

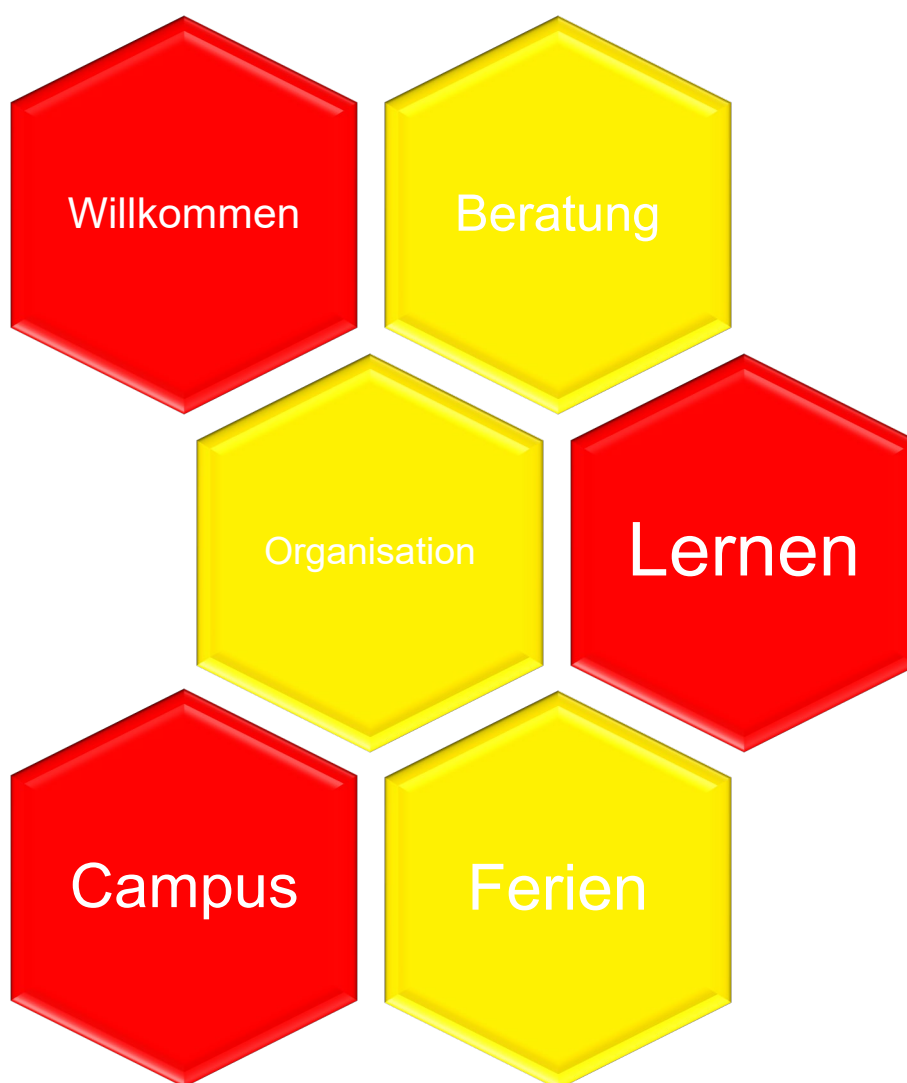


Städtische Berufsschule für Steuern



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

Infoheft im Schuljahr 2025/2026



**Städtische Berufsschule
für Steuern
Riesstraße 32
80992 München**



Städtische Berufsschule für Steuern



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

Einführungsinformation

Campus:

Ein Umzug in die Riesstraße 40 ist im Laufe des Schuljahres 2025/26 in Planung.

Berufsschule für Steuern
Riesstraße 32



Mensa

Anfahrt



Für Schülerinnen und Schüler stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Es wird dringend empfohlen, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen!

Die Schule ist sehr gut mit der U-Bahn zu erreichen:

U1 Georg-Brauchle-Ring, dann zu Fuß oder Bus **175** bis Olympia-Pressesstadt

oder

U3 Olympia-Einkaufszentrum, dann zu Fuß oder Bus **175** bis Olympia-Pressesstadt

Ferien, Feiertage und unterrichtsfreie Tage 2025/2026

beweglicher Ferientag
Herbstferien
Buß- und Betttag (MI = stiller FT)
Weihnachtsferien
Frühjahrsferien (Fasching)
Osterferien
beweglicher Ferientag
Pfingstferien
Sommerferien

06. Oktober 2025
03.- 07. November 2025
19. November 2025
22. Dezember 2025 - 05. Januar 2026
16. - 20. Februar 2026
30. März - 10. April 2026
30. April 2026
26. Mai - 05. Juni 2026
03. August - 11. September 2026



Hausordnung

Grundsätze

Diese Hausordnung gilt für alle Personen die diese Anlage des Beruflichen Schulzentrums an der Riesstraße betreten.

In den Schulen unseres Hauses arbeiten und lernen unterschiedliche Menschen, je nach Alter, Nationalität, Interessen, Weltanschauung und persönlicher Meinung. Sie alle sollen sich wohlfühlen, weil nur dann ein gemeinsamer Erfolg von Lernen und Arbeiten möglich ist.

