

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Zukunftskompetenz Steuerfachangestellte Informationsband

1. Ausbildungsjahr

Bug · Klohe-Lidy · Ludwig · Schneider · Wannenmacher · Welker

1. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 73392



Verfasser:

Manfred Bug
Heike Klohe-Lidy
Jens Ludwig
Alexander Schneider
Helge Wannenmacher
Gabriele Welker

Lektorat:

Stefan Sauthoff-Böttcher

Verlagslektorat:

Anke Hahn

1. Auflage 2024

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-7339-2

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2024 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Umschlag, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © alice_photo – stock.adobe.com

Druckerei: Plump Druck und Medien GmbH, 53619 Rheinbreitbach

VORWORT

Das Ziel der Berufsausbildung besteht darin, jungen Menschen den Erwerb einer qualifizierten berufsbezogenen und -übergreifenden Handlungsfähigkeit zu ermöglichen, die sie befähigt, im Beruf und in der Gesellschaft selbstständig, eigenverantwortlich und in Kooperation mit anderen effizient, effektiv und selbst-reflektiert zu agieren.

Das vorliegende Unterrichtswerk ist ein neues, umfassendes Lehr- und Lernbuch für den Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“ und Bestandteil des Komplettprogramms „Zukunftskompetenz Steuerfachangestellte“. Es ist inhaltlich auf die neue Lernfeldkonzeption des Lehrplans (Rahmenlehrplan von 10.06.22) und die Vermittlung beruflicher Handlungskompetenzen ausgerichtet.

Konsequent lernfeldorientiert

Der **Informationsband** für das 1. Ausbildungsjahr trägt mit praxisgerechten Sachverhaltsdarstellungen dazu bei, die Geschäftsfelder in der Steuerberatung kennenzulernen und sich mit der beruflichen Praxis im Sinne einer lösungsorientierten und kompetenten Mandantenbetreuung vertraut zu machen. Durch Bezug und Hinweis auf Gesetzesnormen und Verwaltungsvorschriften werden Lernende an den Umgang mit Gesetzestexten herangeführt. Die Inhalte sind schülergerecht aufbereitet, klar und übersichtlich strukturiert und werden durch visualisierte Darstellungen, Tabellen und Struktogramme fachlich verständlich präsentiert. Aufgabenblöcke nach jedem Teilkapitel ergänzen die informativen Darstellungen.

Das **Arbeitsbuch** unterstützt die handlungsorientierte Ausprägung der beruflichen Ausbildung und führt Lernende nach dem Modell der vollständigen Handlung zum selbstständigen Planen, Durchführen, Kontrollieren und Beurteilen von Lernsituationen sowie zum Lösen von Arbeitsaufgaben. Alle Kompetenzdimensionen werden dabei berücksichtigt. Die Lernsituationen des Arbeitsbuches sind auf den Informationsband abgestimmt; sie ermöglichen durch schülergemäße und aus Sicht der Auszubildenden geschilderte Problemstellungen einer Modellkanzlei und den dort agierenden Protagonisten eine besondere Nähe zur Kanzlei und fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit.

Durch die neue Lernfeldkonzeption ist gewährleistet, dass Auszubildende bzw. Lernende vertraut gemacht werden mit den drei Dimensionen der Handlungskompetenz (Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz), aber auch mit den im Rahmenlehrplan geforderten Dimensionen der ökonomischen, ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit, des wirtschaftlichen Denkens der soziokulturellen Unterschiede und der selbstbestimmten Teilhabe an der Gesellschaft.

Der Informationsband (1. Ausbildungsjahr) umfasst die Lernfelder 1–4 des Rahmenlehrplans:

Lernfeld 1: **Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen**

Lernfeld 2: **Buchführungsarbeiten durchführen**

Lernfeld 3: **Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten**

Lernfeld 4: **Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen**

Rechtsstand

Diese Auflage basiert auf dem Rechtsstand 2024. Dies betrifft insbesondere Rechtsänderungen durch das Wachstumschancengesetz. Den im Lernfeld 2 verwendeten Konten liegen die DATEV-Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04 zugrunde, die auf der zweiten Umschlagseite sowie in Lernfeld 2 über einen QR-Code abrufbar sind.

Darüber hinaus finden Sie innerhalb der Lernfelder Verlinkungen und QR-Codes zu passenden DATEV-Materialien auf die Lernplattform DATEV Students online.



