



Zukunftskompetenz Steuerfachangestellte Lernsituationen

1. Ausbildungsjahr

Bug · Klohe-Lidy · Ludwig · Schneider · Welker

1. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 73415

Autoren:

Manfred Bug
Heike Klohe-Lidy
Jens Ludwig
Alexander Schneider
Gabriele Welker

Lektorat:

Stefan Sauthoff-Böttcher

Verlagslektorat:

Anke Hahn

1. Auflage 2024
Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-7341-5

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2024 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Umschlag, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin
Umschlagfoto: © alice_photo – stock.adobe.com
Druck: Nikolaus Bastian Druck und Verlag GmbH, 54343 Föhren

VORWORT

Das vorliegende, neu entwickelte **Arbeitsbuch** ist inhaltlich auf die neue Lernfeldkonzeption des Rahmenlehrplans für den **Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte** ausgerichtet. Der Band **Lernsituationen** – als Bestandteil des Komplettprogramms **Zukunftskompetenz Steuerfachangestellte** – unterstützt den handlungsorientierten Unterricht durch situative Problem- und Fallbeschreibungen und die daraus abgeleiteten Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsaufgaben, die bei den Lernenden die Fähigkeit fördern, fachlich fundiert, selbstständig, selbstkritisch und eigenverantwortlich die in der Kanzlei anfallenden Arbeitsaufträge zu erledigen. Dabei wird die berufliche Wirklichkeit als Ganzes mit ihren ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Aspekten erfasst.

Die für die ersten vier Lernfelder konzipierten **Lernsituationen** berücksichtigen die Vernetzung von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz insbesondere durch ...

- › konkrete Situationsbeschreibungen komplexer, beruflicher Handlungen aus dem Praxisalltag, sodass die Lösung der beschriebenen Problemstellungen die Phasen der vollständigen Handlung repräsentieren können,
- › verständlich, anschaulich und schülergerecht beschriebene Fälle einer Modellkanzlei und den agierenden Protagonisten, die die Erfahrungen der Lernenden aus dem beruflichen Alltag und der eigenen Lebenswelt einbeziehen,
- › Arbeitsaufträge, die die Lernenden (ganzheitlich, kooperativ, prozess- und produktorientiert) zu lösbaren Ergebnissen führen, angelehnt an das didaktische Prinzip „vom Leichten zum Schweren“,
- › präzise formulierte Arbeitsanweisungen, die in unterschiedlichen Sozialformen bearbeitet werden (können), dabei die innere Differenzierung sowie die Leistungsheterogenität der Lerngruppen berücksichtigen und immer abgestimmt sind auf den Wissensbestand des Informationsbandes,
- › medienunterstützte Planungshinweise, Arbeitsblätter, Tabellen, Checklisten, Schaubilder und Tipps zur Informationsbeschaffung und Quellenhinweisen (mit einer Verlinkung zu passenden DATEV-Materialien auf die Lernplattform DATEV Students online über den jeweiligen QR-Code).



© strichfiguren –
stock.adobe.com

Das **Arbeitsbuch** unterstützt die pädagogische Arbeit der unterrichtenden Lehrkräfte; dabei ist zu berücksichtigen, dass das Vorwissen und die betrieblichen Erfahrungen der Lernenden im ersten Jahr der Ausbildung sehr unterschiedlich sein können und die Methoden- und Sozialkompetenz (häufig) noch nicht hinreichend ausgeprägt sind. In den vorliegenden Lernsituationen sind daher die Handlungsprodukte zu Beginn der jeweiligen Arbeitsaufträge besonders auf die Vermittlung fachlicher Basiskompetenzen und auf einfach zu erarbeitende Lösungen fokussiert. Die Lehrkräfte unterstützen die Lerngruppen bei der Beurteilung der fachlichen Richtigkeit der Ergebnisse und der Qualität des Lernprozesses.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen noch weiter zu optimieren, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Das Autorenteam freut sich auf Anregung und Unterstützung durch Kritik und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit dem neuen Lehrwerk.

Sommer 2024

Autoren und Verlag

INHALTSVERZEICHNIS

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	7
Lernsituation 1: Die Berufsausbildung der Steuerfachangestellten kennenlernen	8
Lernsituation 2: Die rechtlichen Grundlagen des beruflichen und privaten Handelns strukturieren ..	16
Lernsituation 3: Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit von Rechtssubjekten einordnen und einen Überblick über Rechtsgeschäfte gewinnen	20
Lernsituation 4: Inhalte von Rechtssituationen einordnen und Vertragsarten bestimmen	30
Lernsituation 5: Maßnahmen des Datenschutzes und der Datensicherheit kennenlernen	37
Lernsituation 6: Grundlagen des Steuerrechts einordnen und öffentliche Abgaben unterscheiden ..	45
Lernsituation 7: Die Notwendigkeit von Nachhaltigkeit und Umweltschutz erkennen und entsprechende Maßnahmen ergreifen	51
Lernfeld 2: Buchführungsarbeiten durchführen	57
Lernsituation 1: Allgemeine Vorschriften zur Finanzbuchhaltung und Kommunikation	58
Lernsituation 2: Inventar und Bilanz erstellen	66
Lernsituation 3: Werteveränderung in der Bilanz und buchen auf Bestandskonten	73
Lernsituation 4: Buchungen auf Erfolgskonten und die systematische Erfassung der Umsatzsteuer vornehmen	83
Lernsituation 5: Die Systematik der Warenkonten verstehen und anwenden	95
Lernsituation 6: Private Geschäftsvorfälle erfassen	106
Lernfeld 3: Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	117
Lernsituation 1: Das System der Umsatzsteuer einschließlich seiner Rechtsgrundlagen erfassen ..	118
Lernsituation 2: Die Steuerbarkeit entgeltlicher Leistungen prüfen	127
Lernsituation 3: Die Steuerbarkeit unentgeltlicher Leistungen prüfen	139