Dies setzt voraus, dass wir alle zu einem guten Gelingen und einem guten Zusammenleben beitragen und versuchen, das schulische Leben in diesem Haus so gut wie möglich zu gestalten.

Aufenthaltsregelung

Das Schulhaus ist während der Unterrichtszeit von 06.30 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet.

Die Flure im Unterrichts- und Verwaltungsbereich werden von den Schüler*innen der jeweiligen Schule genutzt. Für den Aufenthalt vor und nach dem Unterricht sowie in den Pausen oder Freistunden stehen die Bereiche außerhalb der Unterrichts- und außerhalb der Verwaltungsflure zur Verfügung. Damit sich dort alle wohlfühlen können, halten Sie diese Zonen bitte so sauber wie die Unterrichtsbereiche. Während der kleinen Pausen darf das Schulgelände nicht verlassen werden. Falls Sie während der Mittagspause das Schulgelände verlassen besteht kein Versicherungsschutz durch den kommunalen Unfallversicherungsträger.

Schulfremde Personen dürfen sich nur mit Genehmigung der Schulleitung auf dem Gelände aufhalten. Sie sind verpflichtet sich bei der Technischen Hausverwaltung oder im Sekretariat der entsprechenden Schule anzumelden. Die Technischen Hausverwalter üben das Hausrecht aus. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.

Beachten Sie bitte die gesonderten Regelungen für die Sportanlagen.

Fahrzeuge

Für PKW und Motorräder der Schüler*innen stehen keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung. Fahrräder werden auf den ausgewiesenen Flächen abgestellt.

Außerhalb des Schulgeländes bemühen Sie sich bitte um ein rücksichtsvolles Verhalten gegenüber den Anwohnern und Passanten.

Verpflegung

Zur Verpflegung steht die Mensa zur Verfügung.

Sauberkeit

Jede Schülerin und jeder Schüler wird gebeten, den von ihr/ihm benutzten Unterrichtsraum und die Gänge sauber zu hinterlassen.

Auf den Holzfensterbänken dürfen keine Getränke abgestellt werden. Verschmutzungen bzw. Beschädigungen sind unter Umständen nicht reparabel. Falls doch Flüssigkeiten auf den Fensterbrettern sind, bitte sofort abwischen.

In den Klassenzimmern erfolgt eine Mülltrennung. Die blauen Tonnen sind für Papier und die hellgrauen sind für Restmüll vorgesehen. Es wird gebeten, Einwegverpackungen zu vermeiden.

Achten Sie besonders auf die Reinhaltung der Toiletten. Verlassen Sie diese Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen.

Brandfall/Feueralarm

Der Feueralarm wird mit einem Signalton ausgelöst. Brandfälle sind unverzüglich einem Hausmeister (THV) oder dem Sekretariat, der Schulleitung oder einer Lehrkraft zu melden. Verhaltensmaßnahmen und Fluchtwege sind in jedem Klassenzimmer angeschlagen. Die Klassenleitung informiert zu Beginn des Schuljahres die Schüler*innen über die Fluchtwege.

Im Falle eines Feueralarms wird das Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Die Fenster sind zu schließen, die Zimmertüren



werden geschlossen, aber nicht versperrt, das Licht ist angeschaltet, Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Die Klassen bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen zusammen.

Erste Hilfe

Wenn Erste Hilfe benötigt wird, verständigen Sie bitte unverzüglich das Sekretariat/Schulleitung, die unverzüglich den Schulsanitätsdienst verständigt bzw. weitere Maßnahmen einleitet.

Plakate

Plakatierungen und sonstige Aushänge sind durch die jeweilige Schulleitung zu genehmigen. An den Wänden und Glastüren dürfen keine Mitteilungen und Plakate angebracht werden.

Rauchen, Alkohol und Drogen

Im Schulgebäude und in den Außenanlagen darf nicht geraucht werden. Dies schließt auch Elektrozigaretten, etc. ein. Verboten ist ebenfalls der Konsum von Alkohol und Drogen.

Mobiltelefone und Aufzeichnungsgeräte

Um einen störungsfreien Unterricht zu gewährleisten und die Persönlichkeitsrechte zu schützen, ist das Mitführen von Mobiltelefonen und / oder Aufzeichnungsgeräten in eingeschaltetem Modus grundsätzlich während des gesamten Schultages verboten. Ausnahmen werden durch schulinterne Regelungen festgelegt. Bei Zuwiderhandlungen können diese Geräte eingezogen und Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden.

Schadensfälle und Haftung

Beschädigungen, Verluste und Diebstähle sind sofort im Sekretariat zu melden. Fundsachen sind im jeweiligen Sekretariat abzugeben.

Alle Personen, die sich im Bereich der Schulanlage aufhalten, werden gebeten, mit allen Gegenständen und Einrichtungen sorgsam umzugehen. Bei fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schäden kann die Landeshauptstadt München Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verursacher geltend machen.