© strichfiguren -
stock.adobe.com

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Ihr Feedback ist uns wichtig

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

Haan, im Mai 2024

Das Autorenteam

INHALTSVERZEICHNIS

LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen

1	Menschliche Arbeit im Unternehmen organisieren	18
1.1	Berufsausbildung.	18
1.1.1	System der dualen Berufsausbildung	19
1.1.1.1	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule	20
1.1.1.2	Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan.	20
1.1.2	Berufsausbildungsvertrag	22
1.1.2.1	Inhalt von Berufsausbildungsverträgen	23
1.1.2.2	Rechte und Pflichten der Vertragspartner	24
1.1.2.3	Beendigung von Berufsausbildungsverhältnissen	25
1.1.3	Berufliche Fort- und Weiterbildung	27
1.2	Arbeitsvertrag	29
1.2.1	Form und Inhalt des Arbeitsvertrags	29
1.2.2	Rechte und Pflichten der Vertragspartner	31
1.2.3	Verschwiegenheitspflicht für Steuerfachangestellte	32
1.2.4	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	32
1.2.4.1	Ordentliche Kündigung	33
1.2.4.2	Außerordentliche Kündigung	35
1.3	Schutz der menschlichen Arbeit	37
1.3.1	Technischer Arbeitsschutz	37
1.3.1.1	Arbeitsschutzgesetz	37
1.3.1.2	Arbeitsstättenverordnung	38
1.3.1.3	Unfallverhütungsvorschriften	38
1.3.1.4	Gefährdungsbeurteilung.	39
1.3.1.5	Ergonomie am Arbeitsplatz.	40
1.3.2	Sozialer Arbeitsschutz	41
1.3.2.1	Jugendarbeitsschutz	41
1.3.2.2	Arbeitszeitregelungen.	44
1.3.2.3	Urlaubsanspruch	45
1.3.2.4	Mutterschutz	47
1.3.2.5	Kündigungsschutz	52
2	Rechtliche Grundlagen des wirtschaftlichen Handelns kennenlernen	56
2.1	Rechtsquellen	56
2.1.1	Geschriebenes Recht	56
2.1.1.1	Verfassung (Grundgesetz)	57
2.1.1.2	Gesetze	58

2.1.1.3	Rechtsverordnungen	58
2.1.1.4	Satzungen	59
2.1.2	Gewohnheitsrecht	59
2.2	Rechtsgebiete	61
2.2.1	Öffentliches Recht	62
2.2.2	Privatrecht (Zivilrecht)	62
3	Rechtssubjekte und Rechtsobjekte voneinander unterscheiden	65
3.1	Rechtssubjekte	65
3.1.1	Rechtsfähigkeit	66
3.1.2	Geschäftsfähigkeit	68
3.2	Rechtsobjekte	71
3.2.1	Sachen	71
3.2.2	Rechte	73
3.2.3	Eigentum und Besitz	74
3.2.3.1	Eigentum	74
3.2.3.2	Gutgläubiger Eigentumserwerb	75
3.2.3.3	Eigentumsvorbehalt	76
3.2.3.4	Besitz	78
4	Rechtsgeschäfte rechtskonform abwickeln und beurteilen	80
4.1	Zustandekommen von Rechtsgeschäften	80
4.1.1	Willenserklärung	80
4.1.2	Arten von Rechtsgeschäften	82
4.1.3	Formvorschriften für Rechtsgeschäfte	83
4.1.4	Nichtigkeit von Rechtsgeschäften	85
4.1.5	Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften	86
4.2	Vertrag	90
4.2.1	Vertragsarten des BGB	91
4.2.2	Kaufvertrag	92
4.2.2.1	Zustandekommen des Kaufvertrags	92
4.2.2.2	Anfrage	93
4.2.2.3	Angebot	93
4.2.2.4	Inhalte des Kaufvertrags	94
4.2.2.5	Arten des Kaufvertrags	96
4.2.2.6	Fernabsatzvertrag	98
4.2.2.7	Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft	99
4.3	Verjährung von Rechtsansprüchen	102
4.3.1	Verjährungsfristen	102
4.3.2	Neubeginn der Verjährung	103
4.3.3	Hemmung der Verjährung	105

