

Zielanalyse

Stand: Mai 2025

Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf							Zeitrictwert
WST	Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte							40
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung							Jahr
12	Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten							3
	Kernkompetenz Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team vorzubereiten und zu unterstützen.							
Schule, Ort		Lehrkräfteteam						
Bildungsplan¹		Lernsituationen						
kompetenzbasierte Ziele²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz³	Aufträge⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>Kanzleiprofil: Steuerkanzlei Tax-Flex Steuerberatungsgesellschaft mbH Die Steuerkanzlei führt eine Mandantenkartei, in der Daten ihrer Mandantinnen und Mandanten gespeichert werden. Dort finden sich Informationen zu MN12.</p> <p>Rolle der SuS: Steuerfachangestellte bzw. Steuerfachangestellter in der Steuerkanzlei Tax-Flex (MA)</p>					<p>LF= Lernfeld LS = Lernsituation MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter MN = Mandantin SuS = Schülerinnen und Schüler</p>			
<p>„Im Lernfeld 12 sind zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Inhalte der anderen Lernfelder als Beratungsgegenstand im Mandantinnen- und Mandantengespräch zu wählen.“⁵</p>								
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Beratungsbedarf des zugrundeliegenden Mandats. Sie machen sich kun-	LS01 Beratungsbedarf des Mandats analysieren	Jahresabschluss für MN12 ist erstellt, Bilanzgespräch zur Erläute-	Checkliste Gesprächsvorbereitung	Telefonnotiz des Vorgesetzten: es ist noch unklar, ob	Entwickeln Sie zur Vorbereitung des Beratungsgesprächs eine Checkliste mit den	sich flexibel auf Situationen einstellen	Einführung Kanzleiprofil	06

¹ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (2022).

² Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.

³ Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen

⁴ Aufträge beginnen mit einem Operator (siehe Operatorenliste der Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft), enthalten jeweils nur einen Operator und führen zu dem in der vorigen Spalte aufgeführten betrieblichen Handlungsergebnis.

⁵ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte (2022), Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
dig über die inhaltlichen, organisatorischen und technischen Voraussetzungen, die für die Beratung benötigt werden.	und Voraussetzungen für die Beratung erfassen	rung aller steuerlichen Ergebnisse steht an → MA soll inhaltliche und organisatorische Besonderheiten des Beratungsgesprächs herausarbeiten		MN12 zur Besprechung in die Kanzlei kommen kann Aktenvermerke in der Mandantenakte: - JA (Jahresabschluss): wenig Gewinn; Grund: Wertpapiere des AV mussten außerordentlich abgeschrieben werden, zahlreiche erwartete Forderungsausfälle, Gewinn aus dem Kerngeschäft ist in Ordnung - ES t (Einkommensteuer): Nachzahlung; Grund: Vorjahr Verlust (Verlustvortrag), daher zu geringe ES-t-Vorauszahlungen - US t (Umsatzsteuer): Erstattungsbetrag wegen abgeschriebenen Forderungen - GewSt (Gewerbesteuer): keine Besonderheiten - Mandantin plant die Anschaffung eines neuen PKWs und steht vor der Frage der	erforderlichen Inhalten sowie den organisatorischen und technischen Voraussetzungen.	Gelerntes auf neue Probleme übertragen Informationen beschaffen Informationen strukturieren Schlussfolgerungen ziehen	als Beratungsgegenstand alternativ auch andere Inhalte wählbar, in Übereinstimmung mit § 16 Ausbildungsordnung	