Lernsituation 4:	
Den Ort des Umsatzes bestimmen	151
Lernsituation 5:	
Leistungen auf Steuerbefreiungen überprüfen und gegebenenfalls das Optionsrecht wählen	161
Lernsituation 6:	
Die Bemessungsgrundlage entgeltlicher und unentgeltlicher Leistungen ermitteln . .	171
Lernsituation 7:	
Die Steuersätze korrekt anwenden	185
Lernsituation 8:	
Die Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellen	194
Lernsituation 9:	
Die Umsatzsteuererklärung erstellen	206
Lernsituation 10:	
Rechnungen ordnungsgemäß ausstellen	220
Lernsituation 11:	
Den Vorsteuerabzug geltend machen	232

Lernfeld 4: Einkommenssteuererklärungen von Beschäftigten erstellen 251

Lernsituation 1:	
Steuerpflicht und Veranlagung zur Einkommensteuer beurteilen	252
Lernsituation 2:	
Die Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit ermitteln	261
Lernsituation 3:	
Die Werbungskosten zur Berechnung der Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit ermitteln	275
Lernsituation 4:	
Den Gesamtbetrag der Einkünfte unter Berücksichtigung zusätzlicher Freibeträge ermitteln	289
Lernsituation 5:	
Die klassischen Sonderausgaben zur Ermittlung des Einkommens berechnen . . .	296
Lernsituation 6:	
Die Vorsorgeaufwendungen zur Ermittlung des Einkommens berechnen	310
Lernsituation 7:	
Die außergewöhnlichen Belastungen zur Ermittlung des Einkommens berechnen	321
Lernsituation 8:	
Das zu versteuernde Einkommen festlegen	331
Lernsituation 9:	
Die tarifliche Einkommensteuer des Mandanten ermitteln	339
Lernsituation 10:	
Die festzusetzende Einkommensteuer unter Berücksichtigung von Steuerermäßigungen berechnen	354

Modellkanzlei	
Name	Kunz und Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH
Adresse	Hauptstraße 98 67433 Neustadt an der Weinstraße
Postfach	Postfach 1 03 99 10
Telefon	06321 2020200
Telefax	06321 2020222
Website	www.kunzsteuerberatung.de
E-Mail	zentrale@kunzsteuerberatung.de nachname@kunzsteuerberatung.de
Geschäftsführer und Gesellschafter	Elias Kunz, Steuerberater Teo Müller, Steuerberater
Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	Leon Rossi, Steuerberater Miriam Hecht, Steuerberaterin Sabrina Berger, Steuerfachwirtin, Bürovorsteherin und Ausbilderin Sanne Jaspers, Steuerfachangestellte und Sekretärin von Elias Kunz <u>Auszubildende:</u> Jonathan Bechtel (2. Ausbildungsjahr) Birgit Steffens (2. Ausbildungsjahr) Derya Özdal (1. Ausbildungsjahr) <u>Praktikant:</u> Felix Höppner
Umsatzsteuer ID-Nr.	DE123456789
Steuerberaterkammer	Rheinland-Pfalz
Bankverbindung	IBAN: DE80 4904 3850 0000 02 BIC: MODBKDE1M01
Mandanten	Kleine und mittelständische Unternehmen aller Rechtsformen sowie Privatpersonen

LERNFELD 1

© Gina Sanders – Fotolia.com

DIE EIGENE ROLLE IM BETRIEB MITGESTALTEN UND AM WIRTSCHAFTSLEBEN TEILNEHMEN

Die Kompetenzentwicklung der jeweiligen Lernsituationen umfasst folgende inhaltlichen Schwerpunkte:

Lernsituation 1:

Berufsausbildung und berufliche Fortbildung, BBiG und JArbSchG, profilgebende und integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, Ausbildungsvertrag und deren wichtigste Inhalte, Berufsschulunterricht, Freistellungen und Beendigung der Berufsausbildung

Lernsituation 2:

Hierarchie der Rechtsquellen, Privatrecht (Zivilrecht) und öffentliches Recht, Rechtsvorschriften, Rechtssubjekte

Lernsituation 3:

Rechts- und Geschäftsfähigkeit, natürliche und juristische Personen, Arten der Geschäfts- und der Rechtsfähigkeit, Rechtsgeschäfte und deren Rechtswirkung

Lernsituation 4:

Rechtsgeschäfte und Verträge, Anfrage und Angebot, Formen der Willenserklärung und des

Rechtsgeschäfts, Antrag und Annahme, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Besitz und Eigentum

Lernsituation 5:

Datenschutz und Datensicherheit, Inhalte der DSGVO, Gefahren und Risiken bei mangelhaftem Datenschutz, bautechnische, programmtechnische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit, Datenschutz und -sicherheit in der Steuerkanzlei und gegenüber Mandanten

Lernsituation 6:

Direkte und indirekte Steuern, Besitz-, Verkehr- und Verbrauchsteuern, Personen- und Realsteuern, Rechtsquellen

Lernsituation 7:

Nachhaltigkeit und Umweltschutz, Konzepte und Umsetzungsvorschläge für einen nachhaltigen Umweltschutz in der Steuerkanzlei, Präsentation eines Konzepts mit einer PP-Präsentation, Erstellen eines Handouts.

