

# Zielanalyse

Stand: Mai 2025

Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf							Zeitrhythmus
<b>WST</b>	<b>Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte</b>							<b>120</b>
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung							Jahr
10	<b>Jahresabschlüsse erstellen und auswerten</b>							3
	Kernkompetenz <b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Jahresabschlüsse aufgrund von bestehenden Buchführungen vorzubereiten, Abschlussbuchungen vorzunehmen und Jahresabschlüsse zu erstellen und auszuwerten.</b>							
Schule, Ort	Lehrkräfteteam							
<b>Bildungsplan<sup>1</sup></b>				<b>Lernsituationen</b>				
<b>kompetenzbasierte Ziele<sup>2</sup></b>	<b>Titel der Lernsituation</b>	<b>Situation</b>	<b>Handlungsergebnisse</b>	<b>Datenkranz<sup>3</sup></b>	<b>Aufträge<sup>4</sup></b>	<b>überfachliche Kompetenzen</b>	<b>Hinweise</b>	<b>Zeit</b>
<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 MN04, MN05 und MN06.</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 <b>verschaffen sich einen Überblick</b> über die Situation der Mandantinnen und Mandanten aufgrund der bestehenden Buchführung. Mit Hilfe der Mandantinnen- und Mandantenakte erfassen sie deren steuerliche Situation im Hinblick auf die Jahresabschlusserstellung.	<b>LS01 Situation von Mandantinnen und Mandanten erfassen</b>	für MN04, MN05 und MN06 müssen die Jahresabschlüsse erstellt werden; die Buchführungen sind vorerst fertig, Bewertung wurde teilweise schon vorgenommen, es sind jeweils nur	Beiblätter zu den Mandantenakten	Kanzleiprofil mit Mandantenkartei Mandantenakten von MN04, MN05 und MN06 Buchführungen von MN04, MN05 und MN06 <u>Informationen zu MN04:</u>	Erstellen Sie für MN04, MN05 und MN06 jeweils ein Beiblatt zur Mandantenakte mit folgenden Sachverhalten: - vorläufiger Gewinn/Verlust - Steuerpflicht	sich flexibel auf Situationen einstellen Informationen beschaffen systematisch vorgehen Schlussfolgerungen treffen	Einführung Kanzleiprofil  vgl. LF02-LS02 (Jahresabschlusserstellung –	06

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

<sup>2</sup> Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.

<sup>3</sup> Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen

<sup>4</sup> 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 <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		wenige Positionen noch zu bewerten → MA soll sich Überblick verschaffen über die Situation der Mandantinnen/Mandanten		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewertung wurde noch nicht durchgeführt für <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planmäßige Abschreibungen im Anlagevermögen</li> <li>▪ private Kfz-Nutzung des Unternehmers</li> <li>▪ Bewertung der Forderungen</li> <li>▪ Buchung zeitliche Abgrenzungen</li> </ul> </li> <li>- schlechte Gewinnsituation</li> <li>- notwendige/fehlende Informationen und Unterlagen</li> <li>- <u>Informationen zu MN05:</u></li> <li>- Bewertung wurde noch nicht durchgeführt für <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disagio</li> <li>▪ Fremdwährungsverbindlichkeiten</li> <li>▪ außerplanmäßige Abschreibungen</li> </ul> </li> <li>- Bewirtungskosten Geschenke &gt; 35 €</li> <li>- zufriedenstellende Gewinnsituation</li> <li>- notwendige/fehlende Informationen und Unterlagen</li> <li><u>Informationen zu MN06:</u></li> </ul>	- auffällige Posten	Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen	<p>Buchführungspflicht)</p> <p>vgl. LF08 vgl. LF09</p> <p>fehlende Unterlagen werden in LS04–LS06 angefordert</p> <p>Bewirtungskosten vgl. LS07 (Überleitungsrechnung)</p>	

