

BERUFSFELD STEUERBERATUNG

*Unterrichtsmaterial zur Berufsorientierung
Materialmappe mit 24 Arbeitsblättern*



EINE INITIATIVE VON

BStBK | **DStV** | **DATEV**

IM INHALT

ARBEITSBLÄTTER ZUR BERUFSORIENTIERUNG

Selbstcheck: Welche Soft Skills habe ich?	Seite 4
Arbeitsblatt: Berufliche Anforderungen und persönliche Fähigkeiten analysieren	Seite 7
Arbeitsblatt: Stellenanzeigen finden und verstehen	Seite 9
Arbeitsblatt: Bewerbungsformate	Seite 12
Arbeitsblatt: Wissensquiz: Richtig bewerben – aber wie?	Seite 14
Arbeitsblatt: Wissensquiz: Lösungen	Seite 17

ARBEITSBLÄTTER ZUR BERUFSFELDERKUNDUNG

Arbeitsblatt: Ausbildung in der Steuerberatung	Seite 19
Arbeitsblatt: Aufgaben in der Steuerberatung	Seite 21
Arbeitsblatt: Das Kanzleiteam	Seite 23
Arbeitsblatt: Berufsbilder in der Steuerberatung	Seite 25
Arbeitsblatt: Mit Ausbildung oder Studium Steuerberater/in werden	Seite 26
Arbeitsblatt: Ein Praktikum auswählen und erfolgreich absolvieren	Seite 28

ARBEITSBLÄTTER FÜR DEN BERUFSEINSTIEG UND DEN BERUFSALLTAG

Arbeitsblatt: Digitalisierung der Berufswelt	Seite 30
Arbeitsblatt: Wie nachhaltig ist die Digitalisierung?	Seite 32
Arbeitsblatt: Grundwissen zum Datenschutz	Seite 34
Arbeitsblatt: Korrekt handeln – Ethik im Beruf	Seite 36
Arbeitsblatt: Steuern zahlen und zurückbekommen	Seite 38
Arbeitsblatt: Fahrplan zur Gründung einer Schülerfirma	Seite 40
Arbeitsblatt: Kosten- und Finanzplanung einer Schülerfirma	Seite 42
Arbeitsblatt: Typtest: Bist du ein Unternehmertyp?	Seite 44
Arbeitsblatt: Marktanalyse und Benchmarking für eine Schülerfirma	Seite 45
Arbeitsblatt: Führen einer Schülerfirma	Seite 47
Arbeitsblatt: Nachhaltige Schülerfirmen	Seite 49
Arbeitsblatt: New Work – Startklar für die Arbeitswelt der Zukunft?	Seite 51

DAS BERUFSFELD STEUERBERATUNG IM UNTERRICHT

BERUFSWEGE ENTDECKEN

Die Unterrichtsmaterialien zum Berufsfeld Steuerberatung unterstützen Lehrkräfte und interessierte Eltern dabei, junge Menschen bei ihrer beruflichen Orientierung zu begleiten – von den ersten Schritten bis zum Einstieg in Ausbildung, Studium oder Beruf. Im Mittelpunkt stehen Fragen, die viele Schülerinnen und Schüler beschäftigen: Was kann ich gut? Welche Interessen habe ich? Welche Stärken bringe ich mit? Und welcher berufliche Weg passt zu mir?

So entsteht eine bessere Grundlage für die nächsten Schritte in der Berufsorientierung: Die Jugendlichen vergleichen verschiedene Wege in die Arbeitswelt. Sie beschäftigen sich mit (dualen) Ausbildungs- und Studiengängen und wägen ab, welche Chancen und Herausforderungen die einzelnen Bildungswege bieten. Das Berufsfeld Steuerberatung eröffnet unterschiedliche Einstiegswege und ist sowohl für Ausbildungs- als auch für Studieninteressierte relevant.

DAS BERUFSFELD UND DEN BERUFS- ALLTAG ERKUNDEN

Zugleich erhalten die Schülerinnen und Schüler konkrete Einblicke in die Arbeit von Steuerfachangestellten, Steuerberaterinnen und Steuerberatern. Sie erfahren, welche Aufgaben Steuerkanzleien übernehmen, warum diese Berufe für Unternehmen, Selbstständige und Privatpersonen wichtig sind und welche Kompetenzen im Berufsalltag gebraucht werden. Dabei lernen sie auch typische Tätigkeiten und Anforderungen im Arbeitsalltag einer Steuerkanzlei kennen.

BEWERBUNGEN VORBEREITEN

Auch Fragen rund um Praktikum, Bewerbung und Berufseinstieg werden aufgegriffen: Wie findet man einen Praktikumsplatz? Worauf sollte man im Praktikum achten? Welche Unterlagen gehören zu einer Bewerbung? Und wie liest man eine Stellenanzeige richtig? Damit

eignen sich die Materialien besonders für Unterrichtsphasen, in denen Praktika, Bewerbungen oder die Ausbildungs- und Studienwahl vorbereitet werden. Lehrkräfte können die Arbeitsblätter flexibel einsetzen, um Jugendliche bei ihrer persönlichen Entscheidung zu unterstützen und zugleich grundlegende Kenntnisse über die Arbeitswelt zu vermitteln.

DIE DIGITALE ARBEITSWELT VERSTEHEN

Auch Digitalisierung und Künstliche Intelligenz werden thematisiert. Die Schülerinnen und Schüler erfahren, wie digitale Technologien die Arbeit in Steuerkanzleien verändern, Arbeitsprozesse erleichtern und neue Anforderungen an Beschäftigte stellen.

WIRTSCHAFTLICHES GRUNDWISSEN ANWENDEN

Außerdem greifen die Materialien wirtschaftliche und gesellschaftliche Fragen auf: Was bedeuten brutto und netto? Welche Rechte und Pflichten haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer? Dadurch entstehen Bezüge zu Fächern wie Wirtschaft, Politik, Arbeitslehre, Berufsorientierung oder Sozialkunde. Auch lebensnahe wirtschaftliche Themen wie Kosten- und Finanzplanung oder Marktanalysen werden aufgegriffen. Die Arbeitsblätter rund um das Thema Schülerfirmen ermöglichen es den Jugendlichen, wirtschaftliche Zusammenhänge praktisch nachzuvollziehen und eigene unternehmerische Entscheidungen zu treffen. Auf diese Weise verbinden sie Berufsorientierung mit ökonomischem Lernen und handlungsorientierten Aufgaben.

DIE HERAUSGEBERINNEN

Die Unterrichtsmaterialien werden herausgegeben von zahltsichausbildung.de, einer Initiative der **BStBK**, des **DStV** und **DATEV** in Zusammenarbeit mit der **Eduversum GmbH**.

SELBSTCHECK: WELCHE SOFT SKILLS HABE ICH?

Egal ob beim Berufseinstieg, als Fachkraft oder im Management – an Soft Skills kommt niemand vorbei. Oft entscheiden sogenannte weiche Fähigkeiten wie Kommunikationsfähigkeit, Empathie und Organisationstalent, wer die Ausbildung, den Job oder die Beförderung bekommt. Das Gute: Mit Soft Skills kannst du auch punkten, wenn noch unerfahren im Beruf bist, denn von dir werden noch keine fachlichen Qualifikationen – die Hard Skills – erwartet. Welche Soft Skills hast du schon, welche sind noch ausbaufähig? Mache den Selbstcheck und finde es heraus!

1. **Im Politikunterricht sollst du einen Kommentar zu einem selbst gewählten Thema schreiben. Wie gehst du vor?**
 - a) Ich blättere durch mein Schulbuch, surfe durchs Internet und nehme dann das Thema, das mir spontan am besten gefällt.
 - b) Ich wähle ein Thema, in dem ich mich schon gut auskenne. Darauf kann ich aufbauen.
 - c) Ich suche nach einem Thema, das mir noch nicht vertraut ist. Neues finde ich spannend.
2. **In der Schule sollst du in Gruppenarbeit ein Referat vorbereiten. Welche Rolle übernimmst du dabei?**
 - a) Ich trage unsere Ergebnisse mündlich der Klasse vor und beantworte Fragen zu unserem Referat.
 - b) Ich kümmere mich um die Recherche; das mache ich am liebsten.
 - c) Ich trage die Informationen zusammen und schreibe sie strukturiert auf Plakate.
3. **Eine Mitschülerin erzählt dir, dass sie in letzter Zeit schlechte Noten geschrieben hat und nun befürchtet, sitzenzubleiben. Wie reagierst du?**
 - a) Ich tröste sie. Vielleicht hilft es ihr, wenn ich zuhöre.
 - b) Ich versuche, mich in sie hineinzusetzen, und biete ihr meine Hilfe beim Lernen an.
 - c) Ich sage ihr, dass da wirklich nur lernen hilft.
4. **Für ein Geschichtsprojekt sollst du dich in eine bestimmte Epoche einarbeiten. Wie gehst du dabei vor?**
 - a) Ich lese in meinem Geschichtsbuch nach, was darin steht, das ist ja die Grundlage.
 - b) Ich surfe durchs Internet, nutze ein KI-Tool und drucke mir einige Infos aus.
 - c) Ich suche unterschiedliche Materialien zum Thema und mache mir Notizen zu wichtigen Ereignissen.
5. **In Mathe sollst du eine knifflige Gleichung lösen. Das Ergebnis hast du mit dem Taschenrechner herausbekommen, aber du kommst einfach nicht auf den richtigen Lösungsweg. Was machst du?**
 - a) Ich tüftle so lange herum, bis ich den Lösungsweg gefunden habe – so etwas wurmt mich.
 - b) Ich lasse mir die Gleichung von einer KI durchrechnen und kurz erklären. Am Ende zählt das Ergebnis.
 - c) Ich schreibe mir meine Fragen auf und stelle sie in der nächsten Stunde in der Klasse.
6. **Deine Eltern haben Geld für dich angelegt, das du zu Beginn deiner Ausbildung ausgezahlt bekommst. Was machst du damit?**
 - a) Einen Teil gebe ich aus, den anderen lege ich beiseite. Wer weiß, wofür ich das Geld noch mal brauche.
 - b) Ich informiere mich, wie ich das Geld am besten anlegen kann, damit es Zinsen abwirft.
 - c) Ich gehe erst mal mit Freundinnen und Freunden feiern und kaufe mir dann ein paar schöne Dinge. Geld ist zum Ausgeben da.
7. **Bei der Vorbereitung für einen Schüleraustausch bemerkst du, dass dir wichtige Unterlagen fehlen. Wie gehst du damit um?**
 - a) Am nächsten Morgen stehe ich eine halbe Stunde eher auf, hole mir alle nötigen Unterlagen und passe auf, dass ich die Abgabefrist nicht verpasse.
 - b) Ich durchsuche meine Taschen mehrfach und wenn ich sie nicht finde, sage ich meinem Lehrer, dass ich sie nachreichen werde.
 - c) Trotz fehlender Unterlagen hat mich noch nie jemand wieder nach Hause geschickt.
8. **Mal ehrlich: Wie sehen deine Unterlagen für die Schule aus?**
 - a) Ich setze Prioritäten: Wenn wir Arbeitsblätter haben, hefte ich sie meistens sofort ab. Und meine digitalen Unterlagen müssten eigentlich vollständig sein.
 - b) Naja, manchmal bin ich eher kreativ, aber ab und an ordne ich meine Unterlagen natürlich schon.
 - c) Ich lege alles sofort da ab, wo es hingehört. Ist ja am einfachsten, dann findet man immer alles wieder.

9. Ein Mitschüler schafft es nicht, rechtzeitig einen Aufsatz fertigzustellen. Er bietet dir eine gute Bezahlung, damit du den Aufsatz für ihn schreibst. Was tust du?
- a) Ich nehme das Geld und schreibe einen ordentlichen Aufsatz. Geschäft ist Geschäft.
 - b) Das kommt nicht infrage. Ich schlage vor, dass er den Lehrer um eine Fristverlängerung bitten soll.
 - c) Ich sage ihm, dass er das doch die KI machen lassen soll. Wieso sollte man heute noch selbst schreiben?
10. Eine Mitschülerin verrät dir ein Geheimnis und bittet dich, es nicht weiterzuerzählen. Wie verhältst du dich?
- a) Geheimnisse sind bei mir absolut sicher.
 - b) Wenn das Geheimnis jemanden aus meinem Freundeskreis betrifft, spreche ich mit der Person darüber.
 - c) Wenn mich niemand darauf anspricht, verrate ich auch nichts.
11. In den nächsten zwei Wochen müssen Sie fünf Klassenarbeiten schreiben. Wie bereitest du dich darauf vor?
- a) Ein bis zwei Tage vor einer Arbeit lese ich meine Mitschriften, bei Rückfragen rufe ich Mitschüler/innen an.
 - b) Am Abend vor jeder Arbeit blättere ich durch meine Unterlagen, das muss bei dem Pensum reichen.
 - c) Schon zwei Wochen vorher schreibe ich das Wichtigste zusammen und erstelle einen Lernplan, damit ich optimal vorbereitet bin.

PUNKTVERGABE

- | | | | |
|-----------------|-------------|-------------|--|
| 1. a) 1 Punkt | b) 0 Punkte | c) 2 Punkte | (Soft Skill „aufgeschlossen“) |
| 2. a) 2 Punkte | b) 0 Punkte | c) 1 Punkt | (Soft Skill „kommunikativ“) |
| 3. a) 1 Punkt | b) 2 Punkte | c) 0 Punkte | (Soft Skill „empathisch“) |
| 4. a) 0 Punkte | b) 1 Punkt | c) 2 Punkte | (Soft Skill „wissbegierig“) |
| 5. a) 2 Punkte | b) 0 Punkte | c) 1 Punkt | (Soft Skill „zahlenaffin“) |
| 6. a) 1 Punkt | b) 2 Punkte | c) 0 Punkte | (Soft Skill „kaufmännische und analytische Denkweise“) |
| 7. a) 2 Punkte | b) 1 Punkt | c) 0 Punkte | (Soft Skill „eigenverantwortlich und vorausschauend“) |
| 8. a) 1 Punkt | b) 0 Punkte | c) 2 Punkte | (Soft Skill „gewissenhaft und zuverlässig“) |
| 9. a) 1 Punkt | b) 2 Punkte | c) 0 Punkte | (Soft Skill „unbestechlich und unabhängig“) |
| 10. a) 2 Punkte | b) 0 Punkte | c) 1 Punkt | (Soft Skill „vertrauenswürdig und verschwiegen“) |
| 11. a) 1 Punkte | b) 0 Punkte | c) 2 Punkte | (Soft Skill „organisationsstark“) |

0 bis 6 Punkte: Deine Soft Skills sind noch nicht besonders ausgeprägt. Auf der Website <https://gesucht-gefunden-ich.planet-beruf.de> kannst du herausfinden, wie du deine Soft Skills weiterentwickeln kannst.

7 bis 14 Punkte: Schon ganz ordentlich! Einige deiner Soft Skills sind schon gut entwickelt, andere sind noch ausbaufähig. Tipp: Lerne deine Stärken kennen und arbeite an deinen Schwächen! Dann fällt dir der Einstieg in Ausbildung, Studium oder Job leichter.

15 bis 22 Punkte: Du hast schon sehr gute Soft Skills! Damit gelingt dir der Start ins Berufsleben bestimmt gut. Deine Soft Skills sind auch im Berufsfeld Steuerberatung gefragt!

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Mache in **Einzelarbeit** den Selbstcheck: Kreuze die Antworten an, die am ehesten zu dir passen. Addiere anschließend die Punkte deiner Antworten. Die Punktvergabe und eine Liste der geprüften Soft Skills findest du unterhalb der letzten Frage.

Vertiefung: Lies die Auswertung, die zu deiner Gesamtpunktzahl passt. Überlege dir möglichst objektiv, ob die Beschreibung auf dich zutrifft. Tausche dich dazu mit einer Mitschülerin oder einem Mitschüler aus. Berücksichtige dabei die Beschreibung der einzelnen Soft Skills auf dem Arbeitsblatt „Anforderungen und Fähigkeiten analysieren“ im Themendossier zum Berufsfeld Steuerberatung auf www.lehrer-online.de.

Transfer: Führt **zu zweit** ein Brainstorming durch. Geht dabei der Frage nach, wie und wo Berufsunerfahrene ihre Soft Skills entwickeln können. Vergleicht eure Ergebnisse im **Plenum** und haltet diese an der Tafel oder auf dem Whiteboard fest.

Diskussion/Reflexion: Diskutiert im **Plenum**, welche Fähigkeiten wichtiger beim Berufseinstieg sind: Soft Skills oder Hard Skills (fachliche Fähigkeiten und berufliche Qualifikationen)? Begründet eure Einschätzung. Erarbeitet anschließend **zu zweit**, welche Soft Skills und Hard Skills gefragt sind. Informationen dazu findest du auf dem Arbeitsblatt „Aufgaben in der Steuerberatung“ im Themendossier zum Berufsfeld Steuerberatung auf www.lehrer-online.de. Vergleicht eure Ergebnisse im **Plenum**.

BERUFLICHE ANFORDERUNGEN UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN ANALYSIEREN

Was kannst du richtig gut? Wo liegen deine Talente? Was interessiert dich? In welchen Gebieten hast du besondere Fähigkeiten? Jede und jeder von uns hat etwas, was sie oder er besonders gut kann – sei es durch natürliches Talent, sei es durch Interesse und viel Übung. Genau diese Talente und Fähigkeiten spielen bei der Berufswahl eine wichtige Rolle. Deshalb ist es sinnvoll, sich diese genauer anzusehen.

→ M1: FÄHIGKEITEN UND TALENTE UNTERSCHIEDEN

Ein Talent ist eine „Begabung, die jemand zu ungewöhnlichen beziehungsweise überdurchschnittlichen Leistungen auf einem bestimmten Gebiet befähigt“, heißt es im Duden Wörterbuch. Ein Talent ist eine Anlage, Begabung oder ein Potenzial, das ein Mensch in sich trägt, ohne es erlernt zu haben. Fähigkeiten hingegen kann man sich aneignen, Fertigkeiten und Wissen erwerben. In der Schule wird auch von Kompetenzen gesprochen. Für die Berufswahl ist es wichtig zu wissen, welche Fähigkeiten und Talente man hat und ob diese zu den Anforderungen im Berufsleben passen.

→ M2: STÄRKEN UND SCHWÄCHEN KENNEN

	Fachliche Kompetenzen	Soziale Kompetenzen	Persönliche Kompetenzen
Beispiele	Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift, PC- und Software-Kenntnisse, Beherrschen einer Fremdsprache, Kenntnisse in Mathematik, naturwissenschaftliche und technische Kenntnisse	Teamfähigkeit, Höflichkeit, Toleranz, Kritikfähigkeit, Konfliktfähigkeit, interkulturelle Kompetenz	Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Fleiß, strategisches Denken, Lern- und Leistungsbereitschaft, Überzeugungskraft, Selbstständigkeit, Kreativität, Belastbarkeit
Meine Stärken			
Meine Schwächen			

→ M3: ANFORDERUNGEN IN DER STEUERBERATUNG

Steuerberaterinnen und Steuerberater sind:

- **aufgeschlossen:** Sie unterstützen Mandantinnen und Mandanten (das heißt: Kundinnen und Kunden) aus fast allen Berufen und Unternehmen bei ihren Fragen, deshalb müssen sie aufgeschlossen für die unterschiedlichsten Themen sein.
- **kommunikativ:** Sie müssen für knifflige Gesetzestexte ein gutes Sprachgefühl haben, sich präzise ausdrücken können und gut zuhören, um Zugang zu ihrer Mandantschaft zu finden.
- **empathisch:** Verständnis für die unterschiedlichsten Probleme und Bedürfnisse der Mandantschaft können Steuerberaterinnen und -berater am besten entwickeln, wenn sie empathisch sind.
- **wissbegierig:** Sie eignen sich Know-how an, das ständig aktuell gehalten werden muss, weil sich das Steuerrecht immer wieder ändert.
- **zahlen- und IT-affin:** Die Berechnungen und Programme, mit denen man in einer Steuerkanzlei zu tun hat, gelingen am besten, wenn man Spaß am Umgang mit Zahlen und IT hat.
- **kaufmännische und analytische Denkweise:** Sie müssen grundlegende (betriebs)wirtschaftliche Prozesse verstehen, zukunftsorientiert denken und Alternativen entwickeln können.
- **eigenverantwortlich und vorausschauend:** Sie müssen ihre Aufgaben selbstständig erkennen und engagiert lösen.
- **gewissenhaft und zuverlässig:** Da die Unterlagen oft sehr umfangreich sind, ist sorgfältiges Arbeiten unabdingbar.
- **unbestechlich und unabhängig:** Sie ergänzen die staatlichen Behörden in ihren Aufgaben, beraten unabhängig im Interesse ihrer Mandantschaft.
- **vertrauenswürdig und verschwiegen:** Sie haben oft einen sehr genauen Einblick in die Einkommens- und Vermögenssituation ihrer Mandantschaft, deshalb müssen sie absolut vertrauenswürdig und verschwiegen sein.
- **organisationsstark:** Sie müssen einen guten Überblick über Termine und Fristen haben und ihre Arbeit gut organisieren können, damit zum Beispiel alle Unterlagen pünktlich beim Finanzamt sind.

→ M4: „SIE KÖNNEN SICH BEWERBEN, AUCH WENN SIE NICHT ALLE ANFORDERUNGEN ERFÜLLEN“

„(...) Die Anforderungen, die ganz oben im Profil stehen, sind die wichtigsten. Oft werden sie mit Adjektiven wie unabdingbar, erforderlich oder notwendig gekennzeichnet. Was weiter unten steht, ist weniger wichtig. Es sind keine Muss-Anforderungen. Sie werden mit Adjektiven wie wünschenswert oder idealerweise beschrieben. Sie können sich auf eine Stelle bewerben, auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen. (...) Auch wenn Sie nicht so viel Berufserfahrung haben, können Sie sich bewerben. Wichtiger ist, dass Ihre Kompetenzen zum Anforderungsprofil passen.“

Quelle: Goethe-Institut: „Expertentipps: Stellenanzeigen lesen“, www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/brf/dib/sa0/sa2.html?utm_

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Formuliere den Unterschied zwischen den Begriffen „Fähigkeit“ und „Talent“ in **Einzelarbeit** in Form einer Tageszeitungsüberschrift oder einem Werbeslogan und präsentiere die Ergebnisse im **Plenum**. (M1)

Vertiefung: Notiere deine eigenen Stärken und gegebenenfalls auch Schwächen in den drei oben genannten Kompetenz- und Fähigkeitsbereichen. Findet euch zu zweit zusammen und tauscht eure Selbsteinschätzungen aus. Diskutiert, ob der oder die andere dich genauso einschätzt wie du dich selbst (M2). Erläutert, welche Fähigkeiten für euren Traumberuf besonders wichtig sind. Solltet ihr noch keinen Berufswunsch haben, wählt beliebige Berufe unter <https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/> aus und arbeitet im BERUFENET-Steckbrief die Anforderungen und Fähigkeiten heraus.

Transfer: Informiert euch in **Gruppenarbeit** im Internet, zum Beispiel unter www.zahltsichausbildung.de über die konkreten Aufgaben von Steuerfachangestellten. Wählt drei Tätigkeiten aus und ordne in Tabellenform zu, welche der in M3 aufgeführten Fähigkeiten für die drei Aufgaben besonders wichtig sind.