4.4	Fristen und Termine im Rechtsverkehr	107
4.4.1	Arten der Fristen	108
4.4.2	Berechnung von Fristen	110
4.4.3	Rechtsfolgen der Fristversäumnis	112
5	Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit anwenden	115
5.1	Datenschutz	115
5.1.1	Personenbezogene Daten	116
5.1.2	Rechte der betroffenen Personen	117
5.1.3	Grundsätze des Datenschutzes	118
5.1.4	Datenschutzmanagement-System	120
5.1.5	Datenschutzbeauftragter	121
5.2	Datensicherheit	123
5.2.1	Maßnahmen zur Datensicherheit	124
5.2.1.1	Technische Maßnahmen	124
5.2.1.2	Organisatorische Maßnahmen	126
6	Grundlagen und Struktur des Steuerrechts erfassen	129
6.1	Grundlagen des Steuerrechts	129
6.1.1	Ziele der Besteuerung	129
6.1.2	Öffentlich-rechtliche Abgaben	130
6.1.2.1	Steuern	130
6.1.2.2	Steuerliche Nebenleistungen	130
6.1.2.3	Gebühren	131
6.1.2.4	Beiträge	132
6.1.2.5	Zölle	132
6.2	Einteilung der Steuerarten	133
6.2.1	Einteilung nach dem Steuergegenstand	134
6.2.2	Einteilung nach der Überwälzbarkeit	134
6.2.3	Einteilung nach der Steuerertragshoheit	135
6.2.4	Einteilung nach der Abzugsfähigkeit in der Rechnungslegung	136
6.3	Rechtsquellen des Steuerrechts	137
6.3.1	Steuergesetze	137
6.3.2	Durchführungsverordnungen	137
6.3.3	Verwaltungsvorschriften	138
6.3.4	Urteile der Finanzgerichtsbarkeit zur Wissensvermittlung einsetzen	139
6.4	Finanzverwaltung	141
6.4.1	Aufteilung der Steuerverwaltungshoheit	141
6.4.2	Aufbau und Zuständigkeiten der Finanzbehörden	142

6.5	Hilfeleistung in Steuersachen	144
6.5.1	Befugnis zur Hilfeleistung	144
6.5.2	Berufspflichten der Steuerberater	146
6.5.3	Steuerberatervergütungsverordnung	147
7	Nachhaltigkeit und Umweltschutz	149
7.1	Nachhaltigkeit	149
7.1.1	Grundgedanke der Nachhaltigkeit	149
7.1.2	Gefährdung der Nachhaltigkeit	150
7.1.3	Dreieck der Nachhaltigkeit	151
7.1.4	Globale Ziele der Nachhaltigkeit	153
7.2	Umweltschutz	155
7.2.1	Umweltgefährdungen und Umweltschäden	156
7.2.2	Maßnahmen zum Umweltschutz	157
7.2.3	Umweltzeichen	159
7.3	Nachhaltigkeit und Umweltschutz in Unternehmen	161
8	Arbeitsmethoden	163
8.1	Präsentation	163
8.1.1	Hilfsmittel für Präsentationen	164
8.1.1.1	Präsentationssoftware	164
8.1.1.2	Flipchart	164
8.1.1.3	Moderationswand	165
8.1.1.4	Plakat	165
8.1.1.5	Mindmap	166
8.1.2	Regeln für Präsentationen	167
8.1.2.1	Struktur von Präsentationen	167
8.1.2.2	Persönliches Verhalten	168
8.1.2.3	Sprachliche Aspekte	168
8.1.3	Handout	169
8.2	Feedback	170
8.2.1	Elemente eines Feedbacks	170
8.2.2	Regeln für den Feedback-Geber	171
8.2.3	Regeln für den Feedback-Nehmer	173
8.3	Gruppenarbeit	174
8.3.1	Rahmenbedingungen	174
8.3.2	Rollenverteilung	174
8.3.3	Regeln für die Gruppenarbeit	175

LF 2: Buchführungsarbeiten durchführen

1	Sich einen Überblick über die Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens verschaffen	178
1.1	Das betriebliche Rechnungswesen	178
1.1.1	Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens	178
1.1.2	Aufgaben und Kriterien der einzelnen Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens	179
1.2	Die Finanzbuchführung als Teilbereich des Rechnungswesens	180
1.2.1	Finanzbuchführung allgemein	180
1.2.2	Finanzbuchführung als Prozess	181
1.2.3	Kommunikation im Betrieb	182
1.2.4	Prinzip der Doppik und Bücher der Finanzbuchführung	184
2	Pflichten im Rahmen der Finanzbuchhaltung kennenlernen	186
2.1	Buchführungspflicht	186
2.1.1	Handelsrechtliche Buchführungspflicht	186
2.1.2	Steuerrechtliche Buchführungspflicht	188
2.1.3	Keine Buchführungspflicht	189
2.1.4	Übersicht über die Gewinnermittlungsarten	189
2.1.5	Beginn und Ende der Buchführungspflicht	189
2.2	Aufzeichnungspflichten	190
2.2.1	Steuerrechtliche Aufzeichnungspflichten	190
2.2.2	Sonstige Aufzeichnungspflichten	191
2.3	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) und Konsequenzen bei Verstößen	191
2.3.1	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)	191
2.3.2	Verstöße gegen Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) und ihre Konsequenzen	194
2.4	Vorschriften zur Aufbewahrung von Unterlagen	195
2.4.1	Aufbewahrungspflichten gemäß HGB und AO	195
2.4.2	Aufbewahrungsdauer	195
3	Zusammenhänge im Rahmen der Finanzbuchführung erkennen	197
3.1	Inventur, Inventar und Bilanz	197
3.1.1	Inventur	197
3.1.2	Inventar	199
3.1.3	Bilanz	202
3.2	Die Systematik der doppelten Buchführung	203
3.2.1	Wertveränderungen in der Bilanz	203
3.2.2	Buchen auf Bestandskonten	207
3.2.3	Bilden eines Buchungssatzes	208