Für den Schutz von Privateigentum ist jede Person grundsätzlich selbst verantwortlich. Bei Verlust von Gegenständen besteht grundsätzlich kein Ersatzanspruch.

Umweltschutz und Energieverbrauch

Jede überflüssige Beleuchtung ist zu vermeiden.

Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen der Landeshauptstadt München

Für die Nutzung aller EDV-Geräte gilt die „Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an der Schule“ der Landeshauptstadt München. Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schüler*innen gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schüler*innen zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten:

1. Sorgsamer Umgang

Jede Nutzerin / jeder Nutzer muss mit den Computern, Tablets, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der aufsichtsführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher den Schaden zu ersetzen.



2. Passwörter

Deshalb ist es besonders wichtig, dass sich jede Benutzerin / jeder Benutzer nur mit ihrem / seinem eigenen Benutzernamen in das Netzwerk einwählen darf. Da beim Anlegen der Accounts sehr einfache Passwörter vergeben werden, ist bei der ersten Anmeldung am Netzwerk unbedingt das Passwort über PWRESET zu ändern. Das Passwort muss geheim gehalten werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem Passwort erfolgen, kann der Passwortinhaber verantwortlich gemacht werden.

3. Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke

Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen werden, noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

4. Verbotene Nutzungen

Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z.B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen.

Andere Personen dürfen durch die von den Schüler*innen erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.

Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben. Die Veröffentlichung von Internetseiten bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Webmaster/die Schulleitung bzw. die zuständige Lehrkraft.

5. Beachtung von Rechten Dritter

Die Veröffentlichung von Fotos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben. Persönliche Daten von Schüler*innen und Lehrkräften (z.B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung des Betroffenen verwendet werden.

Für fremde Inhalte ist das Urheberrecht zu beachten, d.h. fremde Texte, Logos, Bilder, Karten etc. dürfen nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Urhebers/ der Urheberin auf eigenen Internetseiten verwendet werden.

6. Verantwortlichkeit

Grundsätzlich ist jede*r Schüler*in für die von ihnen erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können. Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (u.U. auch ältere Schüler*innen) anwesend ist.

7. Datenschutz und Daten

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schüler*innen erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Sie können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und eingreifen.

8. Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Computers auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Grundsätzlich gilt die Bitte an alle Beteiligten, sich stets so zu verhalten, dass ein reibungsloses und rücksichtsvolles Miteinander gewährleistet ist.



Information Lernmittelpauschale im Schuljahr 2025/2026

Die Berufsschule für Steuern erhebt ein Verbrauchsstoffgeld aufgrund von Art. 51 Abs. 4 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) in Verbindung mit Art. 21 Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz (BaySchFG). Danach müssen, die nicht in die Lernmittelfreiheit einbezogenen Lernmittel, von Ihnen selbst beschafft werden.

Im Schuljahr 2025/2026 sind je Schüler*in zu

zahlen: **Jahresklassen und Späteinsteiger:** **20,00 €**

Halbjahresklassen: **10,00 €**

Das Verbrauchsstoffgeld ist so kalkuliert, dass unter normalen Umständen die entstehenden Kosten gedeckt werden. Sollten die erhobenen Gelder jedoch nicht ausreichen, werden wir uns zeitnah mit Ihnen in Verbindung setzen.

Rückerstattungen, z. B. bei frühzeitigem Ausscheiden, können nur auf Ihren Antrag hin erfolgen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aufgrund des damit verbundenen Verwaltungsaufwandes Gelder erst ab einer Höhe von 5,00 € zurückerstatten. Sollten Sie noch Fragen haben, steht Ihnen unser Sekretariat gerne zur Verfügung.

Informationen für das Schuljahr 2025/2026

Angebote der Berufsberatung und Berufsorientierung der Bundesagentur für Arbeit Schülerdatennorm (§ 31a SGB III)

Die Schulen haben die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern bei der Wahl ihrer Bildungsmöglichkeiten zu helfen und arbeiten dazu u. a. mit der Berufsberatung zusammen (Artikel 78 Absatz 1 und Absatz 3 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen - BayEUG).

Um im Bedarfsfall eine Beratung durch die Bundesagentur für Arbeit auch nach dem Verlassen der Schule zu ermöglichen, dürfen die Schulen gemäß Artikel 85 Absatz 2 Satz 4 BayEUG bestimmte Daten von Schülerinnen und Schülern ohne konkrete berufliche Anschlussperspektive an die zuständige Agentur für Arbeit am Wohnort übermitteln, sofern Sie nicht widersprechen. Auf dieser Grundlage erfolgt die Übermittlung der Daten¹ von Abbrecherinnen und Abbrechern von Ausbildungen, die nicht mehr berufsschulpflichtig sind, an die Bundesagentur für Arbeit. Ein Widerspruch ist jederzeit und formlos per E-Mail (bs-steuern@muenchen.de) oder Brief möglich. Ziel der Übermittlung der Daten an die Bundesagentur für Arbeit ist die bestmögliche Unterstützung zur Verbesserung der beruflichen Perspektive.