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- nur steuerfreie Umsätze</li> <li>- Bewertung wurde noch nicht durchgeführt für: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorräte</li> <li>▪ Rückstellungen</li> </ul> </li> <li>- schlechte Gewinnsituation</li> <li>- notwendige/fehlende Informationen und Unterlagen</li> </ul>				
Die Schülerinnen und Schüler <b>informieren</b> sich über die handels- und steuerrechtlichen Regelungen bezüglich der Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss ( <i>Ansatz- und Bewertungsvorschriften</i> ) von Einzelunternehmen.	<b>LS02 Handels- und steuerrechtliche Regelungen zu Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss darstellen</b>	MA muss erstmals Jahresabschlüsse erstellen für MN04, MN05 und MN06, die alle Einzelunternehmen sind; MA soll sich in den Aufgabenbereich einarbeiten; MA findet im Betrieb keine Übersicht zu Bilanzierung und Bewertung für Jahresabschluss von Einzelunternehmen → MA soll Übersicht in das Mitarbeiterhandbuch einfügen	Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Grundprinzipien)	HGB EStG Informationstext zu den grundsätzlichen Prinzipien der Bilanzierung und Bewertung, inkl. beizulegender Wert und Teilwert	Erstellen Sie eine Übersicht für das Mitarbeiterhandbuch zu den Grundprinzipien der Bilanzierung und Bewertung sowie zum beizulegenden Wert bzw. Teilwert.	Informationen beschaffen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen eigene Lernprozesse gestalten	vgl. LF02-LS02 (Jahresabschlusserstellung) vgl. LF08-LS06 (Einkünfte aus Gewerbebetrieb) Gesetzes-texte	04
Die Schülerinnen und Schüler <b>planen</b> den Ablauf zur Erstellung des Jahresabschlusses. Sie erarbeiten ein Konzept, welche Konten der Buchführung einer Prüfung bei der Jahresabschlusserstellung bedürfen.	<b>LS03 Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses planen</b>	MA macht zum ersten Mal Jahresabschlüsse; Vorgesetzter möchte in Mitarbeiterbesprechung in Form von	Arbeitsunterlagen für das Brainstorming Übersicht (Erstellung Jahresabschluss)	E-Mail des Vorgesetzten mit der Bitte um Vorbereitung und Durchführung des Brainstormings	1. Entwickeln Sie die notwendigen Arbeitsunterlagen zur Vorbereitung und Durchführung eines strukturierten	methodengeleitet vorgehen selbstständig planen und durchführen	Rollen-spiel	06

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		Brainstorming hierfür optimale Vorgehensweise entwickeln lassen; Brainstorming muss allerdings gut vorbereitet werden, damit es Erfolg bringt → MA muss dies übernehmen und Brainstorming durchführen		Internet (Recherche zu Brainstorming) Internet (Recherche zur Erstellung des Jahresabschlusses)	Brainstormings in der Mitarbeiterbesprechung. 2. Entwickeln Sie im Rahmen des strukturierten Brainstormings in der Mitarbeiterbesprechung eine Übersicht zum Vorgehen bei der Erstellung eines Jahresabschlusses.	sich in Teamarbeit einbinden Informationen austauschen eigene Meinungen artikulieren sachlich argumentieren Alternativen finden und bewerten		
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler <b>informieren</b> sich über die handels- und steuerrechtlichen Regelungen bezüglich der Bilanzierung und Bewertung im Jahresabschluss (<i>Ansatz- und Bewertungsvorschriften</i>) von Einzelunternehmen. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Bilanzierung und die Bewertung von Positionen des Anlagevermögens (<i>Bewertungsmaßstäbe, Sachanlagen</i>), Positionen des Umlaufvermögens (<i>Vorräte, Forderungen</i>) und Positionen des Fremdkapitals (<i>Rückstellungen</i>) nach handels- und steuerrechtlichen Regelungen. Sie <b>führen</b> die Bilanzierung und Bewertung <b>durch</b> und nehmen die Buchungen vor. Sie erläutern die Notwendigkeit zeitlicher Abgrenzungen</p>	<b>LS04 Bilanzierung, Bewertung und Buchungen des Anlagevermögens und der Forderungen durchführen und den Jahresabschluss mit zeitlichen Abgrenzungen vorbereiten</b>	für MN04 müssen Bilanzierung, Bewertung und Buchungen vorgenommen werden; es fehlen noch Informationen und Unterlagen von MN04; im Mitarbeiterhandbuch gibt es keine Informationen zur Bearbeitung einiger betroffener Positionen → MA muss Mandat bearbeiten und fehlende Einträge für das Mitarbeiterhandbuch erstellen	Mitarbeiterhandbuch (Einträge): - Strukturbild Forderungen - Tabelle zeitliche Abgrenzung - Merksatz zeitliche Abgrenzungen Gespräch mit MN04 vervollständigtes Anlagenverzeichnis Buchungssatz (private Pkw-Nutzung) Tabelle (Forderungen/Bewertung)	Buchführung von MN04 (LS01) Beiblatt zur Mandantenakte von MN04 (LS01) Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Grundprinzipien) (LS02) Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03) HGB EStG UStG Artikel aus Fachzeitschrift für Steuerfachangestellte zur Forderungsbewertung oder Lernvideo zur Forderungsbewertung	1. Erstellen Sie folgende Einträge für das Mitarbeiterhandbuch: - Strukturbild zu den Arten von Forderungen - Tabelle mit den Arten der zeitlichen Abgrenzung und deren Buchung - Merksatz zur Notwendigkeit von zeitlichen Abgrenzungen. 2. Führen Sie mit MN04 ein Gespräch durch, um fehlende Informationen und Unterlagen anzufordern.	Informationen beschaffen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen sich flexibel auf neue Situationen einstellen sprachlich angemessen kommunizieren Verständnisfragen stellen Fachsprache anwenden Bedürfnisse und Interessen verstehen Gelerntes auf neue Probleme anwenden methodengeleitet vorgehen	vgl. LF07-LS03 (Anlagenbuchhaltung) vgl. LF07-LS04 (Abschreibung) vgl. LF07-LS05 (Anlagenverzeichnis) Gesetzes-texte § 252 (1) Nr.4 und § 253 (4) HGB § 6 (1) Nr. 2 EStG § 17 UStG Rollen-spiel	24

