

# KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Ausgabe C

LEHRPLANHEFTE  
REIHE K Nr. 83



**Bildungsplan für die Berufsschule**

**Band I  
Wirtschaft und Verwaltung**

**Heft 8  
Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte**

**Schuljahr 1, 2 und 3**

**7. Oktober 2002  
Lehrplanheft 2/2002**

**NECKAR-VERLAG**

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Stand:** 06.11.02/ru

L – 02/3261

---

## Impressum

Kultus und Unterricht	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg
Ausgabe C	Lehrplanhefte
Herausgeber	Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart
Lehrplanerstellung	Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart, Abt. III – Berufliche Schulen, Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart, Fernruf (07 11) 66 42 – 3 11
Verlag und Vertrieb	Neckar-Verlag GmbH, Klosterring 1, 78050 Villingen-Schwenningen Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzanordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Verlages.
Bezugsbedingungen	Die Lieferung der unregelmäßig erscheinenden Lehrplanhefte erfolgt automatisch nach einem festgelegten Schlüssel. Der Bezug der Ausgabe C des Amtsblattes ist verpflichtend, wenn die betreffende Schule im Verteiler vorgesehen ist (Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 1993, K.u.U. 1994 S. 12). Die Lehrplanhefte werden gesondert in Rechnung gestellt. Die einzelnen Reihen können zusätzlich abonniert werden. Abbestellungen nur halbjährlich zum 30. Juni und 31. Dezember eines jeden Jahres schriftlich acht Wochen vorher beim Neckar-Verlag, Postfach 1820, 78008 Villingen-Schwenningen.

### Bezugsschlüssel

Reihe	Bildungspläne/Lehrpläne	Bezieher
A	Grundschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte
B	Förderschule	Alle Sonderschulen, Grundschulen, Hauptschulen
C	Alle Sonderschulen außer Förderschule	Alle Sonderschulen, Grundschulen, Schulen besonderer Art, Hauptschulen
D	– nicht belegt –	
E	Hauptschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte
F	Realschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule
G	Allgemein bildendes Gymnasium	Grundschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule
H	Sonderreihe	Einzelne allgemein bildende Schulen
I	Berufliche Gymnasien	Berufliche Gymnasien, Realschulen
K	Berufliche Schulen kaufmännischer Bereich	Alle kaufmännischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
L	Berufliche Schulen gewerblicher Bereich	Alle gewerblichen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
M	Berufliche Schulen hauswirtschaftlicher, landwirtschaftlicher und sozialpädagogischer Bereich	Alle hauswirtschaftlichen und landwirtschaftlichen sowie sozialpädagogischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
N	Einzelne berufliche Schulen	Je nach Bedarf per Erlass

Das vorliegende LPH 2/2002 erscheint in der Reihe K Nr. 83 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Stand:** 06.11.02/ru

L – 02/3261

---



*Ministerium für Kultus, Jugend und Sport  
Baden-Württemberg*

**Bildungsplan für die Berufsschule**

**Band I  
Wirtschaft und Verwaltung**

**Heft 8**

**Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte**

**Schuljahr 1, 2 und 3**

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Stand:** 06.11.02/ru

L – 02/3261

---

---

## ***Inhaltsverzeichnis***

3	Vorwort
4	Hinweise für die Benutzung
6	Inkraftsetzung
7	Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
9	Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
11	Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
13	Der Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte
14	Studentafel
	Fächerlehrpläne
15	– Allgemeine Wirtschaftslehre
25	– Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
45	– Datenverarbeitung
53	– Textverarbeitung
59	– Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)
67	– Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)
75	– Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre (E-Programm)
83	– Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

## Vorwort

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

die Entwicklung zur Informationsgesellschaft mit ihren tief greifenden strukturellen Veränderungen stellt die beruflichen Schulen vor große Herausforderungen. Sie müssen junge Menschen auf eine Gesellschaft vorbereiten, in der das Leben und das Arbeiten, die Formen des menschlichen Miteinanders, die Beziehungen zueinander und zur Allgemeinheit anders sein werden als heute. Diese Aufgaben müssen die Schulen mit innovativen pädagogischen Konzepten, die sich an der wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wirklichkeit orientieren, bewältigen. Die Probleme, denen sich die Schulen dabei gegenübersehen, sind zwar tendenziell ähnlich, in ihrer jeweiligen Ausprägung aber von Schule zu Schule entsprechend den örtlichen Verhältnissen verschieden. Eine innere Reform soll den Schulen die Freiräume schaffen, die sie zur Bewältigung ihrer spezifischen pädagogischen Aufgaben benötigen.

Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz von Baden-Württemberg enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Die dort formulierten übergreifenden Bildungsziele schließen die heute so wichtigen und immer dringlicher geforderten überfachlichen Qualifikationen ein. Sie noch stärker in den Lehrplänen zu verankern war und ist deshalb ein wichtiges Ziel unserer Lehrplanarbeit.

Überfachliche Qualifikationen, beispielsweise Selbstständigkeit im Denken und Handeln, Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für sich selbst, für den Mitmenschen und für die Umwelt, müssen ganzheitlich erschlossen werden. Sie erfordern Fächer verbindendes Denken, Planen und Unterrichten, das alle Fächer der beruflichen Schulen – berufsbezogene und allgemeine – einbezieht. Ziele, Inhalte und Hinweise der Lehrpläne beschreiben deshalb eine ganzheitliche Berufsbildung, die gleichermaßen berufliche Handlungskompetenz und Persönlichkeitsbildung einbezieht.

Inhaltlich orientieren sich die Lehrpläne der beruflichen Schulen am aktuellen Stand von Wirtschaft und Technik. Sie sind so offen formuliert, dass Anpassungen an künftige Entwicklungen leicht

und kurzfristig möglich sind. Die beruflichen Schulen bauen in ihrer pädagogischen Arbeit auf den Leistungen der allgemein bildenden Schulen auf. Eine fundierte Berufsbildung schließt daher die sichere Beherrschung der Kulturtechniken, Aufgeschlossenheit für neue Sachverhalte und die Bereitschaft zu lebenslangem berufsbegleitendem Lernen ein. Berufliche Bildung ist Hilfe zur Daseinsorientierung und Lebensbewältigung und umfasst die Vorbereitung auf eine Berufsausbildung, die Ausbildung selbst, verbunden mit der altersgemäßen Erweiterung der allgemeinen Bildung und darüber hinaus auch wichtige Teile der Weiterbildung.

Das Bewusstsein von der Notwendigkeit einer lebenslangen Fort- und Weiterbildung bei den Auszubildenden zu schärfen ist eine zunehmend wichtiger werdende Bildungsaufgabe der beruflichen Schulen. Die Lehrpläne räumen den Schulen unterrichtliche Bereiche ein, die selbstständiges Arbeiten und selbst bestimmtes Lernen fördern. Diese Qualifikationen tragen wesentlich dazu bei, die beruflichen und gesellschaftlichen Aufgaben für eine Zukunft in Frieden und Wohlstand in einem vereinten Europa sachkompetent und engagiert bewältigen zu können.

Der hohe Ausbildungsstand der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen in Baden-Württemberg ist über die Landesgrenzen hinaus bekannt. Er ist eine wichtige Säule der beruflichen Bildung und ein Garant für ihre Qualität. Ihn zu erhalten und auszubauen ist mir ein zentrales Anliegen.

Das berufliche Schulwesen wird auch künftig seinen Beitrag zur Wettbewerbsfähigkeit des Landes leisten und der Wirtschaft ein zuverlässiger Partner sein.

Für Ihre Arbeit wünsche ich Ihnen Freude und Erfolg.

Ihre



Dr. Annette Schavan  
Ministerin für Kultus, Jugend und Sport

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Stand:** 06.11.02/ru

L – 02/3261

---

## Hinweise für die Benutzung

### 1 Das visuelle Leitsystem der Umschläge

Die Bildungspläne für die beruflichen Schulen in Baden-Württemberg tragen auf dem Umschlag ein Leitsystem, das eine Zuordnung von Schularten und Schultypen auf einfache Art ermöglicht und damit den Zugriff zu verschiedenen Heften erleichtert.

#### 1.1 Die Kennzeichnung der Schultypen

Die drei Schultypen werden durch Linienelemente mit gleicher Gesamtbreite unterschieden. Die gewerblichen Schulen sind durch eine Linie gekennzeichnet, die stets im unteren Drittel des Formats angeordnet ist. Die kaufmännischen Schulen sind durch zwei Linien gekennzeichnet, diese sind immer im mittleren Drittel des Heftformats angeordnet. Die hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Schulen sind durch drei Linien gekennzeichnet und stehen jeweils im oberen Drittel. Der im jeweiligen Heft enthaltene Schultyp ist durch eine intensive Farbe gekennzeichnet (s. Abb.). Kombinationen der unterschiedlichen Typen sind möglich und können durch die Farbintensität der Balken abgelesen werden.

#### 1.2 Die Kennzeichnung der Schularten

Die sechs Schularten sind durch Farben unterschieden:

Berufsschulen (BS)	–	Cyanblau
Berufsfachschulen (BFS)	–	Blauviolett
Berufskollegs (BK)	–	Grün
Berufliche Gymnasien (BG)	–	Purpurrot
Berufsoberschulen (BO)	–	Rotorange
Fachschulen (FS)	–	Gelb

### 2 Der Textteil

Jedes Lehrplanheft enthält ein ausführliches Inhaltsverzeichnis, das den schnellen Zugriff zu den einzelnen Fächerlehrplänen ermöglicht. Diesen Plänen sind jeweils Lehrplanübersichten vorangestellt.

#### 2.1 Anordnung

Innerhalb der Lehrpläne sind die Titel der Lehrplaneinheiten bzw. Lernbereiche durch fettere Schrifttypen hervorgehoben. Hinter dem einzelnen Titel steht der Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden. Die Lehrplaneinheiten bzw. Lernbereiche enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise. Bei zweispaltigen Lehrplänen sind die Ziele den Inhalten und Hinweisen vorangestellt, bei dreispaltigen Lehrplänen stehen Ziele, Inhalte und Hinweise parallel nebeneinander. Ziele und Inhalte sind verbindlich. Die Zielformulierungen haben den Charakter von Richtungsangaben. Die Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, die Ziele energisch anzustreben. Die Hinweise enthalten Anregungen und Beispiele zu den Lehrplaninhalten. Sie sind nicht verbindlich und stellen keine vollständige oder abgeschlossene Liste dar; es können auch andere Beispiele in den Unterricht eingebracht werden.

#### 2.2 Querverweise

Im Erziehungs- und Bildungsauftrag der einzelnen beruflichen Schularten hat jedes Fach besondere Aufgaben. Querverweise sind überall dort in die Hinweisspalte aufgenommen worden, wo bei der Unterrichtsplanung andere Inhalte zu berücksichtigen sind oder wo im Sinne ganzheitlicher Bildung eine Abstimmung über die Fächer, Schularten und ggf. auch Schulbereiche hinweg erforderlich ist.

---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Stand:** 06.11.02/ru

L – 02/3261

---

### 2.3 Zeitrichtwerte

Zeitrichtwerte geben Richtstundenzahlen an. Sie geben den Lehrerinnen und Lehrern Anhaltspunkte, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeit für Leistungsfeststellung und Wiederholungen ist darin nicht enthalten.

### 2.4 Reihenfolge

Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung für Lehrplaninhalte innerhalb einer Klassenstufe ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen der Lehrerinnen und Lehrer gestellt.

