

Ausbildungs- plan

Ausbildungs- nachweis

(Name)
(Straße)
(Wohnort)

für die Berufsausbildung zum/zur

Steuerfachangestellten

Ausbildender:

.....
(Name)

.....
(Straße)

.....
(Ort der beruflichen Niederlassung)

Auszubildender:

.....
(Name)

.....
(Straße)

.....
(Wohnort)

Vereinbarte Ausbildungsdauer:

3 Jahre Beginn:..... Ende:.....

2½ Jahre *) Beginn:..... Ende:.....

2 Jahre *) Beginn:..... Ende:.....

*) In der verkürzten Ausbildungszeit müssen sämtliche Ausbildungsinhalte der drei Ausbildungsjahre vermittelt werden.

1. Dieser betriebliche Ausbildungsplan definiert Themen und Aufgaben, die innerhalb der Berufsausbildung absolviert werden müssen. Die zeitlichen Richtwerte in Wochen werden im Ausbildungsplan bei den jeweiligen Berufsbildpositionen für die gesamte Ausbildungsdauer genannt.
Sie ergeben sich aus dem Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten (BGBl. I vom 22.08.2022, S. 1390).
2. Die/Der **Auszubildende** hat den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit **fortlaufend** durch Ankreuzen zu führen. Die/Der **Ausbildende** soll den Ausbildungsnachweis **regelmäßig** durchsehen und die Vermittlung der Ausbildungsinhalte durch Unterschrift bestätigen.
3. Insbesondere aus betriebspraktischen Gründen kann von der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsplans abgewichen werden, d. h. die für ein bestimmtes Ausbildungsjahr vorgesehenen Ausbildungsinhalte können auch in einem früheren oder späteren Ausbildungsjahr vermittelt werden.
4. Die Vorlage des ordnungsgemäß geführten Ausbildungsnachweises ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.
5. In der Umsetzungshilfe für die Ausbildungspraxis sind zusätzliche Hinweise auf die in Handlungsabläufen didaktisch zu implementierenden Sachthemen aufgeführt. Dort werden insbesondere die einzelnen fachlichen Inhalte kurz erläutert. Die Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans sind der Umsetzungshilfe des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) aus der Reihe „Ausbildung gestalten“ entnommen. Weitere Informationen sowie die vollständige Publikation finden Sie unter https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/steu22?page=3



© 6/2023 DWS Steuerberater Medien GmbH

Bestellservice: Postfach 02 35 53 · 10127 Berlin · Tel.: 030. 2 88 85 66 · Fax: 030. 28 88 56 70

E-Mail: info@dws-medien.de · Internet: www.dws-medien.de

Alle Rechte vorbehalten. Es ist nicht gestattet, die Produkte ganz oder teilweise nachzudrucken bzw. auf fotomechanischem Weg zu vervielfältigen. Dieses Produkt wurde mit äußerster Sorgfalt bearbeitet, für den Inhalt kann jedoch keine Gewähr übernommen werden.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Nr.
37.1

Ausbildungsplan / Ausbildungsnachweis für die Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1. Ausbildungsjahr				
Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	11	a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organisieren der Arbeitsabläufe aus dem Aufgabenbereich: <ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Verwaltung • Finanzbuchhaltung • Entgeltabrechnung • Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung • Steuererklärung • Verwaltungsakte und Rechtsbehelfe • Beratung von Mandantinnen und Mandanten ▶ unter Beachtung: <ul style="list-style-type: none"> • von Art und Umfang der jeweils zugewiesenen Aufgabenstellung • der Reihenfolge im Hinblick auf Eingangsdatum • der Einhaltung von Fristen • von Verschwiegenheit und Datenschutz 	
		b) Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ bei der Bearbeitung von Arbeitsaufgaben, der mündlichen sowie schriftlichen Kommunikation mit Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen, Mandantinnen und Mandanten, Behörden oder sonstigen Berufsverbänden Beachten von: <ul style="list-style-type: none"> • fachlichen Zuständigkeiten • Vertretungsregelungen • Zeichnungsbefugnissen • Arbeitsanweisungen 	
		c) Posteingang und -ausgang bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Eingang und Ausgang von Bescheiden, Schreiben von Behörden sowie Unterlagen und Belegen der Mandantinnen und Mandanten in persönlicher, schriftlicher sowie elektronischer Form ▶ Entgegennehmen von Unterlagen, Erfassen des Eingangsdatums sowie von Fristen und Weiterleiten gemäß Anweisung ▶ Prüfen der Herkunft sowie der Kommunikationsform der eingehenden Unterlagen, insbesondere sorgfältiges Umgehen mit digitaler Eingangspost ▶ Herausgeben und Versenden von Dokumenten sowie Erfassen des Ausgangsdatums 	
		d) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliches Dokumentenmanagementsystem nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ strukturiertes Arbeiten sowohl in der Papierablage als auch in der digitalen Dokumentenablage ▶ Achten auf Vollständigkeit und Lesbarkeit der schriftlichen sowie gescannten Belege ▶ Befolgen der Ablagestruktur gemäß der kanzleispezifischen Vorgehensweise unter Beachtung der: <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der digitalen Dokumente als Inhaltsangabe bezogen auf die zu speichernde Datei • systembedingten Speicherformate sowie der Nutzung verschiedenartiger Medien der digitalen Speicherung • Speicherkapazität und -qualität sowie des Speichervolumens der Dokumente 	
		e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen und Unterscheiden von: <ul style="list-style-type: none"> • behördlichen Fristen • gesetzlichen Fristen ▶ Berechnen des Ablaufdatums der Fristen, um diese <ul style="list-style-type: none"> • im Bereich der Fristenkontrolle richtig zu erfassen • im eigenen Aufgabenbereich zu überwachen und einzuhalten 	

1. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
		f) Korrespondenz selbstständig erfassen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verfassen und Dokumentieren von Schriftsätzen, Verfolgen der Beantwortung, Nutzen der verschiedenen Kommunikationswege: <ul style="list-style-type: none"> • Postweg • Telekommunikation • digitale Kommunikationsmöglichkeiten • Umgang mit sozialen Medien ▶ Beachten: <ul style="list-style-type: none"> • der Datenschutzrichtlinien • des zuständigen Empfängers sowie weiterer Teilnehmer, die in Kenntnis gesetzt werden müssen • der sachlichen Richtigkeit des Inhaltes • der allgemein gültigen Höflichkeitsformen 	
		g) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe, auch in einer Fremdsprache, anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzen von Informationsquellen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schreiben des BMF • Datenbanken • Fachseminaren • Internet ▶ Beachten von Entstehungszeitpunkt und Herkunft sowie Seriosität der Information sowie Nachhalten des Quellennachweises: <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Aufgabenstellungen • Aus-, Fort- und Weiterbildung 	
		h) Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach betrieblichen Vorgaben zur Einhaltung qualitätsichernder Maßnahmen einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Diskretion und Seriosität ▶ gesellschaftliche Umgangsformen ▶ ordentliche Arbeitsweise ▶ Zeitmanagement ▶ Nachhaltigkeit 	
		i) Arbeitsprozesse bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anpassen von Arbeitsabläufen im Hinblick auf zeitliche und finanzielle Verbesserung ▶ ehrliches und offenes Beurteilen der eigenen Erfolgsbilanz 	
		j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzen von Techniken der Gesprächsführung: <ul style="list-style-type: none"> • höfliche und respektvolle Gesprächsführung • bezogen auf den Umfang und die sachlichen Inhalte • im direkten oder indirekten Kontakt mit Gesprächspartnerinnen/-partnern auf Kanzlei- sowie Mandantenebene • über persönliche, digitale, sichere sowie seriöse Kommunikationswege 	
		k) Präsentationstechniken, insbesondere durch den Einsatz digitaler Medien, mandantinnen- und mandantenorientiert einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswählen einer geeigneten Darlegungsform, die für die Darstellung sowie Aufbereitung der zu vermittelnden Inhalte und Ergebnisse sowie Besprechungspunkte zur Verfügung stehen ▶ Nutzen von digitalen Medien und Programmen zur Erstellung von Präsentationen sowie Videokonferenztools ▶ Einsetzen von Redetechniken 	
Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	25	a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Arbeitsaufträgen <ul style="list-style-type: none"> • Einordnen der Mandantin/des Mandanten ins Buchungssystem • Zuordnen der Belege/digitalen Daten zu Bilanz- und Gewinn- und Verlustrechnungen (GuV)-Posten • Erfassen der Belege in Fachsoftware unter Einhaltung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) • Einspielen digitaler Daten ▶ Auswerten von Arbeitsaufträgen und Prüfen der Realisierbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • Gliedern der Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte • Festlegen von Teilaufgaben und Arbeitsschritten 	

1. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
		<p>b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswählen der Gewinnermittlungsart <ul style="list-style-type: none"> • Einrichten der Stammdaten • Beachten der Unterschiede zwischen Bilanzierung und Gewinnermittlung bei der Erfassung der laufenden Buchhaltung ▶ Anwenden der Aufzeichnungspflichten nach Abgabenordnung (AO), Einkommensteuergesetz (EStG) und Umsatzsteuergesetz (UStG) <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitung Kassenbuch/Import von Daten aus elektronischen Kassensystemen • Überwachen der Einhaltung von Rechnungsvorschriften (§ 14 UStG) • Beachten der Voraussetzungen zur steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferung und Hinterlegen im Buchhaltungssystem 	
		<p>c) unter Beachtung von Kontenrahmen und Steuertaxonomien Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle wirtschaftlich und rechtlich beurteilen und buchen sowie Konten abstimmen und abschließen, Umsatzsteuervoranmeldungen erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen der laufenden Finanzbuchhaltung unter Beachtung der handelsrechtlich und steuerrechtlich relevanten Vorschriften und unter Nutzung digitaler Schnittstellen <ul style="list-style-type: none"> • Buchen von Rechnungseingang/-ausgang • Buchen von Personalkosten (Übernahme der Bruttoentgeltverbuchung) • Buchen von Abschreibungen • Ermitteln und Einpflegen wiederkehrender Buchungen • Buchen von Geldkonten (Kasse/Bank) • Erkennen und Zuordnen privater Vorgänge • Beachten der zeitlichen Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen 	
<p>Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)</p>	13	<p>c) Einspruchsfrist berechnen und beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen der Ingangsetzung von Fristen ▶ Berechnen und Beachten der Einspruchsfrist gegen Verwaltungsakte ▶ Feststellen des Beginns der Frist (§ 170 AO) ▶ Prüfen, ob Antragsveranlagungen oder Pflichtveranlagungen vorliegen ▶ Ermitteln der Fristdauer ▶ Prüfen, ob Tatbestände der Ablaufhemmung vorliegen ▶ Prüfen, ob Verschiebung des Fristendes auf Ablauf des folgenden Werktages erfolgt, weil Fristende am Sonntag, Samstag oder Feiertag 	
<p>Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)</p>	25	<p>a) steuerrechtliche Vorschriften einhalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Lesen und Verstehen steuerrechtlicher Rechtsgrundlagen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzestexte • Verwaltungsanweisungen ▶ Recherchieren nach Urteilen und Fachbeiträgen in Datenbanken ▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen 	
		<p>b) steuerrechtliche Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen ermitteln, digitale Daten bei Finanzbehörden abrufen und überprüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen von Belegen/Unterlagen der Mandantinnen und Mandanten ▶ Bestimmen von Besteuerungsmerkmalen ▶ Abrufen von E-Daten und vorausgefüllten Steuererklärungen ▶ Prüfen von erklärten Daten und elektronisch importierten Daten 	
		<p>c) Steuerpflicht prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Feststellen von persönlichen und sachlichen Besteuerungsmerkmalen ▶ Beurteilen des Umfangs der persönlichen und sachlichen Steuerpflicht 	
		<p>d) Einkommensteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln der Besteuerungsgrundlagen ▶ Berechnen des zu versteuernden Einkommens ▶ Erkennen von Wahlrechten ▶ Vergleichen von Veranlagungsformen ▶ Ermitteln der Höhe der Steuer ▶ Kontrollieren der Berechnungsergebnisse 	

1. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	8	a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren, Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, als Grundlage erfolgreichen Handelns berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Begrüßen und Vorstellen der Kanzlei und der eigenen Person ▶ Beachten allgemeiner Kommunikationsregeln ▶ Formulieren von Gesprächszielen ▶ Wertschätzen in Wort und Schrift ▶ Nutzen kanzleiinterner Textbausteine ▶ Berücksichtigen kultureller Unterschiede in Verhalten und Kommunikation ▶ Beherrschen und Nutzen aller Kommunikationskanäle 	
		b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten grundlegender Feedbackregeln ▶ aktives Zuhören <ul style="list-style-type: none"> • empathische und offene Grundhaltung • Blickkontakt • Körpersprache ▶ Reflektieren eigenen Verhaltens hinsichtlich der Mandantenzufriedenheit 	
		c) betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten inhaltlicher, organisatorischer und technischer Voraussetzungen ▶ Einhalten betriebsinterner Kommunikations- und Verhaltensregeln ▶ Nutzen betriebsinterner Checklisten ▶ konstruktives und lösungsorientiertes Kommunizieren ▶ Ermitteln des aktuellen und zukünftigen Beratungsbedarfes 	
Digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	8	a) technische Entwicklungen verfolgen und Auswirkungen auf die steuerliche und wirtschaftliche Beratung sowie die digitalen Arbeitsabläufe ableiten, die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen beachten und dabei die Ordnungsmäßigkeit einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Umsetzen digitaler Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse in der Kanzlei <ul style="list-style-type: none"> • Erkennen der Bedeutung für Kanzlei und Mitarbeiter/-innen • Beurteilen der Anwendung marktgängiger IT-Systeme auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit (Digitalstrategie) • Kennen der Argumente für die Digitalisierung ▶ Prüfen und Einhalten der digitalen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse im Mandatsverhältnis ▶ Festlegen und Einhalten digitaler Strukturen in den Geschäftsprozessen, z. B. in den Bereichen <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungswesen • Abschlusserstellung • Entgeltabrechnungen • Steuererklärungen • Anträge ▶ Nutzen von Schnittstellen <ul style="list-style-type: none"> • American Standard Code for Information Interchange (ASCII)-Schnittstellen • Schnittstellen für Bankdaten und Zahlungsdienstleister • Schnittstellen für Kassendaten • Digitale Lohnschnittstelle (DLS) • Schnittstellen zu Enterprise-Resource-Planning (ERP)-Systemen ▶ Schnittstellen-Konfiguration <ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit (Verfügbarkeit, Funktionalität, Korrektheit der Ergebnisse) • Nachvollziehbarkeit (lückenlose Dokumentation) 	

1. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	7	a) die Stellung des Berufsträgers und der Berufsträgerin als unabhängiges Organ der Steuerrechtspflege bei Arbeitsprozessen beachten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der Aufgaben der steuerberatenden Berufe sowie der Finanzverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Berufspflichten der Steuerberaterin/des Steuerberaters • Erhebung und Durchsetzung von Steuern durch die Finanzverwaltung ▶ Unterscheiden von uneingeschränkter und beschränkter Hilfeleistung in Steuersachen nach § 3 StBerG ▶ Verstehen der unterschiedlichen Rechts- und Organisationsformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Einzelkanzlei • Steuerberatungsgesellschaft • Berufsausübungsgesellschaft ▶ Einordnen der selbstständigen Tätigkeit als Freier Beruf und der Abgrenzung zur Gewerblichkeit <ul style="list-style-type: none"> • Vermeiden von Interessenkollisionen (mit Interessen der Steuerberaterin/des Steuerberaters (StB) oder anderer Mandate) • Verzicht auf berufswidrige Werbung • Vermeiden der Ansehenschädigung des Berufsstandes (eigenes Verhalten des StB, Kollegialität) ▶ Kennen der Berufspflichten zur gewissenhaften Berufsausübung nach § 57 Abs. 1 StBerG <ul style="list-style-type: none"> • Gewissenhaftigkeit • fachliche, personelle und organisatorische Qualifikation • Sachkunde • erforderliche Zeit zur Erledigung des Auftrages ▶ Kennen der Grundzüge der StBVV, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gegenstandswerte • Zehntelsätze • Tabellen • Zeitgebühr 	
		b) Vorschriften des Berufsrechts, insbesondere zu Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechten einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der wesentlichen berufsrechtlichen Pflichten der Berufsträgerin/des Berufsträgers ▶ Kennen und Einhalten der Verschwiegenheitsverpflichtung <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen der Notwendigkeit zur Verschwiegenheit (Umfang der Verschwiegenheit auf alle Bereiche, insbesondere Mandat, Art und Umfang des Mandats, während und nach Beendigung der beruflichen Tätigkeit) • Exkurs Steuerfahndung Beschlagnahmemöglichkeiten • Verschwiegenheitspflicht von Kanzleimitarbeitern nach § 62 StBerG ▶ Kennen der Folgen bei Pflichtverstößen ▶ Beachten der Auskunftsverweigerungsrechte von Kanzleimitarbeiterinnen und Kanzleimitarbeitern, die Nichtausgabe von Handakten nach § 66 StBerG 	

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte: _____

Abweichend vom Ausbildungsplan vorgezogene Ausbildungsinhalte: _____

Datum	Datum
Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilder	Unterschrift des Auszubildenden

2. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	11	l) die Gegenstandswerte für die laufende monatliche Buchhaltung und für Lohnabrechnungen sowie für die jährlichen Abschlussarbeiten und Steuererklärungen ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> ▶ zur Vorbereitung von Honorarrechnungen: <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln der Gegenstandswerte aus den betreffenden Auswertungen und Erfassen dieser Gegenstandswerte für die jeweiligen Leistungsbereiche • Übergeben der Gegenstandswerte aus den jeweiligen programm-spezifischen Leistungsbereichen 	<input type="checkbox"/>
		m) Honorarrechnungen für Mandantinnen und Mandanten vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten von Abrechnungen gemäß der jeweils gültigen sachbezogenen Vergütungsverordnung unter Beachtung der vertraglichen Mandatsvereinbarung in einem Gebührenabrechnungsprogramm: <ul style="list-style-type: none"> • für die abzurechnende Leistungsart • auf Basis der zugehörigen Gegenstandswerte, Anzahl oder des Zeitfaktors und • der jeweiligen Verrechnungssätze ▶ Überprüfen der ordnungsgemäßen Rechnungsausstellung 	<input type="checkbox"/>
		n) Honorarrechnungen gegenüber Mandantinnen und Mandanten erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erklären und Darstellen der jeweiligen Positionen auf der Honorarrechnung bezüglich <ul style="list-style-type: none"> • der abgerechneten Leistungen nach sachlichem Inhalt • Abweichungen zu vorherigen Gebührenabrechnungen sowie deren Ursachen • Auswirkung und Folgen, z. B.: • der Absetzbarkeit • für Mandanten 	<input type="checkbox"/>
Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	25	d) Nebenbücher, insbesondere Anlagenverzeichnisse, erstellen und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anlagenbuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen der Wirtschaftsgüter und Vermögensgegenstände • Auswählen der Abschreibungsart und Abschreibungsdauer • digitale Übernahme der Abschreibungen in die Finanzbuchhaltung ▶ Abstimmen der Konten mit dem Anlagenspiegel ▶ Abstimmen der Nebenbücher ▶ Anpassen der Buchführung an die Warenbestandsermittlung und die Bewertung der teilfertigen Arbeiten/Leistungen 	<input type="checkbox"/>
		e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder analog verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der Möglichkeit zur Übernahme digitaler Daten aus der Software der Mandantin/des Mandanten ▶ Nutzen von Schnittstellen ▶ Übernehmen von Bankdaten aus Banksystemen ▶ Einlesen der Verkaufsdaten aus online-Marktplätzen ▶ Digitalisierung analoger Belege ▶ Übernehmen digitaler Belege in die Kanzleisoftware 	<input type="checkbox"/>
		g) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Buchführung erstellen und übermitteln	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung und Melden an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) ▶ elektronisches Übermitteln an die Finanzverwaltung ▶ Mitteilen der Höhe und Fälligkeit der Steuerzahlungen an Mandantinnen/Mandanten 	<input type="checkbox"/>

2. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Entgeltabrechnungen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	19	a) Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, rechtlich und sachlich prüfen sowie pflegen	Als Vorbereitung für die Erstellung einer Entgeltabrechnung: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfassen, Einspielen sowie Abrufen in ein vorhandenes Lohnabrechnungsmandat <ul style="list-style-type: none"> • der über telefonische, postalische sowie digitale Kommunikationswege von dem Mandant/der Mandantin als Arbeitgeber/-in bereitgestellten Daten, Unterlagen sowie Belege der Arbeitnehmer/-in • durch Import der Bewegungsdaten aus Vorerfassungs-Tabellen • der durch elektronische Übertragung durch das Finanzamt (z. B. Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM)) sowie der Krankenkassen (z. B. elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)) bereitgestellten Datensätze ▶ Überprüfen der Daten hinsichtlich der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angaben auf deren Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit ▶ Dokumentieren der Abrechnungsunterlagen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • zur Führung von Lohnkonten • zur Einhaltung der Aufbewahrungsfristen • zur Bereithaltung erforderlicher Belege im Rahmen von Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen 	
		b) bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen einer Abrechnung unter Beachtung der Vorschriften aus der steuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Gesetzgebung, z. B. der Entgeltbescheinigungsverordnung <ul style="list-style-type: none"> • für einen bestimmten monatlichen Zeitraum • auf Grundlage der jeweiligen persönlichen, steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Merkmalen • auf Basis von Arbeitsvertragsregelungen, Tarifvertrag sowie Betriebsvereinbarung 	
		c) bei der Entgeltabrechnung lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten zur Lohnsteuerermäßigung aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Benennen der verschiedenen Abrechnungsmöglichkeiten, z. B. Ausnutzung von Freibeträgen, im Hinblick auf den jeweiligen Sachverhalt und Erläutern der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen sowie betriebswirtschaftlichen Auswirkungen 	
		d) Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen	Für die Erstellung von Entgeltabrechnungen: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beurteilen des abzurechnenden Status der Arbeitnehmer/-innen: <ul style="list-style-type: none"> • sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder geringfügig Beschäftigte • Vollzeit oder Teilzeit ▶ Erstellen einer Entgeltabrechnung für die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer basierend auf den bereitgestellten Daten <ul style="list-style-type: none"> • über die abzurechnenden Bruttobezüge als feste oder variable Bestandteile sowie als laufende oder einmalige Bezüge • über die abzurechnenden Nettoab- sowie -bezüge ▶ Ermitteln des Auszahlungsbetrags ▶ Benennen und Erläutern der jeweiligen Angaben auf der Entgeltabrechnung sowie der Zusammensetzung des abzurechnenden Arbeitsentgeltes 	

2. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
		e) Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen des Buchungsbelegs über die abgerechneten Entgeltbestandteile, um diese an die Buchhaltung zu übermitteln ▶ Beachten, nach welcher Buchungsmethode verbucht wird <ul style="list-style-type: none"> • Bruttomethode • Nettomethode ▶ Bereitstellen der Zahlungsbeträge, die im Rahmen des Zahlungsverkehrs gegenüber den Arbeitnehmern, dem Finanzamt, den Krankenkassen sowie weiteren Zahlungsempfängern zu bezahlen sind ▶ Erfassen der Personalaufwendungen, die als Bestandteil in die betriebswirtschaftlichen Auswertungen einfließen 	
		f) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung digital erstellen und übermitteln	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitstellen und Übermitteln von Bescheinigungen und Auswertungen in Papierform oder digital unter Beachtung der monatlichen, vierteljährlichen sowie jährlichen Fälligkeitstermine für die zu übermittelten Nachweise, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • lohnsteuerrechtliche Meldungen gegenüber dem Finanzamt • sozialversicherungsrechtliche Meldungen gegenüber den Krankenkassen • Zahlungsaufträge gegenüber den Banken • digitaler Lohnnachweis an den Unfallversicherungsträger • Bescheinigungen an Behörden, z. B. Arbeitsbescheinigung • Dokumentation im Rahmen des Lohnkontos 	
		g) Auswertungen aus dem Entgeltabrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entgeltabrechnungen pro abgerechneter Arbeitnehmerin/abgerechnetem Arbeitnehmer ▶ Erstellen einer Übersicht der Zahlungen für Arbeitgeber an Finanzamt, Krankenkassen und weitere Zahlungsempfänger, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Bausparkassen • Inkassounternehmen ▶ Bereitstellen der Zahlungsaufträge als Überweisungsträger, Zahlungsdatei gemäß Mandantenvereinbarung ▶ Erstellen von Protokollen der erforderlichen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Datenübertragungsmeldungen ▶ Auswertungen erfolgen nur für die Mandantin/den Mandanten zur Nachverfolgung der Personalaufwendungen sowie Personalkostenentwicklung, z. B. Lohnjournal 	
		h) an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einrichten der Entgeltabrechnung, Übermitteln der zugehörigen Anmeldungen und Ermitteln der erforderlichen Angaben ▶ Aufzeigen alternativ möglicher Varianten im Hinblick auf eine Nettolohnoptimierung ▶ Unterstützen bei der Umsetzung der Digitalisierung im Bereich der Entgeltabrechnungen 	
Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	25	a) rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschriften, einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Arbeitsaufträgen <ul style="list-style-type: none"> • Feststellen der Gewinnermittlungsart • Jahresabschluss nach Handelsrecht • Gewinnermittlung nach Steuerrecht ▶ Auswerten von Arbeitsaufträgen und Prüfen der Realisierbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • Gliedern der Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte • Festlegen der Teilaufgaben und Arbeitsschritte • Prüfen, welche Konten der Buchführung einer Abstimmung bedürfen ▶ Abschließen von Arbeitsaufträgen und Prüfen auf Vollständigkeit und Plausibilität 	
		f) Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informieren über die Zulässigkeit der Gewinnermittlung durch Einnahmenüberschussrechnung ▶ Zuordnen der Geschäftsvorfälle zum Gewinnermittlungszeitraum ▶ Erstellen der Einnahmenüberschussrechnung unter Berücksichtigung der Ausnahmen zu § 11 EStG 	

2. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
		g) Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung der Mandantin oder dem Mandanten gegenüber erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gegenüberstellen der periodengerechten Abgrenzung und der Gewinnermittlung nach Zufluss-/Abflussprinzip 	
Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	15	a) betriebswirtschaftliche Auswertungen mandatsbezogen auswählen, auf Plausibilität prüfen und Positionen gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ organisatorisches Vorbereiten von Mandantinnen- und Mandantengesprächen Gliedern von Arbeitsabläufen in Arbeitsschritte <ul style="list-style-type: none"> • Festlegen von Teilaufgaben und Zuständigkeiten ▶ inhaltliches Vorbereiten von Mandantinnen- und Mandantengesprächen <ul style="list-style-type: none"> • Aufbereiten ausgewählter BWA-Positionen • Visualisieren der finanziellen Entwicklung und Ertragskraft 	
		b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandantinnen und Mandanten informieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswerten eines betriebswirtschaftlichen Kurzberichtes <ul style="list-style-type: none"> • Auswählen mandatsbezogener Kennzahlen • Überprüfen der Kennzahlen im Soll-Ist-Vergleich • Durchführen von Branchenvergleichen ▶ Erläutern und Bewerten der Kennzahlen in Mandantinnen- und Mandantengesprächen 	
Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	13	a) steuer- und verfahrensrechtliche Vorschriften einhalten, insbesondere Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren einordnen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Anzeigepflichten beim Finanzamt bei der Aufnahme einer Tätigkeit, die zu einer Einkunftsart führt ▶ Prüfen, ob und inwieweit die Beauftragung einer/eines Bevollmächtigten durch den Steuerpflichtigen/die Steuerpflichtige zulässig ist und Stellen entsprechender Anträge ▶ Entscheiden, innerhalb welcher Frist Steuerklärungen abgegeben werden müssen und ob Ausnahmen zur elektronisch vorgeschriebenen Form bestehen ▶ Erkennen, ob und inwieweit die Finanzbehörde den Sachverhalt von Amts wegen ermittelt und inwieweit die/der Steuerpflichtige den Sachverhalt hinreichend aufzuklären hat ▶ Feststellen, zu welchem Zeitpunkt der Steuerbescheid der/dem Steuerpflichtigen zugegangen ist und die Steuerfestsetzung dadurch wirksam geworden ist ▶ Unterscheiden, ob eine Steuer durch Festsetzung des Finanzamtes oder durch das Anmelden einer Steuer, wie bei der Lohnsteuer-Anmeldung, USt-Voranmeldung und der USt-Jahreserklärung festgesetzt ist 	
		f) Verwaltungsakte prüfen, insbesondere Steuerbescheid mit Steuererklärung abgleichen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden, ob ein Steuerbescheid oder ein anderer Verwaltungsakt vorliegt, um den richtigen Rechtsbehelf (Einspruch oder Widerspruch) anzuwenden ▶ Erkennen und Erläutern der Zulässigkeit und der Begründetheit in einem Entwurfsschreiben zu einem Einspruch ▶ Feststellen, ob die festgesetzte Steuer von den erklärten Daten abweicht ▶ Prüfen der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit des Finanzamtes ▶ Erkennen, Anwenden und Unterscheiden der Änderungsvorschriften für Steuerbescheide von den Änderungsvorschriften für Verwaltungsakte, die keine Steuerbescheide sind 	

2. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	25	f) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzsteuerverprobungen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen umsatzsteuerlicher Sachverhalte <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen von Steuerbarkeit, Steuerpflicht und Steuerentstehung • Erkennen von Optionsmöglichkeiten und Wahlrechten • Kontrollieren der Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen • Ermitteln der Höhe von Umsatzsteuer und Vorsteuer • Aufteilen der Vorsteuer • Überprüfen der Steuerschuldnerschaft ▶ Überprüfen der Umsatzsteuer-/Vorsteuerverprobungsprotokolle 	
		i) Anträge, insbesondere auf Lohnsteuerermäßigung, vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen eines Antrags auf Steuerklassenwechsel ▶ Ermitteln der Voraussetzungen für eine Lohnsteuerermäßigung ▶ Vorbereiten eines Antrags auf Anpassung der Vorauszahlung ▶ Prüfen anderer Anträge, z. B. auf Befreiung von der Bauabzugsteuer ▶ Stellen der jeweiligen Anträge, insbesondere in digitaler Form 	
		j) digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einholen der Freizeichnung bei Mandantinnen und Mandanten ▶ Versenden der Erklärungsdaten nach Freigabe und im Auftrag der Berufsträgerin/des Berufsträgers 	
Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	8	d) Informationen einholen und Anliegen aufnehmen, auch in einer Fremdsprache	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einholen von Auskünften und effizientes Recherchieren ▶ Aufbereiten von Informationen für Kanzleimitarbeiter ▶ Aufnehmen und Dokumentieren von Informationen 	
		e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen, dokumentieren und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Prozessabläufe ▶ Besprechen von Arbeitsaufträgen ▶ Gliedern von Arbeitsabläufen in Arbeitsschritte ▶ Festlegen von Teilaufgaben und Arbeitsschritten ▶ Mitwirken bei Prozessoptimierungen ▶ Auswerten und Präsentieren der Arbeitsergebnisse 	
Digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	8	b) Störungen im Prozess der Leistungserstellung, insbesondere im Hinblick auf wirtschaftliche und organisatorische Auswirkungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überwachen von Schnittstellenfunktionen zwischen Erfassungs-/Vorsystemen und Hauptbuch ▶ Nutzen eines steuerlichen internen Kontrollsystems (IKS) oder Tax Compliance Management System („Tax CMS“) ▶ Durchführen vorbereiteter standardisierter Prüfungshandlungen 	
		c) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken, Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen von Auswirkungen technischer Entwicklungen auf die technische Ausstattung der Kanzlei ▶ Analysieren der bestehenden technischen Ausstattung ▶ Abgeben von Empfehlungen für eine notwendige technische Neuausstattung gegenüber der Kanzleiinhaberin/dem Kanzleihinhaber ▶ Erkennen der Veränderung des Dienstleistungsangebots 	

2. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	7	c) den Berufsträger und die Berufsträgerin bei der Erfüllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Beachten geldwäscherelevanter Pflichten des der Berufsträgerin/Berufsträgers ▶ Unterstützen bei der Risikoeinschätzung (Branchen, bargeldintensiv) ▶ Erkennen von Konstellationen zur Durchführung von geldwäscherelevanten Transaktionen insbesondere Geldwäschetypologien ▶ Mitteilen relevanter Tatsachen an den Berufsträger/die Berufsträgerin 	

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte: _____

Abweichend vom Ausbildungsplan vorgezogene Ausbildungsinhalte: _____

Datum	Datum
Unterschrift des Auszubildenden bzw. Ausbilder	Unterschrift des Auszubildenden

3. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	25	<p>f) Daten und Konten auf Plausibilität und Konsistenz prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen</p> <p>h) Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen</p>	<p>▶ Abstimmen der Bestands- und Erfolgskonten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontendurchsicht • Verprobung Anlagevermögen, Geldbestände, Forderungen, Verbindlichkeiten • Prüfung Aufwands- und Ertragskonten • Prüfung Vorsteuerabzug • Verprobung der Umsatzsteuer <p>▶ Prüfen der Plausibilität der Datenübernahme von Mandantinnen und Mandanten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verprobung der Buchungen Rechnungseingang/-ausgang/ Kassendaten mit den Mandantendaten • Fehleranalyse und Fehlerbehebung <p>▶ Bestimmen der Auswertungspakete für die Mandantin/den Mandanten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einrichten der BWA-Form • Festlegen des Umfangs und der Form der Übermittlung • Erkennen und Kommunizieren von Auffälligkeiten <p>▶ Vorbereiten von Auswertungspaketen für Banken</p>	
Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	25	<p>b) Eröffnungsbilanz erstellen, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickeln</p> <p>c) die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse berücksichtigen</p> <p>d) Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen berücksichtigen</p> <p>e) Jahresabschlüsse mit ihren jeweiligen Bestandteilen erstellen und digital übermitteln</p>	<p>▶ Erstellen einer Eröffnungsbilanz bzw. Übernehmen der Eröffnungsbilanzwerte aus dem Vorjahr</p> <p>▶ Abstimmen des Summenvortrags und Beachten des Grundsatzes der Bilanzidentität</p> <p>▶ in Fällen der Betriebseröffnung im Abschlussjahr erstmaliges Festlegen der Bilanzstruktur (Abschlusskonten)</p> <p>▶ Einholen von Informationen über handelsrechtliche und steuerliche Bilanzierungsansätze im Jahresabschluss der Mandantin/des Mandanten</p> <p>▶ Bewerten von Bilanzpositionen des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Fremdkapitals einschließlich Rückstellungen</p> <p>▶ Beachten der handelsrechtlichen und steuerlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften</p> <p>▶ Vorbereiten der Jahresabschlussbesprechung unter Aufbereitung und Interpretation von Kennzahlen</p> <p>▶ Prüfen der Jahresabschlussauswertungen auf rechtsform- bzw. gesellschaftsspezifische Besonderheiten</p> <p>▶ Durchführen von Jahresabschlussarbeiten</p> <p>▶ Überprüfen des Jahresabschlusses auf Vollständigkeit und Plausibilität</p> <p>▶ Aufbereiten der E-Bilanz und digitale Übermittlung an das Finanzamt</p> <p>▶ Prüfen von Offenlegungspflichten im Bundesanzeiger</p>	

3. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	15	c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandantinnen und Mandanten informieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Analysieren der Bilanz <ul style="list-style-type: none"> • Erklären von Aufbau und Gliederung der Bilanz § 266 Handelsgesetzbuch (HGB) • Erläutern der einzelnen Bilanzpositionen • Analysieren des Verhältnisses von Eigen- zu Fremdkapital • Ermitteln der Anlagendeckung I und II • Berechnen und Erläutern von Liquiditätskennziffern ▶ Erläutern und Bewerten der Ergebnisse von Mandantinnen- und Mandantengesprächen 	
		d) Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie der Außen- und Innenfinanzierung, gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden verschiedener Finanzierungsarten unter Berücksichtigung der Eigenkapitalquote ▶ Gegenüberstellen und Erläutern von Fälligkeitsdarlehen mit Disagio, Raten- und Annuitätendarlehen ▶ Prüfen und Erläutern unterschiedlicher Kreditsicherungsmöglichkeiten 	
		e) Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandantinnen und Mandanten informieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überwachen und Interpretieren der betriebswirtschaftlichen Kennzahlen <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgskennzahlen • Liquiditätskennzahlen • Rentabilitätskennzahlen ▶ Erläutern und Auswerten der Ergebnisse von Mandantinnen- und Mandantengesprächen 	
Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	13	b) Mandantinnen und Mandanten über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit informieren und auf Gesetzesverstöße hinweisen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden zwischen der Entstehung der Steuer (bei Jahressteuern mit Ablauf des Kalenderjahres) und der Festsetzung der Steuer ▶ Feststellen des Zeitpunkts der Entstehung der Zahlungspflicht mit der Fälligkeit und des Zeitpunkts der Festsetzung der Steuer durch Bescheid ▶ Erkennen, dass Steuererstattungen sich nicht aus der Festsetzung der Steuer ergeben, sondern aus der Abrechnung der Steuer, die auf der Zahlungsebene stattfindet ▶ Berechnen der Frist bis zur Fälligkeit zur Zahlung der Steuer (einen Monat nach Zugang des Bescheides) ▶ Erkennen, ob sich eine Verschiebung des Fristendes auf Ablauf des folgenden Werktages ergibt (wenn Fristende am Sonntag, Samstag oder Feiertag) ▶ Einschätzen, ob alle für die Besteuerung erheblichen Tatsachen durch den Steuerpflichtigen/die Steuerpflichtige vollständig und wahrheitsgemäß offengelegt sind ▶ Auswählen, welche Beweismittel, z. B. Urkunden, der Steuererklärung beizufügen sind ▶ Würdigen, ob und inwieweit unrichtige oder unvollständige Angaben gegenüber den Finanzbehörden über steuerlich erhebliche Tatsachen gemacht wurden, wodurch Steuern für den Steuerpflichtigen/die Steuerpflichtige oder einen anderen verkürzt wurden, welches zu einer Strafbarkeit führt ▶ Beachten der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG), insbesondere der Pflicht zur Identifizierung der Mandanten 	
		c) Festsetzungsverjährungsfrist berechnen und beachten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen der Ingangsetzung von Fristen ▶ Berechnen und Beachten der Festsetzungsfrist für die Steuerfestsetzung ▶ Feststellen des Beginns der Frist (§ 170 AO) ▶ Prüfen, ob Antragsveranlagungen oder Pflichtveranlagungen vorliegen ▶ Ermitteln der Fristdauer ▶ Prüfen, ob Tatbestände der Ablaufhemmung vorliegen ▶ Prüfen, ob Verschiebung des Fristendes auf Ablauf des folgenden Werktages erfolgt, weil Fristende am Sonntag, Samstag oder Feiertag 	

3. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
		d) Anträge auf Fristverlängerung entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden von behördlichen und gesetzlichen Fristen ▶ Beantragen der Verlängerung von behördlichen Fristen ▶ Beantragen der Verlängerung der gesetzlichen Frist zur Abgabe von Steuererklärungen ▶ Erkennen der Fristverlängerung zur Erklärungsabgabe für steuerberatende Berufe durch Allgemeinverfügung 	
		e) Anspruchsvoraussetzungen auf Stundung prüfen und Anträge vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen der Möglichkeiten zur Stundung von Zahlungsverpflichtungen ▶ Entwerfen von Anträgen auf Stundung für Ansprüche aus dem Steuerschuldverhältnis, wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin/den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. ▶ Erkennen einer Verrechnungslage mit Beantragung einer Stundung einer Steuer zur späteren Verrechnung mit einem noch nicht festgesetzten Steuererstattungsanspruch 	
		g) Zulässigkeit und Einleitung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens prüfen, Mandantinnen und Mandanten über Instanzen der Finanzgerichtsbarkeit informieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Feststellen, ob der außergerichtliche Rechtsbehelf statthaft ist, dass er nicht ausgeschlossen ist und dass eine Beschwerde vorliegt ▶ Erkennen, dass die Erklärung des Rechtsbehelfs schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann ▶ Erkennen, dass die Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfs Voraussetzung für die Zulässigkeit des gerichtlichen Rechtsbehelfs beim Finanzgericht ist ▶ Erkennen, dass das Verfahren beim Finanzgericht die einzige Tatsacheninstanz ist, die den zugrundeliegenden Sachverhalt ermittelt (der Bundesfinanzhof (BFH) als Revisionsinstanz prüft ausschließlich die richtige Anwendung des Rechts) 	
		h) Einsprüche und Anträge bezüglich Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einlegen von Einsprüchen mit Bezeichnung der Verwaltungsakte, gegen die der Einspruch gerichtet ist ▶ Formulieren, inwieweit der Verwaltungsakt angefochten und seine Aufhebung beantragt wird ▶ Aufzeichnen aller Tatsachen, die zur Begründung des Rechtsbehelfes dienen ▶ Anführen der Beweismittel zur Begründung des Rechtsbehelfes ▶ Stellen von Anträgen auf Änderung von fehlerhaften Verwaltungsakten ▶ Beantragen einer Änderung des Steuerbescheides zu Lasten der/des Steuerpflichtigen zur Vermeidung einer Strafbarkeit ▶ Erkennen und Prüfen der Pflicht der/des Steuerpflichtigen zu der Berichtigung seiner unrichtigen oder unvollständigen Steuererklärung 	
		i) Anträge auf Aussetzung der Vollziehung und Erlass entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entwerfen von Anträgen auf Erlass eines Anspruches aus dem Steuerschuldverhältnis, wenn deren Einziehung nach Lage des einzelnen Falls unbillig wäre ▶ Begründen von Anträgen mit hinreichenden Argumenten auf Erlass der per Gesetz entstandene Säumniszuschläge, die im Antrag nach Jahr und Steuerart konkretisiert sind ▶ Beantragen der Aussetzung der Vollziehung der Steuerzahlung, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsakts bestehen oder wenn die Vollziehung für die betroffene Person eine unbillige, nicht durch überwiegende öffentliche Interessen gebotene Härte zur Folge hätte ▶ Erkennen, dass der Antrag die Einlegung eines Anspruches voraussetzt, in dem die ernstlichen Zweifel an der Rechtmäßigkeit der Steuerfestsetzung nach Jahr und Steuerart deutlich gemacht werden 	

