



► **Entsprechungsliste**

Zusatzmaterial, ergänzt Kapitel 3

zu:

AUSBILDUNG GESTALTEN

Steuerfachangestellter/

Steuerfachangestellte

Hrsg.: BIBB. Bonn 2023

Liste der Entsprechungen
zwischen
dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule
und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb
in dem Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfach-
angestellte

Die Liste der Entsprechungen dokumentiert die Abstimmung der Lerninhalte zwischen den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden ihre Kompetenzen an den beiden Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb erwerben. Hierfür existieren unterschiedliche rechtliche Vorschriften:

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.
- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

Beide Pläne wurden in einem zwischen der Bundesregierung und der Kultusministerkonferenz gemeinsam entwickelten Verfahren zur Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung ("Gemeinsames Ergebnisprotokoll") von sachkundigen Lehrerinnen und Lehrern sowie Ausbilderinnen und Ausbildern in ständiger Abstimmung zueinander erstellt.

In der folgenden Liste der Entsprechungen sind die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Positionen des Ausbildungsrahmenplans so zugeordnet, dass die zeitliche und sachliche Abstimmung deutlich wird. Sie kann somit ein Hilfsmittel sein, um die Kooperation der Lernorte vor Ort zu verbessern und zu intensivieren.

BIBB / Dr. Anke Kock
 KMK / Stefan Schulmeister

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Steuerfachangestellten und
 zur Steuerfachangestellten

Stand 03.08.2022

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Stand 29.07.2021			Rahmenlehrplan Stand 30.09.2021					
Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat	Schuljahr			Lernfelder			
		1	2	3				
	1.-15.	16.- 36.						
1 Arbeitsprozesse organi- sieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen	9			X	X	X	1-12
	b) Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten				X	X	X	1-12
	c) Posteingang und -ausgang bearbeiten				X			1
	d) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliches Dokumentenmanagementsystem nutzen				X	X	X	1-12
	e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen				X		X	1, 11
	f) Korrespondenz selbstständig erfassen				X	X	X	1-12
	g) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe, auch in einer Fremdsprache, anwenden				X	X	X	1-12

		<p>h) Arbeits- und Verfahrensweisungen nach betrieblichen Vorgaben zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen einhalten</p> <p>i) Arbeitsprozesse bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen</p> <p>j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen</p> <p>k) Präsentationstechniken, insbesondere durch den Einsatz digitaler Medien, mandantinnen- und mandantenorientiert einsetzen</p>			X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1, 2, 3, 7, 10, 12
		l) die Gegenstandswerte für die laufende monatliche Buchhaltung und Lohnabrechnungen sowie für die jährlichen Abschlussarbeiten und Steuererklärungen ermitteln		2	X			1
		m) Honorarrechnungen für Mandantinnen und Mandanten vorbereiten			X			1
		n) Honorarrechnungen gegenüber Mandantinnen und Mandanten erläutern			X			1
2	Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<p>a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten</p> <p>b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden</p> <p>c) unter Beachtung von Kontenrahmen und Steuertaxonomien Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle</p>	10		X			2
					X			2
					X	X	X	2, 3, 5, 6, 7, 10

		wirtschaftlich und rechtlich beurteilen und buchen sowie Konten abstimmen und abschließen						
		d) Nebenbücher, insbesondere Anlagenverzeichnisse, erstellen und pflegen				X		7
		e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder analog verarbeiten			X	X	X	2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11
		f) Daten und Konten auf Plausibilität und Konsistenz prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen		15	X	X	X	2, 3, 4, 5, 6, 7, 10
		g) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Buchführung erstellen und übermitteln			X	X		2, 3, 5, 6
		h) Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen			X	X	X	2, 7, 10
3	Entgeltabrechnungen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, rechtlich und sachlich prüfen sowie pflegen			X	X		4, 5
		b) bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten		8	X	X		4, 5
		c) bei der Entgeltabrechnung lohnsteuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten auf Lohnsteuerermäßigung aufzeigen			X	X		4, 5
		d) Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen						
		e) Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten		11		X		5
						X		5

		<p>f) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung digital erstellen und übermitteln</p> <p>g) Auswertungen aus dem Entgeltabrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen</p> <p>h) an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken</p>				X	5	
						X	X	5, 12
4	Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<p>a) rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschriften, einhalten</p> <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>f) Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen</p> <p>g) Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie</p>		25		X	10	
						X	10	
						X	10	
						X	10	
						X	10	
						X	8	
						X	X	8, 10

