen Sie eine Übersicht für das Mitarbeiterhandbuch zu den Grundprinzipen der Bilanzierung und Bewertung sowie zum beizulegenden Wert bzw. Teilwert. | Informationen beschaffenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstelleneigene Lernprozesse gestalten | vgl. LF02-LS02 (Jahresabschlusserstellung)vgl. LF08-LS06 (Einkünfte aus Gewerbebetrieb)Gesetzestexte  | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Ablauf zur Erstellung des Jahresabschlusses. Sie erarbeiten ein Konzept, welche Konten der Buchführung einer Prüfung bei der Jahresab-schlusserstellung 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 BrainstormingÜbersicht (Erstellung Jahresabschluss) | E-Mail des Vorgesetzten mit der Bitte um Vorbereitung und Durchführung des BrainstormingsInternet (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 vorgehenselbstständig planen und durchführensich in Teamarbeit einbindenInformationen austauscheneigene Meinungen artikulierensachlich argumentierenAlternativen finden und bewerten | Rollenspiel | 06 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die handels- und steuerrechtlichen Regelungen bezüglich der Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss (*Ansatz- und Bewertungsvorschriften*) von Einzelunternehmen. […][…] Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Bilanzierung und die Bewertung von Positionen des Anlagevermögens (*Bewertungsmaßstäbe, Sachanlagen*)*,* Positionen des Umlaufvermögens (*Vorräte, Forderungen*) und Positionen des Fremdkapitals (*Rückstellungen*) nach handels- und steuerrechtlichen Regelungen. Sie **führen** die Bilanzierung und Bewertung **durch** und nehmen die Buchungen vor. Sie erläutern die Notwendigkeit zeitlicher Abgrenzungen in der Buchführung und erstellen in diesem Zusammenhang die erforderlichen Buchungen.  | LS04 Bilanzierung, Bewertung und Buchungen des Anlagevermögens und der Forderungen durchführen und den Jahresabschluss mit zeitlichen Abgrenzungen vorbereiten  | für MN04 müssen Bilanzierung, Bewertung und Buchungen vorgenommen werden; es fehlen noch Informationen und Unterlagen von MN04; im Mitarbeiterhandbuch gibt es keine Informationen zur Bearbeitung einiger betroffener Positionen🡪 MA muss Mandat bearbeiten und fehlende Einträge für das Mitarbeiterhandbuch erstellen | Mitarbeiterhandbuch (Einträge:* Strukturbild Forderungen
* Tabelle zeitliche Abgrenzung
* Merksatz zeitliche Abgrenzungen)

Gespräch mit MN04vervollständigtes AnlagenverzeichnisBuchungssatz (private Pkw-Nutzung)Tabelle (Forderungen/Bewertung)geprüfte Belege zur zeitlichen AbgrenzungBuchungssätze  | Buchführung von MN04 (LS01)Beiblatt zur Mandantenakte von MN04 (LS01)Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Grundprinzipien) (LS02)Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03)HGBEStGUStGArtikel aus Fachzeitschrift für Steuerfachangestellte zur Forderungsbewertung oder Lernvideo zur ForderungsbewertungInformationstext zur zeitlichen AbgrenzungAnlagenverzeichnis des Vorjahres von MN04 (inkl. Nutzungsdauer gem. AfA-Tabelle)relevante Kontenblätter (Buchführung von MN04) (LS01)Informationen von MN04 zum neuen Firmenfahrzeug und zu seiner NutzungForderungsliste von MN04 mit jeweiligem Status in Bezug auf die WerthaltigkeitInformationstext zu privater Pkw-Nutzung oder Internet (Recherche) Internet (Recherche zu geltenden Wechselkursen)Belege zur zeitlichen Abgrenzung | 1. Erstellen Sie folgende Einträge für das Mitarbeiterhandbuch:
* Strukturbild zu den Arten von Forderungen
* Tabelle mit den Arten der zeitlichen Abgrenzung und deren Buchung
* Merksatz zur Notwendigkeit von zeitlichen Abgrenzungen.
1. Führen Sie mit MN04 ein Gespräch durch, um fehlende Informationen und Unterlagen anzufordern.
2. MN04 hat die fehlenden Informationen und Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Vervollständigen Sie das Anlagenverzeichnis mit den Abschreibungen für die relevanten Positionen des Anlagevermögens.1. Erstellen Sie den Buchungssatz zur privaten Pkw-Nutzung des Unternehmers.