### Kennzeichnung der Schulen

Gewerbliche Schulen

Kaufmännische Schulen

Hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogische und landwirtschaftliche Schulen



## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Baden-  
Württemberg**



# KULTUS UND UNTERRICHT

*Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg*

Stuttgart, 7. Oktober 2002

Lehrplanheft 2/2002

Bildungsplan für die Berufsschule;

hier: Kaufmännische Berufsschule

Ausbildungsberuf: Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte

Vom 7. Oktober 2002

53-6512-2121-16/29

I.

Für die kaufmännische Berufsschule, Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte gilt der als Anlage beigefügte Bildungsplan.

II.

Der Bildungsplan tritt für das 1. Schuljahr (Grundstufe) mit Wirkung vom 1. August 2001, für das 2. Schuljahr (Fachstufe I) am 1. August 2002, für das 3. Schuljahr (Fachstufe II) am 1. August 2003 in Kraft.

Im Zeitpunkt des jeweiligen Inkrafttretens tritt der Bildungsplan vom 15. Juli 1997 (Az.: V/4-6512-2121-16/27 für das jeweilige Schuljahr außer Kraft.

K.u.U., LPH 2/2002

---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Stand:** 06.11.02/ru

L – 02/3261

---



## ***Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen***

### **Normen und Werte**

Die Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Sie sind auch Grundlage für die Lehrplanrevision im beruflichen Schulwesen. Die dafür wichtigsten Grundsätze der Landesverfassung und des Schulgesetzes von Baden-Württemberg lauten:

Art. 12 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in der Ehrfurcht vor Gott, im Geiste der christlichen Nächstenliebe, zur Brüderlichkeit aller Menschen und zur Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zu sittlicher und politischer Verantwortlichkeit, zu beruflicher und sozialer Bewährung und zu freiheitlicher demokratischer Gesinnung zu erziehen.

Art. 17 (1) Landesverfassung:

In allen Schulen waltet der Geist der Duldsamkeit und der sozialen Ethik.

Art. 21 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in allen Schulen zu freien und verantwortungsfreudigen Bürgern zu erziehen und an der Gestaltung des Schullebens zu beteiligen.

§ 1 Schulgesetz:

Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule

(1) Der Auftrag der Schule bestimmt sich aus der durch das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Landes Baden-Württemberg gesetzten Ordnung, insbesondere daraus, dass jeder junge Mensch ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage das Recht auf eine seiner Begabung entsprechende Erziehung und Ausbildung hat und dass er zur Wahrnehmung von Verantwortung, Rechten und Pflichten in Staat und Gesellschaft sowie in der ihm umgebenden Gemeinschaft vorbereitet werden muss.

(2) Die Schule hat den in der Landesverfassung verankerten Erziehungs- und Bildungsauftrag zu verwirklichen. Über die Vermittlung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten hinaus ist die Schule insbesondere gehalten, die Schülerinnen und Schüler

in Verantwortung vor Gott, im Geiste christlicher Nächstenliebe, zur Menschlichkeit und Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zur Achtung der Würde und der Überzeugung anderer, zu Leistungswillen und Eigenverantwortung sowie zu sozialer Bewährung zu erziehen und in der Entfaltung ihrer Persönlichkeit und Begabung zu fördern,

zur Anerkennung der Wert- und Ordnungsvorstellungen der freiheitlich-demokratischen Grundordnung zu erziehen, die im Einzelnen eine Auseinandersetzung mit ihnen nicht ausschließt, wobei jedoch die freiheitlich-demokratische Grundordnung, wie in Grundgesetz und Landesverfassung verankert, nicht in Frage gestellt werden darf,

auf die Wahrnehmung ihrer verfassungsmäßigen staatsbürgerlichen Rechte und Pflichten vorzubereiten und die dazu notwendige Urteils- und Entscheidungsfähigkeit zu vermitteln,

auf die Mannigfaltigkeit der Lebensaufgaben und auf die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt mit ihren unterschiedlichen Aufgaben und Entwicklungen vorzubereiten.

(3) Bei der Erfüllung ihres Auftrags hat die Schule das verfassungsmäßige Recht der Eltern, die Erziehung und Bildung ihrer Kinder mitzubestimmen, zu achten und die Verantwortung der übrigen Träger der Erziehung und Bildung zu berücksichtigen.

(4) Die zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlichen Vorschriften und Maßnahmen müssen diesen Grundsätzen entsprechen. Dies gilt insbesondere für die Gestaltung der Bildungs- und Lehrpläne sowie für die Ausbildung und Weiterbildung der Lehrerinnen und Lehrer.

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Stand:** 06.11.02/ru

L – 02/3261

---

### Förderung der Schülerinnen und Schüler in beruflichen Schulen

In den beruflichen Schulen erfahren die Schülerinnen und Schüler den Sinn des Berufes und dessen Beitrag für die Erfüllung menschlichen Lebens sowie seine soziale Bedeutung. Berufliche Bildung umfasst all jene Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse, Einsichten und Werthaltungen, die den Einzelnen befähigen, seine Zukunft in Familie und Beruf, Wirtschaft und Gesellschaft verantwortlich zu gestalten und die verschiedenen Lebenssituationen zu meistern. Die Beschäftigung mit realen Gegenständen und die enge Verknüpfung von Praxis und Theorie fördert die Fähigkeit abwägenden Denkens und die Bildung eines durch ganzheitliche Betrachtungsweise bedingten ausgewogenen Urteils. Dies schließt bei behinderten Schülerinnen und Schülern, soweit notwendig, die Weiterführung spezifischer Maßnahmen zur Minderung der Behinderungsauswirkungen ein.

### Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag stellt die Lehrkräfte an beruflichen Schulen vor vielfältige Aufgaben. Eine hohe fachliche und pädagogische Kompetenz ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Tätigkeit:

- a) Sie sind Fachleute sowohl im Blick auf die Vermittlung beruflicher Qualifikationen als auch schulischer Abschlüsse, wie beispielsweise der Fachhochschulreife. Als Fachleute müssen sie im Unterricht neue Entwicklungen in Technik und Wirtschaft berücksichtigen. Diese Fachkompetenz erhalten sie sich durch laufende Kontakte zur betrieblichen Praxis und durch die Beschäftigung mit technologischen Neuerungen. Fachwissen und Können verleihen ihnen Autorität und Vorbildwirkung gegenüber ihren Schülerinnen und Schülern.
- b) Sie sind Pädagoginnen und Pädagogen und erziehen die Schülerinnen und Schüler, damit sie künftig in Beruf, Familie und Gesellschaft selbstständig und eigenverantwortlich handeln können. Dabei berücksichtigen sie die besondere Lebenslage der heranwachsenden Jugendlichen ebenso wie das Erziehungsrecht der Eltern und ggf. der für die Berufserziehung Mitverantwortlichen.

- c) Die Lehrerinnen und Lehrer führen ihre Schülerinnen und Schüler zielbewusst und fördern durch partnerschaftliche Unterstützung Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Handeln.
- d) Sie sind Vermittler von wissenschaftlichen, kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Traditionen. Dabei dürfen sie nicht wertneutral sein, aber auch nicht einseitig handeln. Aus ihrem Auftrag ergibt sich die Notwendigkeit, Tradition und Fortschritt im Blick auf die Erhaltung der Wertordnung des Grundgesetzes ausgewogen zu vermitteln.

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag kann im Unterricht nur wirkungsvoll umgesetzt werden, wenn zwischen Eltern, Lehrkräften und gegebenenfalls den für die Ausbildung Mitverantwortlichen Konsens angestrebt wird.

Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen unterrichten in der Regel in mehreren Schularten und Unterrichtsfächern mit unterschiedlichen Zielsetzungen. Die Spannweite bei den zu vermittelnden Abschlüssen reicht von der beruflichen Erstausbildung im Rahmen des dualen Systems über die darauf aufbauende berufsqualifizierende Weiterbildung bis hin zur Vermittlung der Studierfähigkeit, also der Fachhochschul- bzw. der Hochschulreife. Dies erfordert die Fähigkeit, dasselbe Thema den verschiedenen schulart- und fachspezifischen Zielsetzungen entsprechend unter Berücksichtigung von Alter und Vorbildung zu behandeln.

Dies setzt voraus

- Flexibilität in der didaktisch-methodischen Unterrichtsplanung;
- Sensibilität für besondere Situationen und die Fähigkeit, situationsgerecht zu handeln;
- ständige Fortbildung und die Bereitschaft, sich in neue Fachgebiete einzuarbeiten.

Das breite Einsatzfeld macht den Auftrag einer Lehrerin oder eines Lehrers an beruflichen Schulen schwierig und interessant zugleich. Ihr erweiterter Erfahrungs- und Erkenntnishorizont ermöglicht einen lebensnahen und anschaulichen Unterricht.

---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

## ***Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule***

### **Ziele und allgemeine Anforderungen**

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem fachtheoretische Kenntnisse zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern“ (§ 10 Abs. 1 Satz 1 SchG).

Sie stellt für den weit überwiegenden Teil aller Jugendlichen die ihre Schullaufbahn abschließende Bildungsinstitution dar. Auch daraus wird ihre pädagogische Bedeutung ersichtlich. Ihre didaktische Prägung erfährt sie durch ihre Rolle als Partner der Ausbildungsbetriebe im dualen Berufsausbildungssystem. Die Ziele und Inhalte der berufsbezogenen Unterrichtsfächer orientieren sich dabei an den beruflichen Qualifikationen, die gemäß Ausbildungsordnung zu vermitteln sind, und an der Betriebswirklichkeit.

Durch die Vermittlung dieses beruflichen Wissens und Könnens, aber auch durch ihr kultur- und sozialkundliches Bildungsangebot, führt die Berufsschule ihre Schülerinnen und Schüler zu einem berufsbefähigenden oder zusammen mit dem Ausbildungsbetrieb berufsqualifizierenden Abschluss und zugleich zu einer erweiterten und vertieften Allgemeinbildung.

Dabei gehören die Erziehung zu Verständnis für die wirtschaftlichen und sozialen Bedingungen im Betrieb, zu sachgerechter Beurteilung und zu verantwortlichem Handeln ebenso zum Ziel beruflicher Bildung wie die Förderung der Begabung, des Leistungswillens, der Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler und der Entfaltung ihrer Persönlichkeit. In diesem Sinne ergänzen die Lerninhalte der allgemeinen Fächer das berufstheoretische Unterrichtsangebot und tragen zu einer ganzheitlichen Bildung bei.

In einer Zeit, in der das geforderte Fachwissen ständig zunimmt, sind geistige Mobilität, selbstständiges Problemlösen, Abstraktionsvermögen, Transfer und das Denken in Zusammenhängen von großer Bedeutung. Einen Beitrag zur Vermittlung dieser Qualifikationen leisten die Unterrichtsfächer Methoden geistigen Arbeitens und berufsorientierter Projektunterricht (BOP) im Wahlpflichtbereich. In diesen beiden Fächern werden in besonderer Weise Arbeitstechniken und Denkweisen eingeübt, die in den berufsbezogenen Unterrichtsfächern angewendet werden sollen.

Die Zielsetzung einer ganzheitlichen Bildung wird in allen Typen und Organisationsformen der Berufsschule verfolgt. In Baden-Württemberg werden die Typen der gewerblichen, kaufmännischen, hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Berufsschule geführt. Ihre besondere Ausprägung erhalten diese Typen durch die Berufsfelder, die ihnen zugeordnet sind.

