

Neue Wege in der Ausbildung von Steuerfachangestellten „Göppinger Modell“

Die Kaufmännische Schule Göppingen beschreitet mit Beginn des Schuljahres 2006/07 neue Wege bei der Ausbildung von Steuerfachangestellten. Durch eine Neuakzentuierung des Bildungsplans* wird eine optimierte Förderung der Handlungs- und Methodenkompetenz der Auszubildenden angestrebt. Ziel ist es, neue Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt von Steuerfachangestellten in den Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule aufzunehmen. Im Einzelnen soll dies erreicht werden durch

- **Stärkung der allgemeinen Berufsbefähigung**
- **Intensivierung und Ausweitung fachbezogener Kompetenzen**
- **Vertiefung der beruflichen Handlungsorientierung durch den Einsatz anwendungsbezogener Praxissoftware bei der Erarbeitung komplexer Steuerfälle**

* Neuerungen sehen Sie roter Farbe dargestellt!

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Unterrichtsfächer und Stundentafel

1. Schuljahr 2. Schuljahr 3. Schuljahr
Grundstufe Fachstufe 1 Fachstufe 2

1 Pflichtfächer

1.1 Allgemeiner Bereich

Religionslehre	1	1	1
Büro- und Verwaltungskompetenz (Deutsch, Textverarbeitung, Arbeits- und Präsentationstechniken)	2	1	-
Gesellschaftskompetenz (Gemeinschaftskunde, Deutsch)	-	1	2

1.2 Fachlicher Bereich

Allgemeine Wirtschaftslehre	2	1	2
Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	5	6	5
Datenverarbeitung	-	1	-

2 Differenzierter Unterrichtsbereich (E-Programm)

Projektkompetenz	-	-	3 Projekttag ¹⁾
Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre	1	1	-
Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre	2	-	2
Anwendungsbezogene Datenverarbeitung	-	1	1

Summe	13	13	13
-------	----	----	----

¹⁾ Projekttag zur Erarbeitung von komplexen Fachinhalten und Fallstudien als Prüfungsvorbereitung

- **Stärkung der allgemeinen Berufsbefähigung**

Eine Neuausrichtung der traditionellen Fächer Deutsch, Gemeinschaftskunde und Textverarbeitung in eine Büro- und Verwaltungskompetenz sowie eine Gesellschaftskompetenz soll zu einer Stärkung der allgemeinen Berufsbefähigung führen. Dies wird exemplarisch deutlich an der inhaltlichen Gestaltung der Büro- und Verwaltungskompetenz im 1. Schuljahr.

Lehrplanübersicht

1. Schuljahr L e h r p l a n e i n h e i t e n

- | | |
|--|---|
| I. Berufliche Kommunikation | <ul style="list-style-type: none">• Gesprächs- und Diskussionsregeln• Umgangsformen• Gesprächsverhalten mit Kunden, z.B. Telefonat (Mandanten, Finanzamt, Banken, Versicherungen)• Kommunikationsmedien• Texte und Briefe der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation gestalten |
| II. Informationsbeschaffung
Informationserstellung
Informationsverwaltung | <ul style="list-style-type: none">• Informationsquellen (Zeitung, Fachbuch usw.)• Gesprächsnotiz, Protokoll• Lesetechniken• Inhaltsangabe• Ordnungssysteme, Archivsysteme• Datenschutz und Datensicherheit• Informationsaustausch und Informationsservice |
| III. Arbeits- und Präsentationstechniken | <ul style="list-style-type: none">• Zeit- und Selbstmanagement• Arbeitsorganisation• Aufbereitung und Unterlagen• Präsentationstechniken• Rhetorik, Vortrag• Grafiken, Tabellen, Diagramme |
| IV. Sprachtraining | <ul style="list-style-type: none">• Übungen zur Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung• Kreatives Sprachtraining zu verschiedenen beruflich orientierten Themen |

- **Intensivierung und Ausweitung fachbezogener Kompetenzen**
- **Vertiefung der beruflichen Handlungsorientierung durch den Einsatz anwendungsbezogener Praxissoftware bei der Erarbeitung komplexer Steuerfälle**

Die Gesetzgebung auf dem Gebiet des Steuerrechts wird von Jahr zu Jahr umfangreicher und komplexer. Die Informationsverarbeitung im steuerberatenden Beruf erfordert deshalb den Einsatz spezifischer Software. Das Wahlpflichtfach „Ergänzende Spezielle Betriebswirtschaftslehre“ wird deshalb inhaltlich erweitert und im Hinblick auf die Anwendung moderner Informationstechnologien und DV-Anwendungsprogramme neu ausgerichtet. Eine besondere Stärkung erhält das Fach bereits im 1. Schuljahr mit dem Ziel einer engeren Verzahnung der Ausbildung mit dem Ausbildungsbetrieb als dualem Partner.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung von Fallstudien / Einsatz anwendungsorientierter Praxissoftware <ol style="list-style-type: none"> 1 Einkommensteuer – Durchführung einer einfachen Arbeitnehmerveranlagung 2 Einkommensteuer – Erarbeitung eines komplexen Einkommensteuerfalls mit Überschuss- und Gewinneinkünften 3 Umsatzsteuer (Vertiefung)
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung <ol style="list-style-type: none"> 4 Abgabenordnung (Vertiefung) 5 Wohnungseigentumsförderung 6 Bewertungsgesetz 7 Erbschaft- und Schenkungssteuer 8 Körperschaftsteuer – Von der Bilanz zur Steuererklärung / Einsatz anwendungsorientierter Praxissoftware 9 Ausgewählte Themen des Außensteuerrechts