



# Implementationsveranstaltung

---

## Vorstellung des Bildungsplans NRW für den Beruf

### Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter

## Vom KMK-Rahmenlehrplan zum Bildungsplan NRW

---

**Ab dem 01.08.2023 gilt der neue  
bundesweite KMK-Rahmenlehrplan.**



**Der KMK-Rahmenlehrplan wird zum  
landesspezifischen Bildungsplan NRW erweitert.**

# Zentrale Zielsetzung der Bildungspläne

**Einheitliche  
Struktur**

**Kompetenzorientierte  
Zielbeschreibung**

**Kompetenz-  
orientierte  
Bildungspläne**

**Berufliche  
Handlungskompetenz  
durch Kombination der  
Lernfelder mit den  
fachbereichsbezogenen  
Fächern**

**Alle Bildungspläne  
eines Fachbereichs  
beziehen sich  
systematisch  
aufeinander**

# Aufbau des Bildungsplans NRW

## Teil 1

Die Fachklassen des  
dualen Systems der  
Berufsausbildung

u. a. Ziele,  
Abschlüsse, DQR  
im Bildungsgang

## Teil 2

Die Fachklassen des  
dualen Systems der  
Berufsausbildung

im Fachbereich  
Wirtschaft und  
Verwaltung

u. a.  
Handlungsfelder,  
Arbeits- und  
Geschäftsprozesse

# Fachbereiche und Handlungsfelder

Agrarwirtschaft	Ernährungs- und Versorgungsmanagement	Gestaltung	Gesundheit/ Erziehung und Soziales	Informatik	Technik/ Naturwissenschaften	Wirtschaft und Verwaltung
HF 1: Unternehmensmanagement	HF1: Betriebliches Management	HF 1: Betriebliches Management	HF1: Bildung und Erziehung	HF 1: Unternehmens-/ Betriebsmanagement	HF 1: Betriebliches Management	HF 1: Unternehmensstrategien und Management
HF 2: Biologische Produktion	HF 2: Produktion	HF 2: Gestaltung und Entwurf	HF 2: Betreuung	HF 2: Softwareentwicklung	HF 2: Produktentwicklung und Gestaltung	HF 2: Beschaffung
HF 3: Dienstleistung	HF 3: Warenwirtschaft	HF 3: Produktion	HF 3: Pflege	HF 3: Entwicklung von Hard- und Software-Systemlösungen	HF 3: Produktion und Produktionssysteme	HF 3: Leistungserstellung
HF 4: Agrartechnik	HF 4: Personenorientierung	HF 4: Dienstleistung	HF 4: Gesundheitsförderung	HF 4: Realisierung von Hard- und Software-Systemlösungen	HF 4: Instandhaltung	HF 4: Absatz
HF 5: Natur-, Umwelt- und Verbraucherschutz	HF 5: Vermarktung	HF 5: Vermarktung	HF 5: Gestaltung	HF 5: Systembetreuung	HF 5: Umweltmanagement	HF 5: Personal
HF 6: Vermarktung		HF 6: Qualitätsmanagement	HF 6: Betriebliches Management	HF 6: Kundenbetreuung	HF 6: Qualitätsmanagement	HF 6: Investition und Finanzierung
			HF 7: Vermarktung	HF 7: Qualitätsmanagement		HF 7: Wertströme

# Aufbau des Bildungsplans NRW

## Teil 1

Die Fachklassen des  
dualen Systems der  
Berufsausbildung

u. a. Ziele,  
Abschlüsse, DQR  
im Bildungsgang

## Teil 2

Die Fachklassen des  
dualen Systems der  
Berufsausbildung

im Fachbereich  
Wirtschaft und  
Verwaltung

u. a.  
Handlungsfelder,  
Arbeits- und  
Geschäftsprozesse

## Teil 3

Die Fachklassen des  
dualen Systems der  
Berufsausbildung

*Steuerfachangestellte  
und  
Steuerfachangestellter*

u. a.  
Rahmenlehrplan,  
Bündelungsfächer,  
Studentafel

# Bildungsplan NRW Teil 3

---

## Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter

- 3.1** Beschreibung des Bildungsganges
  - 3.1.1** KMK-Rahmenlehrplan
  - 3.1.2** Stundentafel
  - 3.1.3** Bündelungsfächer
  - 3.1.4** Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang
- 3.2** Lernerfolgsüberprüfung
- 3.3** Anlage
  - 3.3.1** Entwicklung und Ausgestaltung einer Lernsituation
  - 3.3.2** Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation

# Wie werden Bündelungsfächer gebildet?

## Sinneinheiten

Zusammenführung  
mehrerer Lernfelder

## Durchgängigkeit

Unterricht in den  
Bündelungsfächern  
möglichst in allen  
Ausbildungsjahren

## Bündelungsfächer

## Zuordnung

Lernfelder werden  
nur jeweils einem  
Bündelungsfach  
zugewiesen

## Anzahl

drei bis fünf  
Bündelungsfächer

# Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	80		
2	Buchführungsarbeiten durchführen	80		
3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	80		
4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	80		

# Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen		60	
6	Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen		40	
7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen		60	
8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln		120	

# Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
9	Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln			60
10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten			120
11	Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten			60
12	Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten			40

# Bündelungsfächer

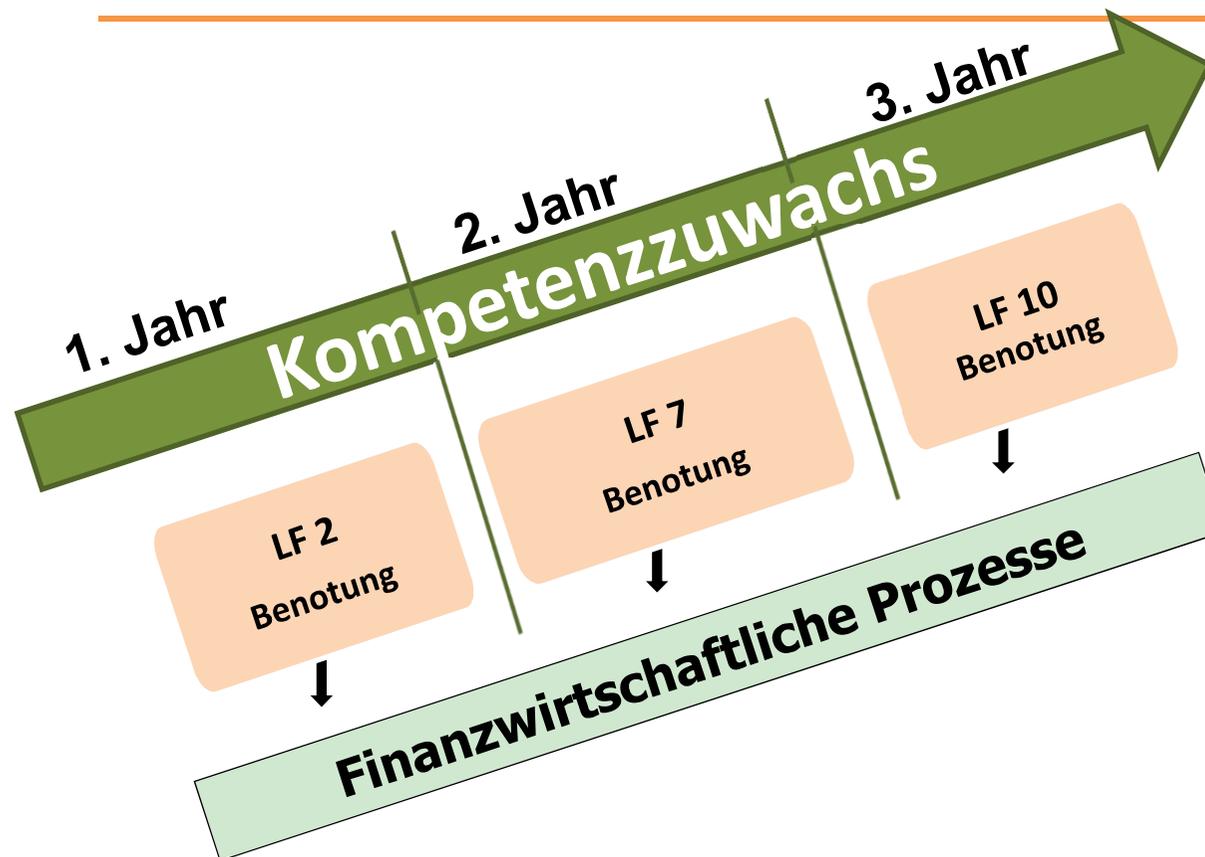
Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter			
1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Bündelungsfach
LF 1 (80)	LF 5 (60)	LF 12 (40)	Wirtschafts- und Sozialprozesse
LF 2 (80)	LF 7 (60)	LF 10 (120)	Finanzwirtschaftliche Prozesse
LF 3 (80) LF 4 (80)	LF 6 (40) LF 8 (120)	LF 9 (60) LF 11 (60)	Steuerrechtliche Sachverhalte