Die Berufsschule gliedert sich in folgende Berufsfelder:

- I     Wirtschaft und Verwaltung
- II    Metalltechnik
- III   Elektrotechnik
- IV    Bautechnik
- V     Holztechnik
- VI    Textiltechnik und Bekleidung
- VII   Chemie, Physik, Biologie
- VIII  Drucktechnik
- IX    Farbtechnik und Raumgestaltung
- X     Gesundheit
- XI    Körperpflege
- XII   Ernährung und Hauswirtschaft
- XIII  Agrarwirtschaft

### **Organisation und Abschluss**

Die Berufsschule ist eine berufsbegleitende Pflichtschule. Die Berufsschulpflicht ist für Jugendliche in einem Berufsausbildungsverhältnis an die jeweilige Dauer dieser Ausbildung gekoppelt. Für Jugendliche ohne Ausbildungsvertrag dauert die Pflicht zum Besuch der Berufsschule grundsätzlich 3 Jahre. Ist das Berufsvorbereitungsjahr eingerichtet, sind diese Jugendlichen zum Besuch dieses schulischen Angebots verpflichtet. Danach sind sie von der Berufsschulpflicht befreit, es sei denn, sie gehen ein Berufsausbildungsverhältnis ein, solange sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Die Berufsschule wird als Teilzeitschule, im 1. Schuljahr ggf. auch als Vollzeitschule geführt.

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Stand:** 06.11.02/ru

L – 02/3261

---

Die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt verlangen eine qualifizierte Fachbildung. Daneben steht gleichberechtigt die Forderung nach einer breiten Grundausbildung, die die berufliche Mobilität fördern soll. Der Unterricht ist daher so gegliedert, dass die Berufsschule in der Grundstufe, also im 1. Ausbildungsjahr, mit einer breit angelegten Grundbildung beginnt und danach durch zunehmende Spezialisierung in den Fachstufen, also im 2., 3. und ggf. 4. Ausbildungsjahr, den Bedürfnissen der Berufsgruppen, Berufe und Fachrichtungen sowie Einzelberufe Rechnung trägt.

Die Berufsschule schließt mit der Abschlussprüfung ab. Auf Grund besonderer Vereinbarungen werden in Baden-Württemberg die Abschlussprüfung der Berufsschule und der schriftliche Teil der Abschlussprüfung der Kammern (ggf. anderer zuständiger Stellen) gemeinsam durchgeführt. Damit wird auch in der Prüfung die gemeinsame Verantwortung der Partner im dualen System wahrgenommen und eine Doppelprüfung für die Schülerinnen und Schüler vermieden.

Der Abschluss der Berufsausbildung in der Berufsschule und im Ausbildungsbetrieb schließt eine Vielzahl von Befähigungen und Berechtigungen ein. Dazu gehört, dass eine abgeschlossene Berufsausbildung

– Qualifikationen vermittelt, die die unmittelbare Aufnahme von Berufstätigkeiten in Industrie, Handwerk, Handel, Hauswirtschaft, Landwirtschaft, Dienstleistungsbereichen und im öffentlichen Dienst ermöglicht,

- dazu berechtigt, über den 2. Bildungsweg (z. B. die Berufsaufbauschule, die Technische Oberschule oder Wirtschaftsoberschule sowie im Einjährigen Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife) alle weiterführenden schulischen Abschlüsse zu erwerben, die zu qualifizierten Berufstätigkeiten auf der mittleren Ebene oder zur Aufnahme eines Studiums an den Fachhochschulen und Universitäten berechtigen,
- im Sinne der Gleichwertigkeit beruflicher und allgemeiner Bildung unmittelbar zum mittleren Bildungsabschluss führt, wenn die Hauptschule, die Berufsschule und die betriebliche Ausbildung mit qualifizierten Ergebnissen abgeschlossen wurden. Für Jugendliche ohne Hauptschulabschluss wird mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsschule und der beruflichen Abschlussprüfung ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Bildungsstand zuerkannt,
- nach ein-, zwei- oder mehrjähriger Berufspraxis zum Besuch einer Fachschule (z. B. Meisterschule) berechtigt. Dieses Weiterbildungsangebot wird differenziert in mehr als 50 Fachrichtungen und Berufe und verteilt sich auf alle Regionen des Landes.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Stand:** 06.11.02/ru

L – 02/3261

---

## *Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung*

Das Berufsfeld gliedert sich insbesondere in die Bereiche

- Industrie und Großhandel
- Banken und Immobilien
- Verkehrsberufe
- Einzelhandel
- Anwalts- und Notariatsfachangestellte
- steuerberatende Berufe
- öffentliche Verwaltung.

Die Schülerinnen und Schüler in diesem Berufsfeld bringen eine unterschiedliche Vorbildung mit. Sie haben Hauptschulabschluss, vorwiegend jedoch Realschulabschluss und Abitur. Hinzu kommt, dass neben den Absolventinnen und Absolventen aus allgemein bildenden Schulen auch solche aus berufsbildenden Schulen (Berufskollegs, Wirtschaftsschule, Wirtschaftsgymnasium) aufgenommen werden, die schon volks- und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse mitbringen. Bei der Klassenbildung wird deshalb möglichst auf vergleichbare Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler geachtet.

Eine zusätzliche Differenzierung ergibt sich dadurch, dass für verkürzte Ausbildungszeiten 2- bis 2½-jährige Kurzzeitklassen gebildet werden müssen. Auch diese Schülerinnen und Schüler müssen auf die Abschlussprüfung, die den Stoff der Regelausbildungszeit von 3 Jahren umfasst, vorbereitet werden.

Ziele des Unterrichts sind:

- Grundlegende Einsichten, die für eine Tätigkeit in kaufmännischen und verwaltenden Berufen erforderlich sind, gewinnen und die hier üblichen Arbeitsweisen kennen lernen,
- einzelbetriebliche Tatbestände und Sachverhalte im Gesamtgefüge rechtlicher, organisatorischer, rechnungstechnischer und gesamtwirtschaftlicher Wechselbezüge sehen und ihre Auswirkungen analysieren,
- durch entscheidungsorientierte Betrachtungsweise Verständnis für betriebswirtschaftliche und soziale Prozesse im Betrieb wecken,

- betriebswirtschaftlich-kaufmännisches Denken und Handeln bei der Entscheidungsfindung am Beispiel praxis- und problembezogener Sachverhalte des Betriebes verwirklichen,
- die für die Entscheidungsfindung notwendigen Informationen unter Verwendung moderner technischer Hilfsmittel beschaffen, verarbeiten und auswerten,
- die Fähigkeit erwerben, mit Arbeitsmitteln sorgfältig umzugehen und Fachliteratur zu nutzen,
- zu Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit erziehen sowie das planerische und abstrakte Denken fördern und die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen als Voraussetzung zur Bewältigung der beruflichen Zukunft wecken,
- mögliche Umweltbelastungen und unrationellen Einsatz von Energieträgern im eigenen Arbeitsbereich erkennen und darauf reagieren.

In Wirtschaft und Verwaltung werden in zunehmendem Maße Daten- und Textverarbeitungssysteme eingesetzt. Diese Entwicklung wird im Unterricht an der kaufmännischen Berufsschule berücksichtigt.

Im Fach Datenverarbeitung werden die Schülerinnen und Schüler in die Benutzung von Softwarewerkzeugen eingeführt. Hierauf baut sich der Anwendungsbezug der Datenverarbeitung in dem berufsbezogenen Fach Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen auf.

Dieser Anwendungsbezug in dem genannten berufsbezogenen Fach kann in unterschiedlicher Weise hergestellt werden

- beim Einsatz des Computers als „Rechenknecht“, z. B. bei der Auswertung von Planspielen, statistischem Zahlenmaterial, beim Betriebsabrechnungsbogen oder bei verschiedenen Kalkulationen,

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

- als Hilfsmittel bei der grafischen Darstellung von statistischem Zahlenmaterial (Präsentationsgrafik), z. B. Umsatz- und Gewinnentwicklung, Aktienkursentwicklung, Einkommensverteilung,
- beim Einsatz zur Demonstration der betrieblichen Vorgehensweise nach Abschluss der theoretischen Vermittlung entsprechender Lehrplaninhalte, wie z. B. Einsatz eines Programms für Projekt-Management (Netzplantechnik), Durchführung eines Abschlusses mittels eines FIBU-Programms.

Diese Einsatzmöglichkeiten des Computers in den kaufmännischen Fächern haben nur ihren Sinn, wenn

- den Schülerinnen und Schülern mehr gezeigt, vermittelt und verständlich gemacht werden kann, als es ohne den Einsatz der Datenverarbeitung möglich ist,
- ein vorgegebenes Unterrichtsziel auf andere Weise nicht erreicht werden kann,

- Schülerinnen und Schüler ebenso wie Lehrkräfte von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können, wodurch der schnellere Einstieg in fachlich relevante Fragestellungen möglich ist,
- in die Arbeitsmethoden der Praxis eingeführt werden soll,
- komplexe reale Vorgänge – beispielsweise im Rahmen von Planspielen – simuliert werden sollen.

Im Zusammenhang mit den Einsatzmöglichkeiten und deren Grenzen sollte unter methodischen Aspekten besonders darauf geachtet werden, dass im Unterricht nur dann Programme eingesetzt werden, wenn sie mehr Unterrichtserfolg bringen als die bisherigen Medien wie z. B. Wandtafel, Tageslichtprojektor, Buch, Film- und Videogeräte.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

## ***Der Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte***

### **Berufsbeschreibung**

Fachangestellte in steuerberatenden Berufen sind die qualifizierten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Praxen der Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer.

Steuerfachangestellte werden neben der Erledigung allgemeiner Büroarbeiten vorwiegend auf dem Gebiet des Rechnungswesens sowie des Steuerwesens tätig. Dabei ist es deren Aufgabe, entweder fortlaufend anfallende Arbeiten so weit fertigzustellen, dass sie nur noch der Überprüfung bedürfen oder vorbereitend für die steuerliche und betriebswirtschaftliche Beratung durch den Steuerberater und Wirtschaftsprüfer tätig zu sein.

Auf dem Gebiet der Buchführung haben die Fachangestellten die Aufgabe, die vom Mandanten zur Verfügung gestellten Aufzeich-

nungen zu überprüfen und alle Geschäftsvorfälle zu einer ordnungsgemäßen Buchführung zu verarbeiten. Bei der Erstellung der Jahresabschlüsse führen sie vorbereitende Arbeiten durch. Nach längerer Berufserfahrung sind sie in der Lage, einfache Abschlüsse weitgehend selbstständig zu fertigen. Weiter müssen sie die Lohn- und Gehaltsabrechnungen beherrschen, einschließlich aller damit zusammenhängenden Arbeiten.

Die Fachangestellten gehen mit Menschen um. Sie stehen in regelmäßigem Kontakt mit den Mandanten, zu Vertretern der Finanzverwaltung, weiteren Behörden, Krankenkassen und anderen Institutionen. Sie gewinnen Einblick in die verschiedensten Branchen und Berufe und haben mit den unterschiedlichsten Menschen und Unternehmen zu tun.

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Studentafel**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

Bereiche/Fächer	durchschnittliche Zahl der Wochenstunden		
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr
<b>1 Pflichtfächer</b>			
1.1 Allgemeiner Bereich			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
1.2 Fachlicher Bereich			
Allgemeine Wirtschaftslehre	2	1	2
Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	5	6	5
Datenverarbeitung	–	1	1
Textverarbeitung	1	–	–
<b>2 Differenzierter Unterrichtsbereich (E-Programm)</b>			
Berufsorientierter Projektunterricht	1*	–	–
Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre	1	1	–
Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre	–	–	1
Anwendungsbezogene Datenverarbeitung	–	1	1
<b>Summe</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

\* Sollte im 2. Halbjahr stattfinden.