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
in der Buchführung und erstellen in diesem Zusammenhang die erforderlichen Buchungen.			geprüfte Belege zur zeitlichen Abgrenzung Buchungssätze	Informationstext zur zeitlichen Abgrenzung Anlagenverzeichnis des Vorjahres von MN04 (inkl. Nutzungsdauer gem. AfA-Tabelle) relevante Kontenblätter (Buchführung von MN04) (LS01) Informationen von MN04 zum neuen Firmenfahrzeug und zu seiner Nutzung Forderungsliste von MN04 mit jeweiligem Status in Bezug auf die Werthaltigkeit Informationstext zu privater Pkw-Nutzung oder Internet (Recherche) Internet (Recherche zu geltenden Wechselkursen) Belege zur zeitlichen Abgrenzung	3. MN04 hat die fehlenden Informationen und Unterlagen zur Verfügung gestellt. Vervollständigen Sie das Anlagenverzeichnis mit den Abschreibungen für die relevanten Positionen des Anlagevermögens. 4. Erstellen Sie den Buchungssatz zur privaten Pkw-Nutzung des Unternehmers. 5. Erstellen Sie eine Tabelle mit den vorliegenden Forderungen, deren Werthaltigkeit und deren Bewertung. 6. Prüfen Sie die Belege im Hinblick auf die zeitliche Abgrenzung. 7. Erstellen Sie die notwendigen Buchungssätze.	Zusammenhänge herstellen zuverlässig handeln konzentriert lernen	nur lineare Abschreibung und GWG	
	<b>LS05 Bilanzierung, Bewertung und Buchung von Positionen</b>	auf Basis der Erfahrung mit der Bearbeitung des Mandats von MN04 soll MA den	Mitarbeiterhandbuch (Einträge: - Merksatz Disagio	Buchführung von MN05 (LS01) Beiblatt zur Mandantenakte von MN05 (LS01)	1. Erstellen Sie folgende Einträge für das Mitarbeiterhandbuch:	Informationen beschaffen Informationen nach Kriterien	Gesetzes- texte § 250 (3), § 253,	14