S11

Änd

Stottko, Irene; 23.12.2021

# Warum gibt es Bündelungsfächer?



**Dokumentation des  
Kompetenzzuwachses**  
  
in unterschiedlichen  
Lernfeldern des  
jeweiligen Berufs

**Leistungsbewertung**  
  
Zusammenfassung der  
Leistungen der Lernfelder  
zu einer Note des  
Bündelungsfachs pro  
Ausbildungsjahr

# Studentafel

## Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>				
Wirtschafts- und Sozialprozesse	80	60	40	180
Finanzwirtschaftliche Prozesse	80	60	120	260
Steuerrechtliche Sachverhalte	160	160	120	440
Fremdsprachliche Kommunikation	0 – 40	0 – 80	0 – 80	40 – 80
Summe:	320 – 360	280 – 360	280 – 360	920 – 960
<b>II. Differenzierungsbereich</b>				
	Die Studentafeln der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3. und A 1.4 gelten entsprechend.			
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>				
Deutsch/Kommunikation	Die Studentafeln der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3. und A 1.4 gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

# Kompetenzerwerb in weiteren Fächern

**Zusammenarbeit  
der Lernbereiche**

**Unterstützung der  
beruflichen  
Qualifizierung**

**Kompetenzorientierte  
Bildungspläne  
für den Fachbereich  
Wirtschaft und Verwaltung**

-----  
**Fremdsprachliche  
Kommunikation/Englisch  
Deutsch/Kommunikation  
kath./ev. Religionslehre  
Sport/Gesundheitsförderung  
Politik/Gesellschaftslehre**

