|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AllgemeineWirtschaftslehre** | **Steuerlehre** | **Rechnungswesen** | **Datenverarbeitung** |
| 1. Jahr | Lernfeld 1:Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten | Lernfeld 2:Bei der Wahrungvon Interessen derMandanten gegenüberder Finanzverwaltung mitwirkenund steuerlichrelevante Vorgänge derMandanten begründetzuordnen sowie dieGrundlagen derEinkunftsermittlung darstellen | Lernfeld 4:Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren | Mit betrieblichenInformations-und Kommunikationssystemen wirtschaftlichund verantwortungs-bewusst umgehen |
|   | Lernfeld 5:Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken | Lernfeld 3:Bei der Ermittlung der Einkünfte mitwirken |   |   |
| 2. Jahr | Lernfeld 7:Handels- und gesellschafts-rechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten | Lernfeld 6:Einkommen-und Körperschaftsteuererklärungen erstellenund –bescheide prüfen. | Lernfeld 8:Im Mandantenauftrag Geschäftsvorfälle aus betrieblichen Funktionsbereichen erfassen und dokumentieren |   |
|   |   | Lernfeld 10:Umsatzsteuerlich relevante Geschäftsvorfälle derMandanten auf ihreSteuerbarkeit undSteuerpflicht überprüfen | Lernfeld 9:Lohn- und Gehaltsabrechnungen fürMandanten vornehmenund buchen |   |
| 3. Jahr | Lernfeld 13:Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden undderen Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen | Lernfeld 11:Umsatzsteuervoranmeldungen/-erklärungen erstellenund Bescheideprüfen | Lernfeld 14:Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten |   |
|   |   | Lernfeld 12:Gewerbesteuererklärungen erstellen und Steuerbescheide prüfen | Lernfeld 15:Beim Auswertenund Interpretierenvon Jahresabschlüssen unter Einschluss mikro- und makroökonomischer Kriterien mitwirken |   |