Diskussion: Ob Praktikum, Nebenjob, Auslandsjahr oder Berufseinstieg – die Anforderungen, die an Bewerberinnen und Bewerber gestellt werden, sind oft sehr umfangreich. Recherchiert in **Haus-/Projektarbeit** eine für deine jetzige Lebenssituation interessante (Stellen-)Ausschreibung und erörtere mit deiner Lernpartnerin oder deinem Lernpartner, ob du dich bewerben solltest. (M4)

STELLENANZEIGEN FINDEN UND VERSTEHEN

Knapp 630.000 offene (Ausbildungs)Stellen wurden Anfang 2025 bei der Bundesagentur für Arbeit registriert. Über 80 Prozent der Betriebe suchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Jobportal im Internet, rund 70 Prozent veröffentlichen freie Stellen auf ihrer eigenen Website, etwa 60 Prozent setzen auf Social Media und rund 20 Prozent schalten Stellenanzeigen in Zeitungen. Wenn du dich später mal bewerben willst, ist es also gut zu wissen, wo die meisten Firmen im Berufsfeld deiner Wahl suchen.

→ M1: Was eine Stellenanzeige beinhalten muss

Ob in Zeitungen, auf Unternehmenswebseiten, in Online-Jobbörsen oder Karriereportalen: die meisten Stellenanzeigen haben einen klaren Aufbau. Enthalten sind Jobtitel und Abteilung sowie eine Beschreibung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Darüber hinaus wird aufgezählt, welche Fähigkeiten und Qualifikationen Bewerberinnen und Bewerber haben sollten. Auch werden Informationen zum Unternehmen, zum Arbeitsplatz, zum Gehalt und zu besonderen Vorteilen im Unternehmen genannt. Wichtige Angaben sind zudem die Bewerbungsfrist und Informationen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens.

Bestandteile einer aussagekräftigen Stellenanzeige

Unternehmensprofil: Wer sucht?	Beschrieben wird, was das Unternehmen genau macht oder herstellt, wo sich seine Standorte befinden und wie viele Mitarbeitende es beschäftigt.
Stellenbeschreibung: Wer wird gesucht?	Hier steht, wie die Position heißt, welche Aufgaben zu erledigen sind und wie groß der Verantwortungsbereich ist. Genannt wird auch, an welchem Standort sich der Arbeitsplatz befindet, ob es sich um eine Teil- oder Vollzeitstelle handelt und ob diese befristet oder unbefristet ist.
Anforderungsprofil: Was wird erwartet?	Unternehmen beschreiben hier oft Menschen und Fähigkeiten, die es so gar nicht gibt: Manchmal wird zu viel erwartet, manchmal zu wenig. Da ist es gut zu wissen, was man selbst kann: Vielleicht ist das etwas, das beim Anforderungsprofil nicht genannt wird, aber gut zur Stellenbeschreibung passt.
Unternehmensleistungen: Was wird angeboten?	Gehalt, bestimmte Sonderzahlungen, Arbeitszeit-Modelle, das Arbeitsumfeld, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Weiterbildungsangebote, Gesundheitsförderung im Betrieb – hier nennt ein Unternehmen seine Leistungen für die Angestellten.

Bewerbungsverfahren: Wie kann man sich bewerben?

Häufig finden Bewerbungen online statt. Eventuell gibt es auch andere Möglichkeiten, Unterlagen einzusenden. Dieser Bereich einer Stellenanzeige nennt eventuell auch Ansprechpersonen, an die man sich bei Fragen wenden kann.

nach: www.personalwissen.de; www.haufe.de; www.stepstone.de; <https://stellenmarkt.faz.net>; www.recruitee.com; www.canva.de, März 2023

→ M2: Was Stellenanzeigen über ein Unternehmen verraten

Stellenanzeigen sagen viel über Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber aus. Darum ist es ratsam, so eine Anzeige mehrfach aufmerksam durchzulesen. Oft sagt die Reihenfolge der Informationen eine Menge aus: Was steht ganz oben, was weiter unten? Welche Anforderungen ein „Muss“ sind, ist an Formulierungen erkennbar wie „Voraussetzung sind“ oder „erwarten wir“ oder auch „setzen wir voraus“. Je weniger man davon erfüllt, desto weniger ist die Stelle geeignet. Mit „Kann“-Anforderungen oder „erlernbaren Skills“ lässt sich das vielleicht ausgleichen. Diese sind zu erkennen an Formulierungen wie „wünschenswert sind“ oder „hilfreich wäre zudem“. Erfüllt man nur wenige „Muss“-Punkte, hat aber einige der genannten „Kann“-Fähigkeiten, erhöht das die Wahrscheinlichkeit, doch zum gesuchten Profil zu passen.

Eine gute Möglichkeit, durch Stellenanzeigen mehr über ein Unternehmen zu erfahren, sind Vergleiche: Wie sind Anzeigen für andere Positionen formuliert? Wie sehen Anzeigen von Wettbewerberinnen und Wettbewerbern aus? Wurde eventuell voneinander abgeschrieben? In gedruckten Medien sagt auch die Größe einer Stellenanzeige – in Online-Medien die Platzierung einer Stellenanzeige – viel aus, denn Anzeigen kosten Geld. Es gibt aber auch Unternehmen, die nur große Anzeigen schalten, um zu zeigen, dass es dem Unternehmen gut geht – obwohl das vielleicht gar nicht der Fall ist.

Ganz wichtig ist das Absenderfeld: Wie einfach macht es das Unternehmen möglichen Bewerberinnen oder Bewerbern, mehr zu erfahren? Eine gut sichtbare Homepage-Adresse und der Name einer Ansprechperson sind unabdingbar. Damit lässt sich auch gut auf der Unternehmenswebsite recherchieren: passen Anzeige und Unternehmenswebsite zusammen, lässt sich die Ansprechperson auf der Seite finden? Gibt es (ehemalige)

Mitarbeitende, die im Internet über ihre Erfahrungen berichten und hat das Unternehmen darauf reagiert? Übrigens: Stellenanzeigen dürfen keine diskriminierenden Inhalte haben. Dazu gehören Angaben zum Geschlecht, zu Alter, ethnischer Herkunft, Religion und Weltanschauung.

nach: <https://karrierebibel.de>; www.haufe.de; www.yourfirm.de;
www.karriereakademie.de; www.stellenanzeigen.de;
www.antidiskriminierungsstelle.de; Stand: jeweils März 2023

→ M3: Wie man Stellenanzeigen für das Berufsfeld Steuerberatung findet

Wer in einer Suchmaschine nach „Steuerberatung“ und „Stellenangebote“ sucht, erhält zuerst Ergebnisse, die „gesponsert“ sind. Das sind Suchmaschinen oder Unternehmen, die Geld dafür bezahlen, bei Internetsuchen auf jeden Fall gefunden zu werden. Das besagt allerdings nicht, dass dort dann auch aktuelle Stellen angeboten werden. Darum einfach etwas scrollen, um sich einen Überblick zu verschaffen. Faustregel für jede Website, die man anklickt: Erst einmal nach dem Impressum suchen. Dort steht, wer die Seite anbietet. Die Suche nach Stellenanzeigen kann man auch um den Namen einer Stadt erweitern, in der man arbeiten möchte. So lassen sich die Ergebnisse sinnvoll eingrenzen. Weitere Tipps:

- In dieser Stellenbörse gibt es Praktikumsstellen, Ausbildungsplätzen zur/zum Steuerfachangestellten und Ausbildungsplätzen im Rahmen eines dualen oder trialen Studiums: zahltsichausbildung.de/jobs
- Eine gute Adresse für die Suche nach offenen Stellen sind die Steuerberatungskammern der einzelnen Bundesländer. Eine Übersicht mit Links zu allen Kammern: www.bstbk.de/de/ueber-uns/steuerberaterkammern
- Einige Jobbörsen tauchen in Suchmaschinen besonders häufig auf, wenn es um Steuerberatung geht, darunter
 - www.stepstone.de/jobs/steuerberatung
 - www.xing.com/jobs/search?keywords=steuerberatung
 - <https://de.indeed.com/q-steuerberater-jobs>
 - www.jobbörse-stellenangebote.de/jobs-steuerberater

Arbeitsaufträge

Grundwissen: Recherchiere auf Basis von **M1** eine beliebige Stellenanzeige. Prüfe zunächst, ob die Anzeige alle Anforderungen erfüllt. Notiere, was deiner Meinung nach fehlt.

Vertiefung: Schreibt in Teamarbeit die Stellenanzeige anhand der Informationen aus **M2** so um, dass sich Muss-Anforderungen reduzieren und stattdessen (neue) Kann-Anforderungen in den Vordergrund rücken – sozusagen der „Traumjob“.

Transfer: Fasst in Gruppenarbeit auf Basis von **M3** und mithilfe verschiedener Suchverfahren (zum Beispiel Stellenbörsen, SocialMedia, Bewerberportal von Unternehmen, auf Kanzleiseiten) Informationen zu folgenden Schwerpunkten in einer Kurzpräsentation zusammen:

- Die Deutsche Steuerberatungskammer stellt auf ihrer Seite das amtliche Steuerberatungsverzeichnis zur Verfügung. Das sind mögliche Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, nach denen man dann weiter recherchieren kann: <https://www.bstbk.de/>.

→ M4: Wie Stellenangebote in Zukunft aussehen

Immer mehr Menschen gehen in Ruhestand, immer weniger Menschen kommen auf den Arbeitsmarkt. Der Fachkräftemangel verstärkt sich; Ausbildungsplätze bleiben unbesetzt. Werden also Unternehmen weiterhin klassische Stellenanzeigen schalten, um Mitarbeitende zu finden? Überlässt man Künstlicher Intelligenz (KI) das Schreiben von Stellenausschreibungen, bis hin zur Auswahl geeigneter Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer durch automatisierte Screening-Tools? Welche Werkzeuge stehen Unternehmen zur Verfügung, um ihre Attraktivität unter Beweis zu stellen?

„Wenn man bedenkt, dass die meisten Personalverantwortlichen durchschnittlich gerade mal sechs Sekunden mit dem Scannen eines Lebenslaufs verbringen, ist es kaum verwunderlich, dass es dabei zu Fehlentscheidungen kommt (...). Da Personalbeschaffung kostspielig, zeitaufwändig und ineffizient sein kann, sind Tools zur Überprüfung von Lebensläufen heutzutage unabdingbar geworden.“

Quelle: recruitmenttech Redaktion: „Wie Lebenslauf-Screening-Tools Rekrutierungsprozesse verändern“, www.recruitmenttech.de, 25. Januar 2022

„Soziale Medien und Netzwerke sind aufgrund ihrer wachsenden Bedeutung für die Stellensuche von Bewerbern zu integralen Bestandteilen der modernen Personalbeschaffung geworden. Kandidaten der Generation Z verbringen jeden Tag viel Zeit in sozialen Netzwerken. Sie tauschen sich dort aus und erweitern ihr Netzwerk, um ihre Chancen zu verbessern und zu lernen.“

Quelle: Redaktionsteam Personalwissen (Martin Glania et al.): „Das sind die Top 7 Recruiting Trends 2023“, www.personalwissen.de, 2. Februar 2023

1. Wo arbeiten Steuerfachangestellte sowie Steuerberaterinnen und -berater? Wer sucht Mitarbeitende (zum Beispiel Kanzleien, Gesellschaften, Unternehmen)? Welche Positionen sollen besetzt werden (zum Beispiel Angestellte, Partner/innen, Nachfolger/innen)?
2. Welche Aufgaben gehören zum Berufsfeld Steuerberatung? Welche Anforderungen werden gestellt?
3. Welche Besonderheiten hat das Berufsfeld Steuerberatung, welche Vorteile bietet es?

Präsentiere deine Ergebnisse im Plenum.

Reflexion: Durch Künstliche Intelligenz ausgewählt werden, Bewerbungsgespräche per Videochat, Stellensuche bei Social Media - welche Vor- und Nachteile können daraus für Bewerberinnen und Bewerber sowie für die Unternehmen entstehen? Erörtert eure Überlegungen im Plenum.

BEWERBUNGSFORMATE

Ob für ein Praktikum, für einen Ausbildungsplatz oder einen Ferienjob - ohne eine Bewerbung läuft nichts. Mit einer Bewerbung kannst du nicht nur deine größten Stärken aufzeigen, sondern stellst dir selbst eine digitale Visitenkarte aus, die dein Ticket zu deinem zukünftigen Wunschberuf sein wird. Dabei stehen dir verschiedenen Formate der Bewerbung zur Verfügung.

→ M1: DEIN IMAGE, MEIN IMAGE

Ein Bewerbungsvideo zeigt mehr als ein Anschreiben. Stimme, Mimik und Auftreten machen die Persönlichkeit sichtbar und helfen dabei, aus der Masse hervorstechen. Wer ein Video erstellt, zeigt Eigeninitiative und Kreativität. Besonders für Berufe in den Branchen Medien und Kommunikation ist das ein Pluspunkt. Auch Schülerinnen und Schüler können mit einem kurzen Clip einen positiven ersten Eindruck hinterlassen, gerade weil sie noch nicht viele Qualifikationen und längere Berufserfahrung mitbringen.

→ M2: BEWERBUNGSFORMEN UND BEWERBUNGSTRENDS

Die postalische Bewerbung gehört in den meisten Unternehmen der Vergangenheit an. Online-Bewerbungen oder Bewerbungen in elektronischer Form sind bei vielen Unternehmen Standard.

Ordne den Formaten die richtigen Beschreibungen zu:

	Beschreibung	Auf was ist zu achten
a) Recruiting über soziale Netzwerke	☐	☐
b) Kurzprofil	☐	☐
c) Bewerbungsvideo	☐	☐
d) Bewerbungshomepage	☐	☐

BESCHREIBUNG

1. Diese Form der Bewerbung eignet sich besonders in der IT- und Medienbranche. Aber auch in anderen Branchen können Bewerberinnen und Bewerber ihren Lebenslauf, ihre Motivation und ihre Fähigkeiten auf einer Webseite darstellen. Meistens ist sie allerdings nur als eine Ergänzung zu Bewerbungsschreiben und Lebenslauf gedacht.
2. Der/Die potentielle Arbeitgeber/in bekommt ein Video, in dem sich der/die Bewerber/in selbst vorstellt. Dabei sind vor allem die Qualifikationen wichtig – diese kann man aufzählen oder begründen und direkt vor der Kamera beweisen.

3. Wie es der Name vermuten lässt, geht es hier um eine kurze Zusammenfassung des persönlichen Profils. Es enthält eine Übersicht der Qualifikationen des Bewerbers/der Bewerberin für die ausgeschriebene Stelle.
4. Neben Social-Media-Plattformen stehen den Bewerberinnen und Bewerbern zum Beispiel Business-Netzwerke wie XING oder LinkedIn zur Verfügung.

AUF WAS IST ZU ACHTEN

- I. Der Umfang einer DIN A4-Seite sollte eingehalten werden, da sonst die Übersichtlichkeit verloren geht. Sinnvoll sind solche Bewerbungen vor allem dann, wenn dies entweder ausdrücklich gewünscht ist, bei der Bewerbung auf Jobmessen oder für die Präsentation in sozialen Netzwerken.
- II. Die Daten müssen mit denen im Lebenslauf und Anschreiben übereinstimmen. Am besten auf fachliche Kompetenzen beschränken (zum Beispiel Fremdsprachen, IT- oder technische Kenntnisse) ohne dass die Personalverantwortlichen von privaten Partybildern (zum Beispiel auf Social-Media-Plattformen) abgelenkt werden.
- III. Ein Foto und eine kurze einleitende persönliche Vorstellung zuerst, dann ein Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Informationen zum Beispiel über Projekte oder Weiterbildungen. Im Marketing-Management könnte man ein Marketingkonzept für ein fiktives Projekt vorstellen.

→ M3: KURZPROFIL SELBST ERSTELLEN

Bei jeder Bewerbung, auch beim Kurzprofil, gilt die Kernfrage: Warum bist du der/die beste Kandidat/in? Im Kurzprofil stellst du in knappen Stichworten deine Stärken und Qualifikationen heraus. Ziel ist, das Interesse der Personalverantwortlichen zu wecken. Begründe anschließend, warum gerade du besonders gut zum Unternehmen passt.

Tipp: Bevor du dich bewirbst, solltest du dich deshalb ausgiebig über das Unternehmen und die Anforderungen informieren. Dazu ist gegebenenfalls auch ein Blick auf die Unternehmenswebseite und auf die Seiten des Unternehmens in sozialen Netzwerken notwendig.

→ M4: DAS IDEALE BEWERBUNGSVERFAHREN?

Auszug aus den Ergebnissen der Studie Azubi-Recruiting Trends 2024

- „Geht es einfach und schnell, sich bei Ihnen zu bewerben?“ Hier stimmen 54 Prozent der befragten Ausbildungsverantwortlichen uneingeschränkt zu. Immerhin 42 Prozent sagen jedoch: „Ein bisschen Engagement muss der/die Bewerber:in schon mitbringen.“
- 62 Prozent der Ausbildungsbetriebe finden ein Anschreiben „sehr wichtig“ oder „wichtig“ für eine Bewerbung um einen Ausbildungsplatz. Nur 5 Prozent verzichten darauf, eines einzufordern. 52 Prozent halten die Aussagekraft eines Anschreibens über die Eignung einer Bewerberin oder eines Bewerbers für „sehr gut“ oder „gut“.
- 54 Prozent der befragten Ausbildungsbetriebe setzen Testverfahren für die Azubi-Auswahl ein, 46 Prozent tun das nicht. Das wichtigste Argument gegen Testverfahren: Die Ausbildungsverantwortlichen verlassen sich lieber auf ihre eigenen Eindrücke (35 Prozent).
- 15 Prozent der befragten Auszubildenden und dualen Studentinnen und Studenten haben schon einmal ein Ausbildungsunternehmen trotz Zusage gehostet. 12 Prozent vor Abschluss eines Ausbildungsvertrags, 3 Prozent danach. Mehr als die Hälfte (60 Prozent) der Ausbildungsverantwortlichen haben schon einmal Ghosting durch Bewerberinnen und Bewerber auf einen Ausbildungsplatz erlebt.

Im Jahr 2024 haben 4.941 Schülerinnen und Schüler, Auszubildende und dual Studierende sowie 1.752 Ausbildungsverantwortliche an der Online-Umfrage teilgenommen.

Quelle: www.wirausbilder.de/arbeitshilfen/ergebnisse-der-azubi-recruiting-trends-2024

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Recherchiert in Teamarbeit auf Videoplattformen wie Youtube oder TikTok nach Bewerbungsvideos und analysiert, wer sie für welche Zwecke nutzt. Vergleicht eure Ergebnisse im Plenum.

Vertiefung: Erläutere, welche Formen der Bewerbung (M2) sich für ein Praktikum in einer Steuerkanzlei anbieten. Liste auf, mit welchen Fähigkeiten und Kenntnissen du punkten könntest und erstelle ein Kurzprofil.

Diskussion: Analysiert die Ergebnisse der Studie in M4 und diskutiert über die Herausforderungen, die sich daraus sowohl für die Bewerberinnen und Bewerber ergeben als auch für die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber.

WISSENSQUIZ: RICHTIG BEWERBEN – ABER WIE?

Anschreiben, Online-Profil, KI – wie fit bist du im modernen Bewerbungsprozess?

Mach das Quiz und finde heraus, ob du für deinen Traumjob bereit bist. Mehrfachnennungen sind möglich!

1. Was gehört heute sinnvollerweise in eine Bewerbung (falls vorhanden)?

- a) Anschreiben
- b) tabellarischer Lebenslauf
- c) Grundschulzeugnis
- d) Zeugnisse (zum Beispiel Schule, Praktikum, Weiterbildung)
- e) Hobby- und Freizeitbilder
- f) Referenzen und Empfehlungsschreiben
- g) handgeschriebener Lebenslauf
- h) berufsbezogene Social-Media-Links
- i) Kopie des Personalausweises
- j) Geburtsdaten der Eltern

2. In einer interessanten Stellenanzeige wird keine Ansprechperson genannt. Was tust du?

- a) Ich lasse die Anrede weg, weil das Unternehmen die Ansprechperson nicht nennen will.
- b) Ich rufe im Unternehmen an und frage, an wen ich die Bewerbung schicken soll.
- c) Ich schreibe „Sehr geehrte Damen und Herren“, damit sind alle eingeschlossen.

3. Welche deiner E-Mail-Adressen solltest du für deine Online-Bewerbung verwenden?

- a) laura.weber@online.de
- b) suessebiene@online.de
- c) gib.mir.den.job@online.de

4. Wie lang sollte dein Anschreiben sein?

- a) Das kommt darauf an, wie viel mir einfällt.
- b) Eine Seite ist die Norm, egal ob online oder als Ausdruck.
- c) Mindestens zwei Seiten, sonst wirkt man faul.
- d) Das kommt auf die Vorgaben im Online-Formular an.

5. Welche Anrede ist im Bewerbungsanschreiben korrekt?

- a) Sehr geehrte Frau Meier,
- b) Hallo Frau Meier!
- c) Sehr verehrte Damen und Herren,
- d) Liebe Frau Meier,

6. Wie sollte dein Bewerbungsfoto aussehen?

- a) natürlich und ungekünstelt, zum Beispiel im Urlaub
- b) professionell aufgenommen (zum Beispiel im Studio und/oder mit hochwertiger Kamera)
- c) nur Gesicht, freundlich und sympathisch, auf neutralem Hintergrund
- d) Ganzkörperfoto, um Kleidungsstil zu zeigen
- e) gutes, spontanes Selfie
- f) KI-generiertes Foto, möglichst realistisch

7. Warum wird manchmal eine anonyme Bewerbung (zum Beispiel anonymisierter Lebenslauf) eingereicht?
- a) Um Diskriminierung zu vermeiden.
 - b) Um sich geheimnisvoller zu machen.
 - c) Weil es in manchen Unternehmen so gewünscht wird.
 - d) Damit die KI sie besser bewertet.
 - e) Um Alter, Geschlecht oder Herkunft nicht anzugeben.
 - f) Um sympathischer zu wirken.
-
8. Welche digitalen Tools sind beim Erstellen von Bewerbungstexten sinnvoll?
- a) Textverarbeitungsprogramme
 - b) KI-Schreibtools + Überarbeitung
 - c) Online-Bewerbungsportale
 - d) Online-Berufsnetzwerke
 - e) keine, nur per Hand auf Papier
 - f) Chat-GPT-Antwort als Screenshot
 - g) Copy & Paste aus fremden Vorlagen
-
9. Wie optimierst du deinen Lebenslauf für KI-gestützte Bewerbungssysteme (ATS= (Applicant Tracking System)?
- a) mit klarer Struktur und passenden Keywords
 - b) mit Grafiken und kreativen Designs
 - c) in Tabellen und bunt gestaltet
-
10. Wie gestaltest du dein Online-Profil (zum Beispiel LinkedIn oder XING)?
- a) lückenhaft und ohne Foto
 - b) mit gepflegten Inhalten, passenden Keywords und aktuellen Stationen
 - c) privat und ohne Bezug zur Karriere
-
11. Was sind Soft Skills?
- a) Programmierkenntnisse in Anwendungssoftware
 - b) eine abwertende Bezeichnung für die Fähigkeiten von Softies (Menschen mit sanftem Wesen)
 - c) zwischenmenschliche Fähigkeiten wie Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen
-
12. Was ist wichtig beim Vorstellungsgespräch?
- a) Ich erscheine etwa 10 Minuten vor dem Termin.
 - b) Ich komme etwas zu spät — ich bin vielbeschäftigt.
 - c) Ich gehe unvorbereitet ins Gespräch, um mein Improvisationstalent zu zeigen.
 - d) Mein Smartphone ist ausgeschaltet.
 - e) Mein Smartphone bleibt an — ich bin multitaskingfähig und stressresistent.
 - f) Ich habe mich vorher gründlich über das Unternehmen und die Stelle informiert.
 - g) Ich achte auf gepflegte, dem Unternehmen angemessene Kleidung.
 - h) Ich bleibe während des Gesprächs locker sitzen und verschränke die Arme.
 - i) Ich achte auf freundliche Körpersprache und Blickkontakt.
 - j) Ich versuche, möglichst viele Superlative und Erfolgsgeschichten einzubauen, um zu beeindrucken.
 - k) Ich bleibe authentisch und verstelle mich nicht.