**Förderung des  
fachspezifischen  
Kompetenz-  
zuwachses**

**Anknüpfungs-  
möglichkeiten im  
Bildungsgang über  
die Gesamtmatrix**

# Gesamtmatrix

## Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter

Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder und der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen							
Bildungsgang: „Steuerfachangestellte“ und „Steuerfachangestellter“ und mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) – Wirtschaft und Verwaltung							
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
		Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Kath. Religionslehre	Ev. Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung
<b>Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management</b>							
Unternehmensgründung	8, 9, 12	1, 4, 6	2	1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 12	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10	1, 4, 6				3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	1	1, 4, 6	3	2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1	1, 4, 6					
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 11, 12	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
<b>Handlungsfeld 2: Beschaffung</b>							
Beschaffungsmarktforschung		1, 3, 4, 5	2	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	12	1, 3, 4, 5	3	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	2	1, 3, 4, 5	1	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	2	1, 3, 4, 5	2	3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling	2, 3, 6	1, 3, 4, 5	6		5, 6		
<b>Handlungsfeld 3: Leistungserstellung</b>							
Leistungsprogrammplanung	12	2, 4	3	6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung		2, 4	3	5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik		2, 4	3	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	2, 3, 4	2, 4	6		5, 6		
<b>Handlungsfeld 4: Absatz</b>							
Absatzmarktforschung	3, 6	3, 4, 5	2	3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente		3, 4, 5	3, 4, 5, 6, 7	4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	1	3, 4, 5	1	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling	2, 3, 4, 6	3, 4, 5	6		4		
<b>Handlungsfeld 5: Personal</b>							
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	1	4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1, 4, 5	4, 5, 6	4, 6	1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 4	4, 5, 6	1, 7	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	1	4, 5, 6	1, 5, 7	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	1, 5	4, 5, 6	1, 3, 5, 7	1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling	4, 5, 12	4, 5, 6	6		5		
<b>Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung</b>							
Finanzmarktforschung			2, 7	6			
Investitions- und Finanzplanung	7, 8, 9, 12		2, 6	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	7, 8, 9, 12		1, 3	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling	2, 7, 10						
<b>Handlungsfeld 7: Wertströme</b>							
Wertschöpfung	2, 3, 6, 7, 10		4, 6	4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	2, 3, 6, 7, 10		2, 6			5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	2, 3, 6, 7, 10		2			5, 6	
Planung von Wertströmen	2, 3, 6, 7, 10, 12						

# Gesamtmatrix

## Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter

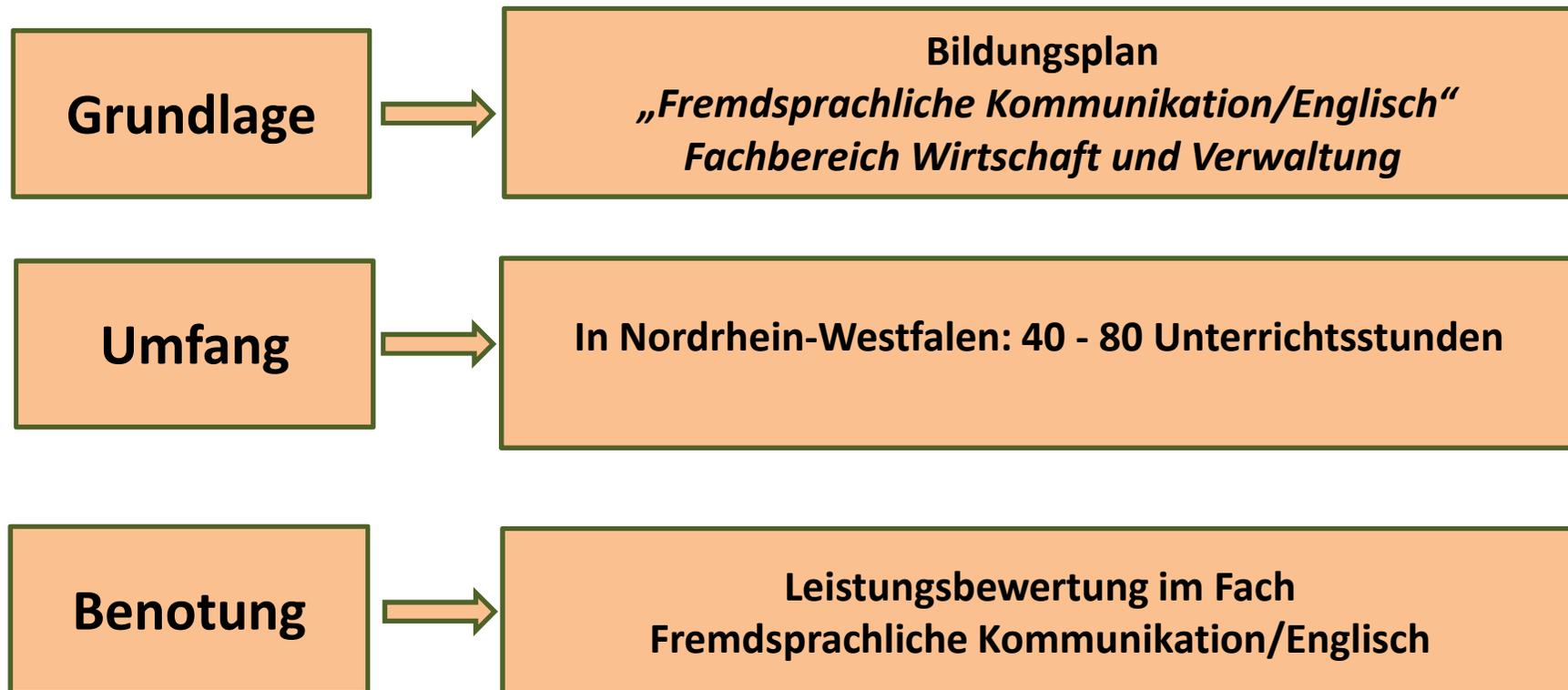
**Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder und der Fächer  
 Bildungsgang: „Steuerfachangestellte“ und „  
 und mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)“**