Lernsituation 1:

Die Berufsausbildung der Steuerfachangestellten kennenlernen

Derya Özdal beginnt am 1. September bei der Kunz und Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH ihre dreijährige Ausbildung zur Steuerfachangestellten. Wie telefonisch vereinbart, meldet sie sich an diesem Tag gegen 08:00 Uhr in der Steuerkanzlei bei Sabrina Berger, die für die Auszubildenden der Kanzlei zuständig ist und die sie bereits beim Vorstellungsgespräch kennengelernt hat.

Frau Berger begrüßt Derya und geht mit ihr zusammen zu Elias Kunz, dem Chef der Kanzlei. Herr Kunz heißt Derya als neue Auszubildende herzlich willkommen und bittet die beiden, am Besprechungstisch in seinem Büro Platz zu nehmen. Er gibt ein paar wichtige Informationen zu den Arbeitsabläufen der Kanzlei. Derya hört aufmerksam zu und fragt an manchen Stellen nach. Abschließend wünscht Herr Kunz ihr einen guten Start, viel Freude und viel Erfolg für die Ausbildung. Er schlägt Frau Berger vor, Derya ihren Arbeitsplatz sowie die Räumlichkeiten der Steuerkanzlei zu zeigen und sie mit den anderen Beschäftigten bekannt zu machen, insbesondere mit dem neuen Praktikanten Felix Höppner und den beiden anderen Auszubildenden.

Nach einer kurzen Pause bittet Frau Berger Derya und Felix, der Mitte August ein Praktikum bei der Steuerkanzlei begonnen hat, zu einer ersten Ausbildungsschulung in den Konferenzraum. Die beiden anderen Auszubildenden, Birgit Steffens und Jonathan Bechtel, sind noch mit Herrn Kunz bei einem Mandantengespräch. Sie werden erst nach der Mittagspause zum Unterricht dazukommen.



© zorandim75 – stock.adobe.com

Mit der heutigen ersten Ausbildungsschulung sollen grundsätzliche Inhalte der Ausbildung der Steuerfachangestellten erarbeitet werden.

Arbeitsaufträge

1. Die Ausbildungsschulung beginnt Frau Berger mit einem allgemeinen Überblick über Ziele und Begriffe der Berufsbildung. Dazu schauen sich die Drei den § 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) an. Zunächst sollen die beiden feststellen, welche einzelnen Maßnahmen die Berufsbildung umfasst.

Berufsbildungsgesetz (BBiG)
§ 1 Ziele und Begriffe der Berufsausbildung

- (1) Berufsbildung im Sinne dieses Gesetzes sind die Berufsausbildungsvorbereitung, die Berufsausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung.
- (2) Die Berufsausbildungsvorbereitung dient dem Ziel, durch die Vermittlung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit an eine Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf heranzuführen.
- (3) Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.



© BillionPhotos.com – stock.adobe.com

Nennen Sie – stellvertretend für Derya und Felix – entsprechend des § 1 BBiG die einzelnen Maßnahmen der Berufsbildung.

2. Frau Berger bittet die beiden, zwischen „**Berufsausbildung**“ und „**beruflicher Fortbildung**“ bei Steuerfachangestellten zu unterscheiden. Erläutern Sie anstelle von Derya und Felix in Kurzform die unterschiedlichen Zielsetzungen dieser beiden Maßnahmen der Berufsbildung und ergänzen Sie die unten stehende Tabelle.

Ziele	
der Berufsausbildung	der beruflichen Fortbildung
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

3. Derya fragt Frau Berger, ob auch Auszubildende an beruflichen Fortbildungen teilnehmen können und ob es sinnvoll sei, solche Veranstaltungen zu besuchen.
- a) Beantworten Sie anstelle von Frau Berger, die sich im Interesse der Steuerkanzlei für die Teilnahme der Auszubildenden an Fortbildungsmaßnahmen einsetzt, die Frage.
 - b) Recherchieren Sie, wer Fortbildungen für Auszubildende als Steuerfachangestellte anbietet und nennen Sie vier Beispiele für geeignete Fortbildungsmaßnahmen. Vergleichen Sie anschließend Ihre Rechercheergebnisse in der Klasse.

4. Gemäß § 1 Abs. 3 BBiG müssen Steuerkanzleien ihren Auszubildenden während der Berufsausbildung die **Handlungsfähigkeit** für den Beruf der Steuerfachangestellten vermitteln. Im Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsordnung, die Frau Berger an Derya und Felix ausgeteilt hat, sind dazu Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt.

Felix, der nach seinem Schulabschluss eventuell eine Ausbildung zum Steuerfachangestellten beginnen möchte, ist der Unterschied zwischen **berufsprofilgebenden** und **integrativ zu vermittelnden** Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten nicht klar. Derya, die sich bei der Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch bei der Kanzlei vor ein paar Monaten mit den Inhalten der Berufsausbildung der Steuerfachangestellten beschäftigt hatte, erläutert Felix den Unterschied. Unterstützen Sie Derya.

5. Vor der Mittagspause erarbeitet Frau Berger mit Derya und Felix Beispiele für **berufsprofilgebende** und **integrativ zu vermittelnde Kompetenzen**, die Auszubildende nach dem Ausbildungsrahmenplan für Steuerfachangestellte während Ihrer Berufsausbildung erlangen müssen. Nennen Sie jeweils fünf Beispiele aus der praktischen Tätigkeit in der Steuerkanzlei und tragen Sie diese in die nachfolgende Tabelle ein.