4	Buchführungsarbeiten durchführen	213
4.1	Kontenrahmen und Kontenplan	213
4.1.1	Notwendigkeit von Kontenrahmen	213
4.1.2	Aufbau der Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04	213
4.2	Bestandskonten.	215
4.2.1	Eröffnung der Bestandskonten	215
4.2.2	Buchen auf Bestandskonten	217
4.2.3	Abschluss der Bestandskonten	218
4.3	Erfolgskonten	221
4.3.1	Betrieblich verursachte Eigenkapitaländerungen	221
4.3.2	Buchung auf Erfolgskonten	222
4.3.3	Abschluss der Erfolgskonten.	223
4.4	Zusammenhang zwischen Bestands- und Erfolgskonten	225
4.5	System der Umsatzsteuer	226
4.5.1	Buchung der Umsatzsteuer	227
4.5.2	Buchung der Vorsteuer.	229
4.5.3	Buchung der Umsatzsteuer-Vorauszahlungen.	231
4.5.4	Buchung der Sondervorauszahlung	233
4.5.5	Abschluss der Umsatzsteuerkonten	234
5	Die Systematik der Warenkonten verstehen und anwenden . .	238
5.1	Arten von Warenkonten	238
5.1.1	Buchen auf Warenkonten ohne Bestandsveränderungen . .	239
5.1.2	Buchen auf Warenkonten mit Bestandsveränderungen. .	240
5.1.3	Abschluss der Warenkonten.	242
5.1.4	Ausweis der Warenkonten	242
5.2	Weitere Buchungen beim Wareneingang	245
5.2.1	Nebenkosten (Bezugskosten) beim Wareneingang.	245
5.2.2	Rücksendungen und Gutschriften beim Wareneingang . .	246
5.2.3	Preisnachlässe und Preisabzüge beim Wareneingang . . .	247
5.3	Weitere Buchungen beim Verkauf von Waren.	250
5.3.1	Warenvertriebskosten	250
5.3.2	Rücksendungen und Gutschriften beim Verkauf von Waren	251
5.3.3	Preisnachlässe und Preisabzüge beim Verkauf von Waren . .	252
6	Private Vorgänge erfassen.	256
6.1	Privatentnahmen.	256
6.1.1	Arten von Privatentnahmen	256
6.1.2	Buchen von Privatentnahmen	257
6.2	Privateinlagen.	260
6.2.1	Arten von Privateinlagen	260
6.2.2	Buchen von Privateinlagen.	261
6.3	Abschluss der Privatkonten	262

LF 3: Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten

1	Einführung in die Umsatzsteuer	268
1.1	Wesen und Bedeutung der Umsatzsteuer	268
1.2	Rechtsgrundlagen der Umsatzsteuer	269
1.3	System der Umsatzsteuer	270
1.4	Schema zur Ermittlung der Umsatzsteuer	272
2	Steuerbare Leistungen	274
2.1	Übersicht über die Arten der steuerbaren Leistungen (§ 1 UStG)	274
2.2	Leistungen	275
2.2.1	Lieferungen	275
2.2.2	Sonstige Leistungen	279
2.3	Entgeltliche steuerbare Leistungen	280
2.3.1	Tatbestandsmerkmale entgeltlicher steuerbarer Leistungen	280
2.3.1.1	Unternehmer	280
2.3.1.2	Leistungen im Rahmen des Unternehmens	284
2.3.1.3	Umsatzsteuerliches Inland	285
2.3.1.4	Entgelt	288
2.4	Unentgeltliche steuerbare Leistungen	293
2.4.1	Unentgeltliche Lieferungen	293
2.4.1.1	Entnahme von Gegenständen	293
2.4.1.2	Zuwendungen von Gegenständen an das Personal	295
2.4.1.3	Andere unentgeltliche Zuwendungen von Gegenständen	298
2.4.2	Unentgeltliche sonstige Leistungen	300
2.4.2.1	Private Verwendung betrieblicher Gegenstände	300
2.4.2.2	Andere unentgeltliche sonstige Leistungen	306

Hinweis:

Innergemeinschaftliche Lieferungen, Ausfuhrlieferungen, innergemeinschaftlicher Erwerb, Einfuhr, fiktive innergemeinschaftliche Lieferungen und fiktiver innergemeinschaftlicher Erwerb sind gemäß Rahmenlehrplan im 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 6) vorgesehen!

