

# Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Gründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

---

Verfasser:

Dipl.-Kfm. **Reinhard Kintzel**, Oberstudienrat

unter Berücksichtigung von Texten von Sabine Knauer in Teil A und F

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an [copyright@merkur-verlag.de](mailto:copyright@merkur-verlag.de).

Coverbild (rechts oben): Friedberg – [adobe.stock.com](https://www.adobe.com/stock)  
(rechts unten): contrastwerkstatt – [adobe.stock.com](https://www.adobe.com/stock)  
(links): Mangostar – [adobe.stock.com](https://www.adobe.com/stock)

\* \* \* \* \*

15., vollständig überarbeitete Auflage 2025

© 1999 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)

[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

Merkur-Nr. 0274-15

ISBN 978-3-8120-1196-9

# Vorwort

Ohne die Unterstützung durch digitale Verfahren geht in Steuerberaterkanzleien nichts mehr. Zudem hat die mandantenbezogene Beratungsintensität zugenommen. Die **aktuelle Ausbildungsordnung für Steuerfachangestellte**, die zum **1. August 2023** in Kraft trat, trägt diesen Entwicklungen Rechnung:

- Bestehende Ausbildungsinhalte bleiben weitestgehend erhalten und
- werden sinnvoll erweitert um **Digitalisierung** der Geschäftsabläufe, **Kommunikationsstrategien** und **Präsentationstechniken**.

Die damit verbundene Schwerpunktsetzung auf Mandantenberatung findet ihren Niederschlag auch in der Aufnahme einer Gesprächssimulation in Form eines Rollenspiels zur Mitgestaltung der Beratung der Mandanten in künftigen, berufsspezifischen Situationen.

Auf schulischer Seite strukturieren zwölf **handlungsorientierte Lernfelder** den Rahmenlehrplan, der als Empfehlung für den bundesrechtlich geregelten Berufsschulunterricht gilt.

Diese Neuregelungen haben eine völlige Überarbeitung unseres Lehrbuches notwendig gemacht:

- nicht mehr vorgesehene Inhalte wurden entfernt (z. B. Volkswirtschaft),
- die verbleibenden Mindestinhalte nach Lernfeldern neu strukturiert,
- die neuen Themen Digitalisierung, Kommunikation und Präsentation lernfeldbezogen ergänzt.

Das Lehrbuch möchte auf der Grundlage der **KMK-Richtlinien** Verständnis für wirtschaftliche Fragen wecken und Einsichten in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge ermöglichen, die für die Beratung der zu betreuenden Mandanten bedeutungsvoll sind. Der dafür notwendige **integrative Blick über den „Fächerrand“** ist genauso wie die notwendige Erweiterung der Themeninhalte vorzufinden.

Im Hinblick auf die von den Schülerinnen und Schülern zu entwickelnde Methodenkompetenz wird auch der **Umgang mit Rechtsnormen** dargestellt.

Darüber hinaus soll das Buch in erster Linie Informationsgrundlage (**Infothek**) sein und Übungsmöglichkeiten bieten (**Kompetenztraining**).

Im **Kompetenztraining** wird eine Zweiteilung vorgenommen:

- **Schlüsselfragen zum Grundwissen** fördern das Selbststudium anhand des Buches,
- **anwendungsbezogene Übungsaufgaben** vertiefen das Praxis- und Prüfungswissen.

Ergänzend dazu werden an ausgewählten Stellen **prüfungorientierte Auswahlaufgaben** und **Prüfungsfälle** angeboten.

Ein **Lösungsbuch** (Merkur-Nr. 3274) ist auch für Auszubildende verfügbar. Es enthält Lösungen und **Lösungsvorschläge** zu den anwendungsbezogenen Übungsaufgaben.

Inhaltlich haben **zahlreiche Änderungen des rechtlichen, ökonomischen und sozialen Umfeldes** zu einer Aktualisierung und Ergänzung beigetragen. Schwerpunkte sind:

- aktuelles Zahlenmaterial und neue Schaubilder
- Änderungen in der Sozialversicherung (Mindestlohn, Minijob)
- Modernisierung des Personengesellschaftsrechts (MoPeG)
- arbeitsrechtliche Neuerungen (z.B. Nachweisgesetz, Betriebsverfassungsgesetz)
- Stärkung des Verbraucherschutzes im Zusammenhang mit der Schuldrechtsmodernisierung
- Fortschreibung des ESt-Tarifes
- u. a.

Verlag und Autor hoffen, dass Ihnen dieses Konzept für eine zeitgemäße und interessante Ausbildung Hilfestellung bieten kann.

Gerne nehmen wir Kritik, Anregungen und Verbesserungsvorschläge im Hinblick auf zukünftige Bearbeitungen entgegen!