13. Recruiterinnen und Recruiter suchen für Unternehmen nach geeigneten Fachkräften. Wie gehst du damit um?

- a)** Ich habe eine aktuelle, klar strukturierte und gut gepflegte Online-Präsenz (zum Beispiel Bewerbungs-Webseite, Profil in (Berufs-)Netzwerken wie LinkedIn oder XING).
- b)** Ich ignoriere sie. Wer keine Arbeitskräfte findet, ist kein guter Arbeitgeber oder keine gute Arbeitgeberin.
- c)** Ich informiere mich über das Unternehmen, bevor ich auf eine Anfrage von einem Recruiter oder einer Recruiterin reagiere.
- d)** Um Recruiterinnen oder Recruiter nutzen zu können, muss ich erst teure Premium-Mitgliedschaften oder kostenpflichtige Vermittlungsdienste buchen.

WISSENSQUIZ: LÖSUNGEN

1. Bewerbungsunterlagen

Richtig: a) Anschreiben, b) Tabellarischer Lebenslauf, d) Zeugnisse (zum Beispiel Schule, Praktikum, Weiterbildung), f) Referenzen und Empfehlungsschreiben (wenn vorhanden), h) berufsbezogene Social-Media-Links (nur wenn sinnvoll und gepflegt)

Diese Bestandteile gehören zu einer Bewerbung: Zeugnisse belegen deine Qualifikationen. Referenzen oder Empfehlungsschreiben sind in Deutschland zwar nicht üblich, werden aber in manchen Branchen zum Beispiel in der Wissenschaft oder bei internationalen Bewerbungen geschätzt. Social-Media-Links, vor allem zu Berufsnetzwerken wie LinkedIn oder XING sollten stets gepflegt und aktuell sein. Auch ein Instagram-Auftritt, der beruflich relevante Fähigkeiten zeigt, kann sich eignen (zum Beispiel DIY-Tipps fürs Handwerk). Private Inhalte, Fotos aus dem Urlaub oder persönliche Angaben wie Geburtsdaten der Eltern gehören nicht in die Bewerbung.

2. Ansprechperson

Richtig: b) Ich rufe im Unternehmen an und frage, an wen ich die Bewerbung schicken soll.

Wenn du dich telefonisch nach der richtigen Ansprechperson informierst, zeigt du wirkliches Interesse an der Stelle. Lass dir den Namen buchstabieren, um Fehler zu vermeiden. Beim Anruf kannst du auch weitere Fragen zur Stellenanzeige stellen.

3. E-Mail-Adresse

a) Richtig: a) laura.weber@online.de

Deine E-Mail-Adresse sollte deinen Vor- und Nachnamen enthalten und seriös wirken. Spaßadressen, Spitznamen oder zu lockere Adressen sind unprofessionell und können im Spamfilter landen.

4. Länge des Anschreibens

Richtig: b) Eine Seite ist die Norm, egal ob online oder als Ausdruck. d) Das kommt auf die Vorgaben im Online-Formular an.

Dein Anschreiben sollte immer auf den Punkt gebracht sein – maximal eine Seite. In Online-Formularen ist oft eine kurze Zeichenzahl vorgegeben, daran musst du dich halten. Im Anschreiben soll klar werden, warum du dich für die Stelle interessierst und was du dafür mitbringst. Formuliere einen individuellen, fehlerfreien Text.

5. Anrede

Richtig: a) Sehr geehrte Frau Meier,

Dies ist die übliche und professionelle Anrede für Bewerbungen. „Hallo“, „Liebe“ oder „verehrte“ sind zu locker oder zu altmodisch für den ersten Kontakt. Achte darauf, den Namen korrekt zu schreiben. Wenn nicht klar ist, ob es sich um einen Mann oder eine Frau handelt, schreibe beispielsweise „Guten Tag Alex Müller“.

6. Bewerbungsfoto

Richtig: b) professionell aufgenommen (zum Beispiel im Studio und/oder mit hochwertiger Kamera), c) nur Gesicht, freundlich und sympathisch, auf neutralem Hintergrund

Schnell geschossene Selfies sind als solche meist zu erkennen und daher fast immer ein No-Go. KI-generierte Bilder sind in Deutschland noch umstritten und sollten nur mit Bedacht eingesetzt werden und wenn, dann müssen sie authentisch wirken – also im besten Fall nicht als KI-generiert. Ganzkörperfotos sind nur in wenigen Branchen üblich, zum Beispiel bei der Bewerbung als Model.

7. Anonyme Bewerbung

Richtig: a) um Diskriminierung zu vermeiden, c) weil es in manchen Unternehmen so gewünscht wird, e) um Alter, Geschlecht oder Herkunft nicht anzugeben

Mit einer anonymen Bewerbung werden persönliche Merkmale wie Alter, Geschlecht oder Herkunft ausgeblendet. So soll Chancengleichheit gefördert und Diskriminierung verhindert werden. Manche Unternehmen bieten dafür spezielle Verfahren an. Der Fokus liegt dann auf Qualifikation und Erfahrung.

8. Digitale Tools

Richtig: a) Textverarbeitungsprogramme (zum Beispiel Word, Google Docs), b) KI-Schreibtools + Überarbeitung, c) Online-Bewerbungsportale, d) Online-Berufsnetzwerke

Bewerbungen werden heute digital erstellt und meist auch eingereicht. Neben klassischen Textprogrammen kommen zunehmend KI-gestützte Schreibtools zum Einsatz — diese sollten aber immer noch persönlich überarbeitet werden. Bewerbungsportale und -profile auf Plattformen wie LinkedIn sind zusätzlich wichtige Kanäle. Handschriftliche Bewerbungen oder Copy & Paste aus fremden Vorlagen sind nicht zu empfehlen.

9. Anpassung an KI-gestützte Bewerbungssysteme

Richtig: a) Mit klarer Struktur und passenden Keywords
Viele Unternehmen nutzen heute sogenannte Applicant Tracking Systeme (ATS), um Bewerbungen automatisch zu analysieren. Damit dein Lebenslauf gut erkannt wird, sollte er klar und übersichtlich aufgebaut sein und die richtigen Schlagwörter enthalten. Auf bunte Gestaltung oder grafische Elemente solltest du verzichten, da diese das System irritieren können.

10. Online-Profil

Richtig: b) mit gepflegten Inhalten, passenden Keywords und aktuellen Stationen

Ein professionell gestaltetes Online-Profil unterstützt deine Bewerbung. Recruiterinnen und Recruiter sehen sich Profile oft noch vor der Einladung an. Achte auf aktuelle und vollständige Informationen, ein professionelles Foto und passende Schlüsselwörter. Ein lückenhaftes oder unpassendes Profil kann einen negativen Eindruck hinterlassen.

11. Soft Skills

Richtig: c) zwischenmenschliche Fähigkeiten wie Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen

Soft Skills sind persönliche und soziale Kompetenzen, die im Beruf wichtig sind. Dazu gehören unter anderem Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit und Anpassungsfähigkeit. Sie ergänzen die fachlichen (Hard) Skills und spielen bei der Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern eine große Rolle. Deine im Anschreiben genannten Soft Skills kannst du zum Beispiel durch Erfahrungen im Teamprojekt oder im Ehrenamt nachweisen.

12. Vorstellungsgespräch

Richtig: a) Ich erscheine etwa 10 Minuten vor dem Termin. d) Mein Smartphone ist ausgeschaltet. f) Ich habe mich vorher gründlich über das Unternehmen und die Stelle informiert. g) Ich achte auf gepflegte, dem Unternehmen angemessene Kleidung. i) Ich achte auf freundliche Körpersprache und Blickkontakt. k) Ich bleibe authentisch und verstelle mich nicht.

Im Vorstellungsgespräch geht es darum, einen positiven und professionellen Eindruck zu machen — und gleichzeitig glaubwürdig und echt zu bleiben. Das ist nicht immer leicht. Personalverantwortliche erkennen schnell, wenn jemand sich verstellt oder übertreibt. Es zählt der ehrliche, souveräne Eindruck, ohne dabei zu lässig zu sein.

13. Recruiterinnen und Recruiter

Richtig: a) Online-Präsenz, c) Ich informiere mich über das Unternehmen.

Du solltest Recruiterinnen und Recruiter als Chance sehen: Sie suchen aktiv nach passenden Kandidatinnen und Kandidaten und stellen den Kontakt zu interessanten Unternehmen her. Dafür musst du nicht unbedingt bezahlen. Eine gut gepflegte Online-Präsenz macht es leichter, dich zu finden. Vor einer Reaktion auf eine Anfrage solltest du dich informieren, um seriöse Angebote von unseriösen unterscheiden zu können.

AUSWERTUNG

1 BIS 6 RICHTIGE ANTWORTEN:

DU BIST NOCH AM START.

Kein Problem – Bewerbung schreiben ist ein Thema, das man einfach lernen muss. Vielleicht waren einige Fragen neu für dich? Schau dir in Ruhe Tipps aus der Linkliste an und versuch es bald noch mal. Übung macht den Unterschied!

7 BIS 14 RICHTIGE ANTWORTEN:

AUF EINEM GUTEN WEG!

Du hast schon einiges drauf und kennst viele Grundlagen. Mit ein wenig Feinschliff — besonders bei modernen Themen wie Online-Profil, KI und ATS — bist du bald richtig gut vorbereitet für deine nächste Bewerbung.

15 BIS 28 RICHTIGE ANTWORTEN:

BEWERBUNGSPROFI!

Top! Du bist im Thema voll drin und kennst dich im modernen Bewerbungsprozess super aus. Jetzt heißt es: Wissen anwenden, authentisch bleiben und selbstbewusst deinen nächsten Karriereschritt planen.

ZUM WEITERLESEN

- Online-Bewerbung:
www.die-bewerbungsschreiber.de/online-bewerbung
- Lebenslauf-Optimierung für ATS:
<https://bewerbung.com/lebenslauf-hack-ats-system/>
- Bewerbungstipps allgemein:
<https://karrierebibel.de/bewerbungstipps>,
<https://karrierebibel.de/online-bewerbung>
- Lebenslauf optimieren:
https://bewerbung.com/bewerben/lebenslauf/lebenslauf_optimieren/

DIE AUSBILDUNG ALS STEUERFACHANGESTELLTE/R – EIN BERUF MIT ZUKUNFT

Steuern, Beratung, digitale Tools: als Steuerfachangestellte/r hast du spannende Aufgaben und viele Karrieremöglichkeiten. Du arbeitest mit Menschen aus verschiedenen Branchen, hilfst bei der Steuererklärung oder dem Jahresabschluss, manchmal bei der betriebswirtschaftlichen Beratung eines Unternehmens, unterstützt Start-ups beim Aufbau ihres Unternehmens und nutzt moderne Technik. Dabei bekommst du Einblicke in die Arbeitsabläufe unterschiedlichster Unternehmen.

→ M1: TYPISCHE AUFGABEN VON STEUERFACHANGESTELLTEN

Du hilfst dabei, die Unterlagen für Einzelunternehmen, Selbstständige oder große Firmen vorzubereiten und pünktlich einzureichen.

Du unterstützt mit deinen Kolleginnen und Kollegen Start-ups bei der Gründung ihres Unternehmens.

Du klärst per E-Mail, Messenger, Telefon oder bei persönlichen Treffen Fragen zu Steuerthemen.

AUFGABEN VON STEUERFACHANGESTELLTEN

Du suchst für Unternehmen nach Förderprogrammen, prüfst, ob sie die Voraussetzungen erfüllen und stellst die notwendigen Unterlagen zusammen.

Du erstellst Lohn- und Gehaltsabrechnungen und sorgst dafür, dass die Beschäftigten eines Unternehmens korrekt und pünktlich ihr Geld bekommen.

Du hilfst dabei, Einnahmen und Ausgaben zu erfassen, damit Unternehmen wissen, ob sie Gewinn oder Verlust machen.

Schon gewusst? Durch die Digitalisierung und neue Gesetze ist die Steuerberatung heute komplexer als früher. Deshalb lernen Azubis mittlerweile auch viel über digitale Geschäftsprozesse, Automatisierung, moderne Buchhaltungssoftware und Kommunikation, was früher keine so große Rolle spielte.

Linktipp: Lilly macht eine Ausbildung zur Steuerfachangestellten und erzählt von ihrem Alltag: www.zahltsichausbildung.de/der-beruf

→ M2: DIE AUSBILDUNG IM SCHNELLCHECK

Hier gibt es die wichtigsten Fakten rund um die Ausbildung:

✓ 2024 gab es **17.301 Azubis** in diesem Beruf.

Quelle: <https://www.bstbk.de/downloads/bstbk/ebooks/Berufsstatistik-2024.pdf>

✓ **63 Prozent** der Azubis sind weiblich, **37 Prozent** männlich.

Quelle: <https://www.bstbk.de/downloads/bstbk/ebooks/Berufsstatistik-2024.pdf>

✓ Dein **Azubi-Gehalt** liegt zwischen **900 und 1.500 €** – je nach Bundesland und Ausbildungsjahr.

Quelle: https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/beruf/7573#ausbildung_ausbildungsbeschreibung_ausbildungsverguetung

✓ Nach der Ausbildung verdienst du im Schnitt **rund 3.300 € brutto pro Monat**.

Quelle: <https://web.arbeitsagentur.de/entgeltatlas/beruf/7572>

✓ Die meisten Azubis haben Abitur (**57 Prozent**) oder einen mittleren Schulabschluss (**38 Prozent**).

https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/beruf/7573#zugangAnforderungen_fachlicheAnforderungen_schulischeVorkenntnisse

✓ **Über 85 Prozent** machen nach der Ausbildung Weiterbildungen oder Zusatzqualifikationen.

Quelle: <https://www.bstbk.de/de/berufsbild-steuerberater/aus-und-fortbildung>

→ M3: WIE WERDE ICH STEUERFACH-ANGESTELLTE/R?

Es gibt verschiedene Wege in den Beruf:

Ausbildung: Du lernst in der Praxis in einer Steuerkanzlei und gehst zur Berufsschule. Diese Ausbildungsform ist der klassische Weg in den Beruf und dauert in der Regel drei Jahre.

Studium: Kombination aus Studium, Ausbildung und Arbeit in einer Kanzlei oder einem Unternehmen. Du wechselst zwischen Theoriephasen an einer Hochschule oder online und praktischer Arbeit. In der Regel erwirbst du nach vier Jahren einen Bachelor-Abschluss (zum Beispiel in BWL, Betriebswirtschaftslehre) und kannst zusätzlich die Prüfung zur/zum Steuerfachangestellten ablegen.

→ M4: WO KANN ICH MICH BEWERBEN?

Typische Ausbildungsbetriebe sind:

- **Steuerberatungskanzleien:** Sie kümmern sich um Steuererklärungen, Buchhaltung und Jahresabschlüsse von Firmen und Privatpersonen und beraten sie betriebswirtschaftlich.
- **Anwaltskanzleien mit Schwerpunkt Steuerrecht:** Diese Kanzleien verbinden Jura mit Steuern und helfen ihren Mandantinnen und Mandanten bei steuerrechtlichen Fragen und Streitfällen.
- **Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften:** Hier arbeiten Expertinnen und Experten aus verschiedenen Bereichen (zum Beispiel Steuern, Recht, Betriebswirtschaft oder IT) zusammen, um Unternehmen zu beraten.

Tipp: Ausbildungsplätze findest du auf www.zahltsichausbildung.de/jobs

WAS KOMMT NACH DER AUSBILDUNG?

Viele nutzen die Ausbildung als Sprungbrett. Nach der Ausbildung kannst du dich spezialisieren oder weiter aufsteigen. Hier sind deine Optionen:

- Steuerfachwirt/in
- Fachassistent/in Digitalisierung und IT-Prozesse (FAIT)
- Fachassistent/in Rechnungswesen und Controlling (FARC)
- Fachassistentin Lohn und Gehalt (FALG)
- Fachassistent/in Land- und Forstwirtschaft (FALF)
- Steuerberater/in

TESTE DEIN WISSEN

Begriffe zuordnen: Trage die passenden Begriffe in das Schaubild **M1** ein: Kommunikation | Lohnabrechnungen | Unternehmensgründungen | Steuererklärungen | Buchhaltung und Bilanzen | Fördermittel

Welche Skills brauchst du? Erstelle eine Liste mit Fähigkeiten, die Steuerfachangestellte mitbringen sollten. Leite deine Ideen aus Schaubild **M1** ab und orientiere dich zusätzlich am **Arbeitsblatt „Aufgaben in der Steuerberatung“**.

Diskussion: Warum werden die Aufgabenbereiche „Digitale Prozesse“ und „Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten“ in der Ausbildung ab 2023 besonders betont? Erläutert in Gruppen.

Jobangebote checken: Analysiert im Team zwei Ausbildungsangebote auf www.zahltsichausbildung.de/jobs und vergleicht die verschiedenen Aufgaben, Anforderungen und den Unternehmenstyp (**M4**).

Eignungstest: Mache den Selbsttest auf www.zahltsichausbildung.de/eignungstest und vergleiche deine Ergebnisse mit deiner/deinem Lernpartner/in. Passt der Job zu dir? Begründe deine Meinung.

Kreativaufgabe/Hausarbeit/Projekt: Erstelle eine **Präsentation** (zum Beispiel ein Poster, Video, Social-Media-Post oder eine Infografik) über die Vorteile der Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten.

AUFGABEN IN DER STEUERBERATUNG

Woran muss ich denken, wenn ich mich selbstständig mache und ein Unternehmen gründe? Brauche ich eine GmbH, wenn ich mich selbstständig machen will? Was kann ich tun, wenn mein Unternehmen schlecht läuft und ich meine Rechnungen nicht zahlen kann? Wie bereite ich mich auf ein Gespräch mit der Bank vor, wenn ich einen Kredit benötige? Was bedeutet es, wenn das Finanzamt eine Prüfung ankündigt? Antworten auf diese Fragen kennen Steuerberaterinnen, Steuerberater und Steuerfachangestellte. Sie übernehmen auch viele zusätzliche Aufgaben, die dir den Weg in die Selbstständigkeit erleichtern: betriebswirtschaftliche Beratung, Existenzgründungs- und Vermögensberatung.

→ M1: OFT ANDERS, ALS GEDACHT

WAS MACHEN STEUERFACHANGESTELLTE?

Belege sortieren und buchen

Sie erfassen alle Einnahmen und Ausgaben eines Betriebs mit spezieller Software und sorgen dafür, dass die Buchhaltung vollständig und ordentlich ist.

Monats- und Jahresabschlüsse vorbereiten

Am Ende eines Monats oder Jahres stellen sie alle Zahlen so zusammen, dass man sehen kann, wie gut ein Unternehmen wirtschaftlich dasteht.

Löhne und Gehälter berechnen

Sie kümmern sich darum, dass Angestellte ihr Gehalt richtig und pünktlich erhalten – inklusive Steuern und Sozialabgaben.

Fehler korrigieren

Wenn bei einer Abrechnung etwas nicht stimmt, finden sie den Fehler und verbessern ihn.

Steuererklärungen ausfüllen

Sie erstellen zum Beispiel die Einkommen- oder Umsatzsteuererklärung und reichen sie beim Finanzamt ein.

Bescheide prüfen und Einspruch einlegen

Wenn ein Steuerbescheid vom Finanzamt kommt, kontrollieren sie, ob alles stimmt – und schreiben gegebenenfalls einen Einspruch.

Unternehmensgründungen begleiten

Sie helfen neuen Firmen beim Einstieg, beantragen Steuernummern und richten die erste Buchführung ein.

Mit Ämtern und Mandantschaft kommunizieren

Sie beantworten Fragen, leiten Infos weiter und achten darauf, dass keine Frist verpasst wird.

→ M2: WAS MACHEN STEUERBERATERINNEN UND -BERATER?

Bei den Aufgaben in der Steuerberatung steht die persönliche Beratung ganz oben. Einige damit verbundene Tätigkeiten sind gesetzlich der Steuerberatung und verwandten Berufen wie Rechtsanwältinnen und -anwälten und der Wirtschaftsprüfung vorbehalten (Vorbehaltsaufgaben), das heißt nur sie dürfen diese ausführen. So soll sichergestellt werden, dass die Mandantschaft bestmöglich und fachlich fundiert beraten wird.

Steuerrechtliche Beratung – Vorbehaltsaufgaben	Tätigkeit	Beschreibung
	1) Finanzführung	a) Sie beraten zu steuerlichen Rechtsfragen, verfassen Widersprüche gegen Steuerbescheide und vertreten ihre Mandantschaft bei Klageverfahren vor dem Finanzgericht.
	2) Jahresabschluss	b) Sie beraten zu betriebswirtschaftlichen, steuerlichen und rechtlichen Fragen bei Gründung eines neuen Unternehmens, informieren über Fördermöglichkeiten und helfen bei der Beantragung von Fördermitteln.
	3) Vorbereitung auf Betriebsprüfungen	c) Sie beraten zu Möglichkeiten der privaten Vermögensgestaltung und Altersvorsorge, damit ihre Mandantschaft auch im Ruhestand finanziell abgesichert ist.
	4) Rechtsvertretung	d) Sie erfassen alle finanziellen Bewegungen des Unternehmens sachlich und zeitlich geordnet und erstellen damit die rechnerische und steuerliche Grundlage für den laufenden Betrieb.

	Tätigkeit	Beschreibung
Betriebswirtschaftliche Beratung	5) Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)	e) Sie planen, steuern und kontrollieren die Finanzen des laufenden Geschäftsjahrs, um die Wirtschaftlichkeit des Unternehmens sicherzustellen.
	6) Existenzgründerberatung	f) Sie erstellen den rechnerischen Abschluss des Geschäftsjahres, der über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens informiert und Grundlage für die Besteuerung ist.
	7) Controlling	g) Sie ermitteln, prüfen und beurteilen die Finanzen und Steuerzahlungen des Unternehmens, um eine korrekte Besteuerung sicherzustellen.
	8) Vermögensvorsorge	h) Sie erstellen auf Grundlage der Finanzbuchhaltung eine Auswertung, die über Kosten, Erlöse und die finanzielle Lage des Unternehmens informiert.