Beispiele für berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Beispiele für integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Nach der Mittagspause nehmen auch die beiden Auszubildenden Birgit und Jonathan an der Ausbildungsschulung teil.



© zorandim75 – stock.adobe.com

Nachdem sich Derya und Felix am Vormittag mit den Grundlagen der Berufsausbildung beschäftigt haben, leitet Frau Berger am Nachmittag zum Thema **Ausbildungsvertrag** über.

Dazu haben Birgit und Jonathan eine Präsentation auf dem PC erstellt, die sie der Gruppe vorstellen. Thema der Präsentation: „Der Ausbildungsvertrag als rechtliche Grundlage eines Ausbildungsverhältnisses.“

Im Anschluss an die Präsentation teilt Frau Berger an alle einige Arbeitsblätter aus.

6. Stellen Sie in Partnerarbeit fest, welche Aussagen über den Ausbildungsvertrag und über die Ausbildung der Steuerfachangestellten richtig bzw. falsch sind. Ist eine Aussage falsch, begründen Sie Ihrem Partner gegenüber mündlich, warum diese Aussage falsch ist.

Aussagen über den Ausbildungsvertrag und über die Ausbildung der Steuerfachangestellten	richtig	falsch
1. Wird der Ausbildungsvertrag online am PC ausgefüllt und als verschlüsselte E-Mail der zuständigen Steuerberaterkammer übermittelt, muss er vom Ausbildungsbetrieb und vom Auszubildenden nicht unterschrieben werden.		
2. Bei Auszubildenden, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, muss auch der gesetzliche Vertreter den Ausbildungsvertrag unterzeichnen.		
3. Ausbildungsverträge der Steuerfachangestellten müssen der jeweils zuständigen Steuerberaterkammer zur Genehmigung vorgelegt werden.		
4. Die Ausbildung der Steuerfachangestellten kann auch in einem gewerblichen Unternehmen stattfinden, z. B. in einem Industrieunternehmen oder in einem Handwerksbetrieb.		
5. Wenn der Ausbildungsbetrieb im Ausbildungsvertrag darauf hinweist, dass er dem Auszubildenden während der Ausbildung die berufliche Handlungsfähigkeit gemäß Ausbildungsordnung vermittelt, muss für ihn kein individueller Ausbildungsplan erstellt werden.		
6. Im Ausbildungsvertrag für Steuerfachangestellte kann eine Ausbildungsdauer bis zu vier Jahren vereinbart werden.		
7. Der Ausbildungsbetrieb muss seinen Auszubildenden eine angemessene Vergütung zahlen, die mit fortschreitender Ausbildung mindestens jährlich ansteigen muss. Die unterschiedlichen Vergütungen sind im Ausbildungsvertrag für jedes Ausbildungsjahr anzugeben.		

8. Die Probezeit für Auszubildende beträgt nach dem BBiG mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate dauern.		
9. Der Beginn der Probezeit kann zwischen dem Ausbildungsbetrieb und dem Auszubildenden unabhängig vom Ausbildungsbeginn frei vereinbart werden.		
10. Die regelmäßige Arbeitszeit der Auszubildenden ist grundsätzlich im Ausbildungsvertrag anzugeben.		
11. Die ärztliche Erstuntersuchung von minderjährigen Auszubildenden muss innerhalb von sechs Monaten vor Beginn des Ausbildungsverhältnisses stattgefunden haben.		
12. Die Auszubildenden müssen während der gesamten Ausbildung als Ausbildungsnachweis ein Berichtsheft führen, das elektronisch oder schriftlich geführt werden kann.		

7. Birgit und Jonathan erwähnten bei ihrer Präsentation, dass die **Probezeit** ein wichtiger Bestandteil des Ausbildungsvertrags ist. Diskutieren Sie mit Ihrem Teampartner warum die Probezeit sinnvoll ist. Begründen Sie entweder aus der Sicht des Ausbildungsbetriebs oder der Auszubildenden.

8. Bei ihrer Präsentation wurde auch der **Urlaubsanspruch von Auszubildenden** thematisiert. Derya erwähnt, dass in ihrem Ausbildungsvertrag die Urlaubstage für vier Kalenderjahre angegeben sind. Sie kann nicht nachvollziehen, wie diese Urlaubstage zustande kommen. Frau Berger gibt der Gruppe den Arbeitsauftrag, den gesetzlichen Urlaubsanspruch von Derya für ihre Ausbildungszeit zu ermitteln. Derya wird im Februar des kommenden Jahres 18 Jahre alt. Ihre Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.

- a) Unterstützen Sie die Gruppe und ermitteln Sie in Partnerarbeit unter Beachtung der unten stehenden Hinweise zur Urlaubsberechnung den gesetzlichen Urlaubsanspruch für die einzelnen Kalenderjahre während ihrer Ausbildung. Tragen Sie die Urlaubstage in die folgende Tabelle ein.

Urlaubsanspruch für Derya Özdal				
Ausbildungsjahr	im 1. Jahr (ab 01.09.)	im 2. Jahr	im 3. Jahr	im 4. Jahr (bis 31.08.)
Arbeitstage (AT)				

Hinweise zur Urlaubsberechnung

Für minderjährige Auszubildende gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), für Auszubildende, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, das Bundesurlaubsgesetz (BUrlG).

