

Zielanalyse

Stand: Mai 2025

Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf							Zeitrictwert
WST	Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte							60
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung							Jahr
11	Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten							3
	Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Verwaltungsakte zu prüfen und Maßnahmen zur Sicherung der Ansprüche ihrer Mandantinnen und Mandanten einzuleiten.							
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 MN07, MN08, MN09, MN10 und MN11.</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 bzw. Mandant SuS = Schülerinnen und Schüler</p>								
Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit dem Mandat zur Prüfung eines Verwaltungsaktes vertraut . Sie verschaffen sich in der Kommunikation mit den Mandantinnen und Mandanten einen Überblick über deren private, berufliche und betriebliche Situation auch in einer Fremdsprache.	LS01 Mandat zur Prüfung eines Verwaltungsaktes erfassen	MN07, MN08 und MN09 melden sich telefonisch und bitten um Unterstützung oder Bearbeitung von Verwaltungsakten; Vorgesetzte leitet Telefonate an MA weiter	Telefonate Mandantenakten mit Dokumentation der Informationen Mitarbeiterhandbuch (Glossar) Notizen in den Mandantenakten	Anruf von MN07: Bitte um Mitteilung, welches Finanzamt zuständig ist und bis wann er bezahlen muss; MN07 spricht nur Englisch Anruf von MN08: benötigt Prüfung des Steuerbe-	1. Führen Sie die Telefonate mit MN07, MN08 und MN09 durch. 2. Dokumentieren Sie die neuen Informationen in den Mandantenakten. 3. Formulieren Sie einen Eintrag für	sprachlich angemessen kommunizieren Verständnisfragen stellen Fremdsprache anwenden Fachsprache anwenden	Einführung Kanzleiprofil Fremdsprache Gesetze-texte	03

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.

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		→ MA soll mit MN07, MN08 und MN09 sprechen		scheidts und Empfehlung für Maßnahme (Einspruch und Aussetzung der Vollziehung) Anruf von neuem MN09: benötigt Prüfung des Steuerbescheids und Empfehlung für Maßnahme (geringe Liquidität, ggf. Stundung) Vorlage Mandantenakte für MN07 Mandantenakten von MN08 und MN09AO (Abgabenordnung) Informationstext zu den Grundlagen der Verwaltungsakte	das Glossar zum Begriff „Verwaltungsakt“ mit Beispielen für Verwaltungsakte. 4. Ordnen Sie die Informationen und Probleme von MN07, MN08 und MN09 mit Notizen in der Mandantenakte den Beispielen der Verwaltungsakte zu.	Zusammenhänge herstellen	§ 118 ff AO Rollen-spiel	
Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich die Phasen des Besteuerungsverfahrens und die sich in diesem Zusammenhang ergebenden Rechte und Pflichten von Steuerpflichtigen. Sie informieren sich über die Art und Weise, wie Steuern erklärt, festgesetzt und beschieden werden. Sie ermitteln durch gezielte Fragestellungen die mandatsbezogenen Rechte sowie die zu erfüllenden Verpflichtungen im Besteuerungsverfahren. Sie erkundigen sich über die Rechtsfolgen möglicher Gesetzesverstöße.	LS02 Besteuerungsverfahren und Auswirkungen auf Mandantinnen und Mandanten darstellen	Anrufe von MN07, MN08 und MN09 nimmt Vorgesetzte zum Anlass, einen Flyer entwickeln zu lassen für Mandantinnen und Mandanten, die ihr Unternehmen gerade neu gegründet haben → MA soll dies übernehmen	Gespräch mit Sachbearbeiterin Flyer	Informationstext zu - Phasen des Besteuerungsverfahrens - Rechten und Pflichten von Mandantinnen/ Mandanten im Rahmen von Verwaltungsakten (im Überblick) - Rechtsfolgen bei Gesetzesverstößen AO	1. Erörtern Sie in einem Gespräch mit der zuständigen Sachbearbeiterin die Rechte und Pflichten von MN07, MN08 und MN09 und über Rechtsfolgen, falls diese gegen Gesetze verstoßen. 2. Entwerfen Sie einen Flyer mit den Phasen des Be-	sprachlich angemessen kommunizieren Informationen austauschen Verständnisfragen stellen Fachsprache anwenden Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen	Gesetzes-texte Rollen-spiel	06

