

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 auswerden (§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