|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | Stand: August 2023 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | Zeitrichtwert |
| WST | Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte | | 80 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 02 | Buchführungsarbeiten durchführen | | 1 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Buchführungsarbeiten der Mandantinnen und Mandanten durchzuführen. | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | | **didaktisch-methodische Analyse** | |

| kompetenzbasierte Ziele | Titel der Lernsituation | Situation | Handlungsergebnis | Datenkranz | Auftrag | | überfachliche  Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **„Lernfeld 2 und Lernfeld 3 sind bezüglich der Umsatzsteuerbuchungen zeitlich abzustimmen.“**[[2]](#footnote-3) | | | | | | | | | |
| Kanzleiprofil: Steuerberatungspraxis Silvia Richter  Das Dienstleistungsangebot der Steuerberatungspraxis beinhaltet die Erstellung von Finanz- und Lohnbuchhaltungen, 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 **machen** sich mit der Buchführung der Mandantinnen und Mandanten **vertraut**. Dazu erfragen sie betriebliche Abläufe und Prozesse im Unternehmen, auch in einer Fremdsprache, unter Anwendung betrieblicher Kommunikationsregeln.  Die Schülerinnen und Schüler **setzen sich** mitder Verpflichtung zur Buchführung und Aufzeichnung **auseinander** (*steuerrechtliche Buchführungspflicht*). | **LS01 Unternehmen der Mandantin/des Mandanten kennenlernen und Buchführungspflicht beurteilen** | neue Mandate (Freiberufler/in, Einzelkaufmann/frau, Kapitalgesellschaft)  🡪 Azubi wird beauftragt Buchführungspflicht festzustellen sowie betriebliche Prozesse und Abläufe im Unternehmen bezüglich der Buchführung der Mandanten zu erfragen | Azubihandbuch (Buchführungs-/ Aufzeichnungspflicht)  Checkliste für Buchführungspflicht  Fragenkatalog  Gesprächsvorbereitung  Mandantengespräche | HGB  AO  Auszug aus der Homepage der Mandantinnen/der Mandanten mit allgemeinen Infos zum Unternehmen  Informationen zu den Prozessen und Abläufen bezüglich der Buchführung der Mandantin/des Mandanten  Belege  Begriffserläuterungen z. B. zu Kaufmannseigenschaften | 1. Verfassen Sie für Ihr Azubihandbuch eine Übersicht zum Thema Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. 2. Erstellen Sie eine Checkliste, mit der Sie zukünftig die Buchführungspflicht der Mandanten feststellen können. 3. Erstellen Sie einen Fragenkatalog, mit dem Sie zukünftig die betrieblichen Prozesse und Abläufe bezüglich der Buchführung im Unternehmen der Mandanten erfragen können. 4. Die Mandanten sollen darüber informiert werden, ob sie der Buchführungspflicht unterliegen; zudem sollen die betrieblichen Prozesse und Abläufe der Mandanten erfragt werden.  * Verfassen Sie zur Vorbereitung auf die Gespräche mit den Mandanten jeweils eine Gesprächsvorbereitung. * Führen Sie die Gespräche durch. | | Informationen strukturieren  zuverlässig handeln  Verständnisfragen stellen  Zusammenhänge herstellen  sachlich argumentieren  sprachlich angemessen kommunizieren | Fremdsprache  Gesetzestexte  Rollenspiel | 04 |
| Sie informieren sich über die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Hierbei erschließen sie sich den grundsätzlichen Ablauf eines Jahresabschlusses (*Inventur, Inventar, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung*). | **LS02 Ablauf der Jahresabschlusserstellung mithilfe der GoB darstellen** | buchführungspflichtiger Mandant (LS01)  🡪 Azubi muss Mandanten über die Konsequenzen der Buchführungspflicht informieren | Azubihandbuch (Fließtexte zu GoB, zu Inventur, Inventar, Bilanz, GuV, Ablaufschema)  Mandantengespräch | HGB  Inventar  Bilanz  GuV  Informationstexte | 1. Formulieren Sie für Ihr Azubihandbuch je einen Fließtext zu den Überschriften  * „Von der Inventur über das Inventar zur Bilanz“ * „Gewinn- u. Verlustrechnung – einfach erklärt“ * „GoB und GoBD: Kennen und anwenden“  1. Führen Sie das Gespräch mit dem Mandanten durch. | | Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Abhängigkeiten finden  sachlich argumentieren  sprachlich angemessen kommunizieren | Gesetzestexte  GoB/  GoBD  Rollenspiel | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Durchführung der Buchführung, indem sie analoge und digitale Belege der Mandantinnen und Mandanten sichten und sortieren. Sie entscheiden unter Verwendung der Kontenrahmen*,* welche Belege auf Bestandskonten und welche Belege auf Erfolgskonten gebucht werden (*aktive und passive Bestandskonten, Debitoren und Kreditoren, Aufwands- und Ertragskonten).* […] | **LS03 Belege der Mandantin/des Mandanten sichten und Konten zuordnen** | Mandant (LS02) bringt Belege „im Schuhkarton“  🡪 Azubi muss Mandanten informieren, wie Sortierung zukünftig erfolgen soll | Azubihandbuch (Übersichten zu   * Bestandskonten, * Erfolgskonten, * Debitoren/Kreditoren)   Handlungsanweisung/Ablagesystem für Mandanten hinsichtlich Zuordnung Bestandskonten/Erfolgskonten  kontierte Belege | Bilanz (LS02)  GuV (LS02)  Kontenrahmen  analoge Belege  digitale Belege  Infos bezüglich Zuordnung (z. B. durch Erläuterung durch die Lehrkraft) | 1. Erstellen Sie für Ihr Azubi-Handbuch jeweils eine Übersicht zu  * Bestandskonten, * Erfolgskonten, * Debitoren/Kreditoren.  1. Verfassen Sie für den Mandanten eine Handlungsanweisung, damit er zukünftig seine Belege hinsichtlich Bestands- und Erfolgskonten richtig zuordnen kann. 2. Kontieren[[3]](#footnote-4) Sie die Belege. | | systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  Informationen strukturieren  Zusammenhänge herstellen | ohne Warenbuchungen  🡪 LS06 | 06 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **führen** die laufende Buchführung der Mandantinnen und Mandanten auch unter Verwendung digitaler Medien **durch** […]. Sie schließen die Konten ab.\* […]  […] Sie interpretieren die Auswirkungen der Buchungen auf den Erfolg des Unternehmens.\* […]  […] und nehmen eine Plausibilitätsprüfung vor *(private Geldentnahmen,-einlagen und private Steuern, Warenbuchungen)*. Sie schließen die Konten ab.\* […]  […] Sie interpretieren die Auswirkungen der Buchungen auf den Erfolg des Unternehmens.\* […]  […] Sie ermitteln den Wareneinsatz, den Rohgewinn und Rohverlust sowie den Reingewinn und Reinverlust. […]  […] Sie interpretieren die Auswirkungen der Buchungen auf den Erfolg des Unternehmens.\* […] | **LS04 Auf Konten buchen** | Belege des Mandanten (LS03) müssen gebucht werden  🡪 Azubi muss übernehmen | Handlungsanweisung (Buchungsregeln Bestandskonten und Buchungsregeln Erfolgskonten)  T-Konten  Buchungssätze  Notiz (Interpretation) | Informationen zu Buchungsregeln (z. B. durch Erläuterung durch die Lehrkraft)  kontierte Belege (LS03)  Kontenrahmen | 1. Verfassen Sie eine Handlungsanweisung für die Buchung  * auf Bestandskonten * auf Erfolgskonten.  1. Bilden Sie die Buchungssätze unter Benutzung des Kontenrahmens. 2. Führen Sie die Buchungen auf den T-Konten durch. 3. Schließen[[4]](#footnote-5) Sie die Konten ab. 4. Interpretieren Sie die Auswirkungen der Buchungen auf den Erfolg des Unternehmens. | | systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen | digitale Medien | 14 |
| **LS05 Private Geldentnahmen und -einlagen sowie private Steuern buchen** | Belege des Mandanten müssen gebucht werden  🡪 Azubi muss übernehmen | Azubihandbuch (Merkblatt: Buchung privater Geldentnahmen u. -einlagen und privater Steuern)  T-Konten  Buchungssätze | Belege  Informationstexte  Erklärvideos  Kontenrahmen | 1. Verfassen Sie für Ihr Azubihandbuch je ein Merkblatt für die Buchung  * privater Geldentnahmen/einlagen * privater Steuern.  1. Führen Sie die Buchungen auf den T-Konten durch. 2. Bilden Sie die Buchungssätze. 3. Schließen[[5]](#footnote-6) Sie die Konten ab. | | systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  Mitverantwortung tragen  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen | § 12 EStG | 04 |