		Einnahmenüberschussrechnung der Mandantin oder dem Mandanten gegenüber erläutern						
5	Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) betriebswirtschaftliche Auswertungen mandatsbezogen auswählen, auf Plausibilität prüfen und Positionen den Mandantinnen und Mandanten erläutern	5		X	X	X	2-12
		b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandantinnen und Mandanten informieren			X	X	X	2, 7, 10, 12
		c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandantinnen und Mandanten informieren			X	X	X	2, 7, 10
6	Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	d) Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie der Außen- und Innenfinanzierung den Mandantinnen und Mandanten erläutern	10			X		7
		e) Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandantinnen und Mandanten informieren			X	X	X	2, 7, 10
		a) steuer- und verfahrensrechtliche Vorschriften einhalten, insbesondere Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren einordnen			13		X	
b) Mandantinnen und Mandanten über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit informieren und auf Gesetzesverstöße hinweisen			X	11				

		<p>c) Einspruchsfrist und Festsetzungsverjährungsfrist berechnen und beachten</p> <p>d) Anträge auf Fristverlängerung entwerfen</p> <p>e) Anspruchsvoraussetzungen auf Stundung prüfen und Anträge vorbereiten</p> <p>f) Verwaltungsakte prüfen, insbesondere Steuerbescheid mit Steuererklärung abgleichen</p> <p>g) Zulässigkeit und Einleitung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens prüfen, Mandantinnen und Mandanten über Instanzen der Finanzgerichtsbarkeit informieren</p> <p>h) Einsprüche und Anträge bezüglich Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden entwerfen</p> <p>i) Anträge auf Aussetzung der Vollziehung und Erlass entwerfen</p>						X	11	
								X	X	3, 11
									X	11
						X	X	X		3, 4, 6, 8, 9, 11, 12
						X		X		1, 11, 12
								X		11
								X		11
7	Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<p>a) steuerrechtliche Vorschriften einhalten</p> <p>b) steuerrechtliche Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen ermitteln, digitale Daten bei Finanzbehörden abrufen und überprüfen</p> <p>c) Steuerpflicht prüfen</p> <p>d) Einkommensteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln</p> <p>e) Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen erstellen</p>	10			X	X	X		3, 4, 6, 8, 9, 11
						X	X	X		3, 4, 6, 8, 9
						X	X	X		4, 8, 12
					15			X		11

		<p>f) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzsteuerverprobungen durchführen</p> <p>g) Gewerbesteuererklärungen, einschließlich Zerlegungserklärungen, erstellen</p> <p>h) Körperschaftsteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln, Körperschaftsteuertarife anwenden</p> <p>i) Anträge, insbesondere auf Lohnsteuerermäßigung, vorbereiten</p> <p>j) digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen</p>			X	X	X	3, 6, 10
							X	9
							X	9
					X		X	3, 4, 11
					X	X	X	3-6, 8-11
8	Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<p>a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren, Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, als Grundlage erfolgreichen Handelns berücksichtigen</p> <p>b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen</p> <p>c) betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden</p> <p>d) Informationen einholen und Anliegen aufnehmen, auch in einer Fremdsprache</p> <p>e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</p>	8		X	X	X	1-12
					X		X	1, 12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12
					X	X	X	1-12

		sowie Ergebnisse abstimmen, dokumentieren und auswerten						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Stand 29.07.2021				Rahmenlehrplan Stand 30.09.2021			
Berufsbildpositionen		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfelder
		1.-15.	16.- 36.	1	2	3	
1	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	während der gesamten Ausbildung	X	X	X	1, WiSo
		b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		X			1, WiSo
		c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen		X			1, WiSo
		d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		X			1, WiSo
		e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassung- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		X			1, WiSo
				X			1, WiSo

		g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen					
3	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		X	X	X	1-12
		b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen		X	X	X	1-12
		c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten	während der gesamten Ausbildung	X	X	X	1-12
		d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen		X	X	X	1-12
		e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		X	X	X	1-12
		f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		X	X	X	1-12

4	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		X	X	X	1-12
		b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		X	X	X	1-12
		c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		X	X	X	1-12
		d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen		X	X	X	1-12
		e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		X	X	X	1-12
		f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten	während der gesamten Ausbildung	X	X	X	1-12
		g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		X	X	X	1-12

		h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren			X	X	X	1,-12
5	Digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	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	8		X	X	X	1-12
		b) Störungen im Prozess der Leistungserstellung, insbesondere im Hinblick auf wirtschaftliche und organisatorische Auswirkungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten			X	X	X	1-12
		c) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken, Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen			X	X	X	1-12
6	Verschwiegenheitspflichten und berufrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	a) die Stellung des Berufsträgers und der Berufsträgerin als unabhängiges Organ der Steuerrechtspflege bei Arbeitsprozessen beachten	7		X			1
		b) Vorschriften des Berufsrechts, insbesondere zu Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechten einhalten			X	X	X	1-12
		c) den Berufsträger und die Berufsträgerin bei der Erfüllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention unterstützen					X	11