Nörten-Hardenberg, Sommer 2025

Reinhard Kintzel

# Inhaltsverzeichnis

## A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

### 1 Rechte und Pflichten im dualen Ausbildungssystem und im Arbeitsleben

1.1	Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten .....	13
1.1.1	Duales Ausbildungssystem .....	13
1.1.2	Rechtliche Regelungen im Rahmen der Berufsausbildung .....	14
1.1.3	Berufsausbildungsvertrag .....	23
1.1.4	Weiterbildungsmöglichkeiten .....	26
1.2	Das Arbeitsverhältnis .....	30
1.2.1	Berufsausübung – Hilfeleistung in Steuersachen .....	30
1.2.2	Einfluss arbeitsrechtlicher Bestimmungen .....	32
	1.2.2.1 Individualarbeitsrecht .....	32
	1.2.2.2 Kollektivarbeitsrecht .....	35
1.2.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	42
1.2.4	Befristete Arbeitsverträge und Teilzeitarbeit .....	48
1.2.5	Arbeitsgerichtsbarkeit .....	49
1.2.6	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) .....	51
1.2.7	Arbeits- und Gesundheitsschutz .....	52
	1.2.7.1 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit .....	52
	1.2.7.2 Arbeitsmittel .....	54
	1.2.7.3 Arbeitszeitgesetz und Arbeitszeiterfassung .....	55
	1.2.7.4 Urlaubsanspruch (BUrlG) .....	56
	1.2.7.5 Mutterschutz und Elterngeld .....	57
	1.2.7.6 Gesundheitsschutz .....	59
1.2.8	Umweltschutz und Nachhaltigkeit .....	60
1.3	Organisation betrieblicher Abläufe .....	61
1.3.1	Büroformen .....	61
1.3.2	Typische Arbeitsabläufe im Steuerbüro .....	62

### 2 Datenschutz und Datensicherheit

2.1	Bedeutung des Datenschutzes .....	65
2.2	Rechtliche Grundlagen des Datenschutzes .....	66
2.3	Datenschutz im Steuerbüro .....	68
2.4	Datensicherheit .....	70

### 3 Rechtliche Grundlagen des Zivilrechts

3.1	Recht als Ordnungsfaktor im Wirtschaftsleben .....	75
3.1.1	Erscheinungsformen des Rechts .....	75
3.1.2	Rechtsquellen .....	76
3.1.3	Öffentliches Recht und Privatrecht .....	79
3.1.4	Formvorschriften für Rechtsgeschäfte .....	81
3.1.5	Umgang mit Rechtsnormen .....	82

3.1.6	Organe der Rechtsprechung .....	86
3.2	Möglichkeiten und Grenzen der Handlungsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen .....	89
3.2.1	Rechtsfähigkeit .....	89
3.2.2	Geschäftsfähigkeit .....	91
3.2.3	Rechtsobjekte .....	94
3.2.4	Eigentum und Besitz .....	96
3.3	Unterscheidung verschiedener Rechtsgeschäfte des Wirtschaftslebens (Vertragsarten) .....	104
3.3.1	Rechtsgeschäfte und Willenserklärungen .....	104
3.3.2	Vertragsarten (Überblick) .....	106
3.3.3	Nichtigkeit und Anfechtung .....	109
3.4	Abschluss und Erfüllung von Verträgen am Beispiel des Kaufvertrages .....	115
3.4.1	Entstehung und regelmäßige Abwicklung des Kaufvertrages .....	115
3.4.2	Grundinformationen über wesentliche Inhalte des Kaufvertrages .....	121
3.4.3	Störungen des Kaufvertrages .....	125
3.5	Verjährung im bürgerlichen Recht und im Steuerrecht .....	133
3.5.1	Verjährung im BGB: Leistungsverweigerungsrecht .....	133
3.5.2	Fristen, Termine und Verjährung im Steuerrecht .....	136
3.5.3	Aufbewahrung von Dokumenten und Schriftstücken .....	144

#### **4 Grundlagen der Steuerberatervergütungsverordnung (StBVV)**

4.1	Anwendungsbereich .....	149
4.2	Berechnungsgrundlagen .....	149
4.3	Auslagenersatz (§§ 16 ff. StBVV) .....	150
4.4	StBVV-Gebührentabellen .....	150

#### **5 Grundlagen der Präsentation**

5.1	Ziel .....	151
5.2	Vorbereitung .....	151
5.3	Grundlegende Präsentationsregeln .....	156
5.4	Bewertung .....	162

### **B Sozialversicherungssystem in Deutschland (zu Lernfeld 5)**

#### **1 Rationalisierungseffekte des technischen Fortschritts**

#### **2 Sozialversicherung (Sozialgesetzbuch)**

2.1	Grundlagen der Sozialversicherung .....	172
2.2	Gesetzliche Rentenversicherung .....	176
2.3	Gesetzliche Krankenversicherung .....	182
2.4	Gesetzliche Pflegeversicherung .....	185
2.5	Gesetzliche Arbeitslosenversicherung (Arbeitsförderung) .....	188
2.6	Gesetzliche Unfallversicherung .....	189