| **LS06 Buchungen im Warenverkehr vornehmen und analysieren** | Belege des Mandanten müssen gebucht werden  🡪 Azubi muss übernehmen | Qualitätshandbuch (Eintrag zu Warenbuchungen)  Buchungssätze  Wareneinsatz, Rohgewinn/-verlust, Reingewinn/ -verlust  Gesprächsnotiz | Auszug Qualitätshandbuch  Informationen zu Warenbuchungen und zur Ermittlung von Wareneinsatz, Rohgewinn/-verlust, Reingewinn/ -verlust  Belege  Betriebswirtschaftliche Auswertung  Kontenrahmen | 1. Vervollständigen Sie das Kapitel für die Warenbuchungen im Qualitätshandbuch. 2. Erstellen Sie die Buchungen zu den vorgelegten Belegen. 3. Nach der vollständigen Erstellung der Buchführung legt Ihnen Frau Richter die betriebswirtschaftliche Auswertung vor.   Ermitteln Sie die Kennzahlen   * Wareneinsatz, * Rohgewinn/ -verlust, * Reingewinn/ -verlust.  1. In Beratungsgesprächen werden die Mandanten des Steuerbüro Richter auf kritische Entwicklungen hingewiesen, Änderungsmöglichkeiten werden aufgezeigt.   Erarbeiten Sie zur Vorbereitung auf das Beratungsgespräch mit dem Mandanten eine Gesprächsnotiz. | | systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen  methodengeleitet vorgehen | vorher USt-Buchungen  🡪 LF03 | 18 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **werten** das Ergebnis **aus** und bereiten es mandatsgerecht mit geeigneten Medien auf *(Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht).* Sie erläutern dieses in einem Mandantinnen- und Mandantengespräch. | **LS07 Betriebswirtschaftlichen Kurzbericht erstellen und erläutern** | Mandant möchte eine Interpretation seiner wirtschaftlichen Verhältnisse  🡪 Azubi soll Analyse durchführen und das Ergebnis dem Mandanten im Gespräch erläutern | Analyse  Mandantengespräch | betriebswirtschaftlicher Kurzbericht | 1. Analysieren sie den betriebswirtschaftlichen Kurzbericht. 2. Erläutern Sie dem Mandanten den Kurzbericht. | | systematisch vorgehen  zielgerichtet arbeiten  zuverlässig handeln  Schlussfolgerungen ziehen  sachlich argumentieren  sprachlich angemessen kommunizieren | Rollenspiel | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** in ihrem Team die Durchführung der Buchführungsarbeiten und leiten Maßnahmen zur Verbesserung ab. Sie beurteilen das Ergebnis hinsichtlich der Wünsche der Mandantinnen und Mandanten, um stabile und langfristige Beziehungen zu erzielen. | **LS08 Durchführung der Monatsbuchführung der Mandantin/des Mandanten verbessern** | Mandant äußert Wunsch, dass Arbeitsaufwand und Kosten eingespart werden  🡪 Azubi soll Vorschlag unterbreiten | Konzept (Prozess- und Kostenanpassung) | LS01  LS03 - LS07 | Erstellen Sie ein Konzept zur Umsetzung des Kundenwunsches. | | systematisch vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Abhängigkeiten finden  Alternativen finden und bewerten  sich in Teamarbeit einbinden | Projekt möglich | 08 |
| […] Dabei nutzen sie Materialien und Energie unter wirtschaftlichen und umweltverträglichen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit. […] | [Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld]  Integrativ umsetzen | | | | | | | | |

\*Grau hervorgehobene Passagen werden mehrfach aufgeführt.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (2022), S. 12. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (2022), Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen, S. 9. [↑](#footnote-ref-3)
3. Das Verb „kontieren“ wird verwendet, da es zu einer berufstypischen Handlung auffordert. [↑](#footnote-ref-4)
4. Das Verb „abschließen“ wird verwendet, da es zu einer berufstypischen Handlung auffordert. [↑](#footnote-ref-5)
5. Das Verb „abschließen“ wird verwendet, da es zu einer berufstypischen Handlung auffordert. [↑](#footnote-ref-6)