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
					steuerungsverfahren und den Rechten und Pflichten der Mandantinnen und Mandanten.			
<p>Die Schülerinnen und Schüler wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und steuerlichen Informationssystemen die relevanten steuerlichen Vorschriften aus. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler führen zielorientiert für die Mandantinnen und Mandanten die erforderlichen Schritte des Ermittlungsverfahrens durch (<i>Zuständigkeit der Finanzämter, gesonderte Feststellung, Erklärungsfristen</i>).</p>	LS03 Mandate mit Fällen aus dem Ermittlungsverfahren bearbeiten	<p>Anliegen von MN07 (LS01) muss bearbeitet werden; Vorgesetzte nimmt dies zum Anlass, für künftige Mandate mit Problemen im Ermittlungsverfahren Handlungsanweisungen für Mitarbeiter/innen zur Verfügung stellen zu lassen</p> <p>→ MA soll Mandat 07 bearbeiten und Handlungsanweisungen für das Mitarbeiterhandbuch erarbeiten</p>	<p>Notizen in der Mandantenakte</p> <p>E-Mail</p> <p>Mitarbeiterhandbuch (Handlungsanweisungen)</p>	<p>Mandantenakte von MN07 mit Dokumentation der Informationen (LS01)</p> <p>AO</p> <p>Informationstext zum Ermittlungsverfahren</p> <p>Internet (Recherche zu Erklärungsfristen)</p> <p>steuerliche Informationssysteme</p> <p>Notizen der Vorgesetzten mit früheren beispielhaften Fällen aus dem Ermittlungsverfahren zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesonderter Feststellung (z. B. Aufteilung des Gewinns) - Erklärungsfristen (z. B. Veranlagungssteuern) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notieren Sie notwendige Maßnahmen in der Mandantenakte von MN07. 2. Verfassen Sie eine E-Mail an MN07 in englischer Sprache. 3. Verfassen Sie für Mandate mit Problemen im Ermittlungsverfahren Handlungsanweisungen mit folgenden Inhalten: <ul style="list-style-type: none"> - Informationen, die zur Bearbeitung notwendig sind - Schritte, die bei der Bearbeitung durchgeführt werden müssen. 	<p>Probleme erkennen und zur Lösung beitragen</p> <p>Informationen beschaffen</p> <p>Zusammenhänge herstellen</p> <p>Schlussfolgerungen ziehen</p> <p>sprachlich angemessen kommunizieren</p> <p>Fremdsprache anwenden</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen</p> <p>Medien sachgerecht nutzen</p>	<p>Gesetzestexte</p> <p>vgl. LS01 (MN03 spricht Englisch)</p>	06
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und steuerlichen Informationssystemen die relevanten steuerlichen Vorschriften aus. Sie bereiten unter Berücksichtigung elektronischer</p>	LS04 Mandate mit Fällen aus dem Festsetzungsverfahren bearbeiten	<p>Kolleginnen und Kollegen haben die Handlungsanweisungen zu Problemen im Ermittlungsverfahren im</p>	<p>Maßnahmen</p> <p>Mitarbeiterhandbuch (Handlungsanweisungen)</p>	<p>Mandantenakte von MN08 mit Dokumentation der Informationen (LS01)</p> <p>steuerliche Informationssysteme</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Führen Sie die notwendigen Maßnahmen für MN08 durch. 2. Verfassen Sie für Mandate mit Problemen im 	<p>Probleme erkennen und zur Lösung beitragen</p> <p>Informationen beschaffen</p>	<p>digitale Medien</p> <p>Gesetzestexte</p>	14