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
	<b>des Fremdkapitals und des Anlagevermögens durchführen</b>	Jahresabschluss von MN05 vorbereiten → MA muss Mandat bearbeiten und Mitarbeiterhandbuch ergänzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strukturbild Fremdwährungsverbindlichkeiten</li> <li>- Strukturbild außerplanmäßige Abschreibungen)</li> </ul> <p>Gespräch mit MN05</p> <p>Mandantenakte mit Dokumentation Bewertung Disagio</p> <p>Tabelle (Fremdwährungsverbindlichkeiten)</p> <p>vervollständigtes Anlagenverzeichnis</p> <p>Buchungssätze</p>	<p>Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Grundprinzipien) (LS02)</p> <p>Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03)</p> <p>HGB</p> <p>EStG</p> <p>Informationstext zur Bewertung von Darlehen mit Disagio</p> <p>Informationstext zur Bewertung von Fremdwährungsverbindlichkeiten</p> <p>Informationstext zur weiteren Bewertung von Anlagevermögen (außerplanmäßige Abschreibung)</p> <p>Anlagenverzeichnis des Vorjahres (inkl. Nutzungsdauer gem. AfA-Tabelle) relevante Kontenblätter für MN05</p> <p>Kreditvertrag von MN05 mit Disagio</p> <p>Informationen von MN05 zum aktuellen Teilwert und zur Dauerhaftigkeit der Wertminderung bei einem ausgewählten Wirtschaftsgut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merksatz zur Bewertung und Buchung eines Disagios</li> <li>- Strukturbild zur Bewertung von Fremdwährungsverbindlichkeiten mit den erforderlichen Buchungen</li> <li>- Strukturbild zu den handels- und steuerrechtlichen Regelungen bei außerplanmäßigen Abschreibungen des Anlagevermögens.</li> </ul> <p>2. Führen Sie mit MN05 ein Gespräch durch, um fehlende Informationen und Unterlagen anzufordern.</p> <p>3. MN05 hat die fehlenden Informationen und Unterlagen zur Verfügung gestellt.</p> <p>Dokumentieren Sie die Bewertung des Disagios in der Mandantenakte.</p>	<p>aufbereiten und darstellen</p> <p>sich flexibel auf neue Situationen einstellen</p> <p>sprachlich angemessen kommunizieren</p> <p>Verständnisfragen stellen</p> <p>Fachsprache anwenden</p> <p>Bedürfnisse und Interessen verstehen</p> <p>Gelerntes auf neue Probleme anwenden</p> <p>methodengeleitet vorgehen</p> <p>Zusammenhänge herstellen</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>konzentriert lernen</p>	<p>§ 256a HGB</p> <p>§ 6 (1) Nr. 1, Nr. 3 EStG</p> <p>Rollen-spiel</p>	

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				Fremdwährungsbelege von MN05 Internet (Recherche zu geltenden Wechselkursen)	4. Erstellen Sie eine Tabelle mit den vorliegenden Fremdwährungsverbindlichkeiten, deren Werthaltigkeit und deren Bewertung. 5. Vervollständigen Sie das Anlagenverzeichnis mit der außerplanmäßigen Abschreibung. 6. Erstellen Sie die notwendigen Buchungssätze.			
	<b>LS06 Bilanzierung, Bewertung und Buchung von Vorräten und Rückstellungen durchführen</b>	Vorgesetzter ist sehr zufrieden mit der Arbeit von MA und gibt ihr/ihm das Mandat von MN06 zur Bearbeitung → MA muss Mandat bearbeiten und Informationen zu neuen Positionen im Mitarbeiterhandbuch festhalten	Mitarbeiterhandbuch (Einträge: - Ablaufplan Vorräte - Übersicht Rückstellungen) Gespräch mit MN06 Berechnungen (Vorratsbewertung) Tabelle (Rückstellungen für Mandantenakte) Buchungssätze	Buchführung von MN06 (LS01) Beiblatt zur Mandantenakte von MN06 (LS01) Mitarbeiterhandbuch (Übersicht Grundprinzipien) (LS02) Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03) HGB EStG Informationstext zur Bewertung von Vorräten Informationstext zu Rückstellungen SuSa von MN06 mit Vorjahreswerten	1. Erstellen Sie folgende Einträge für das Mitarbeiterhandbuch: - Ablaufplan zur Ermittlung und Buchung des anzusetzenden Wertes bei Vorräten - Übersicht über Arten von Rückstellungen und deren Buchung. 2. Führen Sie mit MN06 ein Gespräch durch, um fehlende Informationen und Unterlagen anzufordern.	Informationen beschaffen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen sich flexibel auf neue Situationen einstellen sprachlich angemessen kommunizieren Verständnisfragen stellen Fachsprache anwenden Bedürfnisse und Interessen verstehen	vgl. LF09-LS08 (Gewerbesteuer – Rückstellung) Gesetzestexte §§ 249, 256 HGB § 5 (4a) EStG § 6 (1) Nr. 2a und Nr. 3a EStG Rollen-spiel	18