### 3 Exkurs: Weitere Aspekte des sozialen Netzes

3.1	Grundsicherung für Arbeitsuchende: Bürgergeld .....	191
3.2	Sozialhilfe .....	192
3.3	Gesetzlicher Mindestlohn .....	194
3.4	Entgeltfortzahlung (EntgFG) .....	195
3.5	Geringfügige Beschäftigung und Midijob .....	196
3.6	Sozialgerichtsbarkeit .....	198

### 4 Vermögensbildung

### 5 Versicherungsnummernachweis

## C Finanzwirtschaftliche Geschäftsprozesse (zu Lernfeld 7)

### 1 Finanzwirtschaftliche Grundbegriffe

1.1	Finanzierung .....	210
1.2	Investition .....	211
1.3	Liquidität .....	212

### 2 Finanzplanung

2.1	Kapitalbedarfsrechnung .....	222
2.2	Finanzplan .....	225

### 3 Finanzierungsarten

3.1	Überblick .....	228
3.2	Außenfinanzierung .....	230
3.2.1	Einlagen- und Beteiligungsfinanzierung .....	230
3.2.2	Kreditfinanzierung .....	230
3.3	Innenfinanzierung .....	239
3.3.1	Selbstfinanzierung .....	239
3.3.2	Stille Selbstfinanzierung durch Bildung stiller Reserven im Steuerrecht .....	239
3.3.3	Finanzierung aus Abschreibungen .....	240
3.3.4	Finanzierung aus Rückstellungen .....	246
3.3.5	Vergleich einzelner Finanzierungsmöglichkeiten .....	246
3.4	Sonderformen der Finanzierung .....	249
3.4.1	Leasing .....	249
3.4.2	Factoring .....	254

### 4 Kreditsicherheiten

4.1	Kreditwürdigkeit .....	259
4.2	Kreditsicherung durch zusätzliche Haftung Dritter .....	260
4.3	Kreditsicherung durch Rechte an beweglichen Sachen und Grundstücken .....	264

### 5 Finanzierungskontrolle und Finanzierungsregeln

## D Gesellschaftsrechtliche Vorschriften und Fragestellungen (zu Lernfeld 8)

### 1 Handelsrechtliche Grundlagen

1.1	Anmeldeformalitäten	286
1.2	Kaufmannseigenschaft	289
1.3	Bedeutung verschiedener Register	292
1.3.1	Handelsregister	292
1.3.2	Partnerschaftsregister	297
1.3.3	Genossenschaftsregister	298
1.3.4	Gesellschaftsregister	298
1.3.5	Exkurs: Grundbuch	300
1.4	Bedeutung der Firma (§§ 17ff. HGB)	301

### 2 Rechtsform der Unternehmen

2.1	Unternehmensgründung	314
2.2	Kriterien für die Wahl der Unternehmensform unter Berücksichtigung steuerlicher Besonderheiten	318
2.2.1	Rechtliche Aspekte	318
2.2.2	Betriebswirtschaftliche Aspekte	320
2.2.3	Steuerliche Aspekte	321
2.3	Wahl der geeigneten Unternehmensform – Darstellung und Vergleich	326
2.3.1	Überblick über die wichtigsten Unternehmensformen	326
2.3.2	Einzelunternehmung	327
2.3.3	Personengesellschaften	328

## E Gesellschaftsrechtliche Vorschriften zu Kapitalgesellschaften (zu Lernfeld 9)

### 1 Merkmale von Kapitalgesellschaften

#### 2 Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

2.1	Gründung	368
2.2	Handelsregister/Firma	368
2.3	Haftung	370
2.4	Leitung	371
2.5	Finanzierung	373
2.6	Besteuerung	373
2.7	Publizitätspflicht	374
2.8	Gewinn- und Verlustverteilung (§ 29 GmbHG)	374
2.9	Auflösung	375

### 3 Sonderformen

3.1	GmbH & Co. KG .....	376
3.2	Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV) .....	377

## F Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten (zu Lernfeld 12)

### 1 Digitalisierung in der Steuerberatung

1.1	Begriff und Merkmale der Digitalisierung .....	382
1.2	Digitalisierung in der Steuerberatung .....	383

### 2 Kommunikation im Steuerbüro

2.1	Grundlagen der Kommunikation .....	388
2.2	Erfolgskontrolle für „ankommende“ Nachrichten .....	392
2.3	Kommunikationswege .....	397
2.4	Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen (Meetings) ...	405
2.4.1	Vorbereitung: Terminplanung und Organisation .....	405
2.4.2	Durchführung: Kommunikation in Meetings und Protokollführung .....	408
2.4.3	Nachbereitung: Ergebnissicherung und Terminüberwachung .....	412
2.5	Konstruktive und lösungsorientierte Kommunikation in Einzelgesprächen .....	413
2.5.1	Mandantenorientiertes Beratungsgespräch .....	414
2.5.2	Konfliktgespräch .....	422
2.5.3	Mitarbeitergespräch .....	427
	Abkürzungsverzeichnis .....	438
	Stichwortverzeichnis .....	439