Die Schulen sind verpflichtet, erhobene Daten ausschließlich zu den Beratungszwecken² zu verarbeiten sowie die Daten nach Zweckerreichung unverzüglich und unwiederbringlich zu löschen.

Weitere Datenschutzinformationen unserer Schule, insbesondere die Kontaktdaten (Ansprechpartner, Datenschutzbeauftragte) und Informationen zu Ihren Rechten, finden Sie in den Datenschutzinformationen unserer Schulhomepage unter <https://bs-steuern.musin.de/>.

Entsprechende Informationen zur Datenverarbeitung durch die Bundesagentur für Arbeit finden Sie auf der Internetseite <https://www.arbeitsagentur.de/datenschutz/datenerhebung>.

¹ vgl. § 31 Absatz 1 Satz 2 des Sozialgesetzbuchs (SGB), Drittes Buch (III): Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Wohnanschrift, voraussichtlich beendete Schulform oder Ersatzmaßnahme, erreichter Abschluss

² vgl. Art. 78 Absatz 1 BayEUG, dabei insbesondere zum Zweck der Datenübermittlung an die Agentur für Arbeit nach § 31a des Sozialgesetzbuchs (SGB) Drittes Buch (III)



FAQ für neue Schüler*innen

1. Absenzenregelungen

Was mache ich, wenn ich krank bin?

1. Zuerst informieren Sie Ihren Ansprechpartner im Ausbildungsbetrieb über Ihre Abwesenheit und über eventuell angekündigte Leistungsnachweise, an denen Sie nicht teilnehmen können.
2. Ein Anruf in der Berufsschule ist nicht erforderlich und gilt auch nicht als Entschuldigung.
3. Ihr Ausbildungsbetrieb sendet unverzüglich (innerhalb von zwei Wochen) das Entschuldigungsformular (zu finden unter <https://bs-steuern.musin.de/index.php/schul/download>) per E-Mail an Ihre Klassenleitung.
4. Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als drei Tagen, ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim Ausbildungsbetrieb vorzulegen.
5. Nehmen Sie bei längerer Erkrankung bitte baldmöglichst Kontakt mit Ihrer Klassenleitung auf, damit Sie auf dem Laufenden bleiben und die Lücken nicht zu groß werden!

Der versäumte Unterrichtsstoff muss unverzüglich nachgelernt werden. Bitte organisieren Sie selbstständig die Unterlagen. Die Schule kann ärztliche oder schulärztliche Attestpflicht anordnen, wenn sich Krankheitstage häufen.



Wenn Sie am Tag mit einem angekündigten Leistungsnachweis (z.B. Schulaufgabe, schriftlicher Leistungsnachweis) krank sind, benötigen Sie zusätzlich noch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU/eAU) vom Arzt. Der Ausbildungsbetrieb muss die Vorlage einer AU auf dem Entschuldigungsformular bestätigen.

Was mache ich, wenn ich während des Unterrichts krank werde?

1. Wenn Sie sich während des Unterrichts nicht gut fühlen, dann sprechen Sie sofort Ihre Lehrkraft an. Wenn das in der Pause passiert, klopfen Sie am Lehrerzimmer oder Sekretariat.
2. Notwendige Unterstützung oder 1. Hilfe-Material (Kältekompressen, Verbandsmaterial) erhalten Sie im Sekretariat. Ein 1. Hilfe-Raum mit Defibrillator ist im Verwaltungstrakt – Raum 1.1.15 vorhanden.
3. Falls Sie am Unterricht nicht weiter teilnehmen können, händigt Ihnen Ihre Lehrkraft ein Befreiungsformular aus. Dieses müssen Sie ausfüllen und von der Lehrkraft unterschreiben lassen. Erst dann dürfen Sie das Schulgelände verlassen. Ihr Ausbildungsbetrieb muss die Befreiung zusätzlich bestätigen. Geben Sie das unterschriebene Befreiungsformular bei Ihrer Klassenleitung ab, wenn Sie wieder zum Unterricht kommen.
4. Falls Sie an diesem Tag noch einen angekündigten Leistungsnachweis (z.B. Schulaufgabe, Kurzarbeit, ...) schreiben, müssen Sie zum Arzt gehen und sich eine AU ausstellen lassen. Die Vorlage einer elektronischen AU muss Ihr Ausbildungsbetrieb auf dem Entschuldigungsformular bestätigen.

Was mache ich, wenn ich mein Kind in die Krippe, in den Kindergarten oder in die Schule bringe / mein Kind abholen muss und ich mich verspäte / früher gehen muss?

Besprechen Sie dies mit Ihrer Klassenleitung. Lassen Sie sich die Betreuungszeiten der Krippe, dem Kindergarten o.ä. bestätigen. Die Genehmigung einer Teilbefreiung aus Betreuungsgründen erfolgt über die Klassenleitung bzw. Schulleitung.

Was mache ich, wenn ich ein Seminar oder eine andere Veranstaltung habe?



