|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Allgemeine Wirtschaftslehre** | **Steuerlehre** | **Rechnungswesen** | **Datenverarbeitung** |
| 1. Jahr | Lernfeld 1: Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten | Lernfeld 2: Bei der Wahrung von Interessen der Mandanten gegenüber der Finanzverwaltung mitwirken und steuerlich relevante Vorgänge der Mandanten begründet zuordnen sowie die Grundlagen der Einkunftsermittlung darstellen | Lernfeld 4: Werte und Wertströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren | Mit betrieblichen Informations- und Kommunikationssystemen wirtschaftlich und 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 erstellen und –bescheide prüfen. | Lernfeld 8: Im Mandantenauftrag Geschäftsvorfälle aus  betrieblichen Funktionsbereichen erfassen und dokumentieren |  |
|  |  | Lernfeld 10: Umsatzsteuerlich relevante Geschäftsvorfälle der Mandanten auf ihre Steuerbarkeit und Steuerpflicht überprüfen | Lernfeld 9: Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mandanten vornehmen und buchen |  |
| 3. Jahr | Lernfeld 13: Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen | Lernfeld 11: Umsatzsteuervoranmeldungen/ -erklärungen erstellen und Bescheide prüfen | Lernfeld 14: Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten |  |
|  |  | Lernfeld 12: Gewerbesteuererklärungen erstellen und Steuerbescheide prüfen | Lernfeld 15: Beim Auswerten und Interpretieren von Jahresabschlüssen unter Einschluss mikro- und makroökonomischer Kriterien mitwirken |  |