3	Ort des Umsatzes	309
3.1	Ort der Lieferung	310
3.1.1	Ort der Lieferung nach § 3 Abs. 6 UStG	310
3.1.1.1	Beförderungslieferung	310
3.1.1.2	Versendungslieferung	311
3.1.2	Ort der Lieferung nach § 3 Abs. 7 UStG	312

Hinweis:

§§ 3 Abs. 8 und § 3c UStG sind gemäß Rahmenlehrplan im 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 6) vorgesehen!

3.2	Ort der sonstigen Leistung	314
3.2.1	Grundregeln zur Bestimmung des Ortes der sonstigen Leistung	314
3.2.1.1	Leistungen an einen Nichtunternehmer (B2C-Umsätze) . .	315
3.2.1.2	Leistungen an einen Unternehmer (B2B-Umsätze)	316
3.2.2	Belegenheitsort eines Grundstücks	317
3.2.3	Übergabeort bei kurzfristiger Vermietung eines Beförderungsmittels	319
3.2.4	Sitzort des Leistungsempfängers bei langfristiger Vermietung eines Beförderungsmittels	320
3.2.5	Tätigkeitsort (= Ort der Leistungserbringung)	323
3.2.6	Ort der Vermittlungsleistung	327
3.2.7	Ort der Beförderungsleistung nach § 3b UStG	328
3.2.7.1	Personenbeförderung	329
3.2.7.2	Güterbeförderung	329

Hinweis:

§ 3d UStG ist gemäß Rahmenlehrplan im 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 6) vorgesehen!

4	Steuerbefreiungen	333
4.1	Systematik der Steuerbefreiungen	333
4.2	Arten der steuerfreien Umsätze	334
4.3	Optionsrecht nach § 9 UStG	335

Hinweis:

Steuerfreie Umsätze nach § 4 Nr. 1a und b UStG sind gemäß Rahmenlehrplan im 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 6) vorgesehen!

5	Bemessungsgrundlagen	339
5.1	Bemessungsgrundlage für entgeltliche Leistungen	339
5.2	Bemessungsgrundlage für unentgeltliche Leistungen	343
5.2.1	Unentgeltliche Lieferungen	343
5.2.2	Unentgeltliche sonstige Leistungen	344
5.2.3	Andere unentgeltliche sonstige Leistungen	348
5.3	Mindestbemessungsgrundlage	348
5.4	Änderung der Bemessungsgrundlage	350
6	Steuersätze	353
6.1	Regelsteuersatz	353
6.2	Ermäßigter Steuersatz	354
6.3	Abgabe von Speisen und Getränken	356
6.4	Personenbeförderungen	358

7	Besteuerungsverfahren	362
7.1	Steuerberechnung	362
7.2	Voranmeldungen und Vorauszahlungen	363
7.3	Umsatzsteuererklärung	364
8	Entstehung der Umsatzsteuer und Steuerschuldnerschaft	368
8.1	Entstehung der Umsatzsteuer für entgeltliche und unentgeltliche Leistungen	368
8.1.1	Sollbesteuerung	368
8.1.2	Istbesteuerung	369
8.1.3	Mindest-Istbesteuerung	369
8.2	Entstehung der Umsatzsteuer bei unrichtigem Steuerausweis	370
8.3	Entstehung der Umsatzsteuer bei unberechtigtem Steuerausweis	371
8.4	Steuerschuldner	371
9	Ausstellen von Rechnungen	374
9.1	Allgemeines	374
9.2	Pflichtangaben in Rechnungen	375
9.2.1	Pflichtangaben auf Rechnungen mit einem Bruttowert von mehr als 250,00 €	375
9.2.2	Pflichtangaben auf Rechnungen mit einem Bruttowert bis zu 250,00 € (Kleinbetragsrechnungen)	376
9.2.3	Pflichtangaben in Fahrausweisen, die zur Beförderung von Personen ausgegeben werden	377
9.2.4	Rechnungen mit unrichtigem Steuerausweis	377
9.2.5	Rechnungen mit unberechtigtem Steuerausweis	378
10	Vorsteuerabzug	383
10.1	Arten der abziehbaren Vorsteuerbeträge	383
10.2	Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug nach § 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG	384
10.3	Nicht abziehbare Vorsteuerbeträge nach § 15 Abs. 1a UStG	385
10.4	Nicht abziehbare Vorsteuerbeträge nach § 15 Abs. 2 UStG	386
10.5	Abziehbare Vorsteuerbeträge nach § 15 Abs. 3 UStG	387
10.6	Zum Teil nicht abziehbare Vorsteuerbeträge nach § 15 Abs. 4 UStG	387
10.7	Berichtigung des Vorsteuerabzugs nach § 15a UStG	389