Der gesetzliche Mindesturlaub wird in Werktagen (WT) angegeben. Dies sind alle Tage, die nicht Sonn- und Feiertage sind, also auch Samstage. Da in Steuerberatungskanzleien in der Regel samstags nicht gearbeitet wird (Fünf-Tage-Woche), werden die Urlaubstage üblicherweise als Arbeitstage (AT) angegeben.

Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach einer Wartezeit von sechs Monaten erworben. Wird diese Wartezeit nicht erfüllt, ist anteiliger Urlaub zu gewähren. Dieser beträgt ein Zwölftel des Jahresurlaubs für jeden vollen Monat des Ausbildungsverhältnisses.

Bruchteile von mindestens einem halben Tag sind auf volle Urlaubstage aufzurunden (§ 5 Abs. 2 BUrlG).

Ist im letzten Ausbildungsjahr die Ausbildungsdauer über den 30.06. eines Kalenderjahres hinaus vereinbart, so steht dem Auszubildenden der gesamte Jahresurlaub zu.



© strichfiguren – stock.adobe.com

- b) Erläutern Sie in Kurzform, wie Sie die Urlaubstage, die Derya nach den gesetzlichen Vorschriften in den einzelnen Kalenderjahren zustehen, ermittelt haben.

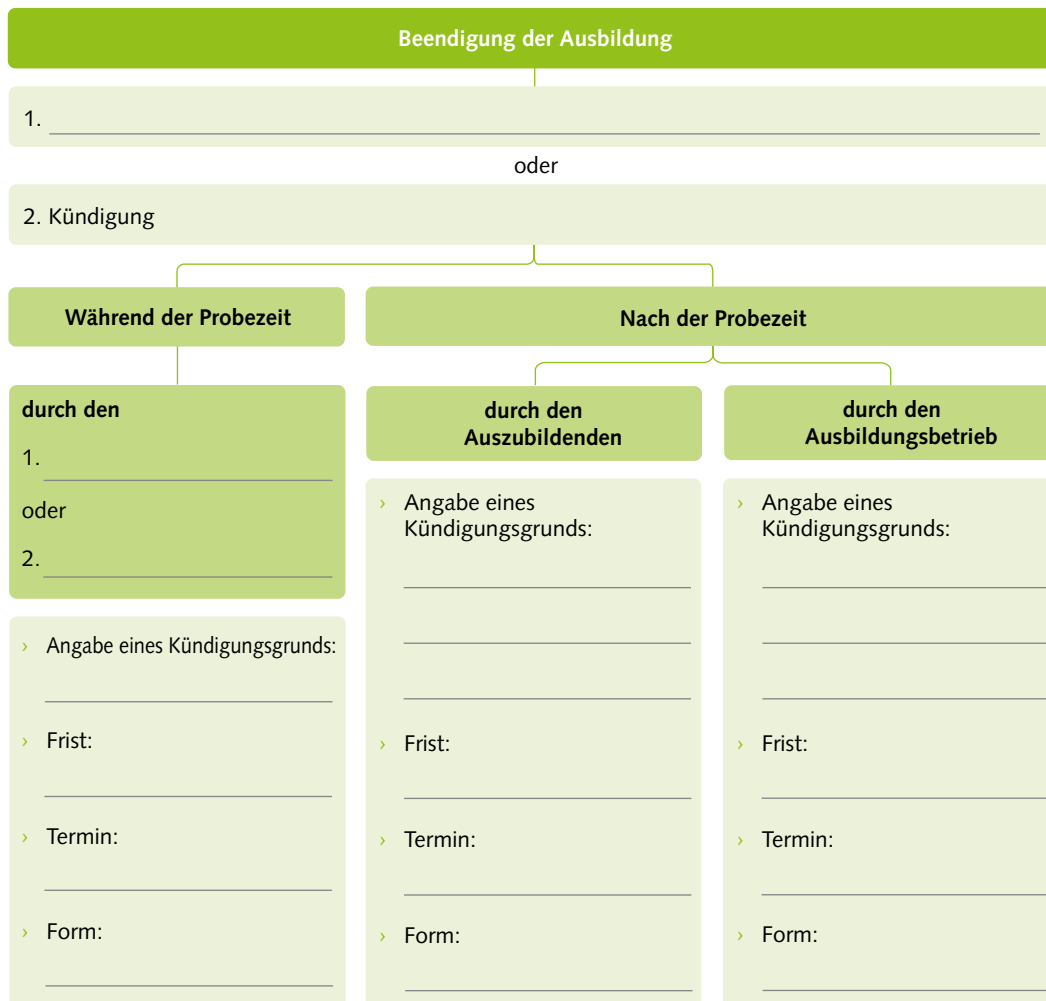
9. In der Präsentation sind aufgrund des Alters von Derya und Felix auch die Vorschriften des JArbSchG und des BBiG zum Berufsschulunterricht und zu Freistellungen vorgestellt worden. Dazu haben Birgit und Jonathan auch ein Plakat mit Fällen vorbereitet, das sie am Flipchart befestigt haben. Frau Berger beauftragt die Gruppe, die Fälle zu diskutieren und zu entscheiden, ob der betreffende Ausbildungsbetrieb gemäß den Gesetzen richtig bzw. falsch handelt. Beteiligen Sie sich als Team an der Diskussion und an den Entscheidungen. Notieren Sie jeweils eine kurze Begründung für Ihre Entscheidung.