Bitte prüfen Sie im Vorfeld kritisch, **ob es zwingend notwendig ist**, dass Sie dem Berufsschulunterricht fernbleiben. Jeder Fehltag bedeutet in der Jahrgangsstufe 10 eine Versäumnis von 17 Unterrichtsstunden, in den Jahrgangsstufen 11 und 12 eine Versäumnis von 9 Unterrichtsstunden.



Wenn eine Beurlaubung dennoch unvermeidbar ist, gilt:

1. Beurlaubungen aus betrieblichen Gründen sind in begründeten Ausnahmefällen möglich und zählen als Fehltage. Eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen muss mindestens vier Wochen vorher beantragt werden. Der Antrag muss mit Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes bei der Klassenleitung gestellt werden.
2. Den Antrag auf Beurlaubung finden Sie unter <https://bs-steuern.musin.de/index.php/schul/download>.

Was mache ich, wenn ich einen Termin bei einer Behörde / meine Führerscheinprüfung habe?

Grundsätzlich müssen Arzttermine und Behördentermine außerhalb der Unterrichtszeit gelegt werden!

Sollte dies im Ausnahmefall nicht möglich sein gilt folgende Regelung:

1. Auch hier müssen Sie rechtzeitig einen Antrag auf Beurlaubung stellen. Dazu füllt Ihre Kanzlei den Antrag auf Beurlaubung aus und sendet diesen mit einem entsprechenden Nachweis (z.B. Terminbestätigung, ...) an Ihre Klassenleitung per E-Mail.
2. Die Klassenleitung, ggf. Schulleitung, prüft den Antrag und entscheidet über die Genehmigung.
3. Fahrstunden in der Fahrschule sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu absolvieren.

Über Fehlzeiten und Verspätungen, auch über stundenweise Unterrichtsbefreiungen wird Ihr Ausbildungsbetrieb regelmäßig informiert. Die Fehlzeiten sind im Jahreszeugnis aufgeführt, sie werden über die gesamte Ausbildungszeit addiert und der Steuerberaterkammer mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung gemeldet.

Was ist die Folge, wenn ich einen angekündigten schriftlichen Leistungsnachweis versäumt habe?



Versäumen Schüler*innen **ohne ausreichende Entschuldigung** einen angekündigten Leistungsnachweis oder verweigern sie eine Leistung, so wird **Note 6** erteilt (§12 (6) BSO).

1. Bei entschuldigt versäumten angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgaben, schriftlichen Leistungsnachweisen, ...) gilt der nächste Schultag, an dem Sie Unterricht bei der Fachlehrkraft haben, automatisch als Nachtermin. Informieren Sie sich über den aktuellen Stundenplan in WebUntis.
2. Um einen Nachtermin für den Leistungsnachweis zu erhalten, muss die Entschuldigung des Ausbildungsbetriebs (mit Bestätigung des Vorliegens einer AU/eAU) der Fachlehrkraft vorab unaufgefordert vorgelegt werden.
3. Ohne Nachweis einer AU/eAU wird die versäumte Schulaufgabe oder Kurzarbeit mit Note 6 bewertet.
4. Bei längerer Erkrankung (mehr als 2 Schulwochen) nehmen Sie bitte Kontakt mit der Fachlehrkraft auf um einen neuen Termin mit neuen Inhalten zu vereinbaren.

2. Umgang mit Verspätungen

Morgendliche Verspätungen

1. Wenn Sie sich verspäten, holen Sie den Verspätungszettel vor dem Sekretariat ab, füllen diesen aus und lassen die genaue Uhrzeit im Sekretariat mittels Stempel bestätigen.
2. Gehen Sie anschließend in Ihren Klassenraum ohne den Unterricht zu stören. Das heißt, Sie setzen sich leise auf Ihren festen Sitzplatz.
3. Kontrollieren Sie am Ende der Stunde in der Untis Mobile App, ob Ihre Anwesenheit korrekt eingetragen wurde, sprechen Sie ggf. die Lehrkraft an.
4. Der Verspätungszettel muss von Ihrer*m Ansprechpartner*in im Ausbildungsbetrieb unterschrieben werden und anschließend wieder bei der Klassenleitung abgegeben werden.
5. Bei sehr ungünstiger Verkehrslage auf Grund der weiten Entfernung und einer schwierigen Verkehrsanbindung von der Berufsschule wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung.



Regeln für Leistungsnachweise

Leistungsnachweise werden in einem festen zeitlichen Prüfungsrahmen geschrieben. Diesen gibt die Fachlehrkraft vor. Wenn Sie sich verspäten, verkürzt sich Ihre individuelle Prüfungszeit d.h. Sie müssen zeitgleich mit den anderen Schüler*innen abgeben.

Ausnahme: Dauerbefreiungen wegen Kind oder ungünstiger Verkehrslage. Bitte sprechen Sie **vorab** mit Ihrer Klassenleitung



Verspäten Sie sich bei Leistungsnachweisen, dann **verkürzt** sich Ihre individuelle Prüfungszeit! Planen Sie daher grundsätzlich Ihre Fahrtzeit mit einer angemessenen Pufferzeit ein.