LF 4: Einkommenssteuererklärungen von Beschäftigten erstellen

1	Die Einkommensteuer im Steuersystem einordnen	394
1.1	Wesen und Bedeutung der Einkommensteuer	394
1.2	Rechtsgrundlagen des Einkommensteuerrechts	395
1.3	Umfang der Besteuerung	396
2	Die Einkommensteuerpflicht beurteilen	398
2.1	Persönliche Steuerpflicht	398
2.1.1	Unbeschränkte Einkommensteuerpflicht	399
2.1.2	Erweiterte unbeschränkte Einkommensteuerpflicht	401
2.1.3	Fiktive unbeschränkte Einkommensteuerpflicht	402
2.1.4	Fiktive unbeschränkte Einkommensteuerpflicht für EU- und EWR-Familienangehörige	403
2.1.5	Beschränkte Einkommensteuerpflicht	404
2.2	Sachliche Steuerpflicht	405
3	Informationen zur Erstellung der Einkommen- steuererklärung aufbereiten	408
3.1	Verpflichtung zur Abgabe einer Einkommensteuererklärung	408
3.2	Veranlagungsarten	409
3.2.1	Einzelveranlagung	410
3.2.2	Zusammenveranlagung	410
3.2.3	Wahlrecht zwischen Einzel- und Zusammenveranlagung	410
3.3	Lohnsteuerklassen	411
3.4	Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM)	413
3.5	Einnahmen	414
3.5.1	Steuerbare und nicht steuerbare Einnahmen	414
3.5.2	Steuerfreie und steuerpflichtige Einnahmen	415
3.6	Ausgaben	416
3.6.1	Betriebsausgaben	416
3.6.2	Werbungskosten	417
3.6.3	Kosten der privaten Lebensführung	418
3.7	Fristen und Termine	418
4	Die Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit ermitteln	421
4.1	Grundlagen der Einkunftsart	421
4.2	Ermittlung und zeitliche Zurechnung	422
4.3	Arten des Arbeitslohns	423
4.4	Sachbezüge	425
4.4.1	Gestellung von Kraftfahrzeugen	425
4.4.2	Bezug von Waren oder Dienstleistungen	427
4.4.3	Unterkunft und Verpflegung	428
4.4.4	Sachbezugsfreigrenze	429

4.5	Arbeitslohn aus einem früheren Dienstverhältnis.	431
4.5.1	Versorgungsbezüge	431
4.5.2	Versorgungsfreibetrag und Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag	432
4.6	Werbungskosten.	435
4.6.1	Werbungskostenbegriff und Pauschbeträge für Werbungskosten.	435
4.6.2	Aufwendungen für die Wege zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte	438
4.6.3	Arbeitsmittel	444
4.6.4	Berufsverbände	446
4.6.5	Unfallkosten.	446
4.6.6	Kontoführungsgebühren	447
4.6.7	Bewerbungskosten.	448
4.6.8	Führerscheinkosten	448
4.6.9	Versicherungsbeiträge	448
4.6.10	Telekommunikationsaufwendungen	449
4.6.11	Reisekosten bei beruflich veranlasster Auswärtstätigkeit. .	450
4.6.12	Aufwendungen für die berufliche Aus- und Weiterbildung	454
4.6.13	Mehraufwendungen für doppelte Haushaltsführung . . .	456
4.6.14	Aufwendungen für ein häusliches Arbeitszimmer und Tagespauschale	458
4.6.15	Sonstige Werbungskosten	461
5	Den Gesamtbetrag der Einkünfte bestimmen	463
5.1	Altersentlastungsbetrag § 24a EStG	463
5.1.1	Voraussetzungen	463
5.1.2	Berechnung des Altersentlastungsbetrags.	465
5.2	Entlastungsbetrag für Alleinerziehende § 24b EStG	467
5.2.1	Voraussetzungen	468
5.2.2	Höhe des Entlastungsbetrags für Alleinerziehende	469
6	Die Sonderausgaben zur Ermittlung des Einkommens berechnen	472
6.1	Wesen und Abzugssystematik der Sonderausgaben	472
6.2	Klassische Sonderausgaben vs. Vorsorgeaufwendungen	473
6.3	Klassische Sonderausgaben	474
6.3.1	Kirchensteuer	474
6.3.2	Unterhaltsleistungen	476
6.3.3	Aufwendungen für die eigene Berufsausbildung.	479
6.3.4	Kinderbetreuungskosten.	481
6.3.5	Schulgeld	482
6.3.6	Zuwendungen (Spenden und Mitgliedsbeiträge)	484

