

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Lernfeld-Nr. | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
|----------|--|--|---------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | | | 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| A1 | Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1) | a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen | 1-12 | 9 | |
| | | b) Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten | 1-12 | | |
| | | c) Posteingang und -ausgang bearbeiten | 1 | | |
| | | d) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliches Dokumentenmanagementsystem nutzen | 1-12 | | |
| | | e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen | 1, 11 | | |
| | | f) Korrespondenz selbstständig erfassen | SuK, 1-12 | | |
| | | g) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe, auch in einer Fremdsprache, anwenden | 1-12, FE | | |
| | | h) Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach betrieblichen Vorgaben zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen einhalten | 1 12 | | |
| | | i) Arbeitsprozesse bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen | 1-12 | | |
| | | j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen | 1-12 | | |
| | | k) Präsentationstechniken, insbesondere durch den Einsatz digitaler Medien, mandantinnen- und mandantenorientiert einsetzen | SuK, 1, 2,3,7,10,12 | | |
| A2 | Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§4 Absatz 2 Nummer 2) | a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten | 2 | 10 | |
| | | b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden | 2 | | |
| | | c) unter Beachtung von Kontenrahmen und Steuertaxonomien Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle wirtschaftlich und rechtlich beurteilen und buchen sowie Konten abstimmen und abschließen | 2, 3, 5, 6, 7, 10 | | |
| | | d) Nebenbücher, insbesondere Anlagenverzeichnisse, erstellen und pflegen | 7 | | |
| A3 | Entgeltabrechnungen durchführen (§4 Absatz 2 Nummer 3) | a) Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, rechtlich und sachlich prüfen sowie pflegen | 4, 5 | 8 | |
| | | b) bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten | 4, 5 | | |
| | | c) bei der Entgeltabrechnung lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten zur Lohnsteuerermäßigung aufzeigen | 4, 5 | | |
| | | d) Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen | 4, 5 | | |
| A5 | 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 gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern | 2-12 | 5 | |
| | | b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandantinnen und Mandanten informieren | 2, 7, 10, 12 | | |
| A7 | Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7) | a) steuerrechtliche Vorschriften einhalten | 3, 4, 6, 8, 9, 11 | 10 | |
| | | b) steuerrechtliche Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen ermitteln, digitale Daten bei Finanzbehörden abrufen und überprüfen | 3, 4, 6, 8, 9 | | |
| | | c) Steuerpflicht prüfen | 3, 4, 6, 8, 9 | | |
| | | d) Einkommensteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln | 4, 8, 12 | | |
| A8 | Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 8) | a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren, Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, als Grundlage erfolgreichen Handelns berücksichtigen | SuK, 1-12 | 8 | |
| | | b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen | SuK, 1, 12 | | |
| | | c) betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden | SuK, 1-12 | | |

| | | | | | |
|----|--|--|-----------------------------|---------------------------------|----|
| | | d) Informationen einholen und Anliegen aufnehmen, auch in einer Fremdsprache | FE, 1-12 | | |
| | | e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen, dokumentieren und auswerten | 1-12 | | |
| B5 | 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 | 1-12 | 8 | |
| | | b) Störungen im Prozess der Leistungserstellung, insbesondere im Hinblick auf wirtschaftliche und organisatorische Auswirkungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten | 1-12 | | |
| | | c) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken, Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen | 1-12 | | |
| B6 | Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche 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 | 1 | 7 | |
| | | b) Vorschriften des Berufsrechts, insbesondere zu Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechten einhalten | 1-12 | | |
| | | c) den Berufsträger und die Berufsträgerin bei der Erfüllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention unterstützen | 11 | | |
| B1 | 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 | 1 | während der gesamten Ausbildung | |
| | | b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben | 1 | | |
| | | c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen | 1 | | |
| | | d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern | 1 | | |
| | | e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern | 1 | | |
| | | f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern | 1 | | |
| | | g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern | 5 | | |
| | | h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern | 1 | | |
| | | i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern | 1 | | |
| A1 | Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1) | l) die Gegenstandswerte für die laufende monatliche Buchhaltung und für Lohnabrechnungen sowie für die jährlichen Abschlussarbeiten und Steuererklärungen ermitteln | 1-12 | | 2 |
| | | m) Honorarrechnungen für Mandantinnen und Mandanten vorbereiten | 1 | | |
| | | n) Honorarrechnungen gegenüber Mandantinnen und Mandanten erläutern | 1 | | |
| A2 | Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten (§4 Absatz 2 Nummer 2) | e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder analog verarbeiten | 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 | | 15 |
| | | f) Daten und Konten auf Plausibilität und Konsistenz prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen | 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 | | |
| | | g) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Buchführung erstellen und übermitteln | 2, 3, 5, 6 | | |
| | | h) Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen | 2, 7, 10 | | |
| A3 | Entgeltabrechnungen durchführen (§4 Absatz 2 Nummer 3) | e) Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten | 5 | | 11 |
| | | f) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung digital erstellen und übermitteln | 5 | | |
| | | g) Auswertungen aus dem Entgeltabrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen | 5 | | |
| | | h) an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken | 5, 12 | | |