3. Regeln für das gemeinsame Lernen

Handwerkszeug

Um einen reibungslosen Unterricht zu gewährleisten müssen Sie folgende Materialien an **jedem Schultag** mitbringen:

1. Gesetze (rotes Steuergesetz, gelbe Wirtschaftstexte)
2. Taschenrechner
3. Marker für die (gemeinsamen) Markierungen im Gesetz während des Unterrichts. Bitte achten Sie darauf, immer die gleichen Farben dabei zu haben. Ein buntes Gesetz verwirrt!
4. Skripte für die geplanten Unterrichtsstunden *oder*
5. Tablet / Notebook mit **vollem** Akku

Die Fachlehrkraft kann bei wiederholtem Vergessen „Ihres Handwerkszeugs“ eine Ordnungsmaßnahme verhängen!



Wenn Sie keinen Taschenrechner oder kein Gesetz am Tag eines Leistungsnachweises mitbringen, müssen Sie den Leistungsnachweis ohne Hilfsmittel bearbeiten. Ein Ausleihen in der Nachbarklasse ist nicht erlaubt. Der Unterrichtsablauf in anderen Klassen soll nicht gestört werden.

Handyregeln

1. Im Unterricht gilt **Handyverbot!**
→ Das Handy befindet sich ausgeschaltet bzw. im „Stumm-Modus“ in Ihrer Tasche.
2. Die Nutzung ist erlaubt vor Unterrichtsbeginn, in den Zwischenstunden und Pausen.
3. Nicht erlaubt sind Fotos, Videoaufnahmen oder Tonaufnahmen ohne Einverständnis
 - a. von anderen Personen
 - b. von Leistungsnachweisen, Tafelbildern, Präsentationen, Dokumenten
4. Das Handy ist kein Taschenrechner! Bitte bringen Sie zu jedem Schultag einen Taschenrechner mit!
5. Kopfhörer dürfen nicht im Unterricht verwendet werden, auch nicht zum Noise Cancelling (geräuschunterdrückende Kopfhörer). Ausnahme: Die unterrichtende Lehrkraft erlaubt dies aktiv (z.B. bei Einzelarbeit).



Wenn Sie z. B. wegen Ihres Kindes erreichbar sein müssen, klären Sie dies bitte mit Ihrer Klassenleitung oder Fachlehrkraft im Vorfeld ab.



Kann ich mein eigenes Tablet im Unterricht verwenden?

Die Nutzung eines eigenen Tablets/Notebook ist generell erlaubt. Es gelten hierfür jedoch folgende Regeln:

1. Das Tablet / Notebook ist mit **aufgeladenem** Akku in die Schule zu bringen.
2. Das Tablet / Notebook wird mit dem benötigten Zubehör (digitaler Stift, ggf. Tastatur) in die Schule mitgebracht.
3. Das Tablet / Notebook wird im Unterricht nur für schulische Zwecke genutzt. Die Nutzung unterrichtsfremder Programme (z.B. Spiele) ist in der Schule nicht erlaubt.
4. Das Tablet / Notebook wird zugeklappt, wenn es nicht verwendet wird.
5. Das Tablet / Notebook darf ohne ausdrückliches Einverständnis der Betroffenen nicht für Video-, Bild- oder Tonaufnahmen genutzt werden.



Das Tablet / Notebook kann bei Verstößen gegen die Regeln vorübergehend von der Lehrkraft eingezogen werden. Grobe oder wiederkehrende Regelverstöße können zu einem Nutzungsverbot führen.



Städtische Berufsschule für Steuern



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

Hilfen für Schüler*innen

Schüler*innen der Berufsschule für Steuern finden in der Schule ein kompetentes Sozialteam, die ihnen bei verschiedensten Problemen und in unterschiedlichen Lebenslagen Unterstützung bieten.

Das Sozialteam

Zum Sozialteam gehören die Lehrkräfte, die mit ihrer Funktion in besonderer Weise Verantwortung für ein gelungenes Miteinander in der Schule übernommen haben. Sie sind Ansprechpartner bei schulischen, betrieblichen und persönlichen Problemen. Unser Sozialteam besteht aus:

- | | |
|----------------------------------|---|
| ❖ Beratungslehrkraft: | Frau Rott |
| ❖ Berufsschulsozialarbeit: | Frau Burgmaier |
| ❖ Schulpsychologie: | Herr Süß bzw. Zentraler Schulpsychologischer Dienst |
| ❖ Verbindungslehrkräfte: | Frau Czech und Herr Sterl |
| ❖ Beauftragte für junge Frauen: | Frau Clarenz |
| ❖ Beauftragter für junge Männer: | Herr Dupp |
| ❖ Katholische Religion: | Herr Sterl |
| ❖ Suchtpräventionsbeauftragte: | Herr Sterl |
| ❖ Lerncoaching: | Frau Gabler und Frau Czech |
| ❖ Inklusionsbeauftragte: | Frau Kirchdorfer |

Wenden Sie sich bei schulischen und außerschulischen Problemen an die Mitglieder des Sozialteams. Informationen zu Kontaktmöglichkeiten und Sprechzeiten finden Sie auf unserer Homepage ([Startseite](#) → Beratung).