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>Kommunikationswege die für die Mandantinnen und Mandanten relevanten Schritte im Besteuerungs- und Rechtsbehelfsverfahren vor. [...]</p> <p>[...] Sie kontrollieren nach Ablauf des Festsetzungsverfahrens erlassene Verwaltungsakte (<i>Steuerbescheide, Grundlagenbescheide, Festsetzungsverjährung, Verzinsung</i>) im Hinblick auf ihre Richtigkeit und die zu veranlassenden Maßnahmen (<i>Einspruchsfrist, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Einspruch, schlichte Änderung, Berichtigungsvorschriften, Aussetzung der Vollziehung</i>). [...]</p>		<p>Mitarbeiterhandbuch (LS03) als sehr hilfreich empfunden und bitten um Unterstützung zu Mandanten mit Problemen im Festsetzungsverfahren; Vorgesetzte stellt beispielhafte Fälle zur Verfügung</p> <p>→ MA soll Mandat08 bearbeiten und Mitarbeiterhandbuch ergänzen</p>		<p>Einkommensteuerbescheid von MN08 AO</p> <p>Informationstext zum Festsetzungsverfahren</p> <p>Internet (Recherche zum Festsetzungsverfahren)</p> <p>Notizen der Vorgesetzten mit früheren beispielhaften Fällen aus dem Festsetzungsverfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zu prüfende Steuerbescheide - Berichtigungsvorschriften (z. B. schlichte Änderung, neue Tatsachen, geänderter Grundlagenbescheid, offenbare Unrichtigkeit) - Festsetzungsverjährung - Verzinsung - Wiedereinsetzung in den vorigen Stand 	<p>Festsetzungsverfahren Handlungsanweisungen mit folgenden Inhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationen, die zur Bearbeitung notwendig sind - Schritte, die bei der Bearbeitung durchgeführt werden müssen. 	<p>Zusammenhänge herstellen</p> <p>Schlussfolgerungen ziehen</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen</p> <p>Medien sachgerecht nutzen</p>		
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler wählen unter Zuhilfenahme von Gesetzestexten und [...] die relevanten steuerlichen Vorschriften aus. [...]</p> <p>[...] Im Erhebungsverfahren leiten sie die notwendigen Schritte</p>	<p>LS05 Mandate mit Fällen aus dem Erhebungsverfahren bearbeiten</p>	<p>MN09 ist sehr aufgelöst, da seine Liquidität extrem niedrig ist; solche heiklen Fälle treten in der Kanzlei vermehrt auf; damit die Kolleginnen</p>	<p>Maßnahme Telefonat mit Finanzamt Telefonat mit MN09 Mitarbeiterhandbuch</p>	<p>Mandantenakte von MN09 mit Dokumentation der Informationen (LS01)</p> <p>Einkommensteuerbescheid von MN09 AO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Führen Sie die notwendige Maßnahme für MN09 durch. 2. Ihr Antrag wurde vom Finanzamt abgelehnt. 	<p>Probleme erkennen und zur Lösung beitragen</p> <p>Informationen beschaffen</p> <p>Zusammenhänge herstellen</p>	<p>Gesetze-texte</p> <p>Rollen-spiel</p>	<p>11</p>

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>zur Abrechnung der Steuerschulden und Erstattungsansprüche ihrer Mandantinnen und Mandanten ein (<i>Zahlung, Reihenfolge der Tilgung, Aufrechnung, Stundung, Erlass, Zahlungsverjährung</i>). Sie stellen entsprechende Anträge und erläutern den Mandantinnen und Mandanten situations- und adressatengerecht die verfahrensrechtlichen Sanktionen bei möglichem Fehlverhalten gegenüber den Finanzbehörden (<i>Ver-spätungszuschlag, Säumniszuschlag</i>). Sie beachten dabei betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden und verwenden adressatengerechte Kommunikationskanäle.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre Ergebnisse auf Plausibilität.</p>		<p>und Kollegen mehr Sicherheit im Umgang mit solchen Mandaten bekommen, muss das Mitarbeiterhandbuch mit Handlungsanweisungen für Mandaten mit Problemen im Erhebungsverfahren ergänzt werden → MA soll Mandat 09 bearbeiten und Mitarbeiterhandbuch ergänzen</p>	<p>(Handlungsanweisungen)</p>	<p>Informationstext zum Erhebungsverfahren steuerliche Informationssysteme Kanzleiprofil mit Mandantenkartei (mit Auszug aus dem Intranet zu Kommunikationsregeln) (LS01) Notizen der Vorgesetzten mit früheren beispielhaften Fällen aus dem Erhebungsverfahren: - Zahlung und Säumniszuschlag - Reihenfolge der Tilgung - Aufrechnung - Erlass - Zahlungsverjährung - Verspätungszuschlag</p>	<p>Führen Sie ein Telefonat mit dem Finanzamt durch. 3. MN09 teilt Ihnen in einem Telefonat mit, dass er momentan nicht zahlen kann. Erläutern Sie MN09 die Folgen, falls er nicht bezahlt. 4. Verfassen Sie für Mandate mit Problemen im Erhebungsverfahren Handlungsanweisungen mit folgenden Inhalten: - Informationen, die zur Bearbeitung notwendig sind - Schritte, die bei der Bearbeitung durchgeführt werden müssen - ggf. Tipps zur Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten.</p>	<p>Schlussfolgerungen ziehen zuverlässig handeln Bedürfnisse und Interessen verstehen empathisch handeln Fachsprache anwenden Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen Medien sachgerecht nutzen</p>	<p>notwendige Maßnahme Auftrag 1 ist Antrag auf Stundung</p>	