Fälle zum Berufsschulunterricht und zu Freistellungen	richtig	falsch
<p>1. Die Kunz und Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH behandelt minderjährige und volljährige Auszubildende bei der Freistellung für den Berufsschulunterricht und bei der Anrechnung der Unterrichtszeit auf die Arbeitszeit gleich.</p> <p>Notizen: _____</p>		
<p>2. Die Auszubildenden im zweiten Ausbildungsjahr der DÜLL OHG haben regelmäßig an zwei Tagen Berufsschulunterricht. Montags haben sie fünf und mittwochs sechs Stunden. Unterrichtsbeginn ist jeweils um 08:00 Uhr, eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten. Die DÜLL OHG ordnet an, dass die Auszubildenden an beiden Tagen nach dem Unterricht in den Betrieb zum Arbeiten kommen.</p> <p>Notizen: _____</p>		
<p>3. Die Auszubildenden im ersten Ausbildungsjahr der Mayer KG haben Blockunterricht. Planmäßig haben sie montags acht, dienstags bis donnerstags jeweils sechs und freitags drei Stunden. Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten. Die Ausbildungsleiterin der Mayer KG teilt den Auszubildenden mit, dass sie freitags nach dem Unterricht nicht mehr in den Betrieb müssen.</p> <p>Notizen: _____</p>		
<p>4. Als Leo Köhler seine Ausbildung bei der Schmitt GmbH begonnen hatte, war er 19 Jahre alt. Im zweiten Ausbildungsjahr vollendete Leo das 21. Lebensjahr. Im dritten Ausbildungsjahr stellt die Schmitt GmbH Leo nicht mehr für den Berufsschulunterricht frei.</p> <p>Notizen: _____</p>		
<p>5. Die Auszubildenden im dritten Ausbildungsjahr der RIX Consulting GmbH haben am Mittwoch, 25.05., ihre schriftliche Abschlussprüfung. Sie bekommen am Dienstag, 24.05., frei.</p> <p>Notizen: _____</p>		

10. Frau Berger informiert Derya, dass sie heute Nachmittag bei Herrn Kunz noch die Verschwiegenheitserklärung unterschreiben muss. Derya erwähnt, dass bereits in ihrem Ausbildungsvertrag darauf hingewiesen wurde. Deshalb möchte sie wissen, warum dieser Pflicht eine so große Bedeutung beigemessen wird.
- a) Diskutieren Sie mit Ihrem Teampartner und beschreiben Sie anschließend warum gerade Beschäftigte einer Steuerberatungskanzlei die Pflicht zur Verschwiegenheit beachten müssen. Geben Sie auch drei Beispiele an, auf die sich die Verschwiegenheitspflicht bezieht.

b) Erläutern Sie, welche Folgen die Verletzung der Verschwiegenheitspflicht für die Beschäftigten einer Steuerkanzlei haben kann.

11. Als letztes Thema der heutigen Ausbildungsschulung bearbeitet Frau Berger mit der Gruppe Gründe für die Beendigung von Ausbildungsverhältnissen. Dazu verteilt sie eine Übersicht, bei der die Gruppe gemeinsam die fehlenden Angaben ausfüllen soll. Unterstützen Sie die Gruppe und vervollständigen Sie die nachfolgende Übersicht.



Lernsituation 2:

Die rechtlichen Grundlagen des beruflichen und privaten Handelns strukturieren

Einige Tage nach Ausbildungsbeginn wartet Derya Özdal nach der Mittagspause auf ihr erstes Meeting mit Elias Kunz und Miriam Hecht, der angestellten Steuerberaterin der Kanzlei.

Frau Hecht und Herr Kunz bereiten kurz vor dem Meeting im Konferenzraum für die heutige Schulung auf dem Whiteboard einige Informationen und Fragen für Derya vor.



© NDABCREATIVITY – stock.adobe.com

Zu Beginn des Meetings stellt Herr Kunz allgemeine Fragen an Derya: „Wie gefällt Ihnen bisher die Arbeit in der Kanzlei und was hat Sie besonders beeindruckt?“

„Die Arbeit gefällt mir sehr gut und ich bin überzeugt, dass ich mich für den richtigen Beruf entschieden habe. Auch die Arbeitsatmosphäre hier in der Kanzlei ist toll. Ich bin besonders beeindruckt, wie viele rechtlichen Vorschriften die Kolleginnen und Kollegen kennen und anwenden müssen. Den Überblick dabei zu behalten, ist bestimmt nicht ganz einfach“, antwortet Derya.

Herr Kunz freut sich über die positiven Rückmeldungen. Er zeigt auf die am Whiteboard zusammengestellten Informationen und wendet sich an Derya: „Frau Hecht wird mit Ihnen heute Nachmittag die wichtigsten rechtlichen Grundlagen und deren Bedeutung besprechen. Lassen Sie sich von ihr auch die Arbeitsblätter zu diesem Thema geben, die unsere Auszubildenden vor einem Jahr im Rahmen eines internen Ausbildungsunterrichts zusammengestellt haben.“ Derya bedankt sich bei Herrn Kunz für diesen Tipp.

Da Herr Kunz für ein Beratungsgespräch mit einem Mandanten heute Nachmittag noch einige Unterlagen vorbereiten muss, verabschiedet er sich von Frau Hecht und Derya und wünscht beiden viel Erfolg für die heutige Schulung. Frau Hecht ist bereits damit beschäftigt, in den Schulungsunterlagen nach den von Herrn Kunz erwähnten Arbeitsblättern zu suchen. Außerdem schreibt sie die Begriffe „**Rechtsquellen**“, „**Gesetze**“, „**Erläuterung**“ und „**Beispiele**“ in eine Übersicht auf dem Whiteboard. „Derya, beginnen wir zuerst mit einer allgemeinen, einfachen Aufgabe, um wichtige Begriffe des deutschen Rechtssystems voneinander abzugrenzen“, schlägt Frau Hecht vor und beginnt damit den Schulungsnachmittag.