Lösung: 1d, 2f, 3g, 4a, 5h, 6b, 7e, 8c

→ M3: FREIER BERUF

Steuerberater/innen gehören einem freien Beruf an, ähnlich wie Ärztinnen und Ärzte oder Rechtsanwältinnen und -anwälte. Der Berufszugang ist dabei reglementiert und nur durch entsprechende Berufserfahrung und das berufsrechtlich festgelegte Steuerberaterexamen möglich. Da die zu Steuern beratenden Berufe oft detaillierten Einblick in die wirtschaftlichen und persönlichen Verhältnisse ihrer Mandantschaft haben, sind sie gesetzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Angehörige dieses freien Berufs gehören zudem einer Steuerberaterkammer an. Kammern ergänzen staatliche Behörden. Sie sind Aufsichtsbehörde für die Einhaltung der Berufspflichten in der Steuerberatung, erteilen Berufszulassungen und können diese auch entziehen. Daneben vertreten sie als Berufsvereinigung die Interessen der Steuerberater/innen gegenüber der Politik. Und sie sorgen für ein breites Angebot der beruflichen Aus- und Fortbildung. Durch die kammerliche Selbstverwaltung und -kontrolle können Steuerberater/innen ihren Beruf frei und unabhängig vom Staat ausüben. Sie sind ihrer Mandantschaft verpflichtet und beraten diese ohne staatliche Einflussnahme. Dabei verstehen sie sich als Mittler/innen zwischen Staat, den Finanzbehörden und den Steuerpflichtigen.

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Befragt mit eurer Lernpartnerin oder eurem Lernpartner eure Mitschülerinnen und Mitschülern - zum Beispiel in den Pausenzeiten - zu den Aufgaben von Steuerfachangestellten: was wissen sie darüber? Gleicht die Antworten mit den Erläuterungen in **M1** ab und zieht im Plenum ein Fazit: welche Tätigkeiten waren bekannt, welche haben euch überrascht?

Vertiefung/Transfer: Ordne den in **M2** genannten Tätigkeiten die passenden Beschreibungen in der Tabelle zu. Präsentiere deine Ergebnisse im Plenum.

Reflexion: Erläutert im Plenum, wie sich die Aufgaben von Steuerfachangestellten von den Tätigkeiten von Steuerberaterinnen und Steuerberatern unterscheiden.

DAS KANZLEITEAM – VOM STEUERFACHANSTELLTEN BIS ZUR STEUERBERATERIN

In vielen Bereichen verändern digitale Technologien die Arbeitswelt – auch in Steuerkanzleien. Dort entstehen neue Aufgaben, zum Beispiel im Umgang mit Daten oder digitalen Tools. Deshalb arbeiten neben Steuerfachkräften zunehmend auch Fachleute aus den Bereichen IT, Datenanalyse oder Organisation in Kanzleien. Auf diesem Arbeitsblatt erfährst du, wie sich Tätigkeiten und Berufsbilder in Berufsfeld Steuerberatung verändern.

→ M1: PAPIERBERGE SCHRUMPFEN – NETZWERKE WACHSEN

In Deutschland gibt es nach Angaben des Bundesinstituts für Berufsbildung 327 Ausbildungsberufe; die Hochschulrektorenkonferenz listet 22.143 Studiengänge. Regelmäßig werden Studiengänge, Ausbildungsinhalte und Weiterbildungen an gesellschaftliche, wirtschaftliche und technische Entwicklungen angepasst, modernisiert oder neu geschaffen. Ein Beispiel ist der Beruf der Fachkraft für Abwassertechnik, der ab dem 1. August 2024 den neuen Titel Umwelttechnologe/-technologin für Abwasserbewirtschaftung trägt. Neben der neuen Bezeichnung wurden auch die Ausbildungsinhalte an moderne Anforderungen wie Digitalisierung, Umweltschutz und Ressourceneffizienz angepasst.

Auch in Steuerkanzleien wandeln sich die Arbeitsprozesse: Steuerbelege werden digital verwaltet, Cloud-Lösungen lassen eine ortsunabhängige Zusammenarbeit zu, neue Software und KI ermöglichen effizientere Arbeitsabläufe. Dies muss organisiert und eingerichtet werden – und genau hier ist das Spielfeld von Fibutroniker/innen. Das Berufsfeld Steuerberatung wird somit auch attraktiv für Menschen, die sich für Technik und Informatik interessieren, entsprechende Studiengänge, Aus- und Fort-

bildungen absolviert haben oder sich als Quereinsteiger/innen für diese Branche interessieren.

Quellen: Bundesinstitut für Berufsbildung, Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe 2024, <https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19128>; Hochschulrektorenkonferenz, Statistische Daten zu Studienangeboten an Hochschulen in Deutschland, Wintersemester 2024/2025; Bundesagentur für Arbeit, Berufenet, <https://web.arbeitsagentur.de/berufenet>

→ M2: QUEREINSTIEG IN DIE STEUERKANZLEI

Steuerkanzleien suchen immer öfter neue Mitarbeitende aus anderen Berufen, weil es nicht genug ausgebildete Fachkräfte gibt. Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger bringen oft praktische Erfahrung, neue Ideen und technisches Wissen mit – das ist gefragt. Office-Managerinnen und -manager kennen sich gut mit Organisation, Planung und Kommunikation aus, was auch in Steuerkanzleien wichtig ist. Viele Kanzleien nutzen heute digitale Tools und arbeiten projektbezogen, zum Beispiel bei Schulungen oder Veranstaltungen für Mandantinnen und Mandanten. Deshalb ist das Berufsfeld auch für Event-Mangerinnen und -Manager, IT-Fachleute oder für Marketingexpertinnen und -experten interessant.

nach: www.datev.de, <https://istb.eu>

→ M3: EINE KANZLEI – VIELE BERUFE

Berufe	Aufgaben
Erstausbildungen	
Steuerfachangestellte/r	Finanzbuchhaltung, (betriebs-)wirtschaftliche Auswertung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Vorbereitung von Jahresabschlüssen, Unterstützung bei der Erstellung von Steuererklärungen
Kaufleute für Büromanagement	Kommunikation mit der Mandantschaft, Besprechungsorganisation, Terminierung, Bestellungen, Bewirtung
IT-Systemelektroniker/in	IT-Administration, IT-Support, digitale Zusammenarbeit mit der Mandantschaft
Fachinformatiker/in für IT-Systemintegration	Betreuung der IT-Systeme der Kanzlei, Auswahl und Einsatz von Hard- und Softwarekomponenten, Mitarbeiterschulungen, IT-Support
Kaufleute für IT-System-Management	Planung, Auswahl und Anschaffung von IT-Systemen, IT-Sicherheit und Datenschutz
Kaufleute für Digitalisierungsmanagement	Analyse, Optimierung und digitale Weiterentwicklung von Daten, Arbeits- und Geschäftsprozessen; Beratung, Anschaffung, und Umsetzung von IT-Lösungen für die Kanzlei, IT-Sicherheit und Datenschutz

Berufe	Aufgaben
Fortbildungen	
Steuerfachwirt/in	Erstellung von Steuererklärungen, Jahresabschlüssen und Buchungsvorgängen, Prüfung von Steuerbescheiden, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Unterstützung der Steuerberater/innen, Kontakt zu Mandantschaft, Finanzamt und Sozialversicherungsträgern, Unternehmensbewertungen
Bilanzbuchhalter/in	Bilanzbuchhaltung, Vorbereitung und Erstellung von Bilanzen und Jahresabschlüssen, Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen, Überwachung der Liquidität (Ausgaben und Einnahmen der Kanzlei)
Fachassistent/in Digitalisierung und IT-Prozesse (FAIT)	Organisation und Weiterentwicklung der Digitalstrategie für die Kanzlei, Einführung von Automatisierungstechnologien, Schulung von Mitarbeitenden und Mandantschaft in Anwendungssoftware, Datenschutz und IT-Sicherheit
Fachassistent/in Rechnungswesen und Controlling (FARC)	Analyse betriebswirtschaftlicher Kennzahlen, Steuerung von Wirtschaftlichkeit und Liquidität (Einnahmen und Ausgaben)
Fachassistent/in Lohn und Gehalt (FALG)	Bearbeitung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mandantschaft, Berechnung von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsabgaben, Unterstützung bei Arbeitnehmerinsolvenzen
Fachassistent/in Land- und Forstwirtschaft (FALF)	Betreuung der Mandantschaft aus land- und forstwirtschaftlichen Betrieben: Jahresabschlüsse nach den Richtlinien des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft, Umsatzsteuererklärungen, Einkommen-, Gewerbe-, Körperschaft- sowie Umsatzsteuererklärungen.
Zertifizierte/r Fibutroniker/in	Daten- und Prozessmanagement, Datenanalyse, digitale Zusammenarbeit mit Mandantschaft, Unterstützung von Digitalisierungsprojekten
Steuerberater/in	Betriebswirtschaftliche und steuerliche Beratung, Erstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen und Bilanzen, Vermögensberatung, Gründungsberatung, Erstellung und Prüfung von Steuererklärungen und -bescheiden, steuerlicher Rechtsbeistand, strategische Ausrichtung der Kanzlei, Mitarbeiterführung, Aufbau von Partnerschaften, Prüfung von Steuerbescheiden.

nach: Bundesagentur für Arbeit, Berufenet, <https://web.arbeitsagentur.de/berufenet>

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: a) Fasse mithilfe von **M1** und deinem Vorwissen in einer Übersicht zusammen, welche Entwicklungen in Technik, Gesellschaft oder Wirtschaft stattgefunden haben, die neue Berufe oder Qualifikationen erfordern. b) Begründet anhand von **M1**, inwieweit das Berufsfeld Steuerberatung hiervon betroffen ist.

Transfer: Eine Biolandwirtin, die viele EU- und Nachhaltigkeitsverordnungen erfüllen muss, ein Arbeitnehmer, dem eine Privatinsolvenz droht, ein Gründer, der Computerspiele entwickelt: Überlege, welche besonderen Anforderungen diese Menschen an eine Steuerkanzlei haben und welche Spezialisierungen aus der Tabelle **M3** helfen können, deren Anliegen zu lösen.

Vertiefung: Sammelt in Gruppenarbeit auf einem Handout Informationen im Internet zu einem Beruf in der Steuerkanzlei **M3** (Links: berufenet.arbeitsagentur.de, www.zahltsichausbildung.de). Gestaltet eine Tabelle zum Beruf mit 1. Anforderungen an Bewerber/innen, 2. Ausbildungswege sowie 3. die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten. Präsentiert eure Arbeitsergebnisse so, als würdet ihr diesen Beruf ausüben und der Klasse vorstellen.

Reflexion: Überlegt anhand der Informationen aus **M1**, **M2** und **M3** mit einem/einer Lernpartner/in, welche der vorgestellten Tätigkeiten am besten zu eurem eigenen Persönlichkeitsprofil passen könnte. Nutzt hierfür auch das Arbeitsblatt „**Berufliche Anforderungen und persönliche Fähigkeiten analysieren**“.

Diskussion: Künstliche Intelligenz, Cloud-Computing und virtuelle Realität, Energiewende, Nachhaltigkeit, Klimawandel: In Zukunft werden viele Berufe und Arbeitsprozesse umgestaltet oder neu festgelegt. Erörtert im Plenum, welche Aufgaben und Spezialisierungen in den kommenden Jahren auf eine Steuerkanzlei zukommen könnten, und „erfindet“ dazu einen passenden Kanzleiberuf oder eine Fortbildung.

BERUFSBILDER IN DER STEUERBERATUNG

In Steuerkanzleien arbeiten nicht nur Steuerberaterinnen und Steuerberater. Auch andere Fachkräfte wie Bilanzbuchhalter, Steuerfachangestellte oder Kaufleute für Bürokommunikation sind Teil des Teams. Sie unterstützen bei Themen wie Steuern, Finanzen und Löhnen. Wer möchte, kann nach einiger Zeit selbst die Prüfung zur Steuerberaterin oder zum Steuerberater machen – und sogar eine eigene Kanzlei eröffnen. Je nach Schulabschluss und Ausbildung gibt es verschiedene Wege dorthin.



ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Erstellt zu zweit mithilfe der Grafik eine Liste der Berufe, die man in einer Steuerberaterkanzlei antreffen kann. Vergleicht eure Ergebnisse im Plenum und haltet sie an der Tafel oder auf dem Whiteboard fest.

Vertiefung: Teilt euch in etwa gleich große Gruppen auf. Jede Gruppe wählt einen Beruf und recherchiert, welche konkreten Tätigkeiten darin ausgeübt werden. Nutzt hierfür zum Beispiel die Internetportale <https://berufenet.arbeitsagentur.de>, oder www.steuerazubi.com. Erstellt ein Handout mit euren Erkenntnissen und verteilt dieses an eure Mitschülerinnen und Mitschüler in anderen Lerngruppen.

Transfer: Verfasst in Einzelarbeit ein Bewerbungsanschreiben für einen Praktikumsplatz in einer Steuerkanzlei in deiner Nähe. Verwende hierzu das Arbeitsblatt „Das Praktikum in der Steuerberatung“ sowie die Bewerbungstipps unter <https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/bewerbungstraining/bewerbung-schreiben>. Vergleicht eure Anschreiben mit eurer Lernpartnerin oder eurem Lernpartner. Gebt euch gegenseitig konstruktive Rückmeldung zu Aufbau und Inhalt. Erläutert, ob und warum ihre eure Lernpartnerin oder euren Lernpartner zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.

Diskussion: Diskutiert im Plenum, welcher Berufsweg für eine spätere Tätigkeit in der Steuerberatung am sinnvollsten ist. Wägt dabei Vorteile und Nachteile der unterschiedlichen Ausbildungswege ab.

MIT AUSBILDUNG ODER STUDIUM STEUERBERATER/IN WERDEN

Wer Steuerberaterin oder Steuerberater werden möchte, kann entweder studieren oder eine Berufsausbildung machen. Die Mehrheit entscheidet sich für ein Hochschulstudium. Denn ein Studium schafft ein breites Wissensfundament für die spätere Tätigkeit. Auch beim Thema Zeit punktet das Studium – mit einem Hochschulabschluss kann man deutlich schneller das Steuerberaterexamen ablegen. Doch welches Studienfach ist sinnvoll? Und sollte man besser ein klassisches oder ein duales Studium absolvieren?

→ M1: STUDIENGÄNGE: BREIT ANGELEGT VERSUS SPEZIALISIERT

Für den Berufswunsch Steuerberater/in eignen sich viele Studiengänge. In Betracht kommen zum Beispiel breit angelegte Studiengänge wie Betriebswirtschaftslehre (BWL), Volkswirtschaftslehre (VWL), Jura oder Wirtschaftsrecht. Geeignet sind auch Studiengänge mit wirtschaftswissenschaftlicher Ausrichtung, zum Beispiel Wirtschaftsmathematik oder -informatik. Diese Studiengänge vermitteln ein breites Wissen und ermöglichen später interessante Perspektiven: Ein/e Steuerberater/in mit Wirtschaftsstudium kann sich beispielsweise zum Wirtschaftsprüfer weiterqualifizieren.

Wer schon nach dem Schulabschluss weiß, dass es in die Steuerberatung gehen soll, kann sich auch für ein spezialisiertes Studium entscheiden. Möglich sind zum Beispiel Studiengänge mit Schwerpunkten wie Steuerlehre, Steuerwesen, Steuerrecht oder Controlling. Solche Studienfächer bieten auch eine optimale Vorbereitung auf die Tätigkeit als Steuerberater/in.

→ M2: DUALES STUDIUM – KOMBINATION AUS THEORIE UND PRAXIS

Ein duales Studium verbindet Praxisphasen im Unternehmen mit einem Studium (an einer dualen Hochschule oder Berufsakademie). Ein Sonderfall ist das sogenannte Verbundstudium: Die Studierenden absolvieren nicht nur ein Hochschulstudium, sondern gleichzeitig auch eine Berufsausbildung im Betrieb, zum Beispiel zum/zur Steuerfachangestellten. Duale Studiengänge im Steuerbereich können unterschiedliche Bezeichnungen haben, zum Beispiel „Steuern“ oder „Prüfungswesen“. Die Studienfinanzierung ist gesichert, denn das Unternehmen zahlt während des Studiums eine Vergütung. Jedoch ist ein duales Studium fordernder als ein klassisches Hochschulstudium, denn in den Theoriephasen wird viel Stoff in kurzer Zeit vermittelt. Während der Semesterferien finden zudem Praxisphasen im Unternehmen statt. Der große Vorteil: Durch die Kombination aus Theorie und Praxis sind Absolventinnen und Absolventen sehr gut für den Arbeitsmarkt und die spätere Tätigkeit in der Steuerberatung vorbereitet.

→ M3: STUDIUM UND AUSBILDUNG IM VERGLEICH

Auch mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung kann man Steuerberater/in werden. Studium und Ausbildung unterscheiden sich allerdings in vielerlei Hinsicht:

	Studium (Wirtschaft, Jura oder Steuern)	Ausbildung
Notwendige Berufserfahrung, um Steuerberater/in zu werden	2 Jahre (bei einer Regelstudienzeit von mindestens 4 Jahren); 3 Jahre (bei einer Regelstudienzeit von weniger als 4 Jahren)	8 Jahre für Steuerfachangestellte oder gleichwertige kaufmännische Berufsausbildungen; 6 Jahre für weitergebildete Steuerfachwirtinnen und -wirte oder Bilanzbuchhalter/innen
Dauer der Ausbildung/ des Studiums	3 Jahre für Bachelor; 4 bis 5 Jahre für Master; 4,5 Jahre für Verbundstudium	3 Jahre (Steuerfachangestellte und vergleichbare kaufmännische Ausbildungen)
Vielseitigkeit	Qualifizierung für breit gefächerte Arbeitsfelder	fundierte Ausbildung für einen bestimmten Beruf
Vergütung/ Finanzierung		
Praxisbezug		
Arbeitspensum		
Zukunftsaussichten		

→ M4: STUDIUM ODER AUSBILDUNG? MEINUNGEN AUS DER PRAXIS

Simone Dötsch, Steuerberaterin: „Eigentlich war ich nach der Ausbildung [zur Steuerfachangestellten] schon fit für die Praxis. Aber es gab da Grenzen bei den fachlichen Themen, weshalb ich mich für die Weiterbildung [zur Steuerfachwirtin] entschieden habe. Das fand berufsbegleitend statt – neben meiner Vollzeittätigkeit [...]. Die Aufgaben an sich haben sich danach nicht so stark verändert, aber ich konnte die Themen besser und tiefer verstehen. Deshalb bekam ich mehr Eigenverantwortung und konnte mich dadurch auch persönlich stark entwickeln. [...] Vorbereitet habe ich mich [auf das Steuerberaterexamen] bei der Steuerberaterkammer. Da habe ich freitags und samstags über ein Jahr lang einen Wochenendkurs besucht. [...] Seit Juni 2017 war ich für vier Monate von der Arbeit freigestellt. [...] Im Oktober habe ich dann die Prüfung absolviert. [...] Der Weg über die reine Praxis zum Steuerberater ist ja schon nicht ganz üblich, da ist Scheitern eine echte Möglichkeit. Wenn mich meine Vorgesetzten und Partner nicht so unterstützt und gepusht hätten, hätte ich das Ganze nicht geschafft.“

Kanzlei Ebner Stolz: „Nach der Ausbildung wollte ich fachlich tiefer einsteigen“, Interview mit Simone Dötsch, www.ebnerstolz.de, November 2019

Stephanie Zeifang, Steuerberaterin: „Ich habe mich schon in der Oberstufe bei Ebner Stolz auf einen Platz für ein duales Studium an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) beworben. Ich fand den Wechsel aus drei Monaten Praxis und drei Monaten Hochschule gut. [...] Ich habe immer gleich den Praxisbezug gehabt und konnte die Theorie an praktischen Beispielen vertiefen – oder umgekehrt. Irgendwann gibt es dann so etwas wie einen Aha-Effekt, bei dem sich beides verband. [...] Nach dem Studium bin ich dann das Steuerberaterexamen angegangen. Das war praktisch, denn der duale Master an der DHBW ist so aufgebaut, dass die Vorbereitung auf den Steuerberater integriert ist.“

Kanzlei Ebner Stolz: „Eine breite Basis für die spätere Spezialisierung“, Interview mit Stephanie Zeifang, www.ebnerstolz.de, November 2019

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Erstellen Sie **zu zweit** eine Liste mit Vor- und Nachteilen von a) breit angelegten Studiengängen und b) spezialisierten Studiengängen (**M1**). Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse im **Plenum**.

Vertiefung: Erarbeiten Sie **zu zweit** ein übersichtliches Handout für einen dualen Studiengang Ihrer Wahl (**M2**). Berücksichtigen Sie dabei folgende Stichpunkte: Hochschule und Partnerunternehmen, Ausbildungsort, Abschluss (Bachelor/Master/Berufsabschluss), Aufbau des Studiums, Studieninhalte, Dauer, Gehalt, Voraussetzungen, Bewerbungsmöglichkeiten. Infos zu dualen Studiengängen erhalten Sie beispielsweise unter www.bibb.de/ausbildungplus. Verteilen Sie das Handout anschließend im **Plenum**.

Transfer: Vervollständigen Sie in **Einzelarbeit** die Tabelle (**M3**). Ergänzen Sie in der ersten Spalte passende Kategorien. Weitere Infos erhalten Sie zum Beispiel unter www.arbeitsagentur.de > „Schule, Ausbildung und Studium“ > „Ausbildung oder Studium? Oder beides?“. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse.

Diskussion/Reflexion: Diskutieren Sie im **Plenum** anhand der Zitate (**M4**), welcher Weg der sinnvollste ist, um Steuerberater/in zu werden: Ausbildung oder Studium? Oder beides? Begründen Sie Ihre Meinung.

EIN PRAKTIKUM AUSWÄHLEN UND ERFOLGREICH ABSOLVIEREN

Hast du einen Traumjob? Oder weißt du, in welche Richtung es gehen könnte? Oder hast du noch gar keine Idee? Egal, wie es bei dir ist: Ein Praktikum kann dir auf jeden Fall weiterhelfen. Entweder du bekommst einen echten Einblick in den Beruf, den du dir wünschst – oder du probierst einfach aus, was dir Spaß machen könnte. Expertinnen und Experten sind sich auf jeden Fall einig: Praktika sind wichtig für die Berufsorientierung. Und das nicht nur für die Schülerinnen und Schüler, sondern auch für die Unternehmen: Sie bekommen direkt vor Ort einen Eindruck, ob die Praktikantin oder der Praktikant künftig für eine Ausbildung oder sogar als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in Frage kommt.

→ M1: WELCHE PRAKTIKUMSARTEN GIBT ES?

Freiwilliges Praktikum: Jede und jeder kann jederzeit aus eigener Initiative ein Praktikum von unterschiedlicher Dauer zur Orientierung in einem Unternehmen absolvieren.

Schülerpraktikum/Betriebspraktikum: Im Rahmen der Berufsorientierung sind an Schulen ein- bis mehrwöchige Praktika vorgeschrieben. Das hilft euch, eure Fähigkeiten und Interessen auszuloten und einen Wunschberuf auszuprobieren.

Schnupperpraktikum: Ein kurzes Praktikum vermittelt einen ersten Eindruck vom Arbeitsalltag. So kann man besser einschätzen, welche Berufe in Frage kommen.

Vorpraktikum: Für bestimmte Studiengänge oder Ausbildungsberufe ist eine mehrmonatige praktische Erfahrung in einem Unternehmen Voraussetzung für die Aufnahme.

Praxissemester: In manchen Studiengängen unterbrechen Studierende ihre Vorlesungen für einige Monate, um praktische Berufserfahrung zu sammeln.

Zwischenpraktikum: In manchen Studienfächern ist ein Praktikum verpflichtender Bestandteil der Hochschulausbildung.