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte



**Kaufmännische Berufsschule**

*Allgemeine Wirtschaftslehre*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte*

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

---

## Vorbemerkungen

Im Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit seinen volkswirtschaftlichen und rechtskundlichen Teilbereichen erwerben die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kenntnisse, Einsichten und Qualifikationen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigter, Konsument und Staatsbürger zu bewältigen. Eine breite berufsbezogene Handlungskompetenz, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet, soll die Schülerinnen und Schüler zum Urteilen, Entscheiden und Handeln befähigen. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte Fächer verbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind die Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- typische kaufmännische Aufgaben, Arbeitsprozesse und betriebliche Dispositionen verstehen und lernen, selbstständig Arbeitsaufgaben sachgerecht zu erfüllen,

- einzelwirtschaftliche Aufgaben in den volkswirtschaftlichen Gesamtzusammenhang einordnen sowie weltwirtschaftliche Gegebenheiten, Zusammenhänge und Abhängigkeiten angesichts der Internationalisierung der Märkte erkennen, nachvollziehen und beurteilen,
- ein abgewogenes Ökologiebewusstsein als Voraussetzung für die Sicherung menschlicher Existenz entwickeln.

Sie sollen darüber hinaus

- Einblick erhalten in wirtschafts- und sozialpolitische Zielvorstellungen und deren Umsetzung aus unterschiedlichen Interessenslagen beurteilen,
- Einsicht und Verständnis für die Notwendigkeit einzelwirtschaftlicher Rahmenbedingungen gewinnen und in globalen Zusammenhängen denken,
- zur human- und sozialverträglichen Mitgestaltung des eigenen Arbeitsplatzes und der Arbeitswelt befähigt werden.

Sie sollen

- am Beispiel komplexer Fälle lernen, ökonomisch und gesellschaftlich zu denken und zu handeln,
- Modelldenken und Modellbildung als Möglichkeit der Reduktion von Komplexität kennen lernen,
- durch die Arbeit mit Gesetzestexten mit der rechtssystematischen Denkweise vertraut werden.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

---

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens	32	
	2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb (bis LPE 2.2)	18	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb (ab LPE 2.3)	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft	25	
	4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	25	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			200

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung Fächer verbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens****32**1.1 Möglichkeiten und Folgen rechtlicher  
Bindung am Beispiel des Kaufvertrags  
erfassenWillenserklärung  
– Nichtigkeit  
– Anfechtbarkeit  
Rechtsfähigkeit  
Geschäftsfähigkeit  
Rechtsgeschäfte  
Kaufvertrag  
  
– Verpflichtungsgeschäft  
– Erfüllungsgeschäft  
Eigentum und Besitz

Einschließlich Gesellschaften

Kauf nach § 433 ff. BGB und  
Verbrauchsgüterkauf nach § 474 ff.  
BGB1.2 Störungen bei der Erfüllung des  
Kaufvertrags feststellen, die Rechte der  
Vertragspartner darstellen und anhand  
von berufsbezogenen Fällen auswählenMängel der Kaufsache  
– Sachmangel  
– Rechtsmangel  
Textentwurf: Mängelrüge  
Verzug des Schuldners

Nur Begriff

1.3 Möglichkeiten der Sicherung und  
Durchsetzung von Ansprüchen aus  
dem Zahlungsverzug beschreibenEigentumsvorbehalt  
Mahnverfahren  
– außergerichtliches  
Textentwurf: Mahnschreiben  
– gerichtliches  
Verjährung

Nur Mahnbescheid

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

---

1.4	Regelungen zum Schutz der Verbraucher kennen	BGB – Allgemeine Geschäftsbedingungen – Verbrauchsgüterkauf – Haustürgeschäfte – Verbraucherdarlehensvertrag – Fernabsatzverträge Produkthaftungsgesetz Umwelthaftungsgesetz	Nur Schutzrechte
-----	--	---	------------------

---

## 2      **Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb**      18

2.1	Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlagen des Arbeitsverhältnisses beschreiben	Inhalt des Arbeitsvertrages Rechtsstellung der Arbeitnehmer Arbeitszeitmodelle	Ausbildungsverhältnis, befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse  Flexibilisierung
2.2	Wesentliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer darstellen	Kündigungsschutz Arbeitsschutz	Arbeitsgerichtsbarkeit Datenschutz

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**

5

Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung Fächer verbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb**

25

- |     |  |   |                       |
|-----|--|---|-----------------------|
| 2.3 | Die Notwendigkeit der Mitbestimmung und Mitwirkung der Arbeitnehmer beurteilen sowie wichtige Regelungen darstellen  | Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung<br>Betriebsvereinbarung   |                       |
| 2.4 | Die Bedeutung von Tarifverträgen erklären, Inhalt, Abschluss und Geltungsbereich eines Tarifvertrages beschreiben sowie die Rolle der Sozialpartner erörtern | Tarifautonomie<br>Tarifverhandlung<br>Arbeitskampf<br>Tarifvertrag  |                       |
| 2.5 | Leistungsgerechte Entgeltmodelle erörtern  | Zeitlohn<br>Leistungslohnsysteme  |                       |
| 2.6 | Ziele und Probleme der sozialen Sicherung beschreiben und erörtern   | Rentenversicherung<br>Arbeitsförderung, Arbeitslosenversicherung<br>Krankenversicherung<br>Pflegeversicherung<br>Unfallversicherung | Sozialgerichtsbarkeit |

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	---

**3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft****25**

3.1	Verhalten der Marktteilnehmer darstellen	Preisbildung Polypol Angebotsmonopol Oligopol	Keine mathematischen Ableitungen
3.2	Das System der Sozialen Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland darstellen und die Ordnungsmerkmale beurteilen	Grundgesetz und Wirtschaftsordnung Ordnungsmerkmale – Eigentum – Vertragsfreiheit – Gewerbefreiheit – Berufs- und Arbeitsplatzwahl Markteingriffe des Staates	
3.3	Gefahren für den Wettbewerb darstellen und Maßnahmen des Staates zur Sicherung des Wettbewerbs erörtern	Kooperations- und Konzentrationsformen Staatliche Wettbewerbspolitik – Ziele – Maßnahmen	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb
3.4	Messgrößen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung kennen und Zusammenhänge aufzeigen	Wirtschaftskreislauf Sozialprodukt – Entstehung  – Verteilung – Verwendung	Bruttosozialprodukt, Bruttoinlandsprodukt

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01



<b>4</b>	<b>Grundzüge der Wirtschaftspolitik</b>		<b>25</b>
4.1	Ziele und Probleme der Wirtschaftspolitik beschreiben und diskutieren	Preisniveaustabilität Vollbeschäftigung Außenwirtschaftliches Gleichgewicht Wirtschaftswachstum Einkommens- und Vermögensverteilung Lebenswerte Umwelt Zielkonflikte	
4.2	Konjunkturelle Schwankungen und strukturelle Veränderungen analysieren	Konjunkturphasen Konjunkturindikatoren Strukturkrisen	Globalisierung der Märkte Informationsgesellschaft
4.3	Geldpolitik der Notenbank in ihren Auswirkungen erörtern	Notenbank – Aufgaben – geldpolitisches Instrumentarium	Europäische Zentralbank, Entwicklungen der europäischen Integration Im Überblick
4.4	Wirtschaftspolitische Einflussmöglichkeiten des Staates darstellen	Außenwirtschaftspolitik Strukturpolitische Maßnahmen – Infrastrukturpolitik – Umweltschutzpolitik – Entwicklungspolitik	

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 01

---

**Kaufmännische Berufsschule**

***Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
mit Rechnungswesen***

**Wirtschaft und Verwaltung**

***Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte***

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---

## Vorbemerkungen

Die Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen vermittelt die fachbezogene berufliche Bildung für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte. Die Schülerinnen und Schüler sollen in diesem Fachgebiet die für den Beruf bedeutsamen gründlichen Fachkenntnisse, Fähigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen erwerben. Dabei sollen ihre Selbstständigkeit, Flexibilität und Kreativität, ihre Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, ihr Verständnis für unternehmerisches Risiko sowie ihr Verantwortungsbewusstsein gefördert werden. Sie sollen zu effizientem Arbeiten angehalten werden und die Notwendigkeit korrekter Verhaltensweisen einsehen.

Insbesondere lernen sie

- die Tätigkeitsfelder der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe kennen,
- rechtskundlich zu denken und praxisbezogene Fälle selbstständig und formgerecht zu lösen,
- bei der Lösung von Fällen Alternativen abzuwägen und situationsgerecht zu entscheiden,
- sich den rasch wandelnden Steuervorschriften, den technischen Neuerungen und betriebswirtschaftlichen Weiterentwicklungen anzupassen.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Steuerfachangestellte sollen die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähig-

keiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

Die Auswahl der Lerninhalte im Fach Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen wurde in Abstimmung mit den Lerninhalten der Lehrpläne im differenzierten Unterrichtsbereich vorgenommen.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen in Modulen, die zeitlich und inhaltlich Handlungsfeldern der Praxis entsprechen. Deswegen werden Steuerlehre und Rechnungswesen sachlogisch verzahnt. Dies führt zur Vermittlung hoher Fachkompetenz. Methodisch soll der Einsatz von Fallstudien in den Vordergrund gerückt werden, was zu Methodenkompetenz und, über Gruppenarbeit, zum Erwerb von Sozialkompetenz führt.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	25	
	1 Einkommensteuer	50	
	2 Umsatzsteuer I	25	
	3 Rechnungswesen	50	150
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		50
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	30	
	4 Einkommensteuerrechtliche Behandlung von Verlusten	5	
	5 Grundlagen der Abgabenordnung	10	
	6 Lohnsteuer, gesetzliche und freiwillige soziale Aufwendungen und Buchungen im Personalbereich	25	
	7 Kinder im Einkommensteuerrecht, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen	25	
	8 Handelsrechtliche, steuerrechtliche und buchhalterische Behandlung der Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens	35	
	9 Umsatzsteuer II	30	
	10 Gewerbesteuer und andere betriebliche Steuern	20	180
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		60
	3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	25
11 Bewertung nach Handels- und Steuerrecht (Umlaufvermögen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen)		30	
12 Ermittlung des zu versteuernden Einkommens		15	
13 Umsatzsteuer III		15	
14 Jahresabschlüsse von Einzelunternehmen und Personengesellschaften		40	
15 Körperschaftsteuer und Abschluss einer GmbH		25	150
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung			50
			640

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**

**25**

Themen handlungsorientiert  
bearbeiten

Z. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
Rollenspiel

Die Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung Fächer verbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung

**1 Einkommensteuer**

**50**

1.1	Einkommensteuervorschriften kennen	Rechtliche Bestimmungen Persönliche Steuerpflicht	Öffentlich-rechtliche Abgaben, Rechtsgrundlagen für die Besteuerung, Steuer- und wirtschafts- beratende Berufe
1.2	Schema zur Berechnung des zu versteuernden Einkommens kennen	Einkunftsarten Summe der Einkünfte Gesamtbetrag der Einkünfte Einkommen Zu versteuerndes Einkommen	
1.3	Einkünfte Zeiträumen zuordnen	Veranlagungszeitraum Ermittlungszeitraum (Abweichendes) Wirtschaftsjahr	
1.4	Veranlagungsarten kennen	Einzel- und Zusammenveranlagung Getrennte und besondere Veranlagung	
1.5	Festsetzung und Entrichtung der Einkommensteuer kennen	Jahressteuer Grund- und Splittingtabelle Aufbau des Einkommensteuertarifs Vorauszahlung und Erstattung	
1.6	Einnahmen unterscheiden	Nicht steuerbare Einnahmen Steuerbare als steuerfreie und steuer- pflichtige Einnahmen	