Überblick über die Lerngebiete des fachlichen Unterrichts für Steuerfachangestellte

Mit Beginn des Schuljahres 2023/24 gilt für die Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten bundesweit der neue Rahmenlehrplan. Dieser besteht aus 12 Lernfeldern (LF), die in Bayern zu vier sog. „Bündelungsfächer“ zusammengefasst werden.

- RGB Rechtliche Grundlagen und Beratung: LF 1, LF 11 und LF 12
- USt Umsatzsteuer: LF 3 und LF 6
- EGKSt Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer: LF 4, LF 5, LF 8 und LF 9
- BBJ Bewertung, Bilanzierung und Jahresabschluss: LF 2, LF 7 und LF 10

12 Lernfelder zugeordnet zu Bündelungsfächern und Ausbildungsjahren



Den Lehrplan für Steuerfachangestellte in Bayern finden Sie auf der Homepage des Staatsinstituts für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB): [Lehrplanrichtlinien](#)

Die konkreten Inhalte der einzelnen Lernfelder finden Sie in den sog. [Lernfeldstrukturanalysen](#).

Stundentafel pro Woche mit Lernfeldern

	1. Ausbildungsjahr		2.	3.
2	LF 1	LF 1	1 LF 11	1 LF 12
4	LF 2	LF 7	1 LF 10	2 LF 10
	LF 2	LF 7		LF 10
2	LF 3	LF 3	1 LF 6	
5	LF 4	LF 5	2 LF 8	2 LF 9
	LF 4	LF 5	LF 8	LF 9
1	E		1 E	1 E
1	PuG		1 PuG	1 PuG
1	D		1 D	1 D
1	Rel/Ethik		1 Rel/Ethik	1 Rel/Ethik
17 Jahreswochenstunden			9	9



Hinweise/Erläuterungen zur Unterrichtsorganisation

- Eine Übersicht zur Verteilung der Lernfelder auf die Ausbildungsjahre sowie die Stundenanzahl pro Bündelungsfach ist den Grafiken auf der Vorseite zu entnehmen.
- Notenerhebungen werden nicht in den Lernfeldern, sondern im Bündelungsfach vorgenommen.
- Grundsätzlich folgen die Unterrichtsinhalte eines Ausbildungsjahres der Abfolge der Lernfeldstrukturanalysen, Abweichungen im Klassenteam sind natürlich innerhalb eines Lernfeldes/Bündelungsfaches eines Ausbildungsjahres möglich; insbesondere bei Klassen mit verkürzter Ausbildungsdauer von 2,5 bzw. 2 Jahren ist eine straffere Organisation nötig.
- Aus dem LF 8, welches sich auf das 1. und 2. Ausbildungsjahr erstreckt, werden die Inhalte zu den Einkünften aus Vermietung und Verpachtung noch im 1. Ausbildungsjahr, die restlichen Themen im 2. Ausbildungsjahr besprochen.
- Auch das LF 10 betrifft zwei Ausbildungsjahre (2. und 3. Ausbildungsjahr). Hier ist davon auszugehen, dass die Themenkomplexe 1 (Ansatz- und Bewertungsgrundsätze) und Themenkomplex 2 (Bewertung von Sachanlagen, Umlaufvermögen und Rückstellungen) im 2. Ausbildungsjahr, die restlichen Themen im 3. Ausbildungsjahr besprochen werden.

Prüfungswesen

- Zwischenprüfung (ZP): Ende Oktober des 2. Ausbildungsjahres;
Wichtig: Inhalte der ZP sind nur die Lernfelder 1 bis 4.
- Abschlussprüfung (AP) schriftlich: in drei Teilen mit unterschiedlicher Gewichtung
- Abschlussprüfung mündlich: Mandantengespräch als Einzelprüfung

Ausbildungsordnung und Prüfungswesen

Neue Prüfungsordnung für Ausbildungsverträge ab 01.08.2023

- Abschlussprüfung -

Prüfungsfach - bisher -	Steuerwesen	Rechnungswesen	Wirtschaft- und Sozialkunde	Mandantenorien- tierte Sachbearb.
Dauer	150 Min.	120 Min.	90 Min.	30 Min.
Gewichtung	25 %	25 %	25 %	25 %

Prüfungsfach - neu -	Sachverhalte steuerrechtl. beurteilen u. in Steuererkl. Bearbeiten - Sperrfach -	Sachverhalte in Zusammenhang mit Finanzbuchhalt., Entgeltabrechn. u. JA bearbeiten	Wirtschaft- und Sozialkunde	Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten
Dauer	130 Min.	110 Min.	60 Min.	max. 30 Min.
Gewichtung	35 %	30 %	10 %	25 %



Jahrgangsstufe 10/11/12:

Englisch (nach Lehrplan Englisch für kaufmännische und verwaltende Berufe)

