**Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld 2 – Buchführungsarbeiten durchführen (80 UStd.)**

| **Nr.** | **Abfolge/Bezeichnung der Lernsituationen** | **Zeitrichtwert** | **Beiträge der Fächer zum Kompetenzerwerb in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachlehrplan** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Unser neuer Mandant: Buchführungspflicht und Grundsätze der Buchführung | 20 UStd. | Die Schülerinnen und Schüler **machen** sich mit der Buchführung der Mandantinnen und Mandanten **vertraut**. Dazu erfragen sie betriebliche Abläufe und Prozesse im Unternehmen, auch in einer Fremdsprache, unter Anwendung betrieblicher Kommunikationsregeln.  Die Schülerinnen und Schüler **setzen sich** mit der Verpflichtung zur Buchführung und Aufzeichnung **auseinander** (*steuerrechtliche Buchführungspflicht*). Sie informieren sich über die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Hierbei erschließen sie sich den grundsätzlichen Ablauf eines Jahresabschlusses (*Inventur, Inventar, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung*).  **Deutsch/Kommunikation, Fremdsprache** |
| 2.2 | Belegorientierte Buchung auf Bestands- und Erfolgskonten | 30 UStd. | Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Durchführung der Buchführung, indem sie analoge und digitale Belege der Mandantinnen und Mandanten sichten und sortieren. Sie entscheiden unter Verwendung der Kontenrahmen*,* welche Belege auf Bestandskonten und welche Belege auf Erfolgskonten gebucht werden (*aktive und passive Bestandskonten, Debitoren und Kreditoren, Aufwands- und Ertragskonten).* Sie interpretieren die Auswirkungen der Buchungen auf den Erfolg des Unternehmens. |
| 2.3 | Buchen privater Vorgänge und Warenbuchungen | 24 UStd. | Die Schülerinnen und Schüler **führen** die laufende Buchführung der Mandantinnen und Mandanten auch unter Verwendung digitaler Medien **durch** und nehmen eine Plausibilitätsprüfung vor *(private Geldentnahmen,-einlagen und private Steuern, Warenbuchungen)*. Sie schließen die Konten ab. Sie ermitteln den Wareneinsatz, den Rohgewinn und Rohverlust sowie den Reingewinn und Reinverlust. Dabei nutzen sie Materialien und Energie unter wirtschaftlichen und umweltverträglichen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit. |
| 2.4 | Auswertung eines betriebswirtschaftlichen Kurzberichtes | 6 UStd. | Die Schülerinnen und Schüler **werten** das Ergebnis **aus** und bereiten es mandatsgerecht mit geeigneten Medien auf *(Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht).* Sie erläutern dieses in einem Mandantinnen- und Mandantengespräch.  Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** in ihrem Team die Durchführung der Buchführungsarbeiten und leiten Maßnahmen zur Verbesserung ab. Sie beurteilen das Ergebnis hinsichtlich der Wünsche der Mandantinnen und Mandanten, um stabile und langfristige Beziehungen zu erzielen.  **Deutsch/Kommunikation** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **1. Ausbildungsjahr**  **Bündelungsfach** Finanzwirtschaftliche Prozesse  **Lernfeld 2** Buchführungsarbeiten durchführen (80 UStd.)  **Lernsituation 2.1** Unser neuer Mandant: Buchführungspflicht und Grundsätze der Buchführung (20 UStd.) | | | Einstiegsszenario  Die gelernte Einzelhandelskauffrau Janine Umland möchte in gemieteten Räumen einen Einzelhandel für gebrauchte Kleidung und Möbel eröffnen. Nachdem Frau Umland ihr Gewerbe angemeldet hat, kommt sie mit dem Fragebogen zur steuerlichen Erfassung in die Steuerkanzlei Baum und Partner. Da sie unerfahren ist und keine Fehler machen möchte, wendet sie sich an die Kanzlei.  Der Auszubildende der Steuerkanzlei, Timo Weber, soll die Mitarbeiterin Sabine Kemper bei der Betreuung und Beratung der neuen Mandantin unterstützen. | Handlungsprodukt/Lernergebnis   * Beratungsnotiz des Erstgesprächs * Präsentation (evtl. softwaregestützt, z. B. Erklärvideo, Checkliste, FAQ) zur Buchführung/Buchführungspflicht der Mandantin * Ausgefüllter Fragebogen zur steuerlichen Erfassung   Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung  ggf. Bewertung der Handlungsprodukte  ggf. kurze schriftliche Leistungsüberprüfung | | Wesentliche Kompetenzen  Die Schülerinnen und Schüler   * machen sich mit der Buchführung der neuen Mandantin vertraut * erschließen sich die betrieblichen Abläufe der Mandantin * setzen sich mit der Verpflichtung zur Buchführung und Aufzeichnung auseinander * informieren sich über Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung * erschließen sich den Ablauf eines Jahresabschlusses * entnehmen Gesetzestexten relevante Informationen * wenden gesetzliche Vorschriften auf einen konkreten Sachverhalt an * reflektieren und beurteilen ihre Handlungsprodukte und Lernergebnisse * konzipieren und erstellen selbstständig eine Beratungsnotiz und eine Präsentation mit geeigneter Software. | Konkretisierung der Inhalte   * Betriebliche Abläufe und Prozesse im Unternehmen der Mandantin/des Mandanten darstellen/Fragebogen zur steuerlichen Erfassung (§ 138 AO) * Handelsrechtliche Buchführungspflicht (Kaufmannseigenschaft) (§ 238 HGB, § 241a HGB, § 1 HGB, § 2 HGB, § 6 HGB) * Steuerrechtliche Buchführungspflicht (§§ 140, 141 AO) * Aufzeichnungspflichten (§§ 143, 144 AO; § 22 UStG) * GoB (§§ 238, 239 HGB; §§ 145, 146, 146a AO) * Inventur, Inventar, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (§§ 240, 241, 242, 266, 275 HGB; § 5 EStG) | | Lern- und Arbeitstechniken  Mandantengespräch/Rollenspiel, Präsentationstechniken, Formen des kooperativen Lernens | | | Unterrichtsmaterialien/Fundstelle  Fachkundebuch, Gesetzestexte, Fragebogen zur steuerlichen Erfassung, Internet, Präsentationssoftware (z. B. MS-Office-Anwendungen, simpleshow) | | | Organisatorische Hinweise  Geeignete EDV-Ausstattung | | |

Medienkompetenz, Anwendungs-Know-how, Informatische Grundkenntnisse (Bitte markieren Sie alle Aussagen zu diesen drei Kompetenzbereichen der Digitalisierung in den entsprechenden Farben.)