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

1.7	Grundbegriffe der Einkünfte unterscheiden	Einnahmen, Ausgaben – Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben – nicht abzugsfähige Betriebsausgaben – Einnahmen – Werbungskosten, -pauschbeträge – nicht abzugsfähige Ausgaben	Abgrenzung zu Sonderausgaben und außergewöhnlichen Belastungen  § 8 EStG  § 12 EStG
1.8	Die zeitliche Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben vornehmen	Vereinnahmungsprinzip Verausgabungsprinzip	
1.9	Gewinneinkünfte erläutern	Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft Einkünfte aus Gewerbebetrieb – Merkmale – Abgrenzung zur land- und forstwirtschaftlichen Betätigung Einkünfte aus selbstständiger Arbeit – Merkmale – Abgrenzung zur gewerblichen Betätigung	Gewinnermittlungsmethoden im Überblick
1.10	Überschusseinkünfte erläutern	Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit – Begriff Arbeitslohn – Abgrenzung zu selbstständiger Arbeit und gewerblicher Betätigung – Versorgungsfreibetrag Einkünfte aus Kapitalvermögen – Zurechnung zu anderen Einkunftsarten Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung – Zurechnung zu anderen Einkunftsarten Sonstige Einkünfte	Überschussermittlung im Überblick          Ohne private Veräußerungsgeschäfte
1.11	Einkünfte ermitteln	Summe der Einkünfte Gesamtbetrag der Einkünfte	Ohne Betriebsvermögensvergleich

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---



<b>2</b>	<b>Umsatzsteuer I</b>		<b>25</b>
2.1	Die Systematik der Umsatzsteuer kennen	Rechtsgrundlagen Allphasen-Netto-Umsatzsteuer Wettbewerbsneutralität Schema zur Berechnung der Umsatzsteuer	
2.2	Umsätze hinsichtlich der Steuerbarkeit unterscheiden	Lieferungen und sonstige Leistungen – Unternehmer – Rahmen des Unternehmens – Inland – Entgelt	Ohne Dreiecksgeschäfte Unternehmensvermögen
2.3	Typische Fälle steuerbarer Leistungen beurteilen und lösen	Lieferungen Sonstige Leistungen	Ohne Dreiecksgeschäfte Bei unentgeltlichen Wertabgaben nur Gegenstandsentnahme
2.4	Steuerbefreiungsvorschriften anwenden	Steuerbefreiungen Optionsmöglichkeit	Am Beispiel der Vermietungsumsätze und Umsätze der Humanmediziner
2.5	Bemessungsgrundlagen für die Besteuerung ermitteln	Entgelt Einkaufspreis zuzüglich Nebenkosten Änderung der Bemessungsgrundlage	Im Überblick: Tausch, tauschähnlicher Umsatz, durchlaufender Posten
2.6	Steuersätze kennen	Regelsteuersatz Ermäßigter Steuersatz	
2.7	Entstehung der Umsatzsteuer bei Lieferungen und sonstigen Leistungen erkennen und den Steuerschuldner bestimmen	Besteuerung nach vereinbarten und vereinnahmten Entgelten	
2.8	Rechtsvorschriften zur Rechnungs-erteilung kennen	Rechnungsbestandteile Kleinbetragsrechnung	
2.9	Rechtsvorschriften zum Vorsteuerabzug kennen	Voraussetzungen Abziehbare und nichtabziehbare Vorsteuer Vorsteueraufteilung	
2.10	Falsch und unberechtigt ausgewiesene Steuer behandeln	Folgen bei Umsatzsteuer Folgen bei Vorsteuer Berichtigungsmöglichkeiten	Im Überblick

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

2.11	Besteuerungsverfahren erläutern und Umsatzsteuerschuld berechnen	Voranmeldung Dauerfristverlängerung Berechnung der Vorauszahlung Veranlagung Abschlusszahlung bzw. Erstattung	
2.12	Vorschriften über Aufzeichnungs- und Meldepflichten kennen	Aufzeichnungspflichten Meldepflichten	Im Überblick
<b>3</b>	<b>Rechnungswesen</b>		<b>50</b>
3.1	Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens beschreiben	Externes und internes Rechnungswesen	
3.2	Rechtliche Regelungen kennen und ihre Bedeutung einordnen	Regelungen nach HGB Regelungen nach Abgabenordnung	Gläubigerschutz, Schutz der Anteilseigner, Grundlage für die Besteuerung
3.3	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung erläutern	Formelle und materielle Grundsätze	Kodifiziertes Recht und Gewohnheitsrecht
3.4	Vermögen und Schulden der Unternehmung darstellen und die Bilanz aus dem Inventar ableiten	Inventur, Inventar Bilanz	
3.5	Die Veränderung der Bilanz durch Geschäftsvorfälle beurteilen	Aktivtausch Passivtausch Aktiv-Passiv-Minderung Aktiv-Passiv-Mehrung	
3.6	Bestandskonten bilden, Geschäftsvorfälle buchen und Konten abschließen	Bestandskonten Buchungssatz Schlussbilanzkonto	Buchen im Journal
3.7	Erfolgswirksame Geschäftsvorfälle buchen und die Ergebniskonten abschließen	Ergebniskonten Abschreibungen GuV-Konto Abschluss GuV-Konto	
3.8	Warenein- und Warenverkäufe buchen und die Warenkonten abschließen	Wareneingang Erlöse Abschluss	

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

3.9	Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer buchen	Umsatzsteuer Vorsteuer Ermittlung der Zahllast Passivierung der Umsatzsteuer	
3.10	Die Wirkung von Privatentnahmen und Privateinlagen erkennen, entsprechende Geschäftsvorfälle buchen und die Konten abschließen	Abgrenzung Privat- und Betriebsvermögen Unternehmensvermögen Privatkonten Abschluss	Bei unentgeltlichen Wertabgaben nur Gegenstandsentnahme
3.11	Zielsetzung und Aufbau des Kontenrahmens kennen und den Kontenplan anwenden	Abschlussgliederungsprinzip	SKR 04
3.12	Die Bücher der Buchführung kennen und den Zusammenhang beschreiben	Grund- und Hauptbuch Nebenbücher	
3.13	Anschaffungsnebenkosten beim Wareneingang buchen	Bezugskosten	Keine Im- und Exporte
3.14	Kosten des Vertriebs ermitteln und buchen	Vertriebskosten	Auch Vertreterprovision
3.15	Besonderheiten im Warenverkehr unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer buchen	Rücksendungen Gutschriften Preisnachlässe	
3.16	Die Notwendigkeit der periodengerechten Ergebnisermittlung erkennen und entsprechende Buchungen durchführen	Aktive und Passive Rechnungsabgrenzung Sonstige Forderungen Sonstige Verbindlichkeiten	Kein Disagio Keine Rückstellungen
3.17	Die doppelte Ergebnisermittlung in Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung erfassen	Hauptbuchabschluss Hauptabschlussübersicht	

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****30**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	---

**4 Einkommensteuerliche Behandlung von Verlusten****5**

4.1	Den Verlustausgleich durchführen	Horizontaler Verlustausgleich Vertikaler Verlustausgleich Nichtausgleichbare Verluste	Unbegrenzte und begrenzte Verlustverrechnung nur bei Einzelveranlagung
4.2	Den Verlustabzug durchführen	Verlustrücktrag Verlustvortrag	

**5 Grundlagen der Abgabenordnung****10**

5.1	Die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Finanzbehörden kennen	Wohnsitzfinanzamt Betriebsfinanzamt Geschäftsleitungsfinanzamt Tätigkeitsfinanzamt Lagefinanzamt
5.2	Verwaltungsakte unterscheiden	Steuerbescheide – Form – Inhalt Andere Verwaltungsakte – Stundung – Erlass Formen der Bekanntgabe Wirksamwerden Bestandskraft

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

5.3	Die Bedeutung von Fristen und Terminen erkennen	Termine Fristen Fristenberechnung Fristenverlängerung Folgen der Fristversäumnis – Verspätungszuschlag – Säumniszuschlag – Zinsen – Zwangsgeld Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
5.4	Das Ermittlungsverfahren kennen	Pflichten der Finanzbehörden Pflichten des Steuerpflichtigen – Anzeigepflicht – Auskunftspflicht – Auskunftsverweigerungsrecht – Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht – Aufbewahrungspflicht – Steuererklärungspflicht

**6 Lohnsteuer, gesetzliche und freiwillige soziale Aufwendungen und Buchungen im Personalbereich 25**

6.1	Vorschriften über den Lohnsteuerabzug anwenden	Lohnsteuer als besondere Erhebungsform der Einkommensteuer Grundlagen der Lohnsteuerermittlung – Lohnsteuerkarte – Lohnsteuerklasse – Lohnsteuerabzug – Haftung und Aufzeichnungspflichten	
6.2	Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen durchführen und buchen	Arbeitslohn – steuerpflichtiger – steuerfreier Vorschüsse Abzugssteuern Sozialversicherungsbeiträge – Beitragsbemessungsgrenzen Weitere Abzüge Freiwillige soziale Leistungen Sachbezüge mit/ohne Umsatzsteuer	Besonderheiten bei sonstigen Bezügen

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

6.3	Lohnsteuerliche Besonderheiten kennen und entsprechende Geschäftsvorfälle buchen	Lohnsteuerpauschalierung Lohnsteuerermäßigung Lohnsteuerjahresausgleich durch Arbeitgeber Veranlagung von Arbeitnehmern
-----	--	--

---

<b>7</b>	<b>Kinder im Einkommensteuerrecht, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen</b>	<b>25</b>
----------	--	-----------

7.1	Die steuerliche Auswirkung von Kindern bestimmen	Kindschaftsverhältnisse Zuordnung der Kinder Einkommensteuerliche Vergünstigungen	
7.2	Sonderausgaben berechnen	Unbeschränkt abzugsfähige Sonderausgaben Sonderausgabenpauschbetrag Beschränkt abzugsfähige Sonderausgaben	Vorsorgepauschale
7.3	Außergewöhnliche Belastungen berechnen	Außergewöhnliche Belastungen allgemeiner Art Außergewöhnliche Belastungen in besonderen Fällen	

---

<b>8</b>	<b>Handelsrechtliche, steuerrechtliche und buchhalterische Behandlung der Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens</b>	<b>35</b>
----------	--	-----------

8.1	Zugänge der Wirtschaftsgüter zeitlich und wertmäßig erfassen und entsprechende Geschäftsvorfälle buchen	Anschaffung, Herstellung und Einlage von Wirtschaftsgütern – bewegliche – unbewegliche – immaterielle Zeitpunkt der Aktivierung Bewertungsmaßstäbe – Anschaffungskosten – Herstellungskosten – Teilwert Anspar-Rücklage Vorsteuer	Anzahlungen
-----	---	---	-------------

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---

8.2	Wirtschaftsgüter im Jahresabschluss bewerten und entsprechende Buchungen vornehmen	Bewertungsgrundsätze  Planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen Wertaufholung Geringwertige Wirtschaftsgüter	Zusammenhang zwischen Handels- und Steuerbilanz
8.3	Abgänge der Wirtschaftsgüter zeitlich und wertmäßig erfassen und entsprechende Geschäftsvorfälle buchen	Veräußerung Entnahmen Zerstörung Zeitpunkt des Anlageabgangs Buchwert Buchverlust und -gewinn Steuerfreie Rücklagen Inzahlungsgabe von gebrauchten Anlagegütern Umsatzsteuer	
8.4	Den Anlagespiegel erstellen	Aufbau und Entwicklung	
8.5	Leasingvorgänge erfassen und buchen	Zurechnung der Leasinggüter Vorauszahlungen Leasingraten Optionen bei Vertragsende Umsatzsteuer/Vorsteuer	