6.4	Vorsorgeaufwendungen	489
6.4.1	Altersvorsorgeaufwendungen	489
6.4.2	Sonstige Vorsorgeaufwendungen	493
6.4.3	Beiträge zur Riester-Rente	499
7	Die außergewöhnlichen Belastungen zur Ermittlung des Einkommens berechnen	503
7.1	Wesen und Abzugssystematik der außergewöhnlichen Belastungen	503
7.2	Außergewöhnliche Belastungen allgemeiner Art	504
7.3	Außergewöhnliche Belastungen in besonderen Fällen	506
7.3.1	Unterhaltsaufwendungen	506
7.3.2	Ausbildungsfreibetrag	511
7.4	Pauschbeträge nach § 33b EStG	513
7.4.1	Behinderten-Pauschbetrag	513
7.4.2	Hinterbliebenen-Pauschbetrag	515
7.4.3	Pflege-Pauschbetrag	516
8	Das zu versteuernde Einkommen festlegen.	519
8.1	Familienleistungsausgleich.	519
8.1.1	Einkommensteuerlich berücksichtigungsfähige Kinder	520
8.1.2	Kindergeld oder Freibeträge für Kinder	522
8.2	Härteausgleich	526
9	Die Einkommensteuer unter Berücksichtigung des Steuertarifs festsetzen.	530
9.1	Tarifliche Einkommensteuer.	530
9.1.1	Einkommensteuer-Tarif.	530
9.1.2	Splitting-Verfahren.	534
9.1.3	Progressionsvorbehalt	536
9.2	Festzusetzende Einkommensteuer.	540
9.2.1	Steuerermäßigung bei Zuwendungen an politische Parteien und unabhängige Wählervereinigungen	541
9.2.2	Steuerermäßigungen bei Aufwendungen nach § 35a EStG	542
9.2.3	Steuerermäßigung für energetische Maßnahmen bei zu eigenen Wohnzwecken genutzten Gebäuden	545
	Glossar	549
	Sachwortverzeichnis	554



LERNFELD 1

© Gina Sanders – Fotolia.com

DIE EIGENE ROLLE IM BETRIEB MITGESTALTEN UND AM WIRTSCHAFTSLEBEN TEILNEHMEN

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebs zu gestalten und ihre Aufgaben und Rechte im Wirtschaftsleben und in der Gesellschaft verantwortlich wahrzunehmen.

— Das werden Sie hier lernen ... —

- › System der dualen Berufsausbildung
- › Inhalte des Berufsausbildungsvertrags
- › Rechte und Pflichten der Auszubildenden
- › Inhalte des Arbeitsvertrags
- › Vorschriften und Maßnahmen zum Schutz der menschlichen Arbeit
- › Abgrenzung der einzelnen Rechtsquellen
- › Unterscheidung zwischen Rechtssubjekten und Rechtsobjekten
- › Überblick über Rechtsgeschäfte
- › Überblick über die Verjährung von Rechtsansprüchen
- › Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit
- › Grundlagen und Struktur des deutschen Steuerrechts
- › Hilfeleistung in Steuersachen
- › Überblick über die Steuerberatervergütungsverordnung
- › Maßnahmen zum Umweltschutz
- › Planung und Durchführung von Präsentationen

1 MENSCHLICHE ARBEIT IM UNTERNEHMEN ORGANISIEREN

1.1 Berufsausbildung

© Studio Romantic -
stock.adobe.com



Die rechtliche Grundlage für die Berufsausbildung in Deutschland ist das **Berufsbildungsgesetz** (BBiG). Es schafft die Rahmenbedingungen für die berufliche Bildung und regelt die wesentlichen Rechte und Pflichten der Auszubildenden und der Ausbildenden.

§ 1 BBiG >

Die Berufsausbildung führt mit den folgenden Zielsetzungen zur **beruflichen Handlungsfähigkeit**:

- > Durchführung einer geordneten Ausbildung
- > Vermittlung einer breit angelegten beruflichen Grundbildung
- > Vermittlung der fachlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die berufliche Tätigkeit notwendig sind
- > Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung.

Im Unterschied zu einem Arbeitsverhältnis ist bei der Berufsausbildung die Erbringung der **Arbeitsleistung diesen Zielen untergeordnet**.

Damit die Beschäftigten in der Lage sind, sich an die ständig verändernde Arbeitswelt mit ihren wechselnden Anforderungen anpassen zu können, sind mit der Berufsausbildung **berufliche Handlungskompetenzen** zu vermitteln:



Um die beruflichen Aufgaben während der Ausbildung und danach in der Arbeitswelt bewältigen zu können, genügen nicht nur die Fachkompetenzen (**Hard Skills**). Insbesondere bei Berufen mit Kontakten zu Kunden und Mandanten sind die persönlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen (**Soft Skills**) von großer Bedeutung. Erst das Zusammenspiel der Hard Skills mit den Soft Skills ermöglicht ein wirksames und erfolgreiches berufliches Handeln.