	bildungsgangbezogener Bildungsplan		
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation
<b>Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management</b>			
Unternehmensgründung	8, 9, 12	1, 4, 6	2
Unternehmensführung	1, 12	1, 4, 6	1, 2
Controlling	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10	1, 4, 6	
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	1	1, 4, 6	3
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1	1, 4, 6	
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 11, 12	1, 4, 6	1, 2
<b>Handlungsfeld 2: Beschaffung</b>			
Beschaffungsmarktforschung		1, 3, 4, 5	2
Beschaffungsplanung	12	1, 3, 4, 5	3
Beschaffungsabwicklung und Logistik	2	1, 3, 4, 5	1
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	2	1, 3, 4, 5	2
Beschaffungscontrolling	2, 3, 6	1, 3, 4, 5	6

**Verknüpfung aller Fächer eines Bildungsgangs über die Gesamtmatrix mit den Handlungsfeldern und den Arbeits- und Geschäftsprozessen**

**Zuordnung einzelner nummerierter Anforderungssituationen**

# Kompetenzerwerb im Fach Fremdsprachliche Kommunikation



# Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation

<b>Nr. Ausbildungsjahr</b> <b>Bündlungsfach:</b> Titel <b>Lernfeld Nr.:</b> Titel (... UStd.) <b>Lernsituation Nr.:</b> Titel (... UStd.)	
<b>Einstiegsszenario</b>	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b>  ggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> – Kompetenz 1 (Fächerkürzel) – Kompetenz 2 (Fächerkürzel) – Kompetenz n (Fächerkürzel)	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> – ... – ...
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>	
<b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b>	
<b>Organisatorische Hinweise</b> <i>z. B. Verantwortlichkeiten, Fachraumbedarf, Einbindung von Experten/Exkursionen, Lernortkooperation</i>	

Medienkompetenz, Anwendungs-Know-how, Informatische Grundkenntnisse

(Bitte markieren Sie alle Aussagen zu diesen drei Kompetenzbereichen in den entsprechenden Farben.)

# Veröffentlichungen zum Bildungsplan

Internetseite der Berufsbildung Nordrhein-Westfalen

[www.berufsbildung.nrw.de](http://www.berufsbildung.nrw.de)

## Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

Berufe A bis Z	Fachbereichsbezogene Bildungspläne
Beschreibung der Bildungsgänge	Bestimmungen der APO-BK
Rahmenstundentafeln	Neuordnung von Ausbildungsberufen
Materialien/Handreichungen	Didaktische Jahresplanung
Erlasse	Stützangebote und Zusatzqualifikationen

[www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsgaenge-bildungsplaene/fachklassen-duales-system-anlage-a](http://www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsgaenge-bildungsplaene/fachklassen-duales-system-anlage-a)



---

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!