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

<b>9</b>	<b>Umsatzsteuer II</b>		<b>30</b>
9.1	Umsätze im internationalen Warenverkehr beurteilen, typische Fälle lösen und buchen	Inneregemeinschaftlicher Erwerb Inneregemeinschaftliche Lieferung  Einfuhr Ausfuhr Kfz-Erwerb in bzw. aus EU-Ländern	Ohne Dreiecksgeschäfte Ohne Versandhandel § 3 c UStG Inneregemeinschaftliches Verbringen im Überblick Abgrenzung zu § 3 Abs. 8 UStG  Prüfkriterien: Steuerbarkeit, Steuerpflicht, Bemessungsgrundlage, Steuersatz, Entstehung der Steuer, Steuerschuldner, Vorsteuerabzug, Aufzeichnungs- und Meldepflichten
9.2	Entgeltliche sonstige Leistungen beurteilen, typische Fälle lösen und buchen	Grundfälle Sonstige Leistungen im Zusammenhang mit Grundstücken Vermittlungsumsätze Beförderungsleistungen Andere sonstige Leistungen	Prüfkriterien beachten  Im Überblick Typische Fälle des § 3 a Abs.4 UStG Abgrenzung von Werklieferung und Werkleistung
9.3	Unentgeltliche Wertabgaben beurteilen, typische Fälle lösen und buchen	Entnahme von Gegenständen durch den Unternehmer Sachzuwendungen an das Personal Private PKW-Nutzung durch den Unternehmer PKW-Überlassung an Arbeitnehmer	Prüfkriterien beachten
9.4	Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben erkennen, typische Fälle lösen und buchen	Geschenke an Kunden Bewirtungskosten Reisekosten	Prüfkriterien beachten

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---



<b>10</b>	<b>Gewerbesteuer und andere betriebliche Steuern</b>		<b>20</b>
10.1	Grundlagen der Gewerbesteuer kennen	Rechtsgrundlagen Aufkommen Verwaltung – Finanzamt – Gemeinde Schema zur Ermittlung der Gewerbesteuer	
10.2	Den Steuergegenstand und Steuer- schuldner bestimmen	Arten und Formen des Gewerbebetriebs Merkmale gewerblicher Tätigkeit – Selbstständigkeit – Nachhaltigkeit – Gewinnerzielungsabsicht – Beteiligung am allgemeinen wirtschaft- lichen Verkehr Abgrenzung zur – Land- und Forstwirtschaft – freiberuflichen Tätigkeit – Vermögensverwaltung Steuerschuldner	Nur stehender Gewerbebetrieb
10.3	Die Gewerbesteuerpflicht und Steuer- befreiungen kennen	Beginn und Ende der Steuerpflicht Steuerbefreiungen	
10.4	Die Gewerbesteuer ermitteln sowie die Gewerbesteuerrückstellung berechnen und buchen	Gewerbeertrag – Ausgangsgrößen – Hinzurechnungen – Kürzungen – Gewerbeverlust – Freibeträge Steuermesszahlen Steuermessbetrag Hebesatz Gewerbesteuer – Vorauszahlungen – Rückstellung – Abschlusszahlung	
10.5	Die Zerlegung erklären	Zerlegung des einheitlichen Steuermessbetrages – Betriebsstätten – Zerlegungsmaßstab	

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---

10.6	Bescheide kennen	Gewerbsteuerermessbescheid Zerlegungsbescheid Gewerbsteuerbescheid Bescheid über gesonderte Feststellung des vortragsfähigen Gewerbeverlustes	
10.7	Steuern buchen	Betriebssteuern – abzugsfähige – aktivierungspflichtige – nicht abzugsfähige Durchlaufende Posten	Grunderwerbsteuer Abgrenzung zu Privatsteuern

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****25**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung Fächer verbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**11 Bewertung nach Handels- und Steuerrecht (Umlaufvermögen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen)****30**

11.1 Wirtschaftsgüter bewerten

Bewertungsgrundsätze  
Umlaufvermögen  
– Anschaffungskosten  
– Herstellungskosten  
– Teilwert  
VerbindlichkeitenAm Beispiel Aktien  
Stichtagsprinzip, Wertaufhellende  
Tatsachen, Zusammenhang zwischen  
Handels- und Steuerbilanz

11.2 Abschreibungen berechnen und buchen

Abschreibungen von Forderungen aus  
Lieferungen und Leistungen  
– direkte, indirekte Abschreibung  
– Pauschalwertberichtigung  
– Auflösung der Wertberichtigung

11.3 Einkäufe buchen

Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe  
Fertigteile und Handelswaren

Verbrauchsnahe Methode

11.4 Bestandsveränderungen buchen

Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe  
Unfertige und fertige Erzeugnisse11.5 Handels- und steuerrechtliche Rück-  
stellungsmöglichkeiten unterscheiden  
und entsprechende Buchungen  
vornehmenRückstellungen in Handels- und  
Steuerbilanz für  
– ungewisse Verbindlichkeiten  
– drohende Verluste aus schwebenden  
Geschäften  
– unterlassene Instandhaltung  
– Gewährleistung ohne rechtliche  
Verpflichtung**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

<b>12</b>	<b>Ermittlung des zu versteuernden Einkommens</b>		<b>15</b>
12.1	Das Einkommen ermitteln	Vom Gesamtbetrag der Einkünfte abzusetzende Beträge	
12.2	Das zu versteuernde Einkommen ermitteln	Vom Einkommen abzusetzende Beträge	
12.3	Sonderfälle im Einkommensteuerrecht kennen	Private Veräußerungsgeschäfte Außerordentliche Einkünfte Doppelbesteuerung	Im Überblick
<b>13</b>	<b>Umsatzsteuer III</b>		<b>15</b>
13.1	Bemessungsgrundlagen für die Besteuerung ermitteln und entsprechende Buchungen durchführen	Tausch Tauschähnlicher Umsatz Durchlaufender Posten Differenzbesteuerung	Einzel- und Gesamtdifferenz
13.2	Vorschriften für den Kleinunternehmer anwenden	Kleinunternehmer Option	Einfache Fälle zum Gesamtumsatz
13.3	Vorsteuerberichtigungsvorschriften anwenden und entsprechende Buchungen vornehmen	Berichtigung der Vorsteuer gemäß § 15 a UStG	Überblick
<b>14</b>	<b>Jahresabschlüsse von Einzelunternehmen und Personengesellschaften</b>		<b>40</b>
14.1	Die Hauptabschlussübersicht erstellen	Summenbilanz Saldenbilanz Umbuchungen Vermögensbilanz Ergebnisbilanz	
<b>Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III</b>			
<b>Schulart:</b>	Kaufmännische Berufsschule		
<b>Ausbildungsberuf:</b>	Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte		
<b>Fach:</b>	Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen		
<b>Stand:</b>	06.11.02/ru		L - 01/3261 02



15.6	Das steuerliche Einlagekonto kennen	Zu- und Abgänge Gesonderte Feststellung	Formular verwenden
15.7	Jahresabschluss einer Kapitalgesellschaft erläutern	Gesellschaftsabschlüsse der GmbH – Rechnungslegungsvorschriften – Gewinnverwendung – Anhang – Lagebericht	IAS und US-GAAP im Überblick

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 02

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Datenverarbeitung*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte*

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

---

## ***Vorbemerkungen***

Der Einsatz komplexer Informations- und Kommunikationstechnologien ist unverzichtbares Element der Arbeit in der Praxis. Er dient dem rationellen und zeitnahen Datenaustausch, der Datenaufbereitung und Dokumentation sowie der Präsentation von Arbeitsergebnissen.

Den Schülerinnen und Schülern sollen im Fach Datenverarbeitung Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt werden, die ihnen den Umgang mit diesen Technologien erlauben. Deshalb werden sie unmittelbar mit berufsbezogenen Daten konfrontiert und entwickeln, auch fächerübergreifend und im Team, Lösungsansätze und -strategien.

Folgende Ziele werden dabei erreicht:

- Fähigkeit, Systemvoraussetzungen für Software einzuordnen,
- Fähigkeit zur elementaren Bedienung von Anwendungsprogrammen unter einer grafischen Benutzeroberfläche,

- Beschreiben sozialer Konsequenzen der DV-Entwicklung in einer Informationsgesellschaft,
- Begreifen von Aufbau und Struktur eines Datenbanksystems,
- Fähigkeit, den Informationsbedarf zu erkennen, entsprechende Daten zu beschaffen und diese problemorientiert zu verarbeiten,
- grafische Aufbereitung und Präsentation von Daten zur Vorbereitung von Entscheidungen und Darstellung fachspezifischer Ergebnisse.

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru



**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
2	1 Beschaffung von Daten	14	
	2 Arbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm	16	30
	Zeit zur Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	3 Grafische Aufbereitung von Daten	15	
	4 Arbeiten mit Datenbankprogrammen	15	30
	Zeit zur Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

---

<b>1</b>	<b>Beschaffung von Daten</b>		<b>14</b>
1.1	Eine grafische Benutzeroberfläche verwenden	Prinzipien einer grafischen Benutzeroberfläche – Arbeiten mit der Oberfläche – Verwenden von grafischen Elementen für Programme, Gruppen und Dokumente – Einsatz der Benutzeroberfläche zur Programmverwaltung – Starten eines Programms mit und ohne Dokument Dokumentenverwaltung – Speichern und umbenennen von Dokumenten – Kopieren von Dokumenten und Dokumentteilen – Anlage von Strukturen	Zwischenspeicher  Verzeichniserstellung oder Erstellen von Ordnern
1.2	Hardwarekenntnisse erwerben	Systemhardware – Prozessor – interner Speicher – externer Speicher – Ein- und Ausgabegeräte	
1.3	Komponenten eines Datenverarbeitungssystems unterscheiden und die Funktionen kennen	System- und Anwendungssoftware Mögliche Konfiguration von Datenverarbeitungssystemen Vernetzung	Z. B. schuleigene Anlage  Interne Vernetzung
1.4	Kommunikationsmöglichkeiten in Informationssystemen kennen und anwenden	Verfahren des Informationsaustausches Einsatz von Programmen zur Kommunikation Einsatz von Suchprogrammen in externen Netzwerken	Intranet, Internet
1.5	Informationstechnologie im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Umfeld einordnen	Informationsgesellschaft Telearbeit Datenschutz	

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

---

**2 Arbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm**

16

- 2.1 Ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Lösung betriebswirtschaftlicher und steuerlicher Probleme einsetzen
- Tabellenentwurf
  - Formeln
  - Funktionen
  - Eigenschaften von Zellen und Bereichen
    - Zahlenformate
    - Darstellung
    - Schutz
  - Adressierungsarten in Formeln und Funktionen
    - relative Adressierung
    - absolute Adressierung
    - symbolische Adressierung
  - Einfügen und Löschen von Zeilen, Spalten und Bereichen
  - Kopieren von Zellen und Zellbereichen
  - Sortieren
  - Zellen ein- und ausblenden
  - Befehle wiederholen
  - Pivot-Tabellen
  - Erstellen einer Hardcopy
  - Detektiv
  - Datenexport/-import

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

---

<b>3</b>	<b>Grafische Aufbereitung von Daten</b>		<b>15</b>
3.1	Daten für Präsentationszwecke aufbereiten	Bestandteile eines Diagramms – Legende – Achsen – Beschriftungen Diagrammtypen und situationsgerechte Verwendung Diagrammerstellung Bearbeitung der Diagrammelemente	
3.2	Bildschirmpräsentationen unter Einsatz eines Präsentationsprogramms erstellen	Folien Bildschirmanimation Einbinden von Texten und Grafiken	

---

<b>4</b>	<b>Arbeiten mit Datenbankprogrammen</b>		<b>15</b>
4.1	Datenbankprogramme nutzen	Datensätze in Tabellen Pflege der Daten einer gegebenen Tabelle Abfragen Ändern von Datensätzen Einfügen von Datensätzen Löschen von Datensätzen Berechnungen Datenaustausch mit anderen DV-Anwendungen	Berufsspezifische Datenbank

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 03

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Textverarbeitung*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte*

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

---

## ***Vorbemerkungen***

Der vorliegende Lehrplan hat das Ziel, die Inhalte der Textverarbeitung praxisnah zu vermitteln. Er ermöglicht eine leistungsdifferenzierte Vorgehensweise. Je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler sind die Lehrplaneinheiten unterschiedlich zu gewichten.

