

Zeitliche Abstimmung: Berufsschulinhalte und Aufgaben in der Berufspraxis

Lernfelder der drei Ausbildungsjahre		Berufsschule – Fachinhaltlicher Schwerpunkt	Berufspraxis – Mögliche Aufgaben
1. Ausbildungsjahr			
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (80 Std.)	- Grundlagen des BGB- und Arbeitsrechts - Ausbildungsrecht - Präsentationen	- Aufgaben zum Kennenlernen der Kanzleiorganisation, Arbeitsabläufe - Postein- und Postausgang - Fristenkontrolle - Digitale Ablagesysteme - Digitale Informationsplattformen (Fachplattformen) - Datenschutz und Verschwiegenheit
2	Buchführungsarbeiten durchführen (80 Std.)	- Inventaraufbau, Bilanzaufbau - Buchungen im Grund- und Hauptbuch - Bestandskonten u. Erfolgskonten - Warenkontenabschluss - BWA/Rohgewinnverprobung	- Einfache Buchführungen - Aktive Eingabe von Buchführung (Buchungssätze bilden, Details der Buchungen) - Wiederkehrende Buchungen - BWA
3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten (120 Std.)	- Steuerbare Umsätze - Orte von Umsätzen - Steuerfreie Umsätze - Bemessungsgrundlagen - Steuersätze, Umsatzsteuer - Vorsteuerabzug und Rechnungen - Soll-/Ist-Besteuerung	- Einfache Buchführungen (Buchungen mit USt/VoSt), Umsatzsteuerzahllastermittlung - Wirkungsweise von Automatikkonten und Konten ohne Automatik unter Anwendung verschiedener Steuerschlüssel, VoSt-/USt-Berichtigung - Umsatzsteuervoranmeldungen (Abgleich mit Konten), einfache Umsatzsteuererklärungen
4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen (120 Std.)	- Persönliche ESt-Pflicht, - ESt-Erklärungen von AN bis zum zu versteuernden Eink., Kinder - Tarif und Tarifiermäßigungen	Einkommensteuererklärungen für Arbeitnehmer (aktiv eingeben und/oder Datenabruf sowie Berechnungslisten erklären)

Lernfelder der drei Ausbildungsjahre		Berufsschule – Fachinhaltlicher Schwerpunkt	Berufspraxis – Mögliche Aufgaben
2. Ausbildungsjahr			
5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen (60 Std.)	• Berechnung Nettoentgelte mit LSt und SV- Beträgen sowie Buchungen im Bruttolohnverfahren • Sozialversicherungen • Reisekosten	• Unterstützung bei der Lohnbuchführung (Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen und im Bruttolohnverfahren buchen)
6	Grenzüberschreitende Sachverhalte (Drittland und EU) sowie Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen (40 Std.)	• Steuerbare grenzüberschreitenden Lieferungen und sonst. Leistungen (EU und Drittland) • Ig Erwerbe, Einfuhren • § 13b Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers	• Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen von international tätigen Mandanten • EU-OSS Verfahren • ZM • § 13b Fälle anwenden
7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen, Finanzierungsvorgänge (60 Std.)	• AK und fortgeführten AK des AV, Anlagenverkäufe, HK • Investition/Finanzierung des AV • Kredite, Kreditsicherheiten, Buchungen Finanzierungsvorgänge	• Ggf. Buchführungen mit Schwerpunkt im Anlagevermögen • Anlagenspiegel, Berechnung von Abschreibungen • Finanzierungsvorgänge buchen
8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln, Vertretung/Geschäftsführung, Haftung, Gewinnverteilung etc. von PHG (120 Std.)	• Gewinneinkunftsarten • ESt-Erklärungen von PersG, • ESt-Erklärungen mit Überschusseinkunftsarten KapV/VuV/Sonstige Einkünfte • Verlustabzug • Recht der PersG	• Einnahmen-Überschuss-Rechnungen • Einkommensteuererklärungen mit allen Einkunftsarten (Gewerbebetrieb, Selbstständige, KapV, VuV, Sonstige Einkünfte, Renten)

Lernfelder der drei Ausbildungsjahre		Berufsschule – Fachinhaltlicher Schwerpunkt	Berufspraxis – Mögliche Aufgaben
3. Ausbildungsjahr			
9	Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln, Gründung, Haftung, Organe, Geschäftsführung, Vertretung Gewinnverwendung der GmbH (60 Std.)	• zVE von Körperschaften, KSt/SolZ und KSt-RS • GewSt-Messbetrag und GewSt, GewSt-RS • Recht der Kapitalgesellschaften	• Unterstützung bei Körperschaft- und Gewerbesteuererklärungen
10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten (120 Std.)	• Wertansätze nach Handels- und Steuerrecht • Jahresabschlussbuchungen • Nicht abzugsfähige BA	• Unterstützung bei der Jahresabschlusserstellung • Abschlussbuchungen (ARAP, PARAP, Rückstellungen, Forderungsbewertung, Bewertungsfragen)
11	Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten (60 Std.)	• Örtliche Zuständigkeiten, Verwaltungsakte (Steuer-/GrundlagenB) • Fristen und steuerliche Nebenleistungen • Berichtigung von Steuerbescheiden	• Ausbildungsbegleitender Schriftverkehr mit dem Finanzamt (Einsprüche, Stundungsanträge etc.) • Fristenkontrolle
12	Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten (80 Std.)	• Mandantengespräche zu allen Fachinhalten vorbereiten und durchführen • organisatorische Abläufe	• Begleitung und Unterstützung bei Mandantengesprächen • Schriftverkehr mit Mandanten