Auslandspraktikum: Auslandspraktika sind meistens freiwillig, in manchen Studiengängen sind sie verpflichtend.

Anerkennungspraktikum: In manchen Bereichen müssen Absolventinnen und Absolventen nach der Ausbildung oder dem Studium zusätzlich praktische Erfahrung nachweisen, damit ihr Abschluss anerkannt wird.

→ M2: WIE FINDE ICH MEIN WUNSCHPRAKTIKUM?

- Ich lote meine Interessen und Fähigkeiten aus.
- Ich erstelle eine Liste mit meinen Wunschberufen.
- Ich informiere mich über diese Berufe.
www.planet-beruf.de
<https://www.arbeitsagentur.de/bildung/welche-ausbildung-welches-studium-passt>

Schritt 1:

Wie finde ich meinen Wunschberuf?

- Ich höre mich um: Habe ich Verwandte oder Bekannte, die diesen Beruf ausüben? Ich frage sie nach Erfahrungen und bitte sie um Tipps.
- Ich durchforste Praktikumsbörsen, Berufsnetzwerke und Infoseiten der Berufsbranche
www.praktikum.de
www.praktika.de
www.praktikum.info
- Ich recherchiere zu Betrieben: auf deren Internetseiten oder über Firmenbrochüren

Schritt 2:

Wie finde ich den passenden Betrieb?

- Ich recherchiere auf der Internetseite, ob Online-Bewerbungen gewünscht sind. Wenn ja, bewerbe ich mich auf diesem Weg. Oder ich rufe an, stelle mich vor und frage höflich nach, ob ich Bewerbungsunterlagen vorbeibringen oder schicken kann.
- Ich entwerfe ein Kurzprofil über mich – mit Infos, was ich kann, was ich einbringen will, warum mich das Praktikum interessiert.
<http://karrierebibel.de/kurzprofil>
- Ich verfasse ein vollständiges Bewerbungsschreiben.
www.azubiyo.de/bewerbung/schuelerpraktikum
- Ich formuliere Fragen und Antworten für ein Vorstellungsgespräch.

Schritt 3:

Ich habe einen interessanten Betrieb gefunden. Was nun?

→ M3: KONKRET: EIN PRAKTIKUM IN DER STEUERBERATUNG

- 1. Zahlt sich Ausbildung:** Stellenbörse mit Praktikumsstellen, Ausbildungsplätzen zur/zum Steuerfachangestellten und Ausbildungsplätzen im Rahmen eines dualen oder trialen Studiums
www.zahltsichausbildung.de/jobs
- Über die **Jobsuche der Bundesagentur für Arbeit** kannst du nach Praktikumsplätzen suchen und dabei nach Ort, Beruf oder Branche filtern.
<https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche>
- Das **Praktikanten-Paket** der Bundessteuerberaterkammer: Hilfen für Kanzleien, für Lernende und Studierende interessante Tage in der Kanzlei zu gestalten. Praktikumsdurchführung, Aufgaben und Beispielfälle sind unter <https://www.bstbk.de/de/berufsbild-steuerberater/aus-und-fortbildung> oder bei den regionalen Steuerberaterkammern erhältlich.

→ M4: SO GELINGT DAS PRAKTIKUM: VERHALTENSREGELN

Du hast einen Praktikumsplatz bekommen? Herzlichen Glückwunsch! Jetzt ist es wichtig, das Beste daraus zu machen. Hier sind ein paar wichtige Tipps:

- Kleide dich passend, sei vor allem am Anfang eher zurückhaltend und orientiere dich an den neuen Kolleginnen und Kollegen.
- Finde heraus, wie der Alltag im Büro aussieht – und pass dich an, was Duzen und Siezen, Essen und Trinken am Schreibtisch, Pausen und Unterhaltung angeht.
- Sei höflich und pünktlich! Gerade der Eindruck vom Anfang bleibt. Wenn du Fragen hast – frag! Nur so lernst du weiter. Erledige deine Aufgaben gut und in der vorgegebenen Zeit – egal, ob du gerade Lust darauf hast oder nicht. Wenn du Wünsche und Ideen hast, bring dich ein! Knüpfe und halte Kontakte, sie können wertvoll für deine Zukunft sein.
- Bitte um Feedback – auch Kritik kann dir weiterhelfen.

nach: www.cbs.de/blog/verhalten-im-praktikum-tipps

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Erstelle eine Tabelle, in der du die Praktikumsarten in **M1** unterschiedlichen Lebensabschnitten zuordnest (Mehrfachnennungen!). Markiere dann, welche Form des Praktikums für deinen aktuellen Lebens- oder Ausbildungsabschnitt in Frage kommt. (**M1**)

Vertiefung: Setze Schritt 1 und Schritt 2 aus **M2** in die Praxis um und recherchiert Informationen zu eurem Wunschpraktikum. Halte deine Arbeitsergebnisse protokollarisch fest. Arbeite ein Kurzprofil über dich selbst aus, wie in Schritt 2 und der zugehörigen Quelle beschrieben. Tausche dein Kurzprofil mit anderen aus und überlegt gemeinsam, was ihr noch verbessern könnt.

Transfer: Recherchiert in Gruppen in Haus-/Projektarbeit Informationen zu einem Praktikum in einer Steuerkanzlei (**M3**). Erstellt ein einseitiges Handout als Informationspapier zu folgenden Leitfragen:
 a) Welche Aufgaben haben Praktikantinnen und Praktikanten in dieser Berufsbranche?
 b) Welche Fähigkeiten werden von Bewerberinnen und Bewerbern erwartet?
 c) Was bietet die Kanzlei den Praktikantinnen und Praktikanten?

Diskussion: Teilst du die Ratschläge zum Praktikum (**M4**) oder würdest du andere Akzente setzen? Erörtere, wie man sich im Praktikum am besten verhalten sollte und erstelle Praktikumsstipps zu folgenden Stichworten: Umgangsformen, Hilfsbereitschaft, Privatheit/Persönliches, Kritikfähigkeit, Leistungsbereitschaft, aber auch: eigene Rechte und Pflichten. Welche Rechte Praktikantinnen und Praktikanten haben, erfahrt ihr zum Beispiel unter <https://www.azubi-atlas.de/ausbildung/rechte-pflichten-als-azubi/>.

DIGITALISIERUNG DER BERUFSWELT

Ob beim Shoppen, Lernen, Planen oder Kommunizieren – über Apps, Online-Plattformen oder KI gestützte Dienst ist dein Alltag längst digital. Auch die Arbeitswelt wandelt sich rasant: Maschinen und KI übernehmen Routinen, neue Berufe entstehen, alte verändern sich. In Fachartikeln liest man oft von „Arbeit 4.0“, und „Future Skills“. Aber was steckt dahinter? Wozu brauchen wir nach wie vor den Menschen – mit Herz, Verstand und sozialen Fähigkeiten?

→ M1: ENTWICKLUNGSTUFEN DER ARBEIT

Die Arbeits- und Berufswelt verändert sich nicht erst seit der Digitalisierung. Seit Beginn der Industrialisierung gab es immer wieder große Innovationsschübe. Im Rückblick lassen sich vier historische Phasen der Arbeitswelt skizzieren:

Arbeitswelt 1.0

Anfänge der Industriegesellschaft, mechanische Produktion, erste Arbeiterorganisationen (ab Ende des 18. Jahrhunderts)

Arbeitswelt 2.0

Beginn der Massenproduktion, Nutzung elektrischer Energie, Aufbau des Wohlfahrtsstaates (ab Ende des 19. Jahrhunderts)

Arbeitswelt 3.0

Zunehmende Globalisierung und Automatisierung, „Ölzeitalter“, erste IT-Systeme, Ausbau der sozialen Marktwirtschaft (ab Mitte des 20. Jahrhunderts)

Arbeitswelt 4.0

Digitalisierung, Künstliche Intelligenz, Plattformarbeit und globale Vernetzung, Aufbau einer ökologisch-sozialen Wirtschaft, flexible Arbeitsformen, Wertewandel (Work-Life-Balance, Sinnorientierung) (heute, 21. Jahrhundert)

→ M2: WAS IST ARBEIT 4.0?

Der digitale Wandel verändert die Arbeitswelt grundlegend. Maschinen, Plattformen und Künstliche Intelligenz (KI) übernehmen zunehmend Routineaufgaben – nicht nur in der Industrie, sondern auch im Büro oder im Handwerk. Dadurch entstehen neue Berufsbilder, während andere unter Druck geraten. Bisher übernahm die Robotik viele Industriearbeitsplätze, während mehr Dienstleistungsarbeitsplätze entstanden. Heute und in Zukunft wird KI vor allem akademische und wissensbasierte Berufe prägen. Maschinelles Lernen unterstützt die Analyse großer Datenmengen, etwa in der Medizin oder im Finanzwesen. Auch in der Programmierung, Planung und Kundeninteraktion wird generative KI bereits eingesetzt. Digitale Kompetenzen sind daher besonders gefragt, ebenso kreative und soziale Fähigkeiten sowie Urteilsfähigkeit, da keine Software diese ersetzen kann. Weil sich Technologien und Arbeitsformen schnell weiterentwickeln, müssen Beschäftigte ihr Wissen kontinuierlich erweitern.

→ M3: DIE ZUKUNFT DER STEUERBERATUNG

1. Digitalisierung verändert die Arbeit

Die Steuerberatung wird zunehmend digital organisiert: Belege werden elektronisch ausgetauscht, Softwareprogramme erfassen Buchhaltungsdaten und vieles läuft über die „Cloud“ – also über internetbasierte Datenspeicherung und -verarbeitung. „Papierkram“ fällt zunehmend weg. Digitale Kompetenzen gewinnen zunehmend Bedeutung in der Steuerberatung.

2. Künstliche Intelligenz (KI) hilft bei Routinearbeiten

KI übernimmt heute schon viele Routinetätigkeiten und sie entwickelt sich rasant weiter. Sie wertet riesige Datenmengen aus, sortiert und interpretiert Belege, findet Buchungsfehler und Unternehmensrisiken, erstellt Prognosen zur Finanzlage, generiert Beratungsempfehlungen, übersetzt oder hilft bei der Kommunikation mit der Mandantschaft. Auch die Mandantschaft fragt mehr Self-Service und schnellere digitale Kommunikation an. KI ersetzt aber nicht die Menschen. In komplexen Steuerfragen und in der persönlichen Beratung bleiben reale Menschen unersetzlich.

3. Der Beruf wird beratungsintensiver

Belege sortieren und die Steuererklärung erstellen – so sah früher die Arbeit in der Steuerberatung aus. Heute und in Zukunft geht es stärker darum, Unternehmen und Menschen zu beraten: Welche Steuervorteile kann man nutzen? Wie entwickelt sich das Geschäft? Welche finanziellen Entscheidungen sind klug, beim Handel, bei der Vorsorge oder beim Vermögensmanagement? Kommunikationsstärke und strategisches Denken werden daher wichtiger.

4. Flexiblere Arbeitswelt und Fachkräftegewinnung

Digitale Tools wie Cloud-Lösungen ermöglichen flexiblere Arbeitszeiten und -orte, Homeoffice oder hybrides Arbeiten. So lassen sich Beruf und Privatleben besser miteinander vereinbaren.

5. Internationalisierung und E-Commerce

Immer mehr Firmen oder Selbstständige verkaufen ihre Produkte oder Dienstleistungen online über internationale Plattformen wie Amazon, Etsy oder Social Media. Daraus ergeben sich neue steuerliche Herausforderungen – etwa durch internationales Steuer- und Handelsrecht, EU-Standards oder grenzüberschreitende Geschäftsmodelle.

6. Neue Berufsbilder

Durch die Digitalisierung entstehen in der Steuerberatung neue Aufgaben und Spezialisierung, etwa im Bereich Datenanalyse, KI-Steuerung, Nachhaltigkeitsmanagement, Datenschutz/IT oder internationales Steuerrecht.

nach: Birgit Schnee und Thomas Günther: „10 Thesen zur Zukunft des Berufsstands“, DATEV Magazin 21. Dezember 2023, www.datev.de/web/de/ueber-datev/datev-ki, www.beruf-steuerberater.de/zukunft-aussichten

→ M4: MEINUNGEN ZUR DIGITALISIERUNG DER ARBEITSWELT

„Der Kunde oder die Kundin wird ein feines Gespür entwickeln, ob Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin sich die Mühe einer persönlichen Lösung, die bei der passenden Ansprache beginnt, gemacht hat – oder nur KI-generierte Standardlösungen anbietet, die gegebenenfalls der Mandant oder die Mandantin selber anwenden können. Diese Berufsangehörigen werden vom Markt verschwinden, diejenigen jedoch, die maßgeschneiderte, persönliche und innovative anbieten, werden überleben.“

Professor Dr. Wilhelm Schneider, Wirtschaftswissenschaftler der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg in [high-potential.com](https://www.high-potential.com)

„Typische Jobs der Mittelschicht verlieren an Bedeutung, Industriearbeiter*innen etwa gibt es immer weniger. Fähigkeiten, die wir zuvor gar nicht als solche identifiziert haben, gewinnen massiv an Bedeutung. Dazu gehört vor allem auch Empathie. Denken Sie an Pflegepersonal oder Erzieher*innen, die bisher zumeist relativ schlecht bezahlt wurden und wenig Wertschätzung bekommen haben. Diese Berufe werden in der Zukunft erheblich aufgewertet werden.“

Marcel Fratzscher, Präsident des Deutschen Instituts für Wirtschaftsforschung (DIW Berlin), in www.aufbruch-magazin.de

„Es könnte so schön sein: KI nimmt uns langweilige, sinnlose Aufgaben ab – und wir haben mehr Zeit für Relevantes oder starten sogar früher in den Feierabend. Oder das Gegenteil könnte passieren: KI verursacht noch mehr unnötige Arbeit. KI-generierte E-Mails verstopfen unsere Postfächer, und wir klicken uns erschöpft durch diese Sinnlosigkeit. Oder KI könnte bei der Arbeit den Takt vorgeben, indem unsere Tätigkeiten überwacht werden. [...] Damit Menschen wegen KI nicht unter schlechteren Arbeitsbedingungen leiden, brauchen wir politische Rahmenbedingungen. Wir brauchen eine gesellschaftliche Diskussion darüber, wie wir in Zukunft arbeiten wollen, und welche Rolle Technologie dabei spielen soll.“

Sara Weber, Journalistin und Autorin, in www.spiegel.de

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Erstellt im Team für jede Phase aus **M1** ein Kurzprofil einer typischen Arbeitskraft dieser Zeit. Notiert in Stichpunkten: Tätigkeitsfeld, Arbeitsort, Arbeitsumgebung und private Lebensumstände. Stellt eure Ergebnisse im Plenum vor.

Reproduktion: Erstellt gemeinsam im Plenum ein Schaubild in Form einer Mindmap auf Grundlage der Informationen aus **M2**. Zeigt darin, wie sich verschiedene Bereiche der Arbeitswelt (zum Beispiel Technologien, Arbeitsformen, benötigte Fähigkeiten) durch die Entwicklungen von Arbeit 4.0 verändern.

Transfer: Erarbeitet im Team anhand von **M3**, wie die Digitalisierung die Steuerberatung verändert. Schaut euch dazu auch die Tabelle im **Arbeitsblatt „Aufgaben in der Steuerberatung“** an. Überlegt: Welche Aufgaben könnten künftig durch KI übernommen werden – und warum? Welche menschlichen Fähigkeiten bleiben wichtig?

Diskussion/Reflexion: Zukunftsszenario: Wie könnte sich der Arbeitsalltag in einem frei gewählten Beruf bis 2050 verändern (Aufgaben, Arbeitszeit, Arbeitsort, digitale Tools)? Erstellt ein positives und ein negatives Szenario. Diskutiert anschließend, wie man negative Entwicklungen vermeiden könnte.

Projekt: Führt zu Hause ein Interview mit Eltern, Verwandten oder Bekannten, die berufstätig sind: Welche Aspekte aus **M2** erleben sie in ihrem Alltag? Was hat sich dadurch für sie verändert? Vergleicht anschließend eure Ergebnisse im Plenum.

NACHHALTIGE SCHÜLERFIRMEN

Nachhaltigkeit spielt auch in Schülerfirmen eine Rolle. Wenn ihr euch zum Beispiel für regionale Produkte entscheidet, auf Verpackung achtet oder überlegt, wie ihr die Gewinne sinnvoll verwendet, zeigt sich: Wirtschaftliches Handeln kann mehr bedeuten als möglichst viel Umsatz. Schon kleine Entscheidungen im Schulalltag können Einfluss darauf haben, wie verantwortungsvoll und zukunftsorientiert eure Firma aufgestellt ist – für euch und für die, die nach euch kommen.

FALLBEISPIEL: NACHHALTIGE SCHÜLERFIRMA „FAIRSALZEN“, GYMNASIUM SALZHAUSEN

Die Schülergenossenschaft FairSalzen am Gymnasium im niedersächsischen Salzhausen betreibt seit über zehn Jahren einen Snackautomaten in der Cafeteria ihrer Schule. Bei der Auswahl der Produkte achten die Schülerinnen und Schüler gezielt auf umweltfreundliche Verpackungen, kurze Lieferwege und transparente Herstellungsbedingungen. Zudem übernehmen sie das Catering für Schulveranstaltungen und spenden regelmäßig Teile des Gewinns an ein Waisenheim in Tansania.

Das Team aus Fünft- bis Zehntklässlern organisiert sich selbstständig: Sie bestellen, befüllen und rechnen ab, führen Buch und erstellen Geschäftsberichte. Die Firma ist als Schülergenossenschaft organisiert, was bedeutet, dass die Jugendlichen in demokratischen Strukturen arbeiten und gemeinsam über wirtschaftliche Entscheidungen abstimmen.

nach: www.gymnasium-salzhausen.de; Christoph Ehlermann: „Schülergenossenschaft „FairSalzen“ feiert Zehnjähriges“, www.kreiszeitung-wochenblatt.de, 17. November 2023

Arbeitsauftrag: Notiert stichpunktartig, inwiefern die Schülergenossenschaft „FairSalzen“ ökonomisch (wirtschaftlich), ökologisch (umweltgerecht) sozial und kulturell nachhaltig handelt.

CHECKLISTE: WIE NACHHALTIG IST UNSERE SCHÜLERFIRMA?

Die Symbole bedeuten:  Das läuft schon super.

 Das kann noch verbessert werden.

 Das läuft leider schlecht (oder trifft nicht zu).

Wie ökonomisch nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Finanzen			
Mit den Einnahmen können die laufenden Kosten (Miete, Personal) und Anschaffungen bezahlt werden.			
Die Preise sind für die Kundschaft bezahlbar.			
Die Firma kauft kostengünstig bei Unternehmen in der Nähe ein.			
Die Buchführung ist ordentlich, sie gibt einen guten Überblick über die finanzielle Situation.			
Arbeitsorganisation			
Es gibt eine klare Arbeitsaufteilung.			
Das Personal stimmt sich untereinander ab, so dass alle gut arbeiten können.			
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zuverlässig und halten Fristen ein.			
Kundschaft			
Die Firma steht in Kontakt mit ihrer Kundschaft und berücksichtigt deren Vorschläge und Kritik.			
Die Firma entwickelt ihr Angebot ständig weiter, um die bisherige Kundschaft zu halten und neue zu gewinnen.			

Wie ökologisch nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Beschaffung von Materialien und Waren			
Die Firma kauft vor allem regionale und saisonale Waren (insbesondere bei Lebensmitteln).			
Es werden wiederverwertbare Produkte beziehungsweise Produkte aus zweiter Hand verwendet.			
Die Firma legt Wert auf schadstofffreie Produkte.			
Wenn Geräte gekauft werden, dann vor allem solche mit langer Verwendbarkeit und hoher Energieeffizienz.			
Beim Einkauf werden Produkte mit Umweltsiegeln wie Blauer Engel, Bio, Fairtrade, GOTS bevorzugt.			
Verpackung			
Die Firma vermeidet überflüssige Verpackungen.			
Plastik und Aluminium wird bei den Verpackungen möglichst vermieden.			
Die Firma verwendet wiederverwendbare Verpackungen.			

Wie ökologisch nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Abfall			
Die Firma versucht, Dinge zu reparieren, bevor sie Neues kauft.			
Falls möglich, wird Abfall (zum Beispiel Pappe) wiederverwendet, anstatt ihn wegzuerwerfen.			
Müll wird sortiert und je nach Material getrennt entsorgt.			
Strom			
Die Firma spart soweit wie möglich Strom (unnötige Geräte und Licht ausschalten).			
Bei der Produktherstellung und bei Dienstleistungen achtet die Firma auf Energieeffizienz.			
Die Firma bezieht Ökostrom.			
Wärme und Wasser			
In der Nacht wird die Heizung abgestellt.			
Die Firma versucht, Wasser zu sparen, besonders Warmwasser.			
Das Wasser wird so wenig wie möglich mit Chemikalien verschmutzt.			
Mobilität			
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehen möglichst zu Fuß oder nutzen das Fahrrad.			
Wenn längere Strecken gefahren werden müssen, nimmt die Belegschaft öffentliche Verkehrsmittel.			

Wie sozial nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Zusammenarbeit innerhalb der Firma			
Das Personal arbeitet in Teams.			
Innerhalb der Teams arbeiten Menschen unterschiedlichen Alters zusammen.			
Die Teams nehmen gerne neue Kolleginnen und Kollegen auf.			
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehen fair miteinander um und unterstützen einander.			
Die Firma sorgt dafür, dass alle ihre individuelle Stärken einsetzen können.			
Bei der Arbeit entwickeln die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Kompetenzen weiter.			
Chancen und Verantwortung werden gleich zwischen den Geschlechtern verteilt.			

Wie sozial nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Alle können gleichberechtigt bei Entscheidungen mitbestimmen.			
Die Firma bearbeitet Konflikte so, dass alle mit der Lösung einverstanden sind.			
Kooperationen (Zusammenarbeit mit anderen)			
Die Firma kooperiert mit Unternehmen, Verbänden oder Vereinen, die ebenfalls nachhaltig arbeiten.			

Wie kulturell nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Belegschaft			
Die Firma respektiert den kulturellen Hintergrund aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.			
Mitarbeitende mit anderem kulturellen Hintergrund erhalten falls nötig Unterstützung.			
Produkte und Dienstleistungen			
Die Produkte oder Dienstleistungen der Firma richten sich an alle Kulturen gleichermaßen.			
Die Firma fördert die kulturelle Vielfalt (zum Beispiel durch eine mehrsprachige Website oder Verpackungen in mehreren Sprachen).			
Kulturelles Engagement			
Die Firma fördert aktiv das Verständnis für Kultur, durch Zusammenarbeit mit kulturellen Einrichtungen wie Museen, Theatern, Sportvereinen.			
Die Firma spendet regelmäßig an kulturelle Organisationen.			

nach: Bundesministerium für Wirtschaft und Energie: Gründerklasse 10. Schülerfirmen und Nachhaltigkeit

ARBEITSAUFTRÄGE:

- Füllt die Checkliste für eure Schülerfirma aus. Falls ihr keine eigene Schülerfirma habt, wählt ein Unternehmen, für das Verwandte, Freundinnen und Freunde oder Bekannte arbeiten. Füllt die Checklisten dann mit deren Hilfe aus.
- Wertet die Checkliste aus: In welchen Bereichen arbeitet die Firma bereits nachhaltig, wo besteht noch Nachholbedarf? Erörtert, wie die Nachhaltigkeit des Unternehmens noch verbessert werden kann. Nennt Beispiele dafür.