Die Lern- und Leistungskontrollen sollen so angelegt werden, dass sich die Schülerinnen und Schüler praxisgerecht mit den Aufgaben

auseinander setzen müssen. Sie werden dadurch befähigt, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf andere Situationen im beruflichen Bereich zu übertragen.

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

---



## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
			40

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

---

<b>1</b>	<b>Integrative Textverarbeitung</b>		<b>30</b>
1.1	Grundfunktionen eines Textprogrammes beherrschen	Programmfunktionen Umgang mit Dateien	Z. B. Dateien anlegen, speichern, schließen, öffnen, drucken
1.2	Tastefeld rationell bedienen und Texte erfassen	Erarbeiten der – Buchstaben – Ziffern – Zeichen – Rücktaste – TAB-Taste – Tabellenfunktion Druckausgabe	10-Finger-Tastmethode  Sonderzeichen, Zeichensätze Sofortkorrektur  Einfache Tabellen Seiteneinrichtung, Druckoptionen
1.3	Texte und Briefe normgerecht gestalten und überarbeiten	Schreib- und Anordnungsregeln Textgliederung Textformatierung – Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Seitengestaltung Korrekturzeichen Textkorrekturen  Silbentrennung Rechtschreibkontrolle	DIN 5008, DIN 676 Zeilen- und Seitenumbruch, Absätze  Papierformat und Textfeld, DIN 476 DIN 16511 Z. B. Überschreiben, Löschen, Einfügen, Kopieren, Verschieben, Suchen, Ersetzen  Grenzen des Einsatzes
1.4	Weitere Funktionen der Textverarbeitung anwenden	Aufzählungen und Nummerierungen Kopf- und Fußzeilen	Z. B. Seitennummerierung, automatische Variablen

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 04

---

**Kaufmännische Berufsschule**

***Berufsorientierter Projektunterricht  
(E-Programm)***

**Wirtschaft und Verwaltung**

***Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte***

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 05

---

## Vorbemerkungen

Die Wahlpflichtfächer dienen der gezielten Förderung der Schülerinnen und Schüler und der Ergänzung berufsbezogener Inhalte im Hinblick auf veränderte Anforderungen in der Arbeitswelt.

Der Berufsorientierte Projektunterricht zielt auf die Lösung einer umfassenden Aufgabe bzw. auf die Bearbeitung eines komplexen Themas. Er orientiert sich an den Interessen der Lernenden und verlangt ein hohes Maß an Selbstorganisation und Selbstverantwortung. Zielsetzung, Art und Methode des Lernens ist eine gemeinsame Leistung der Lernenden. Gleichwohl helfen die Lehrkräfte bei der Strukturierung des Problems und vermitteln arbeitsmethodische Kompetenzen. Unweigerlich werden Fächergrenzen überschritten und eine unmittelbare Verbindung von Theorie und Praxis geschaffen.

Die Bezogenheit auf eine Sache fördert die Kooperation in der Gruppe. Alle Mitglieder einer Lerngruppe tragen verantwortlich durch die Bearbeitung übernommener Aufgaben zum Gelingen des Projekts bei. Kooperatives und soziales Lernen rücken somit in den Blickpunkt. Mit dem Fach Berufsorientierter Projektunterricht werden damit neben fachlich-methodischen vor allem personale und soziale Kompetenzen vermittelt. Die Verknüpfung dieser Kompetenzen zielt auf die Verbesserung der beruflichen Handlungsfähigkeit im Sinne des selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens.

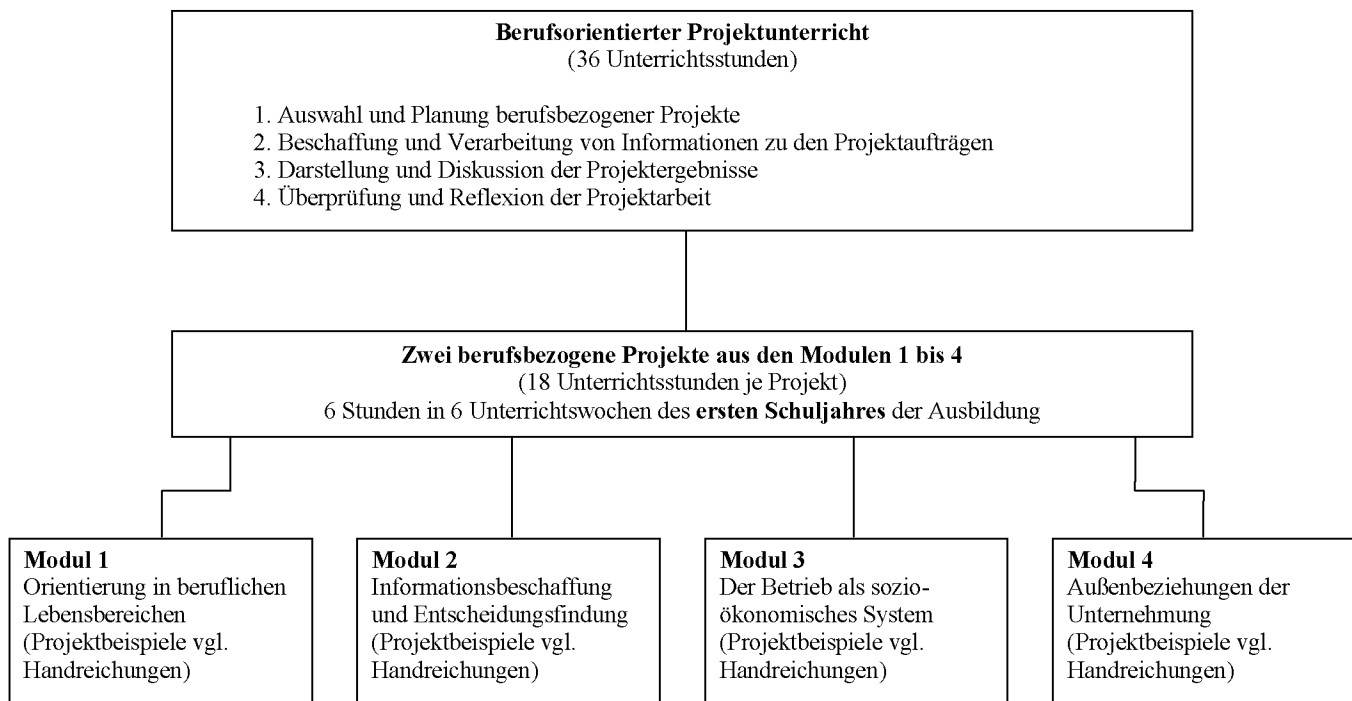


Abb.:1: Struktur und Möglichkeiten des Faches

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 05

---

Im Projektunterricht wird den Schülerinnen und Schülern in besonderem Maße die Möglichkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten gegeben. Zu Gunsten eines kooperativen Unterrichtsprozesses geben die Lehrkräfte ihr Planungsmonopol auf. Dies bringt hohe methodische Anforderungen an Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler mit sich. Der Einsatz der Projektmethode kann nur dann gelingen, wenn sich Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler mit den Merkmalen und den Arbeitstechniken des projektorientierten Unterrichts vertraut machen.

Angestrebt wird besonders die Förderung der Planungs-, Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit. Die Planungsfähigkeit wird durch die Anwendung verschiedener Arbeitstechniken gefördert: Erstellen von Arbeits- und Zeitplänen, Checklisten, Brainstorming usw. Bei der Lösung der zu bewältigenden Aufgaben sollen die Schülerinnen und Schüler eigenständig in Kleingruppen Problemlösungstechniken anwenden. Bei der Erarbeitung von Handlungsmöglichkeiten hinsichtlich der Zielsetzung kommen verschiedene Formen von Tätigkeitsorganisationen in Frage. Die Schülerinnen und Schüler gehen unter Anwendung von Entscheidungstechniken den Weg, den sie für sich selbst sinnvoll bestimmt haben. Seinen Abschluss findet das Projekt mit der Präsentation oder der Veröffentlichung der Ergebnisse. Dabei bemisst sich der Erfolg des Projekts nicht nur an den Ergebnissen, sondern an der Wertung des

Lernprozesses in der Gruppe, der Selbsteinschätzung des jeweiligen Arbeitsanteils in der Gruppe, der gelösten Beziehungsprobleme im Gruppenprozess oder dem Vergleich zum herkömmlichen Unterricht.

Der Berufsorientierte Projektunterricht dient nicht der umfassenden inhaltlichen Darstellung eines Themengebietes.

Der Schwerpunkt des Berufsorientierten Projektunterrichts liegt eindeutig in der Handlungsorientierung und der verbesserten Kommunikationsfähigkeit im Rahmen eines offenen Lernprozesses. Deshalb müssen die Lehrkräfte gewünschte inhaltliche Schwerpunkte zu Gunsten eines offenen Lernens zurückstellen. Der Lehrplan setzt didaktische Schwerpunkte zur Förderung des selbstständigen, handlungsorientierten Lernens. Zur methodischen Umsetzung bieten die Handreichungen zahlreiche Anregungen. Zugleich lässt der Lehrplan den notwendigen Raum zur Gestaltung eigener berufsbezogener Projekte.

Im Berufsorientierten Projektunterricht sind zwei Projekte durchzuführen. Das erste Projekt sollte in den ersten drei Unterrichtswochen realisiert werden. Aus pädagogischen Gründen ist keine Benotung vorgesehen. Die Teilnahme wird im Zeugnis bescheinigt.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru



## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1		
	Berufsorientierte Projekte		
	Projekt 1	18	
	Projekt 2	18	36
			36

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 05

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 01/3261 05

---

<b>1</b>	<b>Berufsorientierte Projekte</b>		<b>36</b>
1.1	Zwei berufsbezogene Projekte aus den Bereichen Schule und Arbeitswelt auswählen, analysieren und operationalisieren	Festlegung der Projektthemen Formulierung der Projektziele Problem- und Aufgabenanalyse Ablauf- und Zeitplanung Aufgabenverteilung	Die Lehrplaneinheiten 1.1 bis 1.4 sind anhand zweier Projekte aus folgenden Themenbereichen zu erarbeiten: – Orientierung in beruflichen Lebensbereichen – Informationsbeschaffung und Entscheidungsfindung
1.2	Informationen zielgerichtet beschaffen, auswählen und aufbereiten. Instrumente der Informationsgewinnung entwickeln und zur Lösung der Projektaufträge einsetzen	Informationsgewinnung – Texte – Statistiken – Schaubilder – Befragung – audiovisuelle Medien Instrumente – Textverdichtung durch Diagramme und Strukturskizzen – Fragebogen – Interview – Brainstorming	– Der Betrieb als sozio-ökonomisches System – Außenbeziehungen der Unternehmung Vgl. Handreichung H-93/07
1.3	Informationen bewerten, Ergebnisse darstellen und diskutieren	Auswertung des Informationsmaterials Verdichtung zur Projektdokumentation Präsentationstechnik – Visualisierung – Vortragstechnik Diskussionstechnik	
1.4	Projekte überprüfen und reflektieren	Projektkritik – Teilnehmerbefragung – Diskussion	Leitfaden für die Durchführung weiterer Projekte entwickeln

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schularzt:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Berufsorientierter Projektunterricht (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

**Kaufmännische Berufsschule**

***Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre  
(E-Programm)***

**Wirtschaft und Verwaltung**

***Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte***

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

---

## ***Vorbemerkungen***

Viele Entscheidungen im betrieblichen Alltag setzen steuerrechtliche Daten oder verändern sie. Das gilt nicht nur für die Wahl der Rechtsform, sondern auch für Planungen im Bereich Finanzierung oder Investition.