© Aquir – stock.adobe.com

› Überwachung der Berufsausbildung

Die Überwachung der Berufsausbildung übernehmen die für den jeweiligen Ausbildungsberuf zuständigen Stellen, z. B. die **Steuerberaterkammer**, die Industrie- und Handelskammer oder die Handwerkskammer. Diese Stellen verfügen über Ausbildungsberater, an die sich Auszubildende und Auszubildende bei Fragen im Zusammenhang mit der Ausbildung wenden können.

MERKE

Die **Auszubildenden** haben sich zu bemühen, die **berufliche Handlungsfähigkeit zu erwerben**, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist.

◀ § 11 BBiG

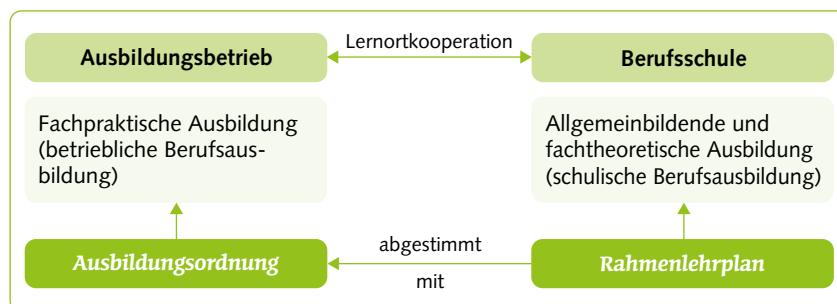
1.1.1 System der dualen Berufsausbildung

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) legt fest, dass die Berufsausbildung im **dualen System** erfolgt und somit an **zwei Lernorten** stattfindet.



© Pixelot – stock.adobe.com

◀ § 2 BBiG



MERKE

Ausbildungsbetriebe und **Berufsschulen** sind in der dualen Ausbildung **gleichberechtigte Partner** und haben einen **gemeinsamen Bildungsauftrag**.

1.1.1.1 Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Im **Ausbildungsbetrieb** (Ausbildungsstätte) sollen die Auszubildenden die **berufliche Handlungsfähigkeit** erlernen und durch praktische Tätigkeiten einüben sowie die erforderlichen Berufserfahrungen erwerben.

Nach den Vorschriften des BBiG dürfen nur solche Betriebe Auszubildende einstellen und ausbilden, die nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung eines bestimmten Ausbildungsberufs geeignet sind. Kann eine Ausbildungsstätte ihre Aufgaben bei der Ausbildung nicht in vollem Umfang erfüllen, können diese Kompetenzen durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Betriebs vermittelt werden.

§§ 27 ff. BBiG >

Die **Berufsschule** vermittelt den Auszubildenden im **berufsbezogenen Unterricht** vorwiegend theoretisch die für ihren Ausbildungsberuf erforderlichen Fachkompetenzen. Daneben werden allgemeinbildende und berufsübergreifende Inhalte unterrichtet. Der Berufsschulunterricht findet entweder als Teilzeitunterricht oder in ein- oder mehrwöchigen Abschnitten als Blockunterricht statt.

Beim **Teilzeitunterricht** besuchen die Auszubildenden einmal oder zweimal in der Woche die Berufsschule. Beim **Blockunterricht** werden die Auszubildenden in zusammenhängenden Zeiträumen in der Berufsschule unterrichtet, z. B. mehrere Tage bis zu mehreren Wochen. Anschließend sind sie bis zur nächsten Blockzeit ohne Unterbrechung im Ausbildungsbetrieb.

Die duale Ausbildung erfordert bei der Durchführung der Berufsausbildung eine enge Zusammenarbeit zwischen den Ausbildungsbetrieben und der Berufsschule. Dies wird durch die **Lernortkooperation** erreicht. Sie trägt dazu bei, theoretisches und praktisches Lernen zu verbinden und ermöglicht, den Überblick über die Lernerfolge und mögliche Schwierigkeiten der Auszubildenden zu behalten. Wie diese Zusammenarbeit im Einzelnen ausgestaltet wird, obliegt den Ausbildungspartnern.

§ 2 Abs. 2 BBiG >

1.1.1.2 Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan

Die **Ausbildungsordnung** ist die Grundlage für eine geordnete und einheitliche betriebliche Ausbildung und beinhaltet folgende Punkte:

- > Bezeichnung des staatlich anerkannten Ausbildungsberufs
- > Ausbildungsdauer (i. d. R. nicht mehr als **drei** und nicht weniger als **zwei** Jahre)
- > Gegenstand der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild)
- > Ausbildungsrahmenplan
- > Hinweis zum Ausbildungsplan
- > Zeitpunkt und Prüfungsbereiche der Zwischen- und Abschlussprüfung.

§ 5 BBiG >

BBiG § 5

Ausbildungs-
ordnung

