

Neuordnung des Ausbildungsberufs Steuerfachgestellter und Steuerfachangestellte

Nico Werres
Hansa-Berufskolleg Münster
Vertreter des Landes NRW im KMK Rahmenlehrplan-Ausschuss



Agenda

1. Der Rahmenlehrplan-Ausschuss
2. Warum eine Neuordnung?
3. Grundsätze des Rahmenlehrplans
4. Formale Struktur des Rahmenlehrplans
5. Berufsbezogene Vorbemerkungen
6. Lernfelder
7. Konzeption der Lernfelder
 - a) Vollständige Handlung
 - b) Spiralcurricularer Aufbau
 - c) Kompetenzorientierung
8. Besondere Zusammenhänge der Lernfelder
9. Lesehinweise



1. Der Rahmenlehrplan-Ausschuss

- ▶ Rahmenlehrplan-Ausschuss unter der Leitung des Sekretariats der Kultusminister-Konferenz (KMK)
- ▶ Erstellung des Entwurfs des Rahmenlehrplans
- ▶ Beteiligung aller Bundesländer
(mit Ausnahme von Mecklenburg-Vorpommern)
- ▶ insgesamt 16 Mitglieder
- ▶ federführendes Land: Schleswig-Holstein



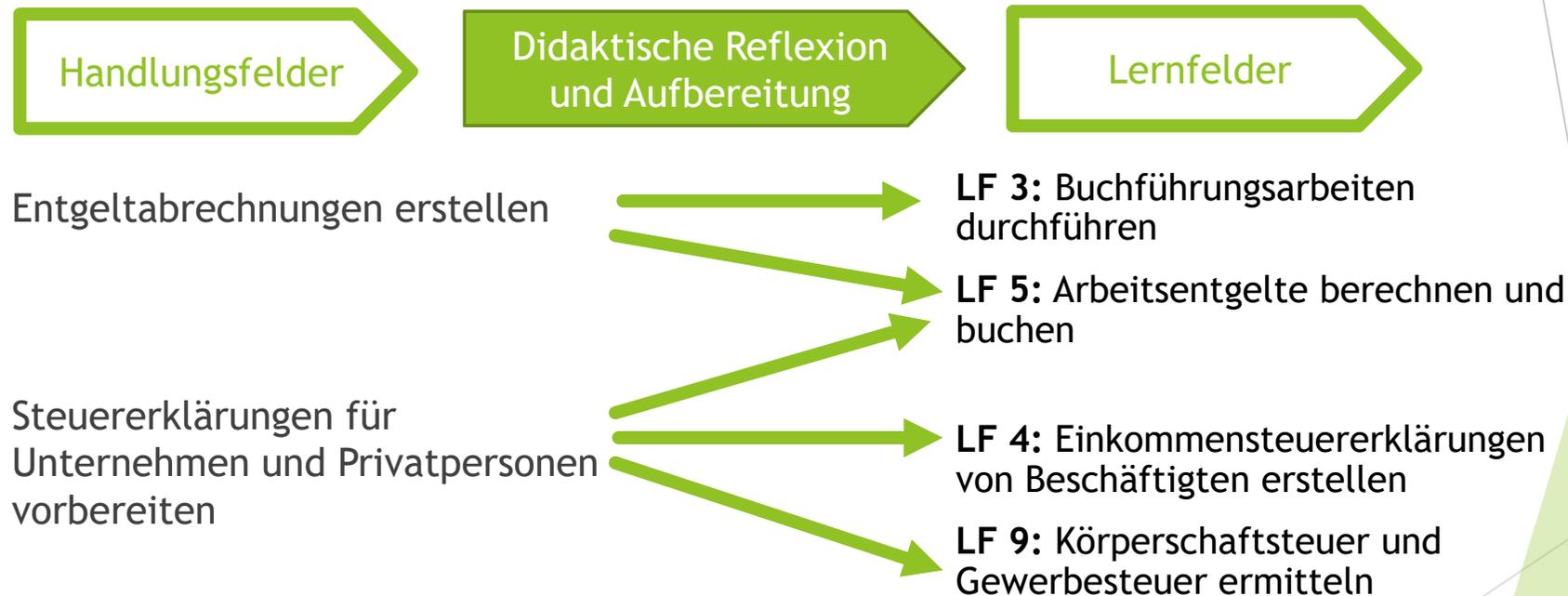
2. Warum eine Neuordnung?