Derya schaut sich die Übersicht an und findet, dass die erste Aufgabe gar nicht so einfach ist.

Arbeitsaufträge

1. „Derya, auf dem Whiteboard habe ich eine Übersicht über die **Hierarchie der Rechtsquellen** der Bundesrepublik Deutschland vorbereitet. Bitte vervollständigen Sie diese Übersicht. Erläutern Sie diese Rechtsquellen stichwortartig und geben Sie ab der zweiten Hierarchieebene jeweils zwei Beispiele an.“ Mit dieser Aufgabe wendet sich Frau Hecht an die Auszubildende. Übernehmen Sie in Einzelarbeit die Aufgabe von Derya.

Rechtsquellen	Erläuterung	Beispiele
_____	_____	
Gesetze	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. „Wie diese Übersicht zeigt, gibt es in Deutschland verschiedene **Rechtsquellen**.“ Mit diesem Hinweis zeigt Frau Hecht zum Whiteboard, an dem vier Moderationskarten mit rechtlichen Sachverhalten und vier Haftnotizen mit den Begriffen „Verfassung“, „Rechtsverordnung“, „Gesetz“ und „Satzung“ angeheftet sind.



© Alexander Limbach – stock.adobe.com

Ordnen Sie – stellvertretend für Derya – diese vier Rechtsquellen den unten stehenden Sachverhalten zu.

Sachverhalte	Rechtsquelle
1. Der Bundestag beschließt die Erhöhung des Grundfreibetrags bei der Einkommensteuer.	_____
2. In der Bundesrepublik Deutschland ist geregelt, dass Eigentum verpflichtet und sein Gebrauch zugleich dem Wohle der Allgemeinheit dienen soll.	_____
3. Der Stadtrat von Neustadt beschließt die Erhöhung der Parkgebühren im Innenstadtbereich.	_____
4. Das Finanzministerium der Bundesrepublik Deutschland erlässt neue Bestimmungen zur praktischen Umsetzung und Anwendung des Einkommensteuergesetzes.	_____

3. „Die Rechtsordnung in Deutschland unterscheidet zwischen dem **öffentlichen Recht** und dem **Privatrecht (Zivilrecht)**.“ Mit dieser Information leitet Frau Hecht zum nächsten Thema über. Nach einer ausführlichen Erklärung des Sachverhalts wendet sich Frau Hecht mit folgender Bitte an Derya: „Erläutern Sie stichwortartig, welche Rechtsverhältnisse diese beiden Rechtsgebiete regeln und geben Sie für beide Rechtsgebiete jeweils drei Beispiele für Rechtsvorschriften an.“ Übernehmen Sie für Derya diese Aufgabe.

› Öffentliches Recht:

› Privatrecht (Zivilrecht):

4. Frau Hecht gibt Derya ein Arbeitsblatt mit folgendem Hinweis: „Dieses Arbeitsblatt enthält Aufgaben aus vergangenen Abschlussprüfungen für Steuerfachangestellte zum Thema Rechtsgebiete. Stellen Sie fest, welche der folgenden Aussagen über das **öffentliche Recht** richtig ist und tragen Sie den Buchstaben der richtigen Aussage in das nebenstehende Kästchen ein.“ Unterstützen Sie Derya bei dieser Aufgabe.

- a) Dieses Recht regelt nur Rechtsverhältnisse von öffentlichen Einrichtungen untereinander.
- b) Dieses Recht achtet darauf, dass alle Beteiligten eines Rechtsgeschäfts gleichberechtigt sind.
- c) Dieses Recht kann von Personen, die miteinander in einem Rechtsverhältnis stehen, durch private Vereinbarungen geändert werden.
- d) Dieses Recht regelt Rechtsverhältnisse zwischen öffentlichen Einrichtungen und Privatpersonen nach dem Grundsatz der Über- bzw. Unterordnung.
- e) Dieses Recht enthält Rechtsinhalte des Bürgerlichen Gesetzbuchs.

5. Frau Hecht spricht die nächste Aufgabe an: „Stellen Sie bei dieser Aufgabe fest, welche der folgenden Aussagen über das **Privatrecht** richtig ist. Tragen Sie den Buchstaben der richtigen Aussage in das nebenstehende Kästchen ein.“ Unterstützen Sie Derya auch bei dieser Aufgabe.

- a) Dieses Recht regelt nur Rechtsverhältnisse zwischen öffentlichen Einrichtungen und natürlichen sowie juristischen Personen.
- b) Dieses Recht legt fest, dass der Staat den natürlichen und juristischen Personen übergeordnet ist.
- c) Dieses Recht wird als dispositives bzw. als nachgiebiges Recht bezeichnet.
- d) Dieses Recht umfasst ausschließlich geschriebenes Recht.
- e) Dieses Recht enthält Rechtsinhalte des Einkommensteuergesetzes.