2. Erstellen Sie eine Tabelle mit den vorliegenden Forderungen, deren Werthaltigkeit und deren Bewertung.
3. Prüfen Sie die Belege im Hinblick auf die zeitliche Abgrenzung.
4. Erstellen Sie die notwendigen Buchungssätze.
 | Informationen beschaffenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellensich flexibel auf neue Situationen einstellensprachlich angemessen kommunizierenVerständnisfragen stellenFachsprache anwendenBedürfnisse und Interessen verstehenGelerntes auf neue Probleme anwendenmethodengeleitet vorgehenZusammenhänge herstellenzuverlässig handelnkonzentriert lernen | vgl. LF07-LS03 (Anlagenbuchhaltung)vgl. LF07-LS04 (Abschreibung)vgl. LF07-LS05 (Anlagenverzeichnis)Gesetzestexte§ 252 (1) Nr.4 und § 253 (4) HGB§ 6 (1) Nr. 2 EStG§ 17 UStGRollenspielnur lineare Abschreibung und GWG | 24 |
| LS05 Bilanzierung, Bewertung und Buchung von Positionen des Fremdkapitals und des Anlagevermögens durchführen | auf Basis der Erfahrung mit der Bearbeitung des Mandats von MN04 soll MA den Jahresabschluss von MN05 vorbereiten 🡪 MA muss Mandat bearbeiten und Mitarbeiterhandbuch ergänzen | Mitarbeiterhandbuch (Einträge:* Merksatz Disagio
* Strukturbild Fremdwährungsverbindlichkeiten
* Strukturbild außerplanmäßige Abschreibungen)

Gespräch mit MN05Mandantenakte mit Dokumentation Bewertung DisagioTabelle (Fremdwährungsverbindlichkeiten)vervollständigtes AnlagenverzeichnisBuchungssätze | Buchführung von MN05 (LS01)Beiblatt zur Mandantenakte von MN05 (LS01)Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Grundprinzipien) (LS02)Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03)HGBEStGInformationstext zur Bewertung von Darlehen mit DisagioInformationstext zur Bewertung von FremdwährungsverbindlichkeitenInformationstext zur weiteren Bewertung von Anlagevermögen (außerplanmäßige Abschreibung)Anlagenverzeichnis des Vorjahres (inkl. Nutzungsdauer gem. AfA-Tabelle)relevante Kontenblätter für MN05Kreditvertrag von MN05 mit DisagioInformationen von MN05 zum aktuellen Teilwert und zur Dauerhaftigkeit der Wertminderung bei einem ausgewählten Wirtschaftsgut Fremdwährungsbelege von MN05Internet (Recherche zu geltenden Wechselkursen) | 1. Erstellen Sie folgende Einträge für das Mitarbeiterhandbuch:
* Merksatz zur Bewertung und Buchung eines Disagios
* Strukturbild zur Bewertung von Fremdwährungsverbindlichkeiten mit den erforderlichen Buchungen
* Strukturbild zu den handels- und steuerrechtlichen Regelungen bei außerplanmäßigen Abschreibungen des Anlagevermögens.
1. Führen Sie mit MN05 ein Gespräch durch, um fehlende Informationen und Unterlagen anzufordern.
2. MN05 hat die fehlenden Informationen und Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Dokumentieren Sie die Bewertung des Disagios in der Mandantenakte.1. Erstellen Sie eine Tabelle mit den vorliegenden Fremdwährungsverbindlichkeiten, deren Werthaltigkeit und deren Bewertung.