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				(Info über Arten der bisherigen Rückstellungen) relevante Kontenblätter für MN06 Inventurauszug von MN06 mit Vorratsbeständen und Einkaufspreisen Informationen von MN06 zu aktuell erforderlichen Rückstellungen und Informationen zu bisherigen Rückstellungen	3. MN06 hat die fehlenden Informationen und Unterlagen zur Verfügung gestellt. Berechnen Sie die anzusetzenden Werte der Vorräte. 4. Erstellen Sie für die Mandantenakte eine Tabelle mit den notwendigen Berechnungen zu den vorliegenden Rückstellungen. 5. Erstellen Sie die notwendigen Buchungssätze.	Gelerntes auf neue Probleme anwenden methodengeleitet vorgehen Zusammenhänge herstellen zuverlässig handeln konzentriert lernen		
<p>Sie fertigen auch unter Verwendung digitaler Medien den Jahresabschluss an. Sie beachten die handels- und steuerrechtlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften und leiten die Überleitungsrechnung ab. Dabei berücksichtigen sie die steuerlichen Vorschriften bezüglich der nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben zur Berechnung des steuerlichen Gewinns und buchen diese.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>überprüfen</b> den Jahresabschluss auf Vollständigkeit und</p>	<b>LS07 Jahresabschluss anfertigen und überprüfen sowie Überleitungsrechnung ableiten</b>	für MN04, MN05 und MN06 müssen die Jahresabschlüsse erstellt werden → MA muss dies durchführen	drei handelsrechtliche Jahresabschlüsse (auf Papier und digital) geprüfte Jahresabschlüsse Buchungssätze (Anpassung Jahresabschlüsse) steuerrechtlicher Gewinn	(digitale) SuSa von MN04 mit Berücksichtigung der Buchungen aus LS04 (digitale) SuSa von MN05 mit Berücksichtigung der Buchungen aus LS05 (digitale) SuSa von MN06 mit Berücksichtigung der Buchungen aus LS06 HGB EStG	1. Erstellen Sie jeweils den handelsrechtlichen Jahresabschluss für MN04, MN05 und MN06 auf Papier und zur Kontrolle mit einer Steuerberatungssoftware. 2. Prüfen Sie die Jahresabschlüsse hinsichtlich - Vollständigkeit - Plausibilität	Informationen beschaffen Probleme erkennen und zur Lösung beitragen selbstständig planen und durchführen methodengeleitet vorgehen Zusammenhänge herstellen zuverlässig handeln Gelerntes auf neue Probleme übertragen	digitale Medien vgl. LF02-LS02 (Jahresabschlusserstellung) vgl. LF08-LS06 (Einkünfte aus Gewerbebetrieb – Überleitungsrechnung und nicht	14

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Plausibilität und wägen verschiedene handels- und steuerrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten im Hinblick auf die Gegebenheiten der Mandantinnen und Mandanten ab.				Informationstext zu den Gliederungsvorschriften für den Jahresabschluss Checkliste zur Plausibilitätsprüfung Informationstext zur Ausübung von Wahlrechten	- sinnvolle Ausübung der bilanzpolitischen Wahlrechte bei der Erstellung des Jahresabschlusses. 3. Erstellen Sie die Buchungssätze zur Anpassung der Jahresabschlüsse auf Basis Ihrer Prüfergebnisse. 4. Ermitteln Sie jeweils den steuerrechtlichen Gewinn mithilfe einer (digitalen) Überleitungsrechnung.		abzugsfähige Betriebsausgaben) vgl. LF09-LS08 (Gewerbesteuer – Rückstellungen) Gesetzestexte §§ 266 und 275 HGB §§ 4 (5), (5b), (6), 5, 12, 15 EStG § 60 EStDV Steuerberatungssoftware thementeilige Bearbeitung zeitliche Abstimmung mit LF09 notwendig	
Sie bereiten die Jahresabschlussbesprechung vor. Dazu berechnen und interpretieren sie Kennzahlen zum Jahresabschluss ( <i>Eigenkapital- und Um-</i>	<b>LS08 Jahresabschlussgespräch vorbereiten</b>	Vorgesetzter hat Mandantinnen-/ Mandantengespräche mit MN04, MN05 und MN06 terminiert; hierfür	drei Tischvorlagen Folien für drei Präsentationen	geprüfte Jahresabschlüsse (LS07) Informationstexte zu den Kennzahlen Eigenkapital- und	1. Erstellen Sie jeweils eine Tischvorlage mit der Berechnung und der Interpretation der relevanten	Informationen beschaffen Informationen strukturieren	digitale Medien vgl. LF07-LS09	06