Das Wissen um das Handels- und Gesellschaftsrecht gehört für jeden kaufmännischen Auszubildenden zur Grundlage seiner täglichen Arbeit; Steuerfachangestellte benötigen es insbesondere für die tägliche Arbeit mit dem Rechnungswesen der Mandanten.

Das Fach Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre soll die betriebswirtschaftlichen Grundlagen schaffen, damit später die Ver-

knüpfung wichtiger betriebswirtschaftlicher Entscheidungen mit dem Steuerrecht erreicht werden kann.

Die Verknüpfung gelingt, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die von den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern. In diesem Sinne muss der Unterricht handlungsorientiert sein. Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel führen zu erhöhtem Zeitbedarf. Der Lehrplan stellt deshalb zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) zur Verfügung.

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

---

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Handels- und Gesellschaftsrecht (bis LPE 1.4)	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Handels- und Gesellschaftsrecht (ab LPE 1.5)	10	
	2 Investition und Finanzierung	15	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

---



**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****5**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung Fächer verbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**1 Handels- und Gesellschaftsrecht****25**

1.1 Kaufmannsarten unterscheiden

Kaufmannseigenschaften  
Firma  
Handelsregister1.2 Einen Überblick über kaufmännische  
Hilfsgewerbe gewinnenKommissionär  
Handelsvertreter  
Handelsmakler1.3 Einzelunternehmung und Personen-  
gesellschaften darstellen und Rechts-  
formen unterscheidenEinzelunternehmung  
Stille Gesellschaft  
BGB-Gesellschaft  
Partnerschafts-Gesellschaft  
OHG, KG

Vgl. § 15 Abs. 1 Nr. 2 EStG

1.4 Grundstrukturen der Kapitalgesell-  
schaften kennen und am Beispiel der  
AG beschreibenGründung  
Organe

Im Überblick

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**

5

Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung Fächer verbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**1 Handels- und Gesellschaftsrecht**

10

1.5 Kapitalgesellschaften und Sonder-  
formen darstellen und Rechtsformen  
unterscheidenGmbH, GmbH & Co. KG  
Unterscheidungskriterien  
– Kapitalaufbringung  
– Vertretung  
– Geschäftsführung  
– Haftung  
– Ergebnisverteilung**2 Investition und Finanzierung**

15

2.1 Investitions- und Finanzierungsanlässe  
beschreibenErweiterungsinvestitionen  
Ersatzinvestitionen2.2 Finanzierungsmöglichkeiten nach der  
Herkunft darstellenAußenfinanzierung  
– Eigenfinanzierung  
– Fremdfinanzierung  
Innenfinanzierung  
– offene Selbstfinanzierung  
– verdeckte Selbstfinanzierung  
Umschuldung  
Finanzierungsregeln**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 06

---

2.3	Kreditarten nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen	Einteilung der Kredite nach – Dauer – Verwendungszweck Sonderformen – Leasing – Factoring	
2.4	Kreditsicherungsmöglichkeiten unterscheiden	Sicherungsübereignung Pfandrechte Zession Bürgschaft	Einschließlich Bedeutung des Grundbuchs

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schularzt:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
(E-Programm)*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte*

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 07

---

## ***Vorbemerkungen***

Die Gesetzgebung auf dem Gebiet des Steuerrechts wird von Jahr zu Jahr umfangreicher und komplexer. Das Wahlpflichtfach Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre trägt dieser Tatsache Rechnung und erweitert und vertieft das Fachwissen der Schülerinnen und Schüler über das Steuerrecht.

Die Schülerinnen und Schüler lernen,

- vertieft rechtskundlich zu denken,
- steuerliche Fragen zu erkennen,
- gegebene Fälle selbstständig zu bearbeiten.

Hierbei sollen im Sinne eines Fächer verbindenden Unterrichts auch Fragestellungen aus anderen betriebswirtschaftlichen Fächern mit einbezogen werden.

In der Ergänzenden Speziellen Betriebswirtschaftslehre sind deshalb auch kaufmännisch-entscheidungsorientiertes Denken und

Handeln zu fördern. Ferner sind wichtige Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Schülerinnen und Schüler zur Kooperationsfähigkeit zu erziehen.

Handlungsorientierter Unterricht in diesem Fach trägt mit dazu bei, dass die Schülerinnen und Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht nur auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken. Handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen sollen unterrichtliche Schwerpunkte berücksichtigen und dabei auch höhere Lernzielebenen berücksichtigen.

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 07

---

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Abgabenordnung (Vertiefung)	10	
	2 Wohnungseigentumsförderung	3	
	3 Bewertungsgesetz	6	
	4 Erbschaft- und Schenkungsteuer	6	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			40

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte  
**Fach:** Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 07

---



**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****5**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung Fächer verbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**1 Abgabenordnung (Vertiefung)****10**

1.1 Das Festsetzungs- und Feststellungsverfahren erklären

Feststellung von Besteuerungsgrundlagen  
Steuerfestsetzung  
– unter dem Vorbehalt der Nachprüfung  
– vorläufige  
Festsetzungsverjährung  
Berichtigung und Änderung von  
Steuerbescheiden

1.2 Das Erhebungsverfahren erklären

Entstehung der Steuer  
Festsetzung der SteuerAm Beispiel der Einkommensteuer  
Z. B. Lohnsteueranmeldung, Umsatz-  
steuervoranmeldungFälligkeit der Steuer  
Steuerstundung  
Erlöschen des Steueranspruchs

1.3 Die Rechtsbehelfe anwenden und den Instanzenweg kennen

Außergerichtliche und gerichtliche  
Verfahren  
– Einspruch  
  
– Klage  
– RevisionBesonderheiten bei der Gewerbe-  
steuer

1.4 Die Folgen von Rechtsverstößen im Steuerrecht kennen

Steuerstraftaten  
Steuerordnungswidrigkeiten

1.5 Die Besonderheiten bei Rechtsverstößen im Steuerrecht kennen

Selbstanzeige

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**Fach:** Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 07

<b>2</b>	<b>Wohnungseigentumsförderung</b>		<b>3</b>
2.1	Die staatliche Förderung des selbst-genutzten Wohneigentums kennen	Aktuelle steuerliche Fördermaßnahmen	
<hr/>			
<b>3</b>	<b>Bewertungsgesetz</b>		<b>6</b>
3.1	Den Aufbau des Bewertungsgesetzes kennen	Gliederung und Geltungsbereich des Bewertungsgesetzes	
3.2	Die bewertungsrechtliche Einteilung in Vermögensarten kennen	Wirtschaftliche Einheit – Betrieb der Land- und Forstwirtschaft – Grundstück – Betriebsvermögen	
3.3	Die Bewertungsmaßstäbe kennen	Gemeiner Wert Teilwert Ertragswert Steuerbilanzwert Abgeleitete Bewertungsmaßstäbe	
3.4	Die Bewertungsverfahren kennen	Ertragswertverfahren Sachwertverfahren Ermittlung des Bedarfswerts des Grundbesitzes für Zwecke der Erbschaft- und Schenkungsteuer	Bewertungsstichtag

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

<b>4</b>	<b>Erbschaft- und Schenkungsteuer</b>		<b>6</b>
4.1	Die Steuerpflicht erklären	Steuerpflichtige Vorgänge Persönliche Steuerpflicht	Schenkung, Erbschaft
4.2	Die Entstehung der Steuer kennen	Zeitpunkt der Entstehung	
4.3	Die Bemessungsgrundlage ermitteln	Wertermittlung der Bereicherung Bewertungsstichtag Steuerbefreiungen	
4.4	Die Steuer berechnen	Berücksichtigung früherer Erwerbe  Steuerklassen Freibeträge Steuersätze	Mehrfacher Erwerb desselben Vermögens
4.5	Die Steuerfestsetzung und Erhebung kennen	Steuerschuldner Anzeige des Erwerbs Steuererklärung Örtliche Zuständigkeit	

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schularzt:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Anwendungsbezogene Datenverarbeitung  
(E-Programm)*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Steuerfachangestellter/  
Steuerfachangestellte*

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 08

---

## ***Vorbemerkungen***

Im Fach Anwendungsbezogene Datenverarbeitung werden die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt, ihre in den ersten beiden Ausbildungsjahren erworbenen Kenntnisse auf dem Gebiet der Buchführung und der Steuerlehre mit Hilfe moderner DV-Programme anzuwenden und zu erweitern.

Durch die bewusste Ansiedlung dieses Teils der Ausbildung im zweiten und dritten Ausbildungsjahr wird sichergestellt, dass Lerninhalte, z. B. das Buchen von Geschäftsfällen, beherrscht werden, bevor die DV-Anwendung erfolgt.

Die Schülerinnen und Schüler, denen DV-Anwendungsprogramme aus ihrer betrieblichen Praxis nicht geläufig sind, werden in einer Einführungsphase zunächst auf einen Kenntnisstand gebracht, der es ermöglicht, die vorgesehenen Inhalte zu erfassen. Die Schülerinnen und Schüler werden weiter befähigt, selbstständig Jahresabschlüsse zu erstellen und mit Hilfe der Datenverarbeitung gewonnene Unterlagen betriebswirtschaftlich auszuwerten.

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
2	1 Einrichtung einer EDV-gestützten Buchführung und Erfassung laufender Geschäftsvorfälle	11	
	2 Betriebswirtschaftliche Auswertung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	19	30 10
3	3 Analyse des Jahresabschlusses	30	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

L - 02/3261 08

---



<b>1</b>	<b>Einrichtung einer EDV-gestützten Buchführung und Erfassung laufender Geschäftsvorfälle</b>		<b>11</b>
1.1	Mandantenstammdaten einrichten	Mandantendaten Programmdaten	Praxisorientiertes FIBU-Programm
1.2	Geschäftsvorfälle kontieren und am PC eingeben	Belegbuchungsgang	
1.3	Den handelsrechtlichen Jahresabschluss aufstellen	Bilanz, GuV	
<hr/>			
<b>2</b>	<b>Betriebswirtschaftliche Auswertung</b>		<b>19</b>
2.1	Auswertungsunterlagen erstellen und beurteilen	Wareneinsatz Rohgewinnaufschlagsatz Rohgewinnsatz Reingewinnsatz Verprobung mit Hilfe der Richtsatzsammlung	Kurzfristige Erfolgsrechnung
2.2	Die Handelskalkulation durchführen	Selbstkostenkalkulation Kalkulationszuschlag Handelsspanne	Tabellenkalkulationsprogramm
2.3	Ergebnisse grafisch darstellen	Tabellen Diagramme	

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru

<b>3</b>	<b>Analyse des Jahresabschlusses</b>		<b>30</b>
3.1	Jahresabschluss für die Analyse aufbereiten	Strukturbilanz Struktur-GuV	
3.2	Bilden von Kennziffern	Bilanzkennziffern Kennziffern aus der GuV Rentabilitätskennziffern Cashflow	
3.3	Kapitalverwendung analysieren	Bewegungsbilanz	Kapitalflussrechnung nach IAS bzw. US-GAAP
3.4	Ergebnisse grafisch darstellen	Tabellen Diagramme	

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte

**Fach:** Anwendungsbezogene Datenverarbeitung (E-Programm)  
**Stand:** 06.11.02/ru