GRUNDWISSEN ZUM DATENSCHUTZ

Urlaubsbilder, Likes, Kommentare: Social-Media-Profile zeigen oft mehr als uns bewusst ist. Doch kaum jemand möchte, dass private Nachrichten oder Gesundheitsdaten einfach so für andere sichtbar sind. Datenschutz sorgt dafür, dass du selbst entscheiden kannst, was mit deinen Daten passiert. Und er setzt Grenzen: für Unternehmen, Plattformen und Behörden. Hier erfährst du, wie du dich gegen Datenmissbrauch schützen kannst und wie die Gesetzgebung den Schutz der Daten regelt.

→ M1: WAS SIND PERSONENBEZOGENE DATEN – UND WARUM SIND SIE SCHÜTZENSWERT?

Name ALTER Geburtsdatum **Adresse** HANDYNUMMER E-Mail-Adresse **Standortdaten**
KRANKENDATEN Schulnoten KONTONUMMER **Kreditkartennummer** PERSONALAUSWEISNUMMER
 Social-Media-Posts **FREUNDESLISTE** **CHATVERLÄUFE** biometrische Daten **Gesichtserkennung**
Krankendaten GENETISCHE DATEN **Online-Käufe** **Suchverlauf** **Cookies*** **Interessen (politische)** Ansichten
 sexuelle Orientierung **Einkommen** Mitgliedschaften FAMILIENSTAND **Personaldaten von Beschäftigten**

* Zur Erklärung: Cookies sind kleine Textdateien, die Informationen über dein Onlineverhalten speichern – zum Beispiel welche Seiten du besucht hast. Sie gelten als personenbezogen, wenn sie dich als Nutzerin oder Nutzer identifizierbar machen.

Personenbezogene Daten sind Informationen, die sich auf eine Person beziehen. Diese Daten gelten als besonders schutzwürdig, weil sie sehr sensible Informationen enthalten können. Ein Missbrauch dieser Daten kann schwerwiegende Folgen haben – etwa Diskriminierung, Stigmatisierung oder Eingriffe in persönliche Freiheiten.

Deshalb regeln Gesetze wie die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), welche Daten verarbeitet und weitergegeben werden dürfen. Basis dafür ist das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung: Jeder Mensch soll selbst entscheiden können, was mit seinen persönlichen Daten geschieht.

nach: Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, www.datenschutz.org

→ M2: DEINE RECHTE BEIM DATENSCHUTZ

Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) legt fest, dass du weitgehend selbst entscheiden darfst, was mit deinen personenbezogenen Daten passiert. Personenbezogene Daten dürfen nur gesammelt und genutzt werden, wenn ein Gesetz es ausdrücklich erlaubt, oder du als betroffene Person darin eingewilligt hast. Ämter, Sicherheitsbehörden, Krankenkassen und Unternehmen dürfen zur Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben, wie Steuererhebung, Gefahrenabwehr oder Gesundheitsvorsorge, persönliche Daten verarbeiten, um ihre Verwaltungsaufgaben zu erfüllen.

Die wichtigsten Rechte:

Auskunftsrecht

Du kannst erfahren, welche Daten über dich gespeichert sind und wer sie nutzt.

Recht auf Berichtigung

Falsche oder veraltete Daten müssen korrigiert werden.

Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)

Du kannst verlangen, dass bestimmte Daten gelöscht werden – etwa, wenn sie nicht mehr gebraucht werden oder deine Rechte verletzen.

Recht auf Widerspruch

Du kannst der Nutzung deiner Daten widersprechen – zum Beispiel bei Werbung.

Recht auf Datenübertragbarkeit

Du kannst deine Daten von einem Anbieter zum anderen mitnehmen (zum Beispiel beim Wechsel eines sozialen Netzwerks).

nach: <https://dsgvo-gesetz.de/art-6-dsgvo>

Diese Rechte gelten nicht nur gegenüber Behörden und großen Unternehmen, sondern auch gegenüber Plattformen, Apps und Onlinediensten, die du im Alltag nutzt.

Du kannst deine Rechte direkt beim jeweiligen Anbieter oder Unternehmen (zum Beispiel Plattform, Onlineshop, Arbeitgeberin oder Arbeitgeber) geltend machen. Reagieren diese nicht oder verletzen sie deine Rechte, kannst du dich an die Datenschutz-Aufsichtsbehörde deines Bundeslands oder an den Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit wenden.

nach: Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, DSGVO Artikel 6, 7, 12–22

→ M3: DATENSCHUTZ IM BERUF – BEISPIEL STEUERBERATUNG

Gerade in Bereichen mit sensiblen Daten, etwa im Gesundheitswesen, bei Banken oder in Steuerkanzleien ist Datenschutz besonders wichtig. Für Steuerkanzleien gilt beispielsweise:

Was wird geschützt?	Was gilt in der Praxis?
Daten der Mandantschaft	Die Steuerberatung hat Einsicht in sensible Informationen: Gehälter, Vermögen, Steuerdaten oder familiäre Verhältnisse. Sie unterliegen strenger Verschwiegenheitspflicht. Die Kontrollrechte von Behörden sind begrenzt, damit keine vertraulichen Informationen ungewollt offengelegt werden.
Daten der Beschäftigten	Personenbezogene Daten der Mitarbeitenden (zum Beispiel Arbeitszeit, Gehalt, Krankmeldungen) dürfen nur für den Arbeitszweck genutzt werden. Versteckte Überwachung oder unnötige Datenerhebung sind unzulässig.
Einsatz von KI und Software	Software und KI-Tools können Abläufe in der Steuerberatung unterstützen. Trotzdem müssen sie datenschutzkonform sein: Nur rechtlich geprüfte und sichere Systeme dürfen eingesetzt werden, personenbezogene Daten müssen anonymisiert werden.

nach: www.bstbk.de/de/themen/digitalisierung/datenschutz, www.datev.de/web/de/loesungen/steuerberater/kanzleimanagement/datenschutz

→ M4: DATENSCHUTZ IM NETZ – WORAUF DU ACHTEN SOLLTEST

Datenschutz betrifft nicht nur Behörden und Unternehmen. Jede und jeder sollte im Alltag darauf achten, persönliche Daten gut zu schützen:

1. Teile nur so viele persönliche Informationen, wie nötig. Nutze in sozialen Medien Nicknames statt deines echten Namens.
2. Verzichte auf das Posten freizügiger oder unangemessener Bilder und Videos – von dir selbst und auch von anderen.
3. Bestimme in sozialen Netzwerken genau, wer Zugriff auf deine Fotos und Daten hat.
4. Verwende für verschiedene Online-Dienste sichere und unterschiedliche Passwörter, die du in einem Passwort-Manager archivieren kannst sowie möglichst eine Zwei-Faktor-Authentifizierung.

5. Gehe im Internet respektvoll mit den Daten anderer um. Veröffentliche Inhalte anderer nur mit deren Einverständnis.

6. Prüfe, ob Apps oder Onlinedienste unnötig viele Daten von dir sammeln.

7. Lies die Datenschutzbestimmungen, bevor du den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) zustimmst – und hole dir im Zweifel Unterstützung.

Weitere Infos zum Datenschutz unter <https://www.klicksafe.de/jugendliche>, Medienanstalt Rheinland-Pfalz und Landesanstalt für Medien NRW: www.klicksafe.de/privatsphaere-und-big-data

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen:

- a) Erläutere anhand von M1, was personenbezogene Daten sind.
- b) Begründe, warum sie besonders geschützt werden sollten.
- b) Erkläre mit eigenen Worten: Was bedeutet „informationelle Selbstbestimmung“ (M2). Erläutere, aus welchem Grund diese von der Datenschutz-Grundverordnung festgelegt wurde.

Transfer

- a) Begründe, warum in der Steuerberatung eine strenge Verschwiegenheitspflicht herrscht (M3).
- b) Ermittle weitere Branchen und Berufe, bei denen man besonders sorgsam mit den Daten der Kundschaft umgehen sollte. Begründe, warum das so ist.

Recherche

- a) Wie gläsern bist du? Überprüfe im Netz, welche Informationen über dich selbst veröffentlicht sind. Prüfe dazu deine eigenen Social-Media-Accounts, aber auch Informationen über dich von anderen. Erstelle eine Liste.
- b) Überprüfe, ob du Informationen findest, die du lieber nicht öffentlich sehen willst. Erläutere anhand von M2, was du dagegen machen kannst.

Diskussion/Reflexion

Entwickelt in Partnerarbeit in einem Gedankenspiel ein fiktives Fallbeispiel, wie man personenbezogene Daten missbrauchen kann (M1-M4). Leitfragen: Wer hat Interesse am Missbrauch? Wie kann man das rechtlich verhindern?

Projekt

Entwickelt im Team ein kurzes Info-Poster oder eine Präsentation für eure Schule: „Wie kann man sich im Alltag besser vor Datenmissbrauch schützen?“ Nutze dabei Inhalte aus M1 bis M4.

KORREKT HANDELN – ETHIK IM BERUF

Ein Mitschüler vertraut dir ein Geheimnis an. Behältst du es für dich, wenn sonst eine Klassenkameradin Nachteile hätte? Eine Kundin sucht einen günstigen Fernseher. Sagst du ihr, worauf sie sich einlässt, obwohl dir dann die Prämie entgeht? Eine Chefin muss sich entscheiden: die erfahrene Kollegin, die wegen ihrer Kinder manchmal fehlt, oder der neue Kollege, der immer da ist, aber noch wenig kann? Ob Schule, Job oder später die Chefetage – solche Situationen verlangen mehr als richtige Antworten. Sie fordern deine Werte heraus und machen deutlich, worauf du wirklich baust.

→ M1: ETHIK IM BERUF

Ethik ist ein Teilgebiet der Philosophie und befasst sich mit der Bewertung menschlichen Handelns. Im Kern geht es um die moralische Frage „Wie verhalte ich mich richtig?“. Auch im Berufsleben kommen immer wieder ethische Fragen auf, sowohl bei Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern als auch bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. Im marktwirtschaftlichen Wettbewerb gibt es zudem einen grundlegenden Konflikt: Moralisches Verhalten führt meist zu keinem sofort erkennbaren Nutzen. Im Gegenteil: Gerade rücksichtsloses Verhalten scheint oftmals zu einem höheren Gewinn zu führen.

Um ethische Konflikte für Unternehmen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter klären zu können, haben sich berufliche Vereinigungen daher bereits in der Vergangenheit berufsethische Grundsätze auferlegt. Eines der berühmtesten Beispiele ist das Leitbild des „ehrbaren Kaufmanns“. Es stammt von italienischen Kaufleuten aus dem Mittelalter und diente ebenfalls in der Hansezeit als ethisches Prinzip. Der ehrbare Kaufmann sollte sich demnach an moralischen Tugenden orientieren, welche die Wirtschaftlichkeit fördern. Er sollte zum Beispiel ehrlich, sparsam, fleißig, ordentlich, aufrichtig und gerecht sein sowie moralisch verantwortlich handeln. Auch heute noch hat dieses Leitbild

Bedeutung. Nach Paragraph 1 des Gesetzes der Industrie- und Handelskammern (IHK) sollen diese „für Wahrung von Anstand und Sitte des ehrbaren Kaufmanns“ sorgen.

In einer sozialen Marktwirtschaft wie in Deutschland setzt die Gesetzgebung einen ethischen Rahmen. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer werden beispielsweise vor ungerechtfertigten Kündigungen geschützt, sie haben Anspruch auf Urlaub und sind sozial abgesichert im Alter, bei Krankheit, Pflegebedürftigkeit, Unfall und Arbeitslosigkeit. Auch für Unternehmen gibt es gesetzliche Regelungen, die sich mit ethischen Fragen befassen, zum Beispiel zur Rechtmäßigkeit von Verträgen, das Haftungsrecht (nach dem Unternehmen für Schäden einstehen müssen, die sie verursachen) und das Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (also Wettbewerb, der gegen gute Sitten verstößt).

Daneben existieren noch Berufsgesetze und Berufsordnungen, die berufsbezogene ethische Grundsätze aufstellen. Sie regeln den Zugang zum jeweiligen Beruf und verpflichten gleichzeitig zur Einhaltung einer festgelegten Berufsethik. Das ist besonders wichtig für Berufe, denen ein besonderes Vertrauen entgegengebracht wird.

→ M2: BERUFSETHIK IN DER STEUERBERATUNG

Steuerberater/innen vertreten die Interessen ihrer Mandantschaft und sind als sogenanntes unabhängiges Organ der Rechtspflege auch dem Gemeinwohl verpflichtet. Daher gelten für sie besondere rechtliche Regelungen – auch zur Berufsethik. Die Rechte und Pflichten sind unter anderem im Steuerberatungsgesetz und in der Berufsordnung der Bundessteuerberaterkammer geregelt. Darin werden Steuerberater/innen zu ethischem Verhalten verpflichtet, beispielsweise zur Gewissenhaftigkeit, Verschwiegenheit, persönlichen und wirtschaftlichen Unabhängigkeit.

Zum ethischen Grundsatz der Unabhängigkeit gehört, dass Steuerberater/innen keine Bindungen eingehen dürfen, die ihre berufliche Entscheidungsfreiheit gefährden können. So sollen Interessenkonflikte vermieden werden. Das bedeutet beispielsweise, dass Steuerberater/innen mehrere Auftraggeber/innen nur dann

nach: Bundessteuerberaterkammer: Berufsrecht, www.bstbk.de/de/themen/berufsrecht

in derselben Sache beraten dürfen, wenn alle Auftraggeber/innen damit einverstanden sind. So soll auch das Vertrauen in die Zuverlässigkeit und Integrität der Steuerberater/innen geschützt werden. Manchmal kommt es im Alltag in Steuerkanzleien zu Interessenkonflikten.

Steuerberater und -beraterinnen unterliegen dabei dem Leitbild des steuerberatenden Berufs. Dieses sagt zum Beispiel aus, dass Steuerberaterinnen und -berater Organ der Steuerrechtspflege sind und in ihrer Arbeit der Verschwiegenheit unterliegen. Außerdem sind sie während der Begleitung ihrer Mandatschaft unabhängige und kompetente Ratgeberinnen und Ratgeber bei allen steuerlichen und wirtschaftlichen Fragestellungen. In dem Leitbild für den Beruf ist außerdem festgehalten, dass das Qualitätsmanagement durch konsequente Fort- und Weiterbildung gewährleistet werden soll.

→ M3: LEITLINIEN FÜR VERANTWORTUNGSVOLLES HANDELN

Immer mehr Unternehmen stellen für ihren eigenen Betrieb Leitlinien für verantwortungsvolles Verhalten auf. Diese freiwilligen Leitlinien werden oft unter dem Begriff „Corporate Social Responsibility“ (CSR; englisch für „Soziale Verantwortung von Unternehmen“) zusammengefasst. In diesen Richtlinien bekennen sich Unternehmen zu ihrer sozialen und/oder ökologischen Verantwortung – sowohl gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, als auch extern gegenüber der Kundschaft, Geschäftspartnerinnen und -partnern oder der Gesellschaft im Allgemeinen. So signalisiert das Unternehmen, dass es für ethisches Verhalten eintritt und kann dies auch zur Imagepflege in der Öffentlichkeit nutzen. Mehr Informationen zu den Grundlagen von CSR gibt es beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales unter: www.csr-in-deutschland.de

→ M4: DISKUSSION: PROFIT ODER PRINZIPIEN?

„Eigentum verpflichtet. Sein Gebrauch soll zugleich dem Wohle der Allgemeinheit dienen.“

Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland, Artikel 14, Absatz 2

„Die soziale Aufgabe des Unternehmens ist es, Gewinne zu machen. Je höher der Gewinn ist, desto sozialer das Unternehmen.“

Milton Friedman, Nobelpreisträger für Wirtschaftswissenschaften (1912–2006)

„Es ist sonderbar, dass die schmutzigsten Geschäfte oft den größten Rein-Gewinn abwerfen.“

Willy Reichert, deutscher Komiker (1896–1973)

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Erläutere anhand von **M1**, wodurch ethisches Verhalten am Arbeitsplatz gekennzeichnet ist. Nenne passende Beispiele.

Vertiefung: Erstellt zu zweit anhand von **M2** eine Übersicht mit Beispielen für mögliche ethische Konflikte in der Steuerberatung. Berücksichtigt dabei die Grundpflichten einer Steuerberaterin oder eines Steuerberaters aus der Berufsordnung der Bundessteuerberaterkammer, erhältlich unter www.bstbk.de > Themen > Berufsrecht > Steuerberatungsrecht. Vergleicht eure Ergebnisse im Plenum.

Transfer: Verfasst in eurer Lerngruppe mithilfe von **M3** CSR-Richtlinien für eine fiktive Firma. Notiert hierzu zunächst stichpunktartig grundlegende Infos zum Unternehmen: Geschäftsidee, Branche, angebotene Produkte beziehungsweise Dienstleistungen, Firmennamen, Firmengröße und Standort. Verfasst anschließend CSR-Richtlinien für die Bereiche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Produkte/ Dienstleistungen, Umwelt und Gesellschaft.

Diskussion/Reflexion: Diskutiert anhand der Zitate (**M4**), welche Unternehmen eurer Ansicht nach langfristig erfolgreicher sind: a) Unternehmen, die vor allem ihren Gewinn vergrößern wollen, b) Unternehmen, die vor allem nach ethischen Prinzipien handeln, oder c) Unternehmen, die Profit und Prinzipien verbinden. Begründet eure Meinung.

DAS ERSTE MAL: STEUERN ZAHLEN UND ZURÜCKBEKOMMEN

Meist passiert es unbemerkt: beim Kauf einer Eintrittskarte fürs Freibad, eines Cappuccinos im Lieblingscafé oder einer neuen Jeans: jede Person zahlt Steuern – auch Jugendliche, die noch kein eigenes Geld verdienen. Davon werden vom Staat gemeinschaftliche Ausgaben finanziert, die Einzelne nicht stemmen könnten: der Strom für die Ampelschaltung etwa oder Schulen und Universitäten. Wieviel diese Steuern ausmachen, wird vielen jungen Menschen erst deutlich, wenn sie zum ersten Mal Geld verdienen. Und dann sind sie überrascht, dass sie bei der Einkommenssteuererklärung oft noch Geld zurückbekommen.

→ M1: WAS SIND STEUERN?

Steuern sind Abgaben, die alle Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen an den Staat leisten. Mithilfe von Steuern finanziert der Staat das Allgemeinwesen, also Leistungen für die Gemeinschaft als Ganzes. Die staatlichen Steuereinnahmen werden zum Beispiel für den Straßenbau, den Betrieb von Krankenhäusern oder für die Polizeiarbeit verwendet. Für diese Ausgaben benötigt der Staat Geld; Steuern sind seine Haupteinnahmequelle.

→ M2: WELCHE STEUERARTEN GIBT ES?

Der Staat erhebt unterschiedliche Steuerarten. Man kann sie in verschiedene Kategorien einteilen. Bei direkten und indirekten Steuern wird danach unterschieden, auf welchem Weg die Steuern gezahlt werden. Direkte Steuern werden unmittelbar an den Staat entrichtet, zum Beispiel die Lohnsteuer. Indirekte Steuern erhält der Staat nicht direkt, sondern auf Umwegen: Die Kaffeesteuer zahlt man beispielsweise indirekt beim Restaurantbesuch im Preis für einen Milchkaffee mit. Eine andere Methode unterscheidet die Steuerarten nach den Gütern, die besteuert werden: Besitzsteuern werden auf Einkommen und Vermögen erhoben, zum Beispiel auf die Zinsen auf einem Sparkonto. Verkehrsteuern werden bei rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgängen gezahlt, zum Beispiel, wenn man ein Auto oder ein Haus besitzt. Verbrauchsteuern fallen für den Verbrauch bestimmter Waren an, zum Beispiel Strom, Bier oder Tabak.

→ M3: WAS HABE ICH VON STEUERN?

Leon, 21 Jahre, Industriekaufmann: „Ich habe gerade mein erstes richtiges Gehalt nach der Ausbildung bekommen. Zuerst habe ich mich ziemlich geärgert, als ich die ganzen Abzüge gesehen habe. Da bleibt ja kaum was übrig! Wohin geht das Geld eigentlich? Habe ich da auch was von? Okay, meine Eltern haben für mich bis zum Ende der Ausbildung Kindergeld bekommen. Und stimmt, mit der Berufsausbildungsbeihilfe konnte ich während der Ausbildung die Wohnung in der Nähe des Betriebs bezahlen. Als Azubi wurden mir da kaum Steuern abgezogen. Es ist schon in Ordnung, dass die, die mehr verdienen, höhere Steuern bezahlen als Leute mit einem niedrigeren Gehalt.“

→ M4: STEUERN KONKRET: STEUERART UND BESCHREIBUNG ZUORDNEN

Steuerart	Beschreibung
1) Umsatzsteuer	a) Diese indirekte Verbrauchsteuer wird für Kaffee und koffeinhaltige Produkte bezahlt. Beispiele: Eiskaffee in der Eisdiele
2) Einkommensteuer	b) Diese direkte Verkehrsteuer müssen alle zahlen, die ein motorisiertes Fahrzeug halten. Beispiele: Pkw, Motorrad, Wohnmobil
3) Erbschafts- und Schenkungssteuer	c) Diese indirekte Verkehrsteuer wird für jedes gekaufte Produkt und jede erhaltene Dienstleistung gezahlt. Die Kundschaft zahlt sie an das Unternehmen, das Unternehmen entrichtet sie an den Staat. Beispiele: Shopping im Einkaufszentrum, Friseurbesuch
4) Kraftfahrzeugsteuer	d) Diese direkte Besitzsteuer wird vom Lohn oder Gehalt abgezogen und an den Staat überwiesen. Beispiele: kurzfristige Beschäftigung (z. B. Ferienjob), bezahltes Praktikum, nebenberufliche Tätigkeit (z. B. als DJ während der Ausbildung), Auslandstätigkeit (z. B. Backpacker-Steuer in Australien), selbstständige Tätigkeit (z. B. Nachhilfe)
5) Kaffeesteuer	e) Diese direkte Besitzsteuer wird von dem erhaltenen Wert einbehalten. Sie hängt von der Höhe des erhaltenen Werts und vom Verwandtschaftsgrad der Gebenden ab. Beispiele: größeres Geldgeschenk der Oma, vom Onkel geerbte Immobilie

Lösung: 1c, 2d, 3e, 4b, 5a

→ M5: WAS BRINGT DIE EINKOMMENS- STEUERERKLÄRUNG?

Alle, die in Deutschland Geld verdienen, müssen ab einem bestimmten Betrag Einkommensteuer zahlen – im Ferienjob, als Angestellte, Personen im Ruhestand, Gewerbetreibende oder Selbstständige. Neben der Einkommensteuer müssen noch der Solidaritätszuschlag und gegebenenfalls die Kirchensteuer entrichtet werden. Wer im Jahr 2021 weniger als 12.096 Euro im Jahr verdient, muss gar keine Steuern zahlen. Die meisten verdienen jedoch mehr. Dabei gilt: Je höher der Verdienst, desto mehr Steuern müssen gezahlt werden. Am Jahresende können mithilfe der Einkommensteuererklärung eventuell zu viel bezahlte Steuern rückerstattet werden. Um die tatsächliche Steuerlast zu ermitteln, werden eigene Ausgaben, die während des Steuerjahrs angefallen sind, berücksichtigt. Dazu gehören zum Beispiel Werbungskosten (beruflich veranlasste Kosten wie Fahrten zur Arbeit oder für Fachbücher), Sonderausgaben (Ausgaben für die eigene Vorsorge wie Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung) und außergewöhnliche Belastungen (zum Beispiel aufgrund einer Krankheit oder Behinderung). Steuerfachangestellte, Steuerberaterinnen und -berater sind Profis für die Erstellung von Einkommenssteuererklärungen. Sie beraten ihre Kundschaft – auch Mandantschaft genannt – zu steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Fragen, bearbeiten Steuererklärungen und prüfen Steuerbescheid. Sie beraten auch zu Insolvenz- und Gründungsfragen und begleiten ihre Mandantschaft in allen Lebenslagen.