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
satzrentabilität, Working Capital), bereiten diese unter Anwendung von Präsentationsmedien grafisch auf und leiten daraus Beratungsaspekte bezüglich betriebswirtschaftlicher Entscheidungen der Mandantinnen und Mandanten ab.		müssen Unterlagen vorbereitet werden → MA soll Vorbereitung übernehmen		Umsatzrentabilität, Working Capital	Kennzahlen für die Jahresabschlussgespräche mit MN04, MN05 und MN06. 2. Erstellen Sie für die Jahresabschlussgespräche mit MN04, MN05 und MN06 jeweils Präsentationsfolien mit grafischer Darstellung und Beratungsaspekten bezüglich betriebswirtschaftlicher Entscheidungen.	Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen Medien sachgerecht nutzen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen zuverlässig handeln	(Vermögens-, Erfolgs-, und Liquiditätslage) themen- teilige Bearbeitung	
Die Schülerinnen und Schüler <b>reflektieren</b> die Vorgehensweise zur Jahresabschlusserstellung und optimieren sie im Hinblick auf die des Folgejahres. Die Ergebnisse ihrer Überlegungen dokumentieren sie sachgerecht in der Mandantinnen- und Mandantenakte. Sie stellen Unterschiede und Auswirkungen einzelner Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen dar.	<b>LS09 Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses reflektieren und optimieren</b>	Vorgesetzter möchte, dass alle Mitarbeiter/innen bei der Erstellung des Jahresabschlusses die erstellte Übersicht (LS03) verwenden; diese muss deshalb überprüft und ggf. geändert werden → MA soll dies übernehmen	angepasste Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03) weitere Beiblätter zu den Mandantenakten	Übersicht (Erstellung Jahresabschluss) (LS03) Handlungsergebnisse LS04–LS07 Beiblätter zu den Mandantenakten von MN04, MN05 und MN06 (LS01)	1. Verfassen Sie – falls notwendig – eine angepasste Übersicht zur Erstellung des Jahresabschlusses. 2. Erstellen Sie weitere Beiblätter zu den Mandantenakten mit Änderungen, die bei der Erstellung der nächsten Jahresabschlüsse berücksichtigt werden müssen.	eigenes Handeln reflektieren Alternativen finden und bewerten Schlussfolgerungen ziehen		02

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Handlungsergebnisse	Datenkranz <sup>3</sup>	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
	<b>LS10 Einfluss der Gesellschaftsform auf den Jahresabschluss darstellen</b>	MN04 möchte sein Einzelunternehmen umwandeln in eine KG oder eine GmbH und bittet um Informationen zum Einfluss auf den Jahresabschluss → MA soll jeweilige Unterschiede und Auswirkungen im Vergleich zum Einzelunternehmen für MN04 darstellen	Tabelle (Erstellung Jahresabschlüsse)	Informationstexte zur Erstellung von Jahresabschlüssen bei unterschiedlichen Unternehmensformen	Fassen Sie die Informationen zu den Unterschieden und Auswirkungen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen in einer Tabelle zusammen.	Probleme erkennen und zur Lösung beitragen Zusammenhänge herstellen Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen	vgl. LF08-LS02 (Personengesellschaften) vgl. LF09-LS02 (Kapitalgesellschaft)	02
<b>gesamt<sup>5</sup></b>								<b>96</b>

<sup>5</sup> Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.