|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Beruf-Kurz | Beruf | | | | Zeitrichtwert |
| ReNo | Rechtsanwaltsfachangestellte | | | | 40 |
| Lernfeld Nr. |  | | | | Jahr |
| 6 | Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten | | | | 2 |
| Schulkürzel | Schule | Schulort | | Lehrerteam | |
|  |  |  | |  | |
| **Lehrplan** | | | **Didaktisch-methodische Analyse** | | |

| Kompetenzen | Inhalte | Lernsituation | Handlungs- ergebnis | überfachliche  Kompetenzen | method.-didakt. Hinweise | Zeit | Kooperation  Hinweise |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Geschäftsbeziehungen ihres Betriebes zu den Vertragspartnern anhand der Werteströme und stellen diese übersichtlich dar. | Vertragspartner:  Mandanten, Gegner,  Lieferer, Bank  Personal,  Staat…  Werteströme:  Einnahmen, Ausgaben. | **LS01 Vertragspartner und Wertströme darstellen** | Schaubild | Informationen sammeln  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Präsentation | Belege auswerten  (netto)  arbeitsgleiche  Gruppenarbeit | 2 | Hinweis: LF muss erprobt werden! Inhalte sehr stark gekürzt; keine Buchungs-sätze |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wesentliche Einflussfaktoren auf den wirtschaftlichen Erfolg ihres Betriebes und die Arten der Erfolgsermittlung unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften. | Verhältnis von Einnahmen und Ausgaben  Einnahmen-Überschussrechnung gem. § 4 Abs. 3 EStG und kaufm. Vorschriften nach HGB  Zufluss-, Abflussprinzip mit Ausnahmen | **LS02 Einnahmen und Ausgaben darstellen** | Kassenbuch ausgefüllt | Informationen strukturieren | Belege sortieren und zuordnen (netto)  arbeitsgleiche Gruppenarbeit | 4 |  |
| Sie planen den zeitlichen und organisatorischen Ablauf bei der Erfassung der Geschäftsprozesse im Rahmen der Einnahmen-Überschussrechnung. Sie wickeln Zahlungsvorgänge ab und überwachen die fristgerechte Zahlung. Sie sortieren die die Geschäftsprozesse dokumentierenden Belege, prüfen diese auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und ordnen sie den Konten der Buchhaltung zu. Dabei halten sie die für die Belegverwaltung relevanten Grundsätze und die Aufbewahrungsfristen ein. Sie berücksichtigen gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in Akten und im Aktenkonto sowie im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonto und die Vorgaben der Datensicherung und des Datenschutzes. | Aufgaben der Einnahmen-Überschuss-rechnung  Dokumentation, Information, Kontrolle unter Berücksichtigung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (insbes. Kassenbuch)  Belegprüfung  Zahlungsarten  Zahlungsbedingungen  Kontenbezeichnungen (keine Buchungssätze)  Anderkonto  Fremdgeld |  |  |  |  |  | Datenschutz vgl. LF 2  LF 3 Zahlungsverzug  Beleg mit Fristüberschreitung je für Ein- und Ausgangsseite und Fremdbelege zum Aussortieren  DV Raum  Exkurs Kostenblatt möglich |
| **LS03a Zahlungsein- und –ausgänge verwalten**  **LS03b Belege für Steuerberater vorsortieren** | Zahlungserinnerung formulieren  Zahlung vornehmen  Sachliche Sortierung | Probleme erkennen und zur Lösung beitragen:  Leitfaden Zahlungswesen entwickeln | Belege  auswerten (netto)  arbeitsteilige Gruppenarbeit | 12 |
| Die Schülerinnen und Schüler stellen Aufwand und Ertrag gegenüber und ermitteln den Erfolg ihres Betriebes. Sie bewerten den Erfolg als Basis für die Steuerermittlung bei Einkünften aus selbstständiger Arbeit. | Überschussermittlung:  Einnahmen – Ausgaben = Überschuss= Einkünfte aus selbstständiger Arbeit | **LS04 Einnahmen- Überschussrechnung erstellen** | Einnahmenüberschussrechnung | Gesetzestexte anwenden,  Ergebnisse zusammenfassen und bezüglich des Erfolges interpretieren | Belege auswerten (netto)  arbeitsgleiche  Gruppenarbeit | 8 | Ggf. Anlagegüter einführen |
| Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Zahllast anhand der umsatzsteuerrelevanten Geschäftsprozesse ihres Betriebes. | Umsatzsteuer  Vorsteuer  Zahllast | **LS05 Umsatzsteuer berücksichtigen** | Zahllast ermitteln  und Überweisung vornehmen | Informationen sammeln und nach Kriterien aufbereiten | Belege auswerten: brutto  Einzelarbeit | 4 |  |
| Sie würdigen die vollständige und fehlerfreie Erfassung der Geschäftsprozesse als Beurteilungsgrundlage der Wirtschaftlichkeit für den Betrieb und Dritte. | Wirtschaftlicher Erfolg  Abschreibung, Privatentnahmen, -einlagen | **LS06 Personalentwicklungsgespräch führen** | Gespräch über die eigenen Möglichkeiten zum Erfolg des Betriebes beizutragen | Erfolgskriterien sammeln und aufbereiten | Rollenspiel | 4 |  |
| Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Beitrag zum Geschäftserfolg und reflektieren ihr eigenes Handeln im Hinblick auf die optimale Gestaltung von Geschäftsprozessen |