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Formuliert zu zweit einen Merksatz, der in wenigen Worten erklärt, wozu es Steuern gibt und präsentiert das Ergebnis im Plenum (**M1**).

Vertiefung: Erstelle in Einzelarbeit eine Liste der Steuern, die du im letzten Jahr gezahlt hast. Verwende hierfür die Broschüre „Steuern von A bis Z“ des Bundesfinanzministeriums unter www.bundesfinanzministerium.de > Service > Publikationen > Broschüren. Ordne die von dir gezahlten Steuern den in **M2** genannten Kategorien zu.

Transfer: Ordne in Einzelarbeit den in **M3** genannten Steuerarten die richtigen Beschreibungen in der Tabelle zu. Ergänze anschließend die von dir gezahlten Steuerarten aus der vorherigen Aufgabe. Verfasse passende Beschreibungen für die von dir gezahlten Steuerarten. Stelle deine Ergebnisse deiner Lernpartnerin oder deinem Lernpartner vor.

Diskussion: Erörtere, warum sich bei steigendem Verdienst auch der zu zahlende Steuersatz erhöht (**M4** und **M5**). Diskutiert anschließend im Plenum, ob es sozial gerechter wäre, wenn alle denselben Steuersatz zahlen würden.

FAHRPLAN: GRÜNDUNG EINER SCHÜLERFIRMA

In einer Schülerfirma könnt ausprobieren, wie ein echtes Unternehmen funktioniert - nur eben in der Schule und mit Unterstützung von Lehrkräften. Eine Schülerfirma funktioniert genauso, wie eine reale Firma, mit einem wichtigen Unterschied: Sie steht unter dem rechtlichen Schutz der Schule. Die Aufgaben sind aber dieselben: ihr müsst euch überlegen, welche Produkte oder Dienstleistungen produziert werden sollen, ihr müsst planen, wie diese verkauft werden, euch um Werbung kümmern und ausrechnen, wie ihr Gewinn machen könnt.

MÖGLICHE FORMEN EINER SCHÜLERFIRMA

- Die Schülerfirma ist ein Schulprojekt ohne eigenen Rechtsstatus.
- Die Schülerfirma wird unter dem Dach des Schulfördervereins firmiert.
- Die Schülerfirma arbeitet mit einer Institution zusammen, die den rechtlichen Status sichert (zum Beispiel mit der Stadt oder einem Unternehmen).
- Es handelt sich bei der Schülerfirma um ein reales Wirtschaftsunternehmen.

In Deutschland werden Schülerfirmen am häufigsten als Schulprojekte ohne eigenen Rechtsstatus gegründet und eventuelle Gewinne kommen der Schule zugute.

ARBEITSSCHRITTE ZUR GRÜNDUNG EINER SCHÜLERFIRMA

Was ist zu tun?	Erklärung	Tipp
eine Geschäftsidee entwickeln	Geschäftsideen sammeln: ■ Dienstleistung oder Produkt? ■ Wer sind die Zielgruppen? ■ Braucht ihr Startkapital? Mitschüler/innen sowie Mitstreiter/innen und Lehrkräfte überzeugen: ■ Wer macht mit? Zeitplan erstellen: ■ Wann fällt der Startschuss? ■ Wie lange soll das Projekt laufen?	Alle Vorschläge können auf einem großen Plakat notiert werden und die Umsetzungsmöglichkeiten und Erfolgsaussichten sollten mit Punkten bewertet werden.
Vereinbarungen treffen	Schulleitung informieren und Vertrag schließen: ■ Bekommt ihr eine Genehmigung? ■ Welche Räume dürft ihr nutzen? ■ Dürft ihr das Inventar (zum Beispiel Computer) der Schule nutzen? Eltern einbeziehen: ■ Braucht ihr Einwilligungen für unter 18-Jährige?	Die Vereinbarungen mit der Schulleitung als wichtigstem Partner sollten im Vordergrund stehen, da Schülerfirmen meist unter dem Dach der Schule laufen.
Firmennamen finden	Der Kreativität freien Lauf lassen: ■ Welcher Name passt zu eurer Idee? ■ Welches Alleinstellungsmerkmal habt ihr? ■ Hat der Name einen Wiedererkennungswert? Firmenlogo entwickeln: ■ Passt das Logo zum Produkt / zur Dienstleistung? ■ Ist das Logo für Print und Online geeignet? ■ Sind Markenrechte und weitere rechtliche Aspekte berücksichtigt?	Nach ersten Ideensammlungen sollte die Lehrkraft in den abschließenden Prozess mit einbezogen werden. Der Rechtsstatus einer Schülerfirma muss bei Geschäftskorrespondenz wie Rechnungen, Werbung oder Briefpapier immer kommuniziert werden.
Arbeitsbereiche und Abteilungen festlegen	Organisationsstrukturen schaffen: ■ Wer macht was? ■ Welche Abteilungen soll es geben? (Geschäftsführung, Vertretung, Personal, Finanzen, Werbung, Verkauf, Vertrieb)	In die Organisationsstruktur sollten alle Zuständigkeiten und Vertretungen mit Kontaktdaten aufgenommen werden.
Spender/innen und Förderer/innen suchen	Startkapital organisieren: ■ Gibt es mögliche Betriebe oder Förderinnen und Förderer, die eure Firma unterstützen? ■ Gibt es Förderprogramme für euer Projekt? ■ Kapital beschaffen durch Verkauf von Anteilscheinen	Je nach Geschäftsidee braucht ihr Startkapital, um die Firma ins Laufen zu bringen. Manche Firmen unterstützen Schülerbetriebe gern.

Was ist zu tun?	Erklärung	Tipp
Buchhaltung vorbereiten	Sonder-/Firmenkonto einrichten: ■ Soll die Lehrkraft oder andere Bevollmächtigte einbezogen werden? Preise für die Angebote kalkulieren, Kosten berechnen: ■ Was soll euer Produkt / eure Dienstleistung kosten? ■ Was braucht ihr, um das Produkt herzustellen / die Dienstleistung anzubieten? Einnahmen und Ausgaben dokumentieren: ■ Belege, Rechnungen, Quittungen organisieren ■ Handschriftlich rechnen oder eine kostenlose Software nutzen?	Einnahmen und Ausgaben müssen am Ende eines jeden Quartals getrennt ermittelt werden. Durch die Ermittlung der Differenz könnt ihr feststellen, welchen Gewinn oder Verlust ihr erwirtschaftet habt. Wichtig: Am Jahresende darf die Geringwertigkeitsschwelle nicht überschritten werden, die eure Schülerfirma dann als Betrieb gewerblicher Art eingestuft wird und beim Gewerbeaufsichtsamt angemeldet werden muss. Zudem wird die Schülerfirma in diesem Fall steuerlich belastet. Am besten erkundigt ihr euch im Vorhinein beim örtlichen Finanzamt und Gewerbeaufsichtsamt oder in einer Steuerberatungskanzlei, was ihr beachten müsst.
Businessplan erstellen	Ein konkretes Unternehmenskonzept entwickeln: ■ Welche neuen Produkte oder Dienstleistungen wollt ihr anbieten? ■ Was ist das Besondere an dieser Geschäftsidee? ■ Welchen Nutzen hat das Produkt oder die Dienstleistung? ■ Welche Zielgruppe(n) sollen mit dem Produkt angesprochen werden? ■ Was wünscht sich die Kundschaft / Zielgruppe? ■ Wird das Produkt oder die Dienstleistung schon im näheren Umkreis angeboten? ■ Über welche Kanäle erreicht ihr die Kundschaft / die Zielgruppe? ■ Welches sind die wichtigsten Kosten im Geschäftsmodell? ■ Was sind eure Einnahmequellen?	Der Businessplan ist das Herzstück bei der Planung eines Unternehmens! Er ist das Dokument, das die genaue Beschreibung der Geschäftsidee und deren Verwirklichung sowie Einnahmen, Ausgaben und Gewinne enthält.
Hilfestellung von Erfahrenen und Fachleuten	Fragen an Erfahrene: ■ Gibt oder gab es an eurer Schule schon Erfahrungen mit Schülerfirmen? Kennt ihr Schülerfirmen anderer Schulen? Fragen an Fachleute: ■ Ein/e Steuerberater/in kann Auskunft zu Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung geben sowie dabei unterstützen, die Finanzen zu regeln, um wirtschaftlichen Erfolg zu erzielen. ■ Fachexpertinnen und -experten aus der entsprechenden Branche, die das Produkt oder die Dienstleistung kennen, können beratend unterstützen.	Wenn es an eurer Schule eine Schülerfirma gibt, die derzeit nicht mehr aktiv betrieben wird, prüft ihr am besten, welche Gründe es dafür gibt. Sammelt Ideen, wie die Schülerfirma wiederbelebt werden kann.

BUSINESS MODEL CANVAS

Die Abbildung zeigt in vereinfachter Form die wesentlichen Aspekte eines Businessplans, die bei der Gründung von Schülerfirmen relevant sind.



nach: <https://start-green.net/tools/sustainable-business-canvas>

KOSTEN- UND FINANZPLANUNG

Wenn ihr eine eigene Schülerfirma startet, geht es nicht nur um gute Ideen, sondern auch um Zahlen. Ihr müsst vorher genau überlegen: Wie viel Geld brauchen wir? Woher bekommen wir es? Und lohnt sich das Ganze am Ende überhaupt? Deshalb ist eine klare Kosten- und Finanzplanung wichtig für euch.

BEISPIELRECHNUNG FÜR EIN UNTERNEHMEN

Das „Fair Play Café“ ist ein Café, in dem man sich ausschließlich zum (Brett-)spielen trifft. Jeden Monat nimmt das Café 7.500 Euro ein. Außerdem besteht ein Darlehen von 5.000 Euro mit einem Kreditzins von 2,0 Prozent. Im Café ist eine Person mit einem Gehalt von 1.100 Euro pro Monat beschäftigt. Die Sozialabgaben betragen 25 Prozent des Einkommens. Die Besitzerin entnimmt monatlich 1.000 Euro für private Zwecke. Einmalig schafft sie sich eine Kaffee- und eine Spülmaschine im Wert von je 1.500 Euro an. Vierteljährlich werden Steuern in Höhe von 6.000 Euro fällig. Zusätzlich müssen pro Monat folgende Posten bezahlt werden:

- Getränke (Kaffee, Softdrinks) von 2.300 Euro
- Kosten für Marketing (Anzeigen, Flyer, Social-Media-Plattformen) in Höhe von 250 Euro,
- Miete und Nebenkosten (zum Beispiel Strom, Wasser, Gas) in Höhe von 1.100 Euro sowie
- Kreditzinsen und eine Tilgungsrate von 50 Euro.

Arbeitsauftrag: Lest euch das Fallbeispiel durch. Ermittelt zunächst in Einzelarbeit, ob das „Fair Play Café“ Gewinn macht und wenn ja, wie hoch der Gewinn pro Monat voraussichtlich sein wird. Verwende dazu die Tabelle unten.

TABELLENVORLAGE ZUR PLANUNG DER FINANZEN

Spielt mit eurem fiktiven Beispiel für die Gründung einer Schülerfirma in Teamarbeit die Finanzplanung durch und ermittelt, wie hoch die Einnahmen sein müssen, damit ein rentabler Finanzüberschuss entsteht.

Geschäftsjahr:	Monat 1			Monat 2			Monat 3		
	Plan	Ist	Differenz	Plan	Ist	Differenz	Plan	Ist	Differenz
Einnahmen									
Laufender Monat									
Steuerrückerstattungen									
Sonstige Einnahmen									
Summe Einnahmen									
Ausgaben									
Wareneinkäufe									
Personalkosten									
Mieten, Pacht									
Kfz-Kosten									
Kredittilgungen									
Steuerzahlungen									
Sonstige Ausgaben									
Summe Ausgaben									
Übertrag Vorjahr/Monat									
Finanzüberschuss/-bedarf									

nach: Institut der deutschen Wirtschaft Köln: Junior Themenheft, Leitfaden für Schülerfirmen, Mai 2022

ÜBERBLICK ZUR FINANZIERUNG VON SCHÜLERFIRMEN

- 1 Finanzierungsbedarf feststellen:
Wieviel Geld brauchen wir?

- Gründungskosten
- Anschaffungen
- Betriebsmittel
- Kredite
- Unternehmerlohn
- laufende Kosten
- Puffer für Unvorhergesehenes

 =
 Finanzierungsbedarf

- 2 Finanzierung:
Woher kommt das Geld?

- eigenes Geld
- Darlehen z. B. Schulförderverein
- Beteiligung von Eltern
- Sponsorinnen und Sponsoren
- Spenden
- Crowdfunding
- Aktien

 Fremdkapital und
Eigenkapital

- 3 Rentabilitätsvorschau
Kann man damit Geld verdienen?



Arbeitsauftrag: Macht euch einen groben Überblick über die Finanzierung eurer Schülerfirma. Tragt dazu in einer Tabelle zu jedem Punkt einen Betrag ein. Wenn ihr noch keine genauen Angaben machen könnt, genügt eine vorausschauende Schätzung. Überlegt euch dann, wie viel Umsatz ihr mit eurem Produkt oder eurer Dienstleistung machen könnt. Ist der Gewinn am Ende eurer Rechnung positiv? Falls nicht, überlegt euch, wo ihr Einsparungen in eurer Kostenschätzung vornehmen könnt.

nach: www.gruendunginschool.de/de/unterrichtsmaterial/materialien

TYPTEST: BIST DU EIN UNTERNEHMERTYP?

Bevor ihr eure Schülerfirma an den Start bringt, lohnt sich ein ehrlicher Blick auf die eigenen Fähigkeiten. Wer behält im Team den Überblick, wer bastelt gern an Zahlen, wer entwickelt originelle Ideen? Wenn jede und jeder die Aufgabe übernimmt, die am besten zu den persönlichen Stärken passt, fügt sich das Projekt wie ein gut geordnetes Puzzlestück zusammen – und eure Firma gewinnt von Anfang an an Fahrt.

WAS MACHT UNTERNEHMER/INNEN ZU ERFOLGSTYPEN?

Nur eine Geschäftsidee zu haben ist noch keine Garantie für den Erfolg bei der Umsetzung eines solchen Vorhabens. Geeignete Voraussetzungen für die erfolgreiche Umsetzung eines Projektes bringt die/der Unternehmer/ in im besten Fall selbst mit.

Von Vorteil bei der Gründung einer Schülerfirma sind folgende Eigenschaften:

- Verantwortungsbereitschaft, Risikobereitschaft
- Neugier und Offenheit, Zielstrebigkeit
- Selbstvertrauen, Durchsetzungsfähigkeit, Entscheidungsbereitschaft
- gute Umgangsformen
- Teamgeist

- Führungs- und soziale Kompetenz
- körperliche und seelische Belastbarkeit
- Fachkenntnisse, Expertenwissen
- kaufmännisches Knowhow und wirtschaftliches Denken
- Kenntnisse in den Bereichen Buchhaltung und Marketing

Arbeitsauftrag: Überlegt zu zweit oder in einer Gruppenarbeit, ob euch noch weitere Voraussetzungen einfallen, die sich günstig bei der Führung von Schülerfirmen auswirken. Nennt außerdem mindestens fünf Eigenschaften, die sich eurer Meinung nach negativ auf den Erfolg auswirken können.

STECKT EIN UNTERNEHMER/EINE UNTERNEHMERIN IN DIR? WENN JA, WIE VIEL?

Wie bereits deutlich wurde, sollten Gründer/innen und Unternehmer/innen bestimmte Qualifikationen und Charaktereigenschaften besitzen. Ob du selbst ein Unternehmenstyp bist, kannst du nun testen.

- a) Mache den Test zunächst für dich selbst.
- b) Teamarbeit: Schätze zunächst dein Gegenüber ein und fülle den Test an dessen Stelle aus.
- c) Vergleiche anschließend die Ergebnisse des eigenen Tests mit den Einschätzungen deines Arbeitspartners oder deiner Arbeitspartnerin. Was fällt dir dabei auf?

Merkmale	-- Ausprägung ++				
	1	2	3	4	5
Ich kann zielorientiert denken und handeln.					
Ich erarbeite mir einen Plan, bevor ich mit einer Aufgabe beginne.					
Ich kann mit Kritik umgehen und lasse mich nicht verunsichern.					
Ich bin neugierig und bereit Neues zu lernen.					
Ich bewahre auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.					
Ich kann gut auf andere Menschen zugehen.					
Ich gebe auch nach Rückschlägen nicht auf, sondern sehe sie als Chance, es das nächste Mal besser zu machen.					
Ich kann gut andere überzeugen und für eine Sache begeistern.					
Ich bin bereit, für eine Sache, die mir wichtig ist, überdurchschnittlich viel zu arbeiten.					
Ich kann andere überzeugen, dass ich mich in meinem Fach gut auskenne.					
Ich kann verantwortungsbewusst mit Geld umgehen.					
Was ich verspreche, halte ich auch.					
Ich kenne mich mit den gängigen PC-Programmen aus.					

Quelle: Eigendarstellung in Anlehnung an: Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (Hrsg.): Starthilfe. Der erfolgreiche Weg in die Selbständigkeit, Berlin 2021, Seite 10

MARKTANALYSE UND BENCHMARKING

Für eure Schülerfirma ist der Standort entscheidend – egal, ob ihr einen Pausenverkauf in der Schule plant oder einen kleinen Online-Shop betreibt. Prüft zuerst, ob genügend Kundinnen und Kunden in Reichweite sind, wie stark die Konkurrenz ist und welche Kosten vor Ort entstehen. Eine Marktanalyse liefert die nötigen Fakten. Legt dann eure Ergebnisse neben die Kennzahlen besonders erfolgreicher Projekte; dieses gezielte Vergleichen heißt in der Wirtschaft Benchmarking. So erkennt ihr schnell, wo noch Luft nach oben ist – und lenkt eure Schülerfirma auf Erfolgskurs.

BENCHMARKING

Benchmarking ist eine Methode, bei der eine Firma sich selbst mit dem marktführenden Unternehmen vergleicht. Die Merkmale, die dabei miteinander verglichen werden, werden Benchmarks (zu Deutsch: Maßstäbe) genannt. Das können zum Beispiel Produkte, Standortfaktoren, aber auch Führungstechniken oder Mitarbeitermotivation sein. Der Vergleich soll zeigen, was das marktführende Unternehmen besser macht und welche Schwächen die eigene Firma im Vergleich dazu hat. Ziel ist es, das eigene Unternehmen zu verbessern und so erfolgreicher zu machen.

STANDORTFAKTOREN

KAUFKRAFT DER KUNDSCHAFT

(Die Geldsumme, die Kundinnen und Kunden vor Ort zur Verfügung steht, d. h. die Nettoeinkommen plus Kredite minus Schuldentilgung. Hat die Kundschaft eher ein hohes, mittleres oder niedriges Einkommen?)

Eigene Firma:

Marktführendes Unternehmen:

STANDORTKOSTEN

(Die Kosten für den Standort: alle fixen Kosten wie Miete plus alle variablen Kosten wie Strom und Heizung. Wie viel bezahlt die Firma für Miete, Strom, Heizung, Wasser, Müllentsorgung etc.?)

Eigene Firma:

Marktführendes Unternehmen:



WETTBEWERBSFÄHIGKEIT

(Fähigkeit, mit Anbieterinnen und Anbietern ähnlicher Produkte oder Dienstleistungen um Kundschaft zu konkurrieren. Ist das Angebot hinsichtlich Qualität, Preis, Herstellungskosten etc. konkurrenzfähig?)

Eigene Firma:

Marktführendes Unternehmen:

ALLEINSTELLUNGSMERKMALE

(Positive Merkmale, die das eigene Angebot deutlich von anderen Angeboten unterscheiden. Welche Eigenschaft hebt das Angebot deutlich von der Konkurrenz ab, z. B. Preis, Service, Verpackung, Qualität?)

Eigene Firma:

Marktführendes Unternehmen:

ARBEITSAUFTRÄGE:

1. Ermittelt in einer Gruppenarbeit die Standortfaktoren eurer eigenen Schülerfirma (oder für ein selbst gewähltes Unternehmen aus eurem Wohnort). Tragt eure Ergebnisse in die oberen leeren Felder der Grafik ein.
2. Führt nun ein Benchmarking durch: Bestimmt das marktführende Unternehmen und notiert dessen Standortfaktoren in den leeren Feldern darunter. Recherchiert hierzu gegebenenfalls die Informationen auf dessen Firmenwebsite oder im Internet.

ERGEBNISSE DES BENCHMARKINGS

Schwächen der eigenen Firma gegenüber dem marktführenden Unternehmen:

Möglichkeiten zur Verbesserung:

ARBEITSAUFTRAG:

Wertet in einer Gruppenarbeit eure Notizen in der Grafik aus:

Welche Schwächen hat eure Schülerfirma (oder das Unternehmen aus eurem Wohnort) gegenüber dem marktführenden Unternehmen? Welche Verbesserungen können zu einer höheren Wettbewerbsfähigkeit und somit zu einem größeren Erfolg führen?

Präsentiert eure Ergebnisse im Plenum.

FÜHREN EINER SCHÜLERFIRMA

Habt ihr eine Schülerfirma in Planung, braucht ihr ein Team, das den Kurs hält. Ein paar von euch setzen klare Ziele, treffen die wichtigen Entscheidungen und behalten im Blick, wie sich die Firma verbessern lässt. Techniken aus Projektmanagement, Teamorganisation und Marketing unterstützen euch dabei: Sie zeigen, wer was macht, erleichtern die Zusammenarbeit und bringen eure Idee an die Öffentlichkeit.

SWOT-ANALYSE

„SWOT“ – das steht für Strengths, Weaknesses, Opportunities und Threats (zu Deutsch: Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken). Die SWOT-Analyse hilft herauszufinden, welche Stärken und Schwächen die Firma hat und wie sie sich auf dem Markt sowie gegenüber dem Wettbewerb behaupten kann.

STÄRKEN (FIRMENINTERN) (Welches Alleinstellungsmerkmal hat die Firma? Worin war sie bisher erfolgreich und warum? Was kann die Firma besser als andere Unternehmen?)	CHANCEN (AUSSERHALB DER FIRMA/IM UMFELD) (Welche Entwicklungen im Umfeld der Firma oder auf dem Markt können der Firma künftig helfen? Welche neuen Trends kann die Firma für sich nutzen?)
SCHWÄCHEN (FIRMENINTERN) (Mit welchen Nachteilen hat die Firma zu kämpfen? Welche Bereiche sind schlecht ausgestattet? Was fehlt? Wo ist die Leistung nicht gut genug?)	RISIKEN (AUSSERHALB DER FIRMA/IM UMFELD) (Welche Entwicklungen im Umfeld, auf dem Markt oder bei der Konkurrenz können nachteilig für die Firma werden? Welche Trends können die Firma gefährden?)