3. Ausbildungsjahr

Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen während der gesamten Ausbildung	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	25	e) Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden von Feststellungssachverhalten ▶ Prüfen der Zuständigkeiten von Finanzämtern ▶ Ermitteln, Zuordnen und ggf. Verteilen der Besteuerungsgrundlagen ▶ Überprüfen der Berechnungsergebnisse 	<input type="checkbox"/>
		g) Gewerbsteuererklärungen, einschließlich Zerlegungserklärungen, erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln der Besteuerungsgrundlagen ▶ Berechnen des Gewerbesteuermessbetrages ▶ Festlegen des Zerlegungsmaßstabes ▶ Anwenden der Hebesätze ▶ Ermitteln der Höhe der Steuer 	<input type="checkbox"/>
		h) Körperschaftsteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln, Körperschaftsteuertarife anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln der Besteuerungsgrundlagen ▶ Berechnen des zu versteuernden Einkommens ▶ Ermitteln der Höhe der Steuer ▶ Berechnen des ausschüttbaren Gewinns 	<input type="checkbox"/>

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte: _____

Abweichend vom Ausbildungsplan vorgezogene Ausbildungsinhalte: _____

Datum	Datum
Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilder	Unterschrift des Auszubildenden

Abschnitt B: Während der gesamten Ausbildungsdauer integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Branchenzugehörigkeit ▶ Rechtsform ▶ Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes ▶ Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation 	
	b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ grundlegende rechtliche Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitszeitgesetz • Tarifrecht • Entgeltfortzahlungsgesetz • Ausbildungsordnung • Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ▶ Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Art und Ziel der Berufsausbildung • Vertragsparteien • Beginn und Dauer der Ausbildung • Probezeit • Kündigungsregelungen • Ausbildungsvergütung • Urlaubsanspruch • inhaltliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung • betrieblicher Ausbildungsplan • Form des Ausbildungsnachweises ▶ Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsbetriebe (ggf. überbetriebliche Bildungsstätte) und Berufsschulen • Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände • zuständige Stellen • Bundesministerien • Kultusministerkonferenz der Länder ▶ Rolle der Beteiligten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Abstimmung betrieblicher und schulischer Ausbildungsinhalte • Vermittlung von Ausbildungsinhalten • Lernortkooperation • Abnahme von Prüfungen ▶ Betrieb, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Pausenzeiten • Urlaubs- und Überstundenregelungen • Beschwerderecht • Betriebsvereinbarungen ▶ Berufsschule, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Regelungen der Länder zur Schulpflicht • Rahmenlehrplan • Freistellung und Anrechnung 	
	c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elemente einer Ausbildungsordnung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Ausbildungsdauer • Ausbildungsberufsbild • Ausbildungsrahmenplan • Prüfungs- und Bestehensregelung ▶ betrieblicher Ausbildungsplan, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • sachlicher und zeitlicher Verlauf der Ausbildung • Ausbildungsnachweis als • Abgleich mit betrieblichem Ausbildungsplan • Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung • Lernortkooperation ▶ Checklisten zur Umsetzung 	

Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
	d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ arbeitsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsvergütung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen • tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen über die zuvor genannten Punkte • Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld ▶ sozialrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sozialstaat und Solidargedanke • gesetzliche Sozialversicherung mit Arbeitslosen-, Unfall-, Renten-, Pflege- und Krankenversicherung • Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Versorgungsmedizinverordnung, Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ▶ tarifrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tarifbindung • Tarifvertragsparteien • Tarifverhandlungen • Geltungsbereich (räumlich, fachlich, persönlich) von Tarifverträgen für Arbeitnehmer/-innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende ▶ mitbestimmungsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetze, Recht von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen auf Mitbestimmung am Arbeitsplatz, Gleichberechtigung von Betriebsrat/Personalrat und Arbeitgeber • Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit 	
	e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern und Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen ▶ Aufgaben und Arbeitsweise von Betriebsrat/Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung ▶ Beratungs- und Mitbestimmungsrechte, Betriebsvereinbarungen 	
	f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mitgliedschaft in <ul style="list-style-type: none"> • branchenspezifischen Arbeitgeberverbänden • Fachgewerkschaften ▶ Arbeitskreise ▶ Netzwerktreffen 	
	g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brutto- und Nettobeträge ▶ Abzüge für Steuern und Sozialversicherungsträger ▶ Steuerklassen ▶ Krankenkasse ▶ Angabe von Urlaubstagen ▶ Sonderzahlungen, Leistungsprämien, vermögenswirksame Leistungen, Sachzuwendungen 	
	h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Tätigkeitsbeschreibung • Arbeitszeit und -ort • Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses • Probezeit • Kündigungsregelungen • Arbeitsentgelt • Urlaubsanspruch • Datenschutzbestimmungen • Arbeitsunfähigkeit • zusätzliche Vereinbarungen • zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen 	

Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
	i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung <ul style="list-style-type: none"> • branchen- und berufsspezifische Karrierewege • Anpassungsfortbildung • Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen • Zusatzqualifikationen ▶ Förderungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Aufstiegs-BAföG • Prämien und Stipendien • Weiterbildungsgesetze der Länder 	
Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ einschlägige Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutzgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitszeitgesetz • Arbeitssicherheitsgesetz • Gefahrstoffverordnung, insbesondere Gefahrensymbole und Sicherheitskennzeichen ▶ regelmäßige Reflexion über Gefährdungen durch Routine ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ allgemeine und betriebliche Verhaltensregeln, Wissen über Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge, Sammelpunkte ▶ im Gebäude/am Arbeitsplatz: Brandschutzmittel, Feuerlöscher ▶ Erfolgsfaktoren zur langfristigen psychischen und physiologischen Gesunderhaltung 	
	b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ▶ Arten von Gefährdungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • mechanische, elektrische und thermische Gefährdungen • physikalische Einwirkungen und Gefahrstoffe • Brand- und Explosionsgefährdungen • Arbeitsumgebungsbedingungen • psychische Faktoren • physische Belastungen ▶ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Audits • Studien • Gutachten durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften ▶ Bereiche, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie • Schutzausrüstung und Unterweisungen für Personen • Sicherheit an Maschinen • Sicherheit von Einrichtungen und Gebäuden • Brandschutz • Prozesssicherheitsmanagement • Infektionsschutz und Hygiene • Sicherheit des Fuhrparks ▶ Arbeits- und Wegeunfälle 	
	c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen und Maschinen ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln ▶ regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter/-innen 	
	d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung ▶ sach- und fachgerechte Anwendung von technischen Vorschriften und Betriebsanweisungen ▶ Präventionsmaßnahmen ▶ Präventionskultur in der betrieblichen Praxis ▶ betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung ▶ individuelle Belastungsgrenzen und Resilienz 	
	e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ergonomie am Arbeitsplatz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lichtverhältnisse • Bewegung und Dehnung • Wechsel zwischen Sitzen und Stehen • Einstellungen an Arbeitsmitteln • Hilfsmittel wie Hebe- und Tragehilfen 	

Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
	f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Arten von Notfällen ▶ Erste-Hilfe-Maßnahmen und Ersthelfer/-innen ▶ Notruf- und Notfallnummern ▶ Unfallmeldung ▶ Meldekette ▶ Fluchtwege und Sammelpunkte ▶ Evakuierungsmaßnahmen und Evakuierungshelfer/-innen ▶ Dokumentation ▶ Meldepflicht von Unfällen ▶ Durchgangsarztverfahren 	
	g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz <ul style="list-style-type: none"> • Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe • Verhaltensregeln im Brandfall (Brandschutzordnung) • Maßnahmen zur Brandbekämpfung • Fluchtwege und Sammelpunkte ▶ automatische Löscheinrichtungen ▶ Einsatzbereiche, Wirkungsweise und Standorte von Löschmitteln 	
Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ressourcenintensität und soziale Bedeutung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten ▶ Analyse von Verbrauchsdaten ▶ Wahrnehmung und Vermeidung oder Verringerung von Belastungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lärm • Abluft, Abwasser, Abfälle • Gefahrstoffe ▶ rationelle Energie- und Ressourcenverwendung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gerätelaufrufen • Wartung • Lebensdauer von Produkten • Umgang mit Speicher- und Printmedien ▶ Abfallvermeidung und -trennung ▶ Wiederverwertung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wertstoffe • Recycling • Reparatur • Wiederverwendung ▶ Sensibilität für Umweltbelastungen auch in angrenzenden Arbeitsbereichen 	
	b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herkunft und Herstellung ▶ Transportwege ▶ Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit ▶ ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienstleistungen bzw. von Wertschöpfungsprozessen ▶ Prüfsiegel und Zertifikate, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • fairer Handel • Regionalität • ökologische Erzeugung 	
	c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ anlagen-, umweltmedien- und stoffbezogene Schutzgesetze, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Immissionsschutzgesetz mit Arbeitsplatzgrenzwerten • Wasserrecht • Bodenschutzrecht • Abfallrecht • Chemikalienrecht ▶ weitere Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Recyclingvorschriften • betriebliche Selbstverpflichtung ▶ Risiken und Sanktionen bei Übertretung 	
	d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ vorausschauende Planung von Abläufen ▶ Substitution von Stoffen und Materialien ▶ Recycling und Kreislaufwirtschaft ▶ bestimmungsgemäße Entsorgung von Stoffen ▶ Erfassung, Lagerung und Entsorgung betriebspezifischer Abfälle ▶ Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung 	

Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
	e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zielkonflikte und Zusammenhänge zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Anforderungen ▶ Optimierungsansätze und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung von ökologischer Effektivität und Effizienz ▶ Vor- und Nachteile von Optimierungsansätzen und Handlungsalternativen ▶ Wirksamkeit von Maßnahmen ▶ Wertschätzung innovativer Ideen 	
	f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbereitung von Informationen und Aufbau einer Nachricht ▶ betriebliches Umweltmanagement ▶ Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen ▶ vernetztes ressourcensparendes Zusammenarbeiten ▶ abgestimmtes Vorgehen ▶ Nachhaltigkeit und Umweltschutz als Wettbewerbsvorteil 	
Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit ▶ Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen ▶ Funktion von Datenschutzbeauftragten ▶ Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen 	
	b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Urheberrecht und verwandte Schutzrechte ▶ betriebliches Zugriffskonzept und Zugriffsberechtigungen ▶ Gefahren von Anhängen, Links und Downloads ▶ betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen ▶ Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit ▶ Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen ▶ betriebliche und allgemeine Ansprechpartner/-innen sowie Informationsstellen zu Datenschutz und Datensicherheit 	
	c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ analoge und digitale Formen der Kommunikation und deren Vor- und Nachteile ▶ Aufbau, Phasen und Planung eines Gesprächs ▶ verbale und nonverbale Kommunikation ▶ Techniken der Gesprächsführung ▶ Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens ▶ Qualität einer Dokumentation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Adressatenbezug • Aktualität • Barrierefreiheit • Richtigkeit • Vollständigkeit 	
	d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkmale und Ursachen ▶ Analyse von Kommunikationsstörungen ▶ Präventions- und Lösungsstrategien ▶ Kompromiss, Konsens und Kooperation 	
	e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Suchstrategien und Suchanfragen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken • zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen • Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchmaschinen • Güte- und Inklusionskriterien von Quellen • Bewertung von Informationen und deren Herkunft ▶ systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Konsistenz • Nachvollziehbarkeit • Ordnungsansätze • Redundanzvermeidung • Übersichtlichkeit • Zugänglichkeit ▶ Wissens- und Informationsmanagement 	

Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen (Beispiele)	Inhalt wurde vermittelt (ankreuzen)
	f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ formale, non-formale und informelle Lernprozesse ▶ Lernen in unterschiedlichen Lebensphasen ▶ Voraussetzungen und Qualitätskriterien für selbstgesteuertes Lernen ▶ Eignung und Einsatz von digitalen Medien ▶ Lern- und Arbeitstechniken 	
	g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rollen, Kompetenzen und Interessen von Beteiligten ▶ Identifikation des geeigneten Kommunikationsmittels unter Beachtung verschiedener Methoden ▶ Prüfung im Team von Anforderungen mit Rollen- und Aufgabenverteilung ▶ technische, organisatorische, ökonomische Rahmenbedingungen ▶ abgestimmte Projekt-, Zeit- und Aufgabenpläne ▶ zielorientiertes Kommunizieren, beispielsweise auf Basis der SMART-Regel ▶ Der Begriff „SMART“ ist eine Abkürzung für Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch und Terminiert. ▶ systematischer Austausch von Informationen zur Aufgabenerfüllung ▶ Entwicklung und Pflege von Kooperationsbeziehungen 	
	h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einfühlungsvermögen ▶ respektvoller Umgang ▶ Sachlichkeit ▶ Dimensionen von Vielfalt in der Arbeitswelt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Alter • Behinderung • Geschlecht und geschlechtliche Identität • ethnische Herkunft und Nationalität • Religion und Weltanschauung • sexuelle Orientierung und Identität 	

Zusätzlich vermittelte Ausbildungsinhalte: _____

Abweichend vom Ausbildungsplan vorgezogene Ausbildungsinhalte: _____

Datum	Unterschrift des Auszubildenden
Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilder	Datum
	Unterschrift des Auszubildenden

Übersicht über die Lernfelder Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden (UStd)

Eine detaillierte Übersicht über die Inhalte der einzelnen Lernfelder und Hinweise auf in Handlungsabläufe didaktisch zu implementierende Sachthemen finden Sie in der Umsetzungshilfe.

https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/steu22?page=3

- **im 1. Jahr – je 80 Unterrichtsstunden (insgesamt 320 Unterrichtsstunden)**
 1. Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (80 UStd)
 2. Buchführungsarbeiten durchführen (80 UStd)
 3. Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten (80 UStd)
 4. Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen (80 UStd)

- **im 2. Jahr – (insgesamt 280 Stunden)**
 5. Arbeitsentgelte berechnen und buchen (60 UStd)
 6. Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen (40 UStd)
 7. Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen (60 UStd)
 8. Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln (120 UStd)

- **im 3. Jahr – (insgesamt 280 Stunden)**
 9. Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln (60 UStd)
 10. Jahresabschlüsse erstellen und auswerten (120 UStd)
 11. Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten (60 UStd)
 12. Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten (40 UStd)