| | | | | |
|----|---|---|----------|----|
| A4 | Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen (§4 Absatz 2 Nummer 4) | a) rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschriften, einhalten | 10 | 25 |
| | | b) Eröffnungsbilanz erstellen, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickeln | 10 | |
| | | c) die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse berücksichtigen | 10 | |
| | | d) Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen berücksichtigen | 8, 9, 10 | |
| | | e) Jahresabschlüsse mit ihren jeweiligen Bestandteilen erstellen und digital übermitteln | 10 | |
| | | f) Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen | 8 | |
| | | g) Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung der Mandantin oder dem Mandanten gegenüber erläutern | 8, 10 | |

| | | | | |
|----|--|---|----------|----|
| A5 | Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5) | c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandantinnen und Mandanten informieren | 2, 7, 10 | 10 |
| | | d) Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie der Außen- und Innenfinanzierung, gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern | 7 | |
| | | e) Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandantinnen und Mandanten informieren | 2, 7, 10 | |

| | | | | |
|----|--|--|-----------------------|----|
| A6 | Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6) | a) steuer- und verfahrensrechtliche Vorschriften einhalten, insbesondere Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren einordnen | 1, 11 | 13 |
| | | b) Mandantinnen und Mandanten über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit informieren und auf Gesetzesverstöße hinweisen | 11 | |
| | | c) Einspruchsfrist und Festsetzungsverjährungsfrist berechnen und beachten | 11 | |
| | | d) Anträge auf Fristverlängerung entwerfen | 3, 11 | |
| | | e) Anspruchsvoraussetzungen auf Stundung prüfen und Anträge vorbereiten | 11 | |
| | | f) Verwaltungsakte prüfen, insbesondere Steuerbescheid mit Steuererklärung abgleichen | 3, 4, 6, 8, 9, 11, 12 | |
| | | g) Zulässigkeit und Einleitung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens prüfen, Mandantinnen und Mandanten über Instanzen der Finanzgerichtsbarkeit informieren | 1, 11, 12 | |
| | | h) Einsprüche und Anträge bezüglich Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden entwerfen | 11 | |
| | | i) Anträge auf Aussetzung der Vollziehung und Erlass entwerfen | 11 | |

| | | | | |
|----|---|--|-----------|----|
| A7 | Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln (§ 4 Absatz 2 Nummer 7) | e) Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen erstellen | 11 | 15 |
| | | f) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzsteuerverprobungen durchführen | 3, 6, 10 | |
| | | g) Gewerbesteuererklärungen, einschließlich Zerlegungserklärungen, erstellen | 9 | |
| | | h) Körperschaftsteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln, Körperschaftsteuertarife anwenden | 9 | |
| | | i) Anträge, insbesondere auf Lohnsteuerermäßigung, vorbereiten | 3, 4, 11 | |
| | | j) digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen | 3-6, 8-11 | |

| | | | | |
|----|--|--|------|---------------------------------|
| B2 | Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2) | a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden | 1-12 | während der gesamten Ausbildung |
| | | b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen | 1-12 | |
| | | c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern | 1-12 | |
| | | d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen | 1-12 | |
| | | e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden | 1-12 | |

| | | | | |
|--|--|--|------|--|
| | | f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten | 1-12 | |
| | | g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | 1-12 | |

| | | | | |
|----|---|--|------|---------------------------------|
| B3 | 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 | 1-12 | während der gesamten Ausbildung |
| | | b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen | 1-12 | |
| | | c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten | 1-12 | |
| | | d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen | 1-12 | |
| | | e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln | 1-12 | |
| | | f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren | 1-12 | |

| | | | | |
|----|--|--|------|---------------------------------|
| B4 | 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 | 1-12 | während der gesamten Ausbildung |
| | | b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten | 1-12 | |
| | | c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren | 1-12 | |
| | | d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen | 1-12 | |
| | | e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen | 1-12 | |
| | | f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten | 1-12 | |
| | | g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten | 1-12 | |
| | | h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren | 1-12 | |

SuK = Sprache und Kommunikation

FE = Fachenglisch