Arbeitsauftrag: Teilt euch in zwei Gruppen auf. Die erste Gruppe notiert in der Tabelle Stärken und Chancen ihrer eigenen Schülerfirma. Die zweite Gruppe notiert Schwächen und Risiken. Formuliert so konkret wie möglich und benennt Beispiele. Falls ihr keine Schülerfirma habt, wählt ein Unternehmen, für das Verwandte, Freundinnen und Freunde oder Bekannte arbeiten. Füllt die Tabelle dann mit deren Hilfe aus.

SWOT-MATRIX

Die SWOT-Matrix hilft, die Ergebnisse aus der SWOT-Analyse auf die Firma anzuwenden, das heißt in die Praxis umzusetzen. Hierzu werden Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken miteinander in Beziehung gesetzt. Ziel ist es, Handlungsempfehlungen für die Zukunft zu geben.

		außerhalb der Firma (Umfeld)	
		Chancen	Risiken
firmenintern	Stärken	Strategie „Ausbauen“: Aus welchen Stärken können sich künftig neue Chancen ergeben?	Strategie „Absichern“: Welche Stärken können Risiken verringern?
	Schwächen	Strategie „Aufholen“: Welche Schwächen müssen beseitigt werden, um neue Chancen zu nutzen?	Strategie „Vermeiden“: Wie kann verhindert werden, dass Schwächen zu Risiken werden?

Arbeitsauftrag: Die erste Gruppe beantwortet nun die Fragen zu den Strategien „Ausbauen“ und „Absichern“. Die zweite Gruppe widmet sich den Fragen zu den Strategien „Aufholen“ und „Vermeiden“. Auch hier gilt: Beantwortet die Fragen so konkret wie möglich und veranschaulicht eure Empfehlungen anhand von Beispielen. Präsentiert eure Ergebnisse im Plenum.

WEITERE METHODEN ZUR UNTERNEHMENSFÜHRUNG

Methoden	Umsetzung im Unternehmensalltag
Projektmanagement (Umfangreiche Pläne werden in Projekte mit einzelnen Aufgaben und festen Zeitvorgaben aufgeteilt.)	Projektplan erstellen (Anleitung zum Beispiel unter youpan.de > BNE für dich > Material für dich > „Projekte umsetzen leicht gemacht“) ■ Festlegen: Was soll erreicht werden? Bis wann? Wer macht was? ■ Einheitliche Vorlagen erstellen ■ ...
Teamarbeit (Aufgaben und Projekte werden gemeinsam in Teams erledigt.)	■ Arbeit fair und gleichmäßig verteilen ■ In regelmäßigen Teamsitzungen untereinander absprechen ■ ...
Motivation (Mitschüler/innen motivieren, damit alle gemeinsam das Ziel erreichen.)	■ Regelmäßig über den Fortschritt berichten, Erfolge im Team teilen ■ Bei Problemen Klärungsgespräche führen ■ ...
Kommunikation (Schnelle Kommunikationswege nutzen, über die alle erreichbar sind.)	■ Social-Media-Plattformen und Messenger zum schnellen Austausch nutzen ■ Regelmäßige Treffen, bei denen das gesamte Team zusammenkommt ■ ...
Marketing (Mithilfe des Marketingmix die Kundenschaft erreichen und den Verkauf fördern.)	■ Marketingmaßnahmen mithilfe des Marketingmix festlegen (Anleitung: www.unternehmergeist-macht-schule.de > Für Schüler/-innen > Wissen in Bildern > Marketing für Schülerfirmen) ■ Klientel besser kennenlernen, z.B. durch Umfragen und Internetrecherche ■ ...

Arbeitsauftrag: Ergänzt in Gruppenarbeit die leeren Felder der Tabelle. Notiert, wie ihr die genannten Methoden für eure Schülerfirma einsetzen könnt. Falls ihr keine Schülerfirma habt, wählt eine Schülerfirma aus dem Internet, zum Beispiel von der Website <https://iwjunior.de>.

Hilfreiche Tipps findet ihr auf der Website www.unternehmergeist-macht-schule.de des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie.

NACHHALTIGE SCHÜLERFIRMEN

Nachhaltigkeit spielt auch in Schülerfirmen eine Rolle. Wenn ihr euch zum Beispiel für regionale Produkte entscheidet, auf Verpackung achtet oder überlegt, wie ihr die Gewinne sinnvoll verwendet, zeigt sich: Wirtschaftliches Handeln kann mehr bedeuten als möglichst viel Umsatz. Schon kleine Entscheidungen im Schulalltag können Einfluss darauf haben, wie verantwortungsvoll und zukunftsorientiert eure Firma aufgestellt ist – für euch und für die, die nach euch kommen.

FALLBEISPIEL: NACHHALTIGE SCHÜLERFIRMA „FAIRSALZEN“, GYMNASIUM SALZHAUSEN

Die Schülergenossenschaft FairSalzen am Gymnasium im niedersächsischen Salzhausen betreibt seit über zehn Jahren einen Snackautomaten in der Cafeteria ihrer Schule. Bei der Auswahl der Produkte achten die Schülerinnen und Schüler gezielt auf umweltfreundliche Verpackungen, kurze Lieferwege und transparente Herstellungsbedingungen. Zudem übernehmen sie das Catering für Schulveranstaltungen und spenden regelmäßig Teile des Gewinns an ein Waisenheim in Tansania.

Das Team aus Fünft- bis Zehntklässlern organisiert sich selbstständig: Sie bestellen, befüllen und rechnen ab, führen Buch und erstellen Geschäftsberichte. Die Firma ist als Schülergenossenschaft organisiert, was bedeutet, dass die Jugendlichen in demokratischen Strukturen arbeiten und gemeinsam über wirtschaftliche Entscheidungen abstimmen.

nach: www.gymnasium-salzhausen.de; Christoph Ehlermann: „Schülergenossenschaft „FairSalzen“ feiert Zehnjähriges“, www.kreiszeitung-wochenblatt.de, 17. November 2023

Arbeitsauftrag: Notiert stichpunktartig, inwiefern die Schülergenossenschaft „FairSalzen“ ökonomisch (wirtschaftlich), ökologisch (umweltgerecht) sozial und kulturell nachhaltig handelt.

CHECKLISTE: WIE NACHHALTIG IST UNSERE SCHÜLERFIRMA?

Die Symbole bedeuten:  Das läuft schon super.

 Das kann noch verbessert werden.

 Das läuft leider schlecht (oder trifft nicht zu).

Wie ökonomisch nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Finanzen			
Mit den Einnahmen können die laufenden Kosten (z.B. Miete, Personal) und Anschaffungen bezahlt werden.			
Die Preise sind für die Kundschaft bezahlbar.			
Die Firma kauft kostengünstig bei Unternehmen in der Nähe ein.			
Die Buchführung ist ordentlich, sie gibt einen guten Überblick über die finanzielle Situation.			
Arbeitsorganisation			
Es gibt eine klare Arbeitsaufteilung.			
Das Personal stimmt sich untereinander ab, so dass alle gut arbeiten können.			
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zuverlässig und halten Fristen ein.			
Kundschaft			
Die Firma steht in Kontakt mit ihrer Kundschaft und berücksichtigt deren Vorschläge und Kritik.			
Die Firma entwickelt ihr Angebot ständig weiter, um die bisherige Kundschaft zu halten und neue zu gewinnen.			

Wie ökologisch nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Beschaffung von Materialien und Waren			
Die Firma kauft vor allem regionale und saisonale Waren (insbesondere bei Lebensmitteln).			
Es werden wiederverwertbare Produkte beziehungsweise Produkte aus zweiter Hand verwendet.			
Die Firma legt Wert auf schadstofffreie Produkte.			
Wenn Geräte gekauft werden, dann vor allem solche mit langer Verwendbarkeit und hoher Energieeffizienz.			
Beim Einkauf werden Produkte mit Umweltsiegeln wie Blauer Engel, Bio, Fairtrade, GOTS bevorzugt.			
Verpackung			
Die Firma vermeidet überflüssige Verpackungen.			
Plastik und Aluminium wird bei den Verpackungen möglichst vermieden.			
Die Firma verwendet wiederverwendbare Verpackungen.			

Wie ökologisch nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Abfall			
Die Firma versucht, Dinge zu reparieren, bevor sie Neues kauft.			
Falls möglich, wird Abfall (z. B. Pappe) wiederverwendet, anstatt ihn wegzuerwerfen.			
Müll wird sortiert und je nach Material getrennt entsorgt.			
Strom			
Die Firma spart soweit wie möglich Strom (unnötige Geräte/Licht ausschalten).			
Bei der Produktherstellung bzw. Dienstleistungen achtet die Firma auf Energieeffizienz.			
Die Firma bezieht Ökostrom.			
Wärme und Wasser			
In der Nacht wird die Heizung abgestellt.			
Die Firma versucht, Wasser zu sparen, besonders Warmwasser.			
Das Wasser wird so wenig wie möglich mit Chemikalien verschmutzt.			
Mobilität			
Die Mitarbeiter/innen gehen möglichst zu Fuß oder nutzen das Fahrrad.			
Wenn längere Strecken gefahren werden müssen, nimmt die Belegschaft öffentliche Verkehrsmittel.			

Wie sozial nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Zusammenarbeit innerhalb der Firma			
Das Personal arbeitet in Teams.			
Innerhalb der Teams arbeiten Menschen unterschiedlichen Alters zusammen.			
Die Teams nehmen gerne neue Kolleginnen und Kollegen auf.			
Die Mitarbeiter/innen gehen fair miteinander um und unterstützen einander.			
Die Firma sorgt dafür, dass alle ihre individuelle Stärken einsetzen können.			
Bei der Arbeit entwickeln die Mitarbeiter/innen ihre Kompetenzen weiter.			
Chancen und Verantwortung werden gleich zwischen den Geschlechtern verteilt.			

Wie sozial nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Alle können gleichberechtigt bei Entscheidungen mitbestimmen.			
Die Firma bearbeitet Konflikte so, dass alle mit der Lösung einverstanden sind.			
Kooperationen (Zusammenarbeit mit anderen)			
Die Firma kooperiert mit Unternehmen, Verbänden oder Vereinen, die ebenfalls nachhaltig arbeiten.			

Wie kulturell nachhaltig handelt die Schülerfirma?			
Belegschaft			
Die Firma respektiert den kulturellen Hintergrund aller Mitarbeiter/innen.			
Die Mitarbeiter/innen mit anderem kulturellen Hintergrund erhalten falls nötig Unterstützung.			
Produkte und Dienstleistungen			
Die Produkte oder Dienstleistungen der Firma richten sich an alle Kulturen gleichermaßen.			
Die Firma fördert die kulturelle Vielfalt (zum Beispiel durch eine mehrsprachige Website oder Verpackungen in mehreren Sprachen).			
Kulturelles Engagement			
Die Firma fördert aktiv das Verständnis für Kultur, z. B. durch Zusammenarbeit mit kulturellen Einrichtungen wie Museen, Theatern, Sportvereinen.			
Die Firma spendet regelmäßig an kulturelle Organisationen.			

nach: Bundesministerium für Wirtschaft und Energie: Gründerklasse 10. Schülerfirmen und Nachhaltigkeit

ARBEITSAUFTRÄGE:

- Füllt die Checkliste für eure Schülerfirma aus. Falls ihr keine eigene Schülerfirma habt, wählt ein Unternehmen, für das Verwandte, Freundinnen und Freunde oder Bekannte arbeiten. Füllt die Checklisten dann mit deren Hilfe aus.
- Wertet die Checkliste aus: In welchen Bereichen arbeitet die Firma bereits nachhaltig, wo besteht noch Nachholbedarf? Erörtert, wie die Nachhaltigkeit des Unternehmens noch verbessert werden kann. Nennt Beispiele dafür.

STARTKLAR FÜR DIE ARBEITSWELT DER ZUKUNFT?

Früher sprach man von New Work, heute prägen flexibles Arbeiten und digitale Tools den Joballtag in vielen Branchen: Teams tauschen sich per Chat aus, Projekte laufen in der Cloud, Besprechungen finden per Video statt. Entdecke, wie sich der ursprüngliche New-Work-Gedanke weiterentwickelt hat, welche digitalen Kompetenzen jetzt zählen und was das für die Arbeitswelt der Zukunft bedeutet.

→ M1: DIE URSPRUNGSIDEE VON NEW WORK

Der österreichisch-US-amerikanische Sozialphilosoph und Anthropologe Frithjof Bergmann hat sich bereits in den 1970er-Jahren mit New Work beschäftigt: „Ich habe in den 1970er-Jahren bei General Motors in Flint, Michigan, gearbeitet. Dort hatte man ein ähnliches Problem wie heute: Die Digitalisierung schritt dramatisch voran. Man setzte immer mehr Computer ein und das bedeutete, dass es Massenentlassungen geben würde. Doch die Digitalisierung schafft ja nicht die ganze Arbeit ab, sondern verkürzt sie nur.“

Deshalb habe ich vorgeschlagen, die Hälfte der Arbeitszeit sollte man am Fließband erledigen und in der anderen Hälfte der Arbeitszeit herausfinden, was man wirklich will. Als Verhandlungsführer habe ich dem Management gegenüber betont, dass es dabei nicht nur darum geht, Entlassungen zu verhindern. In der freien Zeit, die die Arbeiter durch die Digitalisierung gewinnen, sollten sie die Möglichkeit haben, mit sehr viel Unterstützung ihre Berufung zu finden.“

Auszug aus einem Interview der freien Journalistin Stefanie Hornung aus Tübingen mit dem Philosophen und Anthropologen Frithjof Bergmann.

Quelle: Personalmagazin 09/2018: Schöne neue Arbeitswelt? Eine Zwischenbilanz zu New Work. Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

→ M2: ARBEITSFORMEN HEUTE

Der Wandel der Arbeitswelt von einer Industrie- zu einer Dienstleistungsgesellschaft, Globalisierung und Digitalisierung, der demografische Wandel sowie Kriege, Konflikte und ihre Folgen stellen viele Unternehmen vor große Herausforderungen: Wie überleben sie im Wettbewerb mit anderen Unternehmen, und wie bekommen sie qualifizierte Arbeitskräfte? Klassische Arbeitsstrukturen- und -formen werden den Anforderungen nicht mehr gerecht: flexible Arbeitszeiten und -orte, neue digitale Technologien und Kommunikation, virtuelle Teams und neue Arbeits- und Führungsmethoden sind die gängigsten Ansätze für ein neues Arbeits- und Mitarbeiterverständnis.

FACHBEGRIFFE FÜR FLEXIBLE ARBEITSORTE

Welcher Fachbegriff gehört zu welcher Beschreibung?

Fachbegriff	Beschreibung
1. Remote Arbeiten	a) vom Arbeitgeber für einen festgelegten Zeitraum eingerichtete, ergonomische Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten
2. Co-Working	b) das regelmäßige oder gelegentliche Arbeiten von zuhause aus
3. Telearbeit	c) Arbeiten von jedem beliebigen Ort der Welt aus
4. Desk-Sharing	d) Organisationsform, bei der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verschiedene Arbeitsplätze im Unternehmen frei wählen
5. Home Office	e) Arbeiten in geteilten Büroräumen mit Internetzugang und Infrastruktur, meist für Selbstständige oder Start-ups
6. Hybrides Arbeiten	f) Kombination aus Präsenzarbeit im Unternehmen und digitalem Arbeiten

→ M3: ARBEITSFORMEN IN DER STEUERBERATUNG

Für das Berufsfeld Steuerberatung sind neue Arbeitsformen besonders wichtig. Hier drei Beispiele für neue Arbeitsformen:

Beispiel 1: Neue Arbeitszeitmodelle

Steuerberater Erich Erichsen: „Und wer die Chance bekommt, mehr Zeit zu haben für die eigenen Bedürfnisse oder die Familie, der kommt am nächsten Tag auch motivierter zur Arbeit und kann in fünf Stunden konzentriert arbeiten. Leute, die mir erzählen, sie arbeiten täglich acht Stunden oder zehn Stunden hochfokussiert, kann ich nicht ernst nehmen.“

Quelle: Sarah Beha: Die 25-Stunden-Woche: „Gegen 13 Uhr verlassen wir das Büro“, 28. April 2021, www.haufe.de/taxulting/neue-arbeitszeitmodelle-in-steuerkanzleien_484580_540206.html

Beispiel 2: Neue Arbeitsorganisation

Stephanie Kröning, Steuerberaterin: „(...) Wenn heute meine Kanzlei abbrennt, sollen morgen dennoch alle arbeiten können. Das geht nur, wenn wir unseren ganzen Datenbestand nicht in Ordnern in Schränken aufbewahren, sondern digital. Mit dieser Voraussetzung kann man

dann aber auch flexiblere Arbeitsbedingungen liefern. (...) Meine Mitarbeiterin pendelt drei Mal die Woche zur Arbeit. Doch an zwei Tagen kann sie Homeoffice machen – dank digitaler Prozesse.“

Quelle: Sylvia Meier mit Stefanie Kröning: „Erfolgreich Fachkräfte finden: Interview aus der Praxis“ für: <http://www.initiative-gemeinsam-handeln.de/artikel/erfolgreich-fachkraefte-finden>

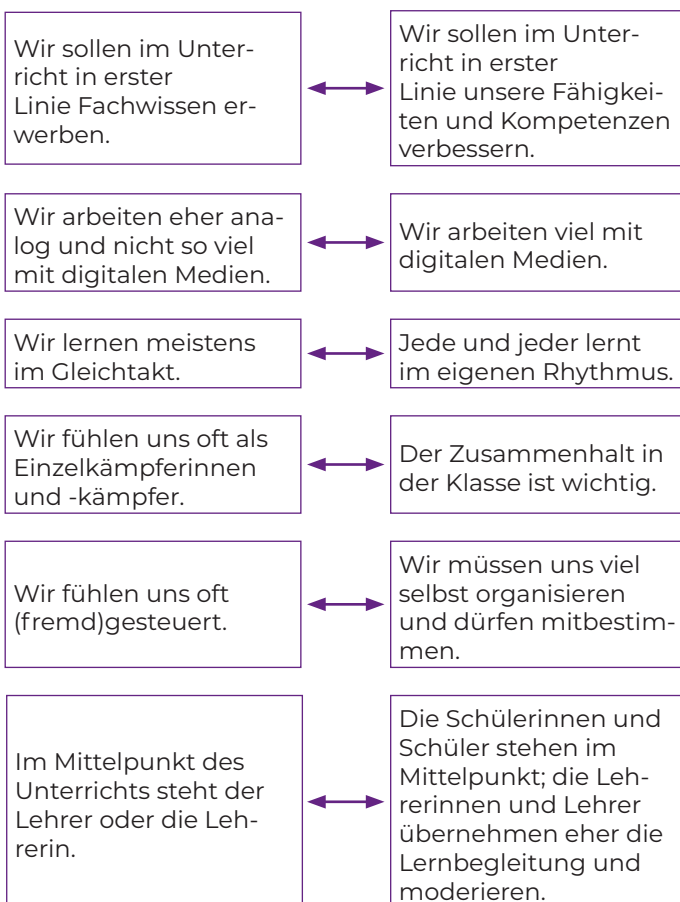
Beispiel 3: Neue Führungskultur

Dr. Philip Reimann, Steuerberater Fachanwalt für Steuerrecht: „Zunehmend wichtig werden Sensibilität und Empathie, einfach das Verständnis für Menschen - Digitalisierung hin oder her. Wenn man mit diesen Fähigkeiten Menschen weiterentwickeln kann, ihre Stärken fördert, ist das optimal.“

Quelle: Sarah Beha: „Führung galt lange Zeit als etwas, was man einfach konnte“, 10. Juli 2019, www.haufe.de/taxulting/fuehren-unter-partnern-wer-ist-in-steuerkanzleien-der-chef_484580_493478.html

→ M4: ARBEITSFORMEN IN DER SCHULE

Merkmale unseres Unterrichts: So lernen wir



→ M5: ANFORDERUNGEN AN JUNGE MENSCHEN

- **Technisches Grundwissen:** Ich kenne die Funktionalitäten unterschiedlicher Endgeräte und ihrer Software und weiß, welche Programme und Apps für welchen Lernzweck geeignet sind.
- **Selbstorganisation:** Ich kann meine Lernprozesse gut selbst organisieren, mein Arbeitsmaterial ordnen und meine Lernerfolge überprüfen.
- **Selbstmotivation:** Ich kann mich gut selbst motivieren und kenne die Faktoren, die meine Motivation bremsen.
- **Zeitmanagement:** Ich kenne meine Zeitfresser, kann mein Arbeitstempo gut einschätzen und setze mir sinnvolle Zeitziele.
- **Methodenkompetenz:** Ich kenne unterschiedliche Lerntechniken und kann sie sinnvoll auswählen, je nachdem, welche Methoden zu meinen Vorlieben beim Lernen gehören und welche Methoden zu den Inhalten passen.
- **Medienkompetenz:** Ich kenne die Vor- und Nachteile digitaler Medien und kann ein Thema medial ansprechend aufbereiten und präsentieren.

ARBEITSAUFTRÄGE

Grundwissen: Beschreibe mithilfe von **M1** die Faktoren, die die Arbeitswelt in den letzten Jahren verändert haben. Bearbeite in Gruppen folgende Schwerpunkte: a) Digitalisierung, b) Globalisierung, c) demografischer Wandel, d) gesellschaftliche und ökologische Krisen: Klimawandel, Kriege und Konflikte: Welche Folgen haben diese Entwicklungen für die Arbeitswelt? Sammle Stichpunkte in einer Mindmap und stelle anschließend Zusammenhänge her. Für den digitalen Unterricht könnt ihr ein Board-Tool nutzen, an dem ihr gemeinsam arbeitet.

Ordne den Fachbegriffen in **M2** die passenden Erklärungen zu. Recherchiere und ergänze gegebenenfalls Definitionen zu weiteren Fachbegriffen aus der Welt von New Work, die du schon einmal gehört hast.

Vertiefung: Lies die Statements in **M3** und gegebenenfalls die vollständigen Interviews. Erläutere, ob und warum die beschriebenen Entwicklungen in der Steuerberatung typisch sind für moderne Arbeitsformen.

Transfer: Erörtere, ob und wie sich dein Schulunterricht in den letzten Jahren verändert hat. Holt euch mithilfe von **M4** ein Stimmungsbild in eurer Lerngruppe ein. Stellt euch dazu für jeden Aspekt entlang einer Positionslinie auf und begründet euren Standpunkt. Vergleicht

die Entwicklungen in der Schule mit den Entwicklungen neuer Arbeitsformen in der Berufswelt. Erläutert im Plenum, welche Gemeinsamkeiten und welche Unterschiede es gibt.

Reflexion: Überprüfe deine Fähigkeiten und Kompetenzen für die moderne Arbeitswelt mithilfe der Liste in **M5**. Treffen die Aussagen „voll und ganz“, „mehr oder weniger“ oder „gar nicht“ auf dich zu? Mache einen kurzen

Spaziergang mit einer Lernpartnerin oder einem Lernpartner und tausche dich mit ihr oder ihm darüber aus, unter welchen Bedingungen du motiviert, konzentriert und zielgerichtet lernen kannst. Recherchiere, inwieweit neue Arbeitsformen in deinem Traumberuf umgesetzt werden können.

Auflösung M2: 1c, 2e, 3a, 4d, 5, 6f