2. Vervollständigen Sie das Anlagenverzeichnis mit der außerplanmäßigen Abschreibung.
3. Erstellen Sie die notwendigen Buchungssätze.
 | Informationen beschaffenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellensich flexibel auf neue Situationen einstellensprachlich angemessen kommunizierenVerständnisfragen stellenFachsprache anwendenBedürfnisse und Interessen verstehenGelerntes auf neue Probleme anwendenmethodengeleitet vorgehenZusammenhänge herstellenzuverlässig handelnkonzentriert lernen | Gesetzestexte § 250 (3), § 253, § 256a HGB§ 6 (1) Nr. 1, Nr. 3EStGRollenspiel | 14 |
| LS06 Bilanzierung, Bewertung und Buchung von Vorräten und Rückstellungen durchführen | Vorgesetzter ist sehr zufrieden mit der Arbeit von MA und gibt ihr/ihm das Mandat von MN06 zur Bearbeitung🡪 MA muss Mandat bearbeiten und Informationen zu neuen Positionen im Mitarbeiterhandbuch festhalten | Mitarbeiterhandbuch (Einträge:* Ablaufplan Vorräte
* Übersicht Rückstellungen)

Gespräch mit MN06Berechnungen (Vorratsbewertung)Tabelle (Rückstellungen für Mandantenakte)Buchungssätze  | Buchführung von MN06 (LS01)Beiblatt zur Mandantenakte von MN06 (LS01)Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Grundprinzipien) (LS02)Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03)HGBEStGInformationstext zur Bewertung von VorrätenInformationstext zu RückstellungenSuSa von MN06 mit Vorjahreswerten (Info über Arten der bisherigen Rückstellungen)relevante Kontenblätter für MN06Inventurauszug von MN06 mit Vorratsbeständen und EinkaufspreisenInformationen von MN06 zu aktuell erforderlichen Rückstellungen und Informationen zu bisherigen Rückstellungen | 1. Erstellen Sie folgende Einträge für das Mitarbeiterhandbuch:
* Ablaufplan zur Ermittlung und Buchung des anzusetzenden Wertes bei Vorräten
* Übersicht über Arten von Rückstellungen und deren Buchung.
1. Führen Sie mit MN06 ein Gespräch durch, um fehlende Informationen und Unterlagen anzufordern.
2. MN06 hat die fehlenden Informationen und Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Berechnen Sie die anzusetzenden Werte der Vorräte.1. Erstellen Sie für die Mandantenakte eine Tabelle mit den notwendigen Berechnungen zu den vorliegenden Rückstellungen.
2. Erstellen Sie die notwendigen Buchungssätze.
 | Informationen beschaffenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellensich flexibel auf neue Situationen einstellensprachlich angemessen kommunizierenVerständnisfragen stellenFachsprache anwendenBedürfnisse und Interessen verstehenGelerntes auf neue Probleme anwendenmethodengeleitet vorgehenZusammenhänge herstellenzuverlässig handelnkonzentriert lernen | vgl. LF09-LS08 (Gewerbesteuer – Rückstellung)Gesetzestexte§§ 249, 256 HGB§ 5 (4a) EStG§ 6 (1) Nr. 2a und Nr. 3a EStG Rollenspiel | 18 |
| Sie fertigen auch unter Verwendung digitaler Medien den Jahresabschluss an. Sie beachten die handels- und steuerrechtlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften und leiten die Überleitungsrechnung ab. Dabei berücksichtigen sie die steuerlichen Vorschriften bezüglich der nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben zur Berechnung des steuerlichen Gewinns und buchen diese.Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** den Jahresabschluss auf Vollständigkeit und Plausibilität und wägen verschiedene handels- und steuerrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten im Hinblick auf die Gegebenheiten der Mandantinnen und Mandanten ab. | LS07 Jahresabschluss anfertigen und überprüfen sowie Überleitungsrechnung ableiten | für MN04, MN05 und MN06 müssen die Jahresabschlüsse erstellt werden🡪 MA muss dies durchführen | drei handelsrechtliche Jahresabschlüsse (auf Papier und digital)geprüfte JahresabschlüsseBuchungssätze (Anpassung Jahresabschlüsse)steuerrechtlicher Gewinn | (digitale) SuSa von MN04 mit Berücksichtigung der Buchungen aus LS04(digitale) SuSa von MN05 mit Berücksichtigung der Buchungen aus LS05(digitale) SuSa von MN06 mit Berücksichtigung der Buchungen aus LS06HGBEStGInformationstext zu den Gliederungsvorschriften für den JahresabschlussCheckliste zur PlausibilitätsprüfungInformationstext zur Ausübung von Wahlrechten | 1. Erstellen Sie jeweils den handelsrechtlichen Jahresabschluss für MN04, MN05 und MN06 auf Papier und zur Kontrolle mit einer Steuerberatungssoftware.
2. Prüfen Sie die Jahresabschlüsse hinsichtlich
* Vollständigkeit
* Plausibilität
* sinnvolle Ausübung der bilanzpolitischen Wahlrechte bei der Erstellung des Jahresabschlusses.