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				Finanzierung (Kredit oder Leasing) internes Formular der Kanzlei mit buchbaren Räumen und technischen Mitteln				
<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die betriebsinternen Kommunikations- und Verhaltensregeln, den Ablauf eines Beratungsgesprächs und adressatengerechte Kommunikationskanäle auch mithilfe digitaler Medien.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Kriterien für eine konstruktive und lösungsorientierte Kommunikation und wählen ein Medium für eine situations- und adressatengerechte Präsentation aus. Sie planen im Team die zu erledigenden Aufgaben, klären gemeinsam die inhaltlichen Ziele und leiten Empfehlungen ab.</p>	LS02 Ablauf eines Beratungsgesprächs beschreiben	<p>MN12 war mit Beratungsqualität im letzten Beratungsgespräch unzufrieden; Vorgesetzter nimmt dies zum Anlass, um Beratungsqualität in Kanzlei zu verbessern</p> <p>→ MA soll Trainingsmaterialien für Mitarbeiter/innen erarbeiten</p>	Tutorials digitales Quiz Notiz	<p>Kanzleiprofil (mit Auszug aus dem Intranet zu Verhaltens- und Kommunikationsregeln)</p> <p>Internet (Recherche zum Ablauf eines Beratungsgesprächs, zu adressatengerechten Kommunikationskanälen und zu schwierigen Kommunikationssituationen)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Entwickeln Sie Tutorials <ul style="list-style-type: none"> zur Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten mithilfe unterschiedlicher Kommunikationskanäle und zum Verhalten in Beratungsgesprächen, auch in schwierigen Kommunikationssituationen. Entwerfen Sie ein digitales Quiz zum Ablauf eines Beratungsgesprächs. Formulieren Sie in einer Notiz für Ihren Vorgesetzten Vorschläge zur Verbesserung oder Ergänzung der Kommunikationsregeln im Intranet. 	<p>Bedürfnisse und Interessen verstehen</p> <p>Alternativen finden und bewerten</p> <p>eigene Meinungen bilden</p> <p>Medien sachgerecht nutzen</p> <p>Probleme erkennen und zur Lösung beitragen</p> <p>Schlussfolgerungen ziehen</p> <p>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen</p>	<p>digitale Medien</p> <p>vgl. LF01 (Kommunikationstechniken)</p> <p>(vgl. LF02 (Kommunikationsregeln))</p> <p>vgl. LF04 (Optimierung Kommunikation)</p> <p>vgl. LF06 (Kommunikation mit Mandant/inn/en)</p> <p>vgl. LF07 (Gespräch, Kommunikationsverhalten)</p>	06

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
							vgl. LF08 (Optimierung Kommunikation) vgl. LF09 (Kommunikationskanäle, -regeln) vgl. LF11 (Kommunikationswege, -regeln, -kanäle)	
	LS03 Beratungsgespräch vorbereiten	Beratungsgespräch mit MN12 steht an; letztes Beratungsgespräch mit MN12 verlief schwierig; außerdem hat MN12 darum gebeten, dass Gespräch in Bezug auf Einkommensteuer auf Englisch geführt wird, da Ehegatte mit geringen Deutschkenntnissen mitkommt → MA soll dies vorbereiten im Team mit weiteren Kolleginnen und	Übersicht (Aufgabenverteilung) Gesprächsvorlage Team-Diskussion Dokumente für die Präsentation Tipps und Tricks	Mandantenakte von MN12 (LS01) Checkliste Gesprächsvorbereitung (LS01) Tutorials (LS02) (digitales) Quiz (LS02) Notizen des Vorgesetzten mit Kritikpunkten von MN12 zum letzten Beratungsgespräch und mit Hinweisen zur Persönlichkeit von MN12 und von ihrem Ehegatten; außerdem Bitte um	1. Erstellen Sie eine Übersicht mit der Aufgabenverteilung in Ihrem Team. 2. Notieren Sie in einer Gesprächsvorlage die inhaltlichen Ziele für Ihren Anteil am Beratungsgespräch. 3. Führen Sie eine Team-Diskussion durch zu - den ausgewählten inhaltlichen Zielen	systematisch vorgehen Entscheidungen treffen sich in Teamarbeit einbinden zuverlässig handeln Bedürfnisse und Interessen verstehen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen Fachsprache anwenden Fremdsprache anwenden	Teamarbeit Fremdsprache (vgl. LS04) Rollenspiel thementeilige Gruppenarbeit	08