- ▶ Passgenauere Vorbereitung auf veränderte Kompetenzanforderungen der Branche, z. B. bei
 - ▶ Organisation von Kanzlei- und Arbeitsprozessen
 - ▶ Erstellung und Auswertung von Buchführungen
 - ▶ Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
 - ▶ Mitwirkung bei der Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten
 - ▶ Erstellung von Steuererklärungen [...]
- ▶ Veränderte elektronische Verfahren
- ▶ Erhöhter Bedarf an Kommunikation

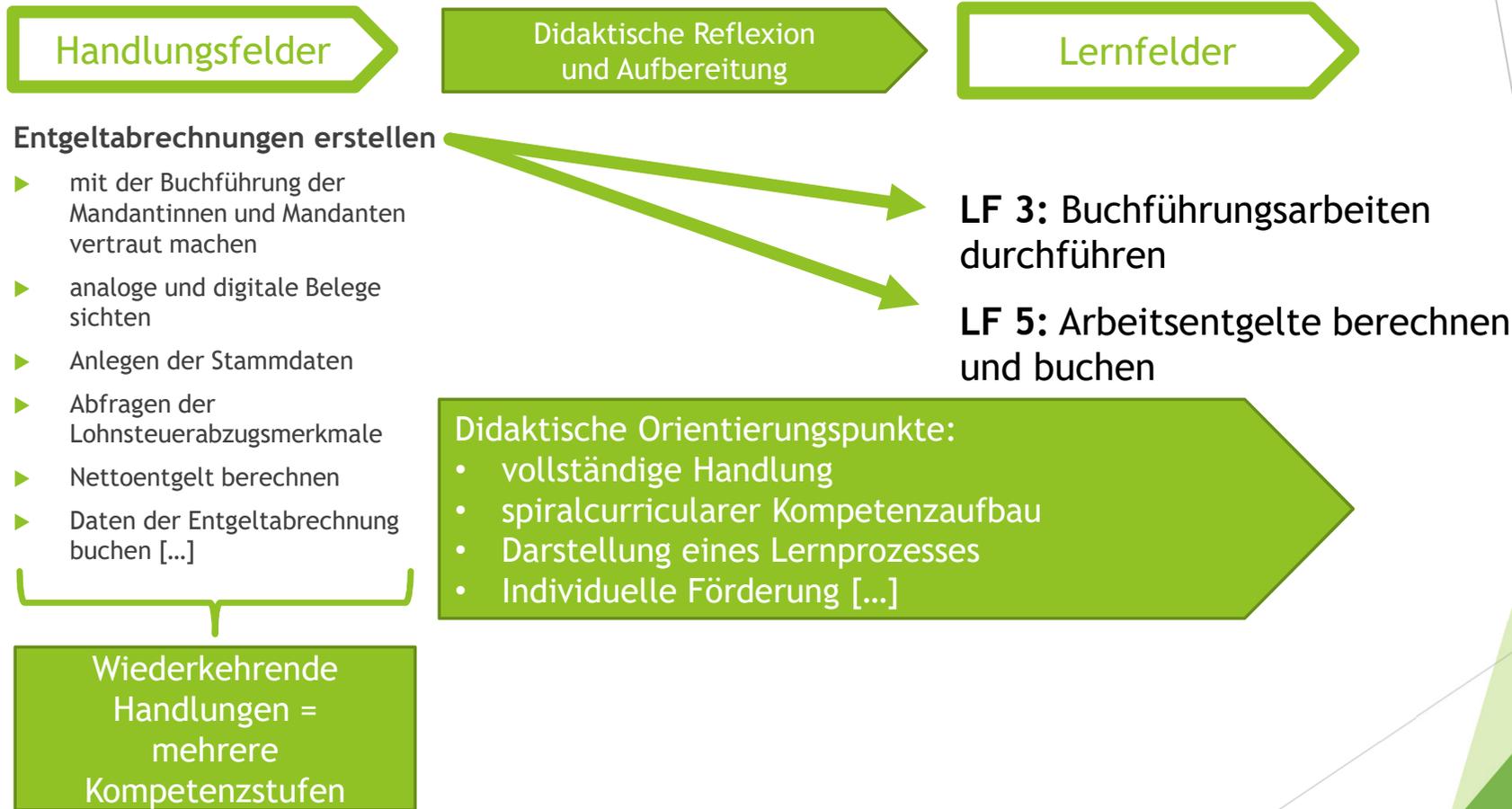


3. Grundsätze des Rahmenlehrplans I

Vom Handlungsfeld zum Lernfeld (Beispiel)



3. Grundsätze des Rahmenlehrplans II



4. Formale Struktur des Rahmenlehrplans

Teil I Vorbemerkungen

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Teil III Didaktische Grundsätze

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Teil V Lernfelder

Teil VI Lesehinweise

Erstellung durch den
Rahmenlehrplan-Ausschuss



5. Berufsbezogene Vorbemerkungen I

- ▶ **Bedeutsame Aspekte für den Berufsschulunterricht**
 - ▶ Unterstützung bei steuerlicher und betriebswirtschaftlicher Beratungstätigkeit
 - ▶ Aufbereitung steuerrechtlicher Inhalte
 - ▶ Kommunikation mit Mandanten, Finanzamt und Sozialversicherungsträgern
 - ▶ Planung und Überwachung von Terminen und Fristen
- ▶ **Berufliche Handlungsfelder der Steuerfachangestellten**
 - ▶ Buchführungsarbeiten für Mandantinnen und Mandanten erledigen
 - ▶ Jahresabschlüsse vorbereiten und auswerten
 - ▶ Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen vorbereiten
 - ▶ Entgeltabrechnungen erstellen
 - ▶ Gesellschaftsrechtliche Fragestellungen bearbeiten
 - ▶ Allgemeine Kanzleiarbeiten durchführen