1. Erstellen Sie die Buchungssätze zur Anpassung der Jahresab­schlüsse auf Basis Ihrer Prüf­ergebnisse.
2. Ermitteln Sie jeweils den steuerrechtlichen Gewinn mithilfe einer (digitalen) Überleitungsrechnung.
 | Informationen beschaffenProbleme erkennen und zur Lösung beitragenselbstständig planen und durchführenmethodengeleitet vorgehenZusammenhänge herstellenzuverlässig handelnGelerntes auf neue Probleme übertragen | digitale Medienvgl. LF02-LS02 (Jahresabschlusserstellung)vgl. LF08-LS06 (Einkünfte aus Gewerbebetrieb – Überleitungsrechnung und nicht abzugsfähige Betriebsausgaben)vgl. LF09-LS08 (Gewerbesteuer – Rückstellungen)Gesetzestexte§§ 266 und 275 HGB§§ 4 (5), (5b), (6), 5, 12, 15 EStG§ 60 EStDVSteuerberatungssoftwarethementeilige Bearbeitungzeitliche Abstimmung mit LF09 notwendig  | 14 |
| Sie bereiten die Jahresabschlussbesprechung vor. Dazu berechnen und interpretieren sie Kennzahlen zum Jahresabschluss (*Eigenkapital- und Umsatzrentabilität, Working Capital*)*,* bereiten diese unter Anwendung von Präsentationsmedien grafisch auf und leiten daraus Beratungsaspekte bezüglich betriebswirtschaftlicher Entscheidungen der Mandantinnen und Mandanten ab. | LS08 Jahresabschlussgespräch vorbereiten | Vorgesetzter hat Mandantinnen-/ Mandantengespräche mit MN04, MN05 und MN06 terminiert; hierfür müssen Unterlagen vorbereitet werden🡪 MA soll Vorbereitung übernehmen | drei Tischvorlagen Folien für drei Präsentationen | geprüfte Jahresabschlüsse (LS07) Informationstexte zu den Kennzahlen Eigenkapital- und Umsatzrentabilität, Working Capital | 1. Erstellen Sie jeweils eine Tischvorlage mit der Berechnung und der Interpretation der relevanten Kennzahlen für die Jahresabschlussgespräche mit MN04, MN05 und MN06.
2. Erstellen Sie für die Jahresabschlussgespräche mit MN04, MN05 und MN06 jeweils Präsentationsfolien mit grafischer Darstellung und Beratungsaspekten bezüglich betriebswirtschaftlicher Entscheidungen.
 | Informationen beschaffenInformationen strukturierenZusammenhänge herstellenSchlussfolgerungen ziehenMedien sachgerecht nutzenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellenzuverlässig handeln | digitale Medienvgl. LF07-LS09 (Vermögens-, Erfolgs-, und Liquiditätslage)thementeilige Bearbeitung | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Vorgehensweise zur Jahresabschlusserstellung und optimieren sie im Hinblick auf die des Folgejahres. Die Ergebnisse ihrer Überlegungen dokumentieren sie sachgerecht in der Mandantinnen- und Mandantenakte. Sie stellen Unterschiede und Auswirkungen einzelner Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen dar. | LS09 Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses reflektieren und optimieren | Vorgesetzter möchte, dass alle Mitarbeiter/innen bei der Erstellung des Jahresabschlusses die erstellte Übersicht (LS03) verwenden; diese muss deshalb überprüft und ggf. geändert werden🡪 MA soll dies übernehmen | angepasste Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03)weitere Beiblätter zu den Mandantenakten | Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03)Handlungsergebnisse LS04–LS07Beiblätter zu den Mandantenakten von MN04, MN05 und MN06 (LS01) | 1. Verfassen Sie – falls notwendig – eine angepasste Übersicht zur Erstellung des Jahresabschlusses.
2. Erstellen Sie weitere Beiblätter zu den Mandantenakten mit Änderungen, die bei der Erstellung der nächsten Jahresabschlüsse berücksichtigt werden müssen.
 | eigenes Handeln reflektierenAlternativen finden und bewertenSchlussfolgerungen ziehen |  | 02 |
| LS10 Einfluss der Gesellschaftsform auf den Jahresabschluss darstellen | MN04 möchte sein Einzelunternehmen umwandeln in eine KG oder eine GmbH und bittet um Informationen zum Einfluss auf den Jahresabschluss🡪 MA soll jeweilige Unterschiede und Auswirkungen im Vergleich zum Einzelunternehmen für MN04 darstellen | Tabelle (Erstellung Jahresabschlüsse) | Informationstexte zur Erstellung von Jahresabschlüssen bei unterschiedlichen Unternehmensformen | Fassen Sie die Informationen zu den Unterschieden und Auswirkungen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen in einer Tabelle zusammen. | Probleme erkennen und zur Lösung beitragenZusammenhänge herstellenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen | vgl. LF08-LS02 (Personengesellschaften)vgl. LF09-LS02 (Kapitalgesellschaft) | 02 |
| gesamt[[5]](#footnote-6) | 96 |

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)