6. „Bei den Rechtsbeziehungen zwischen Rechtssubjekten gelten die Grundsätze der „Unterschiedsordnung“ und der „Gleichordnung“.“ Damit leitet Frau Hecht zur nächsten Aufgabe über und gibt Derya folgenden Arbeitsauftrag: „Stellen Sie fest, welcher der folgenden Sachverhalte unter das Prinzip der „**Gleichordnung**“ fällt und tragen Sie den Buchstaben der richtigen Aussage in das nebenstehende Kästchen ein.“ Unterstützen Sie Derya bei dieser Aufgabe.
- a) Die Bundesregierung legt auf Autobahnen für alle Kfz ein Tempolimit fest.
- b) Das Bauamt einer Stadt erteilt die Baugenehmigung für ein Privathaus.
- c) Eltern melden beim zuständigen Standesamt ihr neugeborenes Kind.
- d) Eine Gemeinde verschickt an die Einwohner den Gebührenbescheid für die Straßensanierung.
- e) Ein Finanzamt kauft für die Büros neue Schreibtische.
7. Am Ende der Schulung möchte Frau Hecht überprüfen, ob Derya die Sachverhalte der „Rechtsordnung in der Bundesrepublik Deutschland“ verstanden hat. Auf einem Arbeitsblatt soll Derya ankreuzen, welcher Fall öffentliches Recht und welcher Fall Privatrecht betrifft. Übernehmen Sie diese Aufgabe für Derya in Partnerarbeit.

Fälle	Öffentliches Recht	Privatrecht
1. Die KEIPP GmbH, Mandantin der Kunz und Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH, erhebt Klage gegen den Gewerbesteuerbescheid beim zuständigen Verwaltungsgericht.		
2. Die Stadt Neustadt kauft vom Landwirt Otto Bauer ein Grundstück für die Erweiterung eines Freizeitparks.		
3. Jonathan Bechtel legt bei der zuständigen Bußgeldstelle Einspruch gegen einen Bußgeldbescheid ein, den er wegen Überschreitung der zulässigen Höchstgeschwindigkeit auf der A65 erhalten hat.		
4. Birgit Steffens fuhr mit ihrem Fahrrad auf dem Radweg zum Einkaufen. An einer Straßenkreuzung nahm ihr ein Pkw die Vorfahrt. Birgit stürzte und verletzte sich. Birgit verklagt den Fahrer des Pkw auf Schmerzensgeld.		
5. Die Kunz und Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH erhöht die Ausbildungsvergütung für ihre Auszubildenden um 50,00 EUR pro Monat.		
6. Teo Müller von der Kunz und Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH legt beim zuständigen Finanzamt Einspruch gegen seinen Einkommensteuerbescheid ein.		
7. Die Kunz und Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH klagt beim zuständigen Gericht gegen einen Mandanten, der die Rechnung für eine Steuerberatung nicht begleicht.		
8. Die Finanzbank AG eröffnet für die Stadt Neustadt ein Girokonto.		
9. Die Kunz und Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH wird von einem ehemaligen Mitarbeiter wegen einer fristlosen Kündigung verklagt.		
10. Max und Leoni Huber haben geheiratet. Sie beantragen beim zuständigen Finanzamt die Änderung ihrer Steuerklassen.		

Lernsituation 3:

Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit von Rechtssubjekten einordnen und einen Überblick über Rechtsgeschäfte gewinnen

Es gibt etwas zu feiern; Derya Özdal, Birgit Steffens und Jonathan Bechtel sitzen während der Frühstückspause im Pausenraum zusammen. Jonathan hat heute Morgen seine PowerPoint-Präsentation fertiggestellt, Birgit wurden gerade die Ergebnisse ihrer Zwischenprüfung mitgeteilt und Derya hat ihre Probezeit überstanden. Sie unterhalten sich über die Ausbildung der Steuerfachangestellten. Derya spricht Jonathan in diesem Zusammenhang wegen seiner Präsentation zum Thema „Rechtssubjekte und Rechtsgeschäfte“ bei der internen Schulung heute Morgen mit Sabrina Berger an.



© zorandim78 – stock.adobe.com

Derya: „Jonathan, du hast bei deiner Präsentation unter anderem darauf hingewiesen, dass ein Ausbildungsvertrag immer vom Ausbildungsbetrieb und vom Auszubildenden unterschrieben werden muss. Das ist mir schon klar, weil Ausbildungsbetriebe und Auszubildende mit dem Vertragsabschluss Pflichten übernehmen, die beide erfüllen müssen. Als ich vor einigen Monaten meinen Ausbildungsvertrag mit der Steuerkanzlei abgeschlossen hatte, mussten auch meine Eltern den Vertrag unterschreiben. Was haben denn meine Eltern mit meinem Ausbildungsvertrag zu tun?“

Im Unterricht in der Berufsschule habe ich gelernt, dass ich rechtsfähig bin. Warum mussten auch meine Eltern unterschreiben?“

Birgit: „Das ist richtig, Derya, dass du rechtsfähig bist; aber du bist 17 Jahre alt. Der Abschluss eines Ausbildungsvertrags hängt nicht von der Rechtsfähigkeit ab, sondern von der Geschäftsfähigkeit.

Den Unterschied zwischen der Rechtsfähigkeit und der Geschäftsfähigkeit kann ich dir nach der Pause gerne erläutern.“

Jonathan ergänzt: „In diesem Zusammenhang wird auch zwischen natürlichen und juristischen Personen unterschieden. Ich stelle euch gerne dazu die Folien meiner PowerPoint-Präsentation als Fragenkatalog zur Verfügung. Allerdings ohne Lösungen; dann könnt ihr nachher bei der Schulung noch einmal alles Wichtige üben.

Leider kann ich bei der Schulung nicht dabei sein. Ich bin mit Herrn Kunz bei einem Beratungsgespräch mit einem Mandanten. Ich habe Frau Berger darüber informiert.“