5. Berufsbezogene Vorbemerkungen II

- ▶ **Berufsspezifische Besonderheiten**
 - ▶ Zunehmender Stellenwert von Digitalisierung/künstlicher Intelligenz
 - ▶ Handlungsfähigkeit im digitalen beruflichen Kontext ist Bestandteil aller Lernfelder
- ▶ **Integration kommunikativer und fremdsprachlicher Kompetenzen**
 - ▶ Besondere Bedeutung für das Mandantengespräch
 - ▶ Integrative Erarbeitung in allen Lernfeldern
 - ▶ Vertiefung in Lernfeld 12



6. Lernfelder I

Übersicht der Lernfelder 1. Ausbildungsjahr

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
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		



6. Lernfelder II

Übersicht der Lernfelder 2. Ausbildungsjahr

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	



6. Lernfelder III

Übersicht der Lernfelder 3. Ausbildungsjahr

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
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280



7. Konzeption der Lernfelder

a) Vollständige Handlung

b) Spiralcurricularer Aufbau

c) Kompetenzorientierung



a) Vollständige Handlung

Beispiel Lernfeld 4: Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen



b) Spiralcurricularer Aufbau (Beispiel)

1. Ausbildungsjahr

LF 4:
Einkommensteuer-
erklärungen von
Beschäftigten er-
stellen

2. Ausbildungsjahr

LF 8:
Gewinneinkünfte
und weitere
Überschusseinkünfte
ermitteln

3. Ausbildungsjahr

LF 9:
Körperschaftsteuer
und Gewerbesteuer
ermitteln



c) Kompetenzorientierung

Methodisch-didaktisches Ziel: Umfassende berufliche Handlungskompetenz

- fundiertes Fachwissen
- kommunikative Fähigkeiten
- vernetztes und analytisches Denken
- Eigeninitiative
- Empathie und Teamfähigkeit
- Selbstorganisation
- Lernkompetenz
- Fähigkeit, Gesetzestexte zu verstehen und anzuwenden



8. Besondere Zusammenhänge der Lernfelder I



Kompetenz-aufbau



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		
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	



Abstimmung Umsatzsteuer-buchungen



8. Besondere Zusammenhänge der Lernfelder II



Lernfelder 1 bis 4

Prüfungsrelevanz
Zwischenprüfung
(vgl. Abschnitt 2
StFachAngAusbV)



LF 12: „Beratung von
Mandantinnen und
Mandanten im Team
mitgestalten“

- Beratungsgegenstand:
Inhalte der anderen
Lernfelder
- Vorbereitung auf die
Abschlussprüfung



9. Lesehinweise I

Fortlaufende Nummer	Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung	Ausbildungsjahr und Zeitrichtwert
Lernfeld 1:	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die **Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebs zu gestalten und ihre Aufgaben und Rechte im Wirtschaftsleben und in der Gesellschaft verantwortlich wahrzunehmen.**

1. Satz:
Kernkompetenz am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes



9. Lesehinweise II

Sie informieren sich auch mithilfe digitaler Medien über rechtliche Grundlagen des Zivilrechts (*Abgrenzung privates und öffentliches Recht, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz, Eigentum, Rechtsgeschäfte*), des Arbeitsrechts (*Kündigungsschutz, Urlaub, Mutterschutz*) sowie der steuerberatenden Berufe (*Verschwiegenheit, Fristenkontrolle, Aufbewahrung, Steuerberatervergütungsverordnung*).

Verbindliche
Mindestinhalte sind
kursiv markiert

Sie erkunden unternehmensspezifische Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit, des Arbeitsschutzes, zu den Möglichkeiten nachhaltig zu handeln sowie die betrieblichen Regelungen zum **Datenschutz** und zur **Datensicherheit**.

Datenschutz und
Datensicherheit sind
berücksichtigt



9. Lesehinweise III

Die Schülerinnen und Schüler **planen eine lernfeldbezogene Präsentation strukturiert und adressatengerecht**. Sie wählen zur Präsentation **angemessene, auch internetbasierte Medien** aus. Dabei beachten sie Präsentationsregeln und -techniken.

Offene Formulierungen
ermöglichen
unterschiedliche
methodische
Vorgehensweisen und..

Berücksichtigung
unterschiedlicher
Sachausstattungen in
den Schulen und...

Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Präsentation auch im Team **und wenden Arbeits- und Lernstrategien sowie problemlösende Methoden an**.

Einbezug
organisatorischer und
technologischer
Veränderungen



9. Lesehinweise IV

Berufssprachliche
Handlungssituationen
sind berücksichtigt

Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse **unter Verwendung von Berufssprache, auch in einer Fremdsprache.**

Fremdsprache ist
berücksichtigt





***Viel Erfolg
bei der
Umsetzung!***