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		Kollegen, die bislang an der Bearbeitung des Mandats beteiligt waren		konstruktive und lösungsorientierte Kommunikation Internet (Recherche zu englischen Fachbegriffen)	- Empfehlungen daraus für betriebliche Maßnahmen. 3. Erstellen Sie die benötigten Dokumente für die Präsentation im Beratungsgespräch mit einem Medium Ihrer Wahl. 4. Formulieren Sie im Team „Tipps und Tricks“ für ein lösungsorientiertes und konstruktives Beratungsgespräch mit MN12.	Informationen austauschen konstruktiv kritisieren		
Die Schülerinnen und Schüler beteiligen sich gemäß den Teamabsprachen am Gespräch, gehen auf Einwände ein, erkennen mögliche Konflikte und tragen zu deren Lösung bei. Sie präsentieren die vorbereiteten Dokumente mandatsgerecht und zielorientiert. Sie nutzen Berufssprache und argumentieren überzeugend auch in einer Fremdsprache. Dabei weisen sie die Mandantinnen und Mandanten auch auf erforderliche betriebliche Maßnahmen hin.	LS04 Ein Beratungsgespräch durchführen	MN12 kommt mit Ehegatte zum Beratungsgespräch → Gespräch soll im Team entsprechend der Aufgabenverteilung (LS03) durchgeführt werden	Beratungsgespräch	Mandantenakte von MN12 (LS01) Checkliste Gesprächsvorbereitung (LS01) Übersicht (Aufgabenverteilung) (LS03) Gesprächsvorlage (LS03) Dokumente für die Präsentation (LS03) Tipps und Tricks (LS03)	Führen Sie das Beratungsgespräch durch.	Bedürfnisse und Interessen verstehen sprachlich angemessen kommunizieren empathisch handeln Fachsprache verwenden Fremdsprache verwenden Verständnisfragen stellen sachlich argumentieren	Fremdsprache Rollenspiel Teamarbeit (thematische Teilgespräche in Teams)	06

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren systematisch ihr eigenes Handeln im Team sowie in der Organisation und Durchführung der Beratung. Sie gehen lösungsorientiert mit Kritik um.	LS05 Eigenes Auftreten im Team und in der Beratung reflektieren	Im Rahmen des betrieblichen Qualitätsmanagements findet eine Nachbesprechung zur Teamarbeit und zum Beratungsgespräch statt → MA nimmt daran teil	Notizen durchgeführte Nachbesprechung im Team Aspekte zur Weiterentwicklung	Übersicht (Aufgabenverteilung) (LS03) Gesprächsvorlage (LS03) Dokumente für die Präsentation (LS03) Tipps und Tricks (LS03) Informationstext zum Geben und Nehmen von Feedback	1. Bereiten Sie die Nachbesprechung vor mit Notizen - zu Ihrer Vorbereitung des Beratungsgesprächs - zu Ihrer Durchführung des Beratungsgesprächs - zu Ihrem Verhalten im Team - zum Verhalten der anderen Team-Mitglieder und - mit Ideen, worauf Sie beim Feedback besonders achten wollen. 2. Führen Sie die Nachbesprechung im Team durch. 3. Definieren Sie für sich 2 kritische Aspekte, bei denen Sie sich weiterentwickeln möchten.	eigenes Handeln reflektieren Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen sprachlich angemessen kommunizieren Bedürfnisse und Interessen verstehen konstruktiv kritisieren empathisch handeln Schlussfolgerungen ziehen	vgl. LF10-LS03 (Brainstorming) Rollenspiel Teamarbeit	04
Die Schülerinnen und Schüler bewerten und optimieren den Begleitungsprozess, auch unter dem Aspekt der Zufriedenheit	LS06 Prozess der Begleitung der Mandanten	um die Bindung der Mandantinnen/Mandanten an die Kanzlei zu erhöhen, möchte Vorgesetzter, dass	Mitarbeiterhandbuch (Checkliste Mandantenbegleitung)	Checkliste Gesprächsvorbereitung (LS01)	Leiten Sie auf Basis Ihrer Erfahrungen mit der Begleitung von MN12 eine Checkliste zur optimalen Begleitung	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen eigene Meinungen bilden		02

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
und Bindung von Mandantinnen und Mandanten.	mandantin reflektieren und optimieren	optimaler Begleitungsprozess in Mitarbeiterhandbuch festgehalten wird → MA soll im Mitarbeiterhandbuch Ideen zusammenstellen		Kanzleiprofil (mit Auszug aus dem Intranet zu Verhaltens- und Kommunikationsregeln) (LS02) Notizen (LS05) durchgeführte Nachbesprechung im Team (LS05)	von Mandantinnen und Mandanten ab mit folgenden Elementen: - allgemeine Aspekte, - Verhaltensweisen und - Vorgehensweisen, die zukünftig berücksichtigt werden müssen.	Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen sachlich argumentieren		
							gesamt⁶	32

⁶ Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.