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Handlungsergebnisse in Bezug auf die Optimierung des Verfahrensablaufs in ihrer Steuerkanzlei und der Weiterentwicklung automationsgestützter Fallbearbeitungen durch die Finanzbehörden.	LS06 Eigene Handlungsergebnisse im Hinblick auf Optimierungen in der Steuerkanzlei reflektieren	MN10 hat Zahlungsaufforderung für Säumniszuschläge erhalten, und bittet um Unterstützung bei Reaktion gegenüber der Finanzbehörde; MN11 hat Einkommensteuerbescheid mit Zinsfestsetzung bekommen und benötigt Unterstützung → MA soll Mandate bearbeiten, eigene Handlungsanweisungen einsetzen, diese auf Plausibilität prüfen und Abläufe in der Steuerkanzlei reflektieren	notwendige Maßnahmen Mitarbeiterhandbuch (kommentierte Handlungsanweisungen) E-Mail	Mandantenakte von MN10 Zahlungsaufforderung von MN10 (Mandantenakte) Mandantenakte von MN11 Einkommensteuerbescheid von MN11 mit Zinsfestsetzung (Mandantenakte) Mitarbeiterhandbuch (Handlungsanweisungen) (LS05)	1. Führen Sie die notwendigen Maßnahmen mithilfe der jeweiligen Handlungsanweisungen bei MN10 und MN11 durch. 2. Notieren Sie Kommentare in Ihren Handlungsanweisungen, falls erforderlich. 3. Verfassen Sie eine E-Mail an Ihre Vorgesetzte mit einem Vorschlag zur Verbesserung eines Verfahrensablaufs in der Kanzlei.	sich flexibel auf Situationen einlassen Probleme erkennen und zur Lösung beitragen methodengeleitet vorgehen eigenes Handeln reflektieren Alternativen finden und bewerten sprachlich angemessen kommunizieren Fachsprache anwenden		04
	LS07 Eigene Handlungsergebnisse im Hinblick auf digitale Entwicklungen in der Finanzverwaltung reflektieren	MN11 erwartet im laufenden Kalenderjahr ungewöhnlich hohe Verluste aus Vermietung und Verpachtung und bittet um Informationen dazu, wie die Finanzbehörde damit umgehen wird, da die Digitalisierung der Finanzverwaltung stetig fortschreitet	Telefonat Mitarbeiterhandbuch (vervollständigte Handlungsanweisungen)	Notiz einer telefonischen Anfrage von MN11 Mandantenakte von MN11 (LS06) Artikel aus Fachzeitschrift zur digitalen Zukunft der Finanzbehörden Mitarbeiterhandbuch (Handlungsanweisungen) (LS03, LS04 und LS05)	1. Erläutern Sie MN11 in einem Telefonat die Funktionsweise der automationsgestützten Fallbearbeitung bei den Finanzbehörden und mögliche Folgen für die Bearbeitung seiner Einkommensteuererklärung.	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen sprachlich angemessen kommunizieren Informationen austauschen Fachsprache anwenden Zusammenhänge herstellen	Rollen-spiel	04

kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz ³	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		→ MA soll MN11 über Abwicklung bei Finanzbehörden informieren und die betreffende Handlungsanweisung überarbeiten			2. Vervollständigen Sie Ihre Handlungsanweisungen bei Bedarf mit Änderungen, die Sie aufgrund der automationsgestützten Fallbearbeitung durch die Finanzbehörden erwarten.	Schlussfolgerungen ziehen		
gesamt⁵								48

⁵ Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.