Schwerpunkte

- Communication in offices (e.g. telephoning, small talk, receiving clients, emails, letters)
- The economy (e.g. jobs, careers and sectors)
- Companies (e.g. departments, activities, legal forms)
- Business correspondence (e.g. business letters, job application)
- Information on the company (e.g. annual report, statistics)
- Various topics of taxes (e.g. technical terms of commercial and tax law, different kinds of taxes, balance sheets, forms)
- Intercultural and world skills (e.g. recruiting processes, etiquettes, personal development)

Die Schüler*innen lernen Englisch für berufliche Situationen, in denen Fremdsprachenkenntnisse erforderlich sind. Hauptziel des Englischunterrichts ist die Entwicklung der sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erledigung berufsspezifischer Aufgaben als Steuerfachangestellte und zum beruflichen Umgang mit Menschen anderer Muttersprache nötig sind.

In der 11. Jahrgangsstufe haben die Schüler*innen die Möglichkeit, ihre berufsspezifischen Englischkenntnisse mit dem KMK-Fremdsprachenzertifikat nachzuweisen. Dazu legen sie eine mündliche und eine schriftliche Prüfung ab. Das Zertifikat bescheinigt berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse auf dem Niveau B1 des GER.

Überblick über Lerngebiete des allgemeinbildenden Unterrichts für Steuerfachangestellte

Religionslehre/Ethik

Im Fach **Katholische Religion** werden u. a. folgende Lernbereiche behandelt:

- Lebenswirklichkeit und Identität, Lebensorientierung und -gestaltung, Gewissen und Entscheidung
- Person und Gemeinschaft, Gemeinschaft und Verschiedenheit, Menschenwürde und Lebensschutz
- Zukunft und Weltgestaltung, Globalisierung und Gerechtigkeit, Kirche und Welt

Im Fach **Ethik** werden u. a. folgende Lernbereiche behandelt:

- Moral und Ethik, Technikethik, Umweltethik
- Gewissen und Verantwortung, Wirtschaftsethik, Medizinethik
- Glück und Sinnorientierung, Friedensethik, Digitale Ethik



Deutsch

Schwerpunkte

- Sinnerfassendes Lesen, Klären von Begriffen, Erfassen der wesentlichen Textaussage in Steuerlehrbüchern, Paragraphen und Richtlinien
- Beherrschung wichtiger Lern- und Arbeitstechniken sowie Problemlöseverfahren
- Aktuelle Themen nach Wahl (Bsp. Führen eines Geschäftstelefonates)
- Analyse der Aussagen und Verfassen von Arbeitszeugnissen
- Aktuelle Themen nach Wahl (Bsp. Verfassen einer E-Mail)
- Verfassen eines Lebenslaufes und eines Bewerbungsschreibens
- Aktuelle Themen nach Wahl (Bsp. Formulierung eines Einspruchs)

Qualitätsziel der Schule ist die Koppelung des Deutschunterrichts an den Unterricht im Fach Steuerlehre. Ein Schwerpunkt des Deutschunterrichts liegt deshalb auch in der Förderung der Lesekompetenz, um das Verständnis für die komplexen Fachtexte und Gesetzestexte im Steuerrecht zu steigern.

Politik und Gesellschaft

Ausbildung und Beruf (teilweise Prüfungsinhalte)

- Rechtliche Rahmenbedingungen der Berufsausbildung
- Arbeitsrechtliche Grundlagen und Schutzbestimmungen
- Tarifliche Regelungen und ihr Zustandekommen
- Ausbildungs- und arbeitsrechtliche Institutionen
- Arbeitswelt im Wandel

Soziale Sicherung (teilweise Prüfungsinhalte)

- Grundzüge der sozialen Sicherung
- Zweige der Sozialversicherung
- Notwendigkeit und Grenzen der sozialen Sicherung; Maßnahmen der Sozialpolitik
- Versicherungspflicht – Versicherungsfreiheit: Möglichkeiten privater Vorsorge

Staatliche Ordnung und politische Strukturen

- Grundlagen staatlicher Ordnung und Aufgaben des Staates
- Politische Entscheidungsprozesse (Föderalismus; Gesetzgebungsprozess)
- Repräsentation und Wahlen
- Möglichkeiten der Partizipation
- Deutschland in Europa
- Wirtschaftsordnungen (Zentralverwaltungswirtschaft; soziale Marktwirtschaft)
- Geldwert, Geld- und Wirtschaftspolitik (BIP; Konjunkturverlauf, Eingriffe des Staates in den Markt)
- Eurozone und Europäische Zentralbank
- Lebensgrundlagen und Maßnahme ihrer Erhaltung
- Internationale Beziehungen und Entwicklungen



Städtische Berufsschule für Steuern



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

Verantwortlich für den Inhalt dieses Infohefts:

Die Schulleitung, vertreten durch Herrn OStD Wolfgang Frietsch

Städtische Berufsschule für Steuern

Riesstr. 32

80992 München

Tel.: 089/233-85100

Fax: 089/233-85101

E-Mail: bs-steuern@muenchen.de

Homepage: <https://bs-steuern.musin.de/>

Stand:

Juli 2025