



Berufskolleg BORKEN

mit gymnasialer Oberstufe



Berufsschule

**Fachbereich
Wirtschaft und Verwaltung**

Steuerfachangestellte/r



Steuerfachangestellte**Steuerfachangestellter****Anerkannter Ausbildungsberuf**

**Duale Berufsausbildung, geregelt nach dem
Berufsbildungsgesetz (BBiG)**

3 Jahre Ausbildungsdauer

Betrieb, Berufsschule als Lernorte

Ausbildungsprofil

Steuerfachangestellte sind die qualifizierten Mitarbeiter in den Kanzleien von Gesellschaften der Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer, die helfen, sich in der komplexen Steuerwelt zurechtzufinden.

Lernfelder (LF)

Um dieses Ziel zu erreichen, sind die Unterrichtsinhalte in der Berufsschule nach folgenden Lernfeldern unterteilt:

1. Ausbildungsjahr	
LF1	Mit der Berufsausbildung beginnen und im Betrieb mitarbeiten
LF2	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
LF3	Bei der Ermittlung der Einkünfte mitwirken
LF4	Werte und Werteströme im Mandantenauftrag erfassen und dokumentieren
LF5	Am Abschluss und der Erfüllung von Verträgen im Betrieb mitwirken
2. Ausbildungsjahr	
LF6	Einkommen- und Körperschaftsteuererklärungen erstellen und –bescheide prüfen.
LF7	Handels- und gesellschaftsrechtliche Fragen der Mandanten klären und beantworten
LF8	Im Mandantenauftrag Geschäftsvorfälle aus betrieblichen Funktionsbereichen erfassen und dokumentieren
LF9	Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mandanten vornehmen und buchen
LF10	Umsatzsteuerlich relevante Geschäftsvorfälle der Mandanten auf ihre Steuerbarkeit und Steuerpflicht überprüfen
LF11	Umsatzsteuervoranmeldungen / -erklärungen erstellen und Bescheide prüfen
LF12	Gewerbesteuererklärungen erstellen und Steuerbescheide prüfen
3. Ausbildungsjahr	
LF13	Investitionsanlässe bei Mandanten unterscheiden und deren Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen
LF14	Beim Erstellen von Jahresabschlüssen mitarbeiten
LF15	Beim Auswerten und Interpretieren von Jahresabschlüssen unter Einschluss mikro- und makroökonomischer Kriterien mitwirken

Unterrichtsfächer

Die Inhalte der Lernfelder werden in folgenden Unterrichtsfächern vermittelt:

Lernbereiche/Fächer	
Berufsbezogener Lernbereich Allgemeine Wirtschaftslehre Steuerlehre Rechnungswesen Datenverarbeitung Englisch/Niederländisch	Berufsübergreifender Lernbereich Deutsch/Kommunikation Religionslehre Sport/Gesundheitsförderung Politik/Gesellschaftslehre
Differenzierungsbereich	

Unterrichtsorganisation

Der Unterricht an der Berufsschule findet in Teilzeitform statt.

Auszubildende im Bildungsgang haben im wöchentlichen Wechsel einen bzw. zwei Unterrichtstage.

Beratung

Selbstverständlich beraten wir Sie auch gerne persönlich.

Ihre Ansprechpartnerin für den Bildungsgang ist Frau Stakenkötter. Nehmen Sie bitte direkten Kontakt über die nachfolgende E-Mail Adresse auf:

E-Mail: catrin.stakenkoetter@berufskolleg-borken.de

Information

Weitere Informationen erhalten Sie jederzeit über unsere Homepage.

www.berufskolleg-borken.de

Anmeldung

Informationen zur **zentralen** Anmeldung an Berufskollegs erhalten Sie unter folgender Internet-Adresse:

www.berufskolleg-borken.de

– Link "Anmeldung"

Ihre Anmeldeunterlagen

Für Ihre Anmeldung benötigen wir

1. das ausgefüllte Anmeldeformular
2. den Berufsausbildungsvertrag (Kopie)
3. eine Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses des laufenden Schuljahres bzw. des letzten erteilten Schulzeugnisses

Wir beraten Sie gern!

Zusatzqualifikationen

Nach erfolgreicher Prüfung verfügen Sie über einen anerkannten Berufsabschluss. Sie erwerben mit dem Berufschulabschlusszeugnis automatisch den Hauptschulabschluss. Den mittleren Schulabschluss (**Fachoberschulreife**) erreichen Sie, wenn Sie eine Berufschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen und die notwendigen Englischkenntnisse nachweisen (80 Stunden zusätzlich. Den entsprechenden Kursus bieten wir in jedem zweiten Schuljahr an.). Wenn Sie bei den vorgenannten Bedingungen eine Berufschulabschlussnote von mindestens 2,5 erreichen, erwerben Sie darüber hinaus die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe.

Zusätzlich können Sie sich schulisch weiter qualifizieren und je nach Vorbildung Ihre **Fachhochschulreife** erwerben.

Während Ihrer gesamten Schulzeit bieten wir Ihnen verschiedene weitere Angebote wie z.B. Auslandspraktika sowie die Kontaktaufnahme zu Beratungsangeboten außerschulischer Kooperationspartner.

Wir bieten Ihnen in unserem Haus außerdem das **KMK Zertifikat im Fach Englisch**. Ihre Ansprechpartner für diese Zusatzqualifikation sind Frau Stuhr und Frau Schneider. Nehmen sie bitte direkten Kontakt über nachfolgende E-Mail Adresse auf:

E-Mail: Stefanie.Stuhr@berufskolleg-borken.de

E-Mail: Kerstin.Schneider@berufskolleg-borken.de

Ihr Ansprechpartner für die Zusatzqualifikation **Europaassistent/in (HWK)** ist Herr Wichert.

Nehmen sie bitte direkten Kontakt über nachfolgende E-Mail Adresse auf:

E-Mail: Michael.Wichert@berufskolleg-borken.de



Unsere langjährige erfolgreiche Zusammenarbeit mit zahlreichen Ausbildungsbetrieben und allen an der Ausbildung beteiligten Institutionen garantiert ein vielseitiges und zukunftsorientiertes Ausbildungsangebot. In den Ausbildungsbetrieben der Region und in unserer Berufsschule lernen Sie das theoretische und praktische Fachwissen für Ihre berufliche Zukunft.

Wir fördern und fordern mit zeitgemäßen pädagogischen Ansätzen die Lernenden und passen unser Bildungsangebot immer wieder an die aktuellen Bedürfnisse der Berufswelt an. Etwa 130 Lehrerinnen und Lehrer engagieren sich für Ihren Erfolg. Unsere Aufgabe sehen wir in der Vermittlung einer beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz.

Unsere Vielfalt -
Ihre Stärke!

Berufskolleg BORKEN

Josefstraße 10

46325 Borken

Tel 02861 90 99 0 - 0

Fax 02861 90 99 0 - 55

E-Mail: post@berufskolleg-borken.de

