



Landeshauptstadt
München
**Referat für
Bildung und Sport**

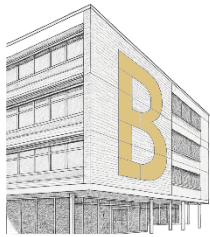
Städtische Berufsschule für Steuern Infoheft 2026/27

Berufliche Bildung

#b

Inhaltsverzeichnis

Informationen zum Schuljahr 2026/27	4
Willkommen	4
Campus	5
Anfahrt	5
Ferien, bewegliche Ferientage und unterrichtsfreie Tage 2026/2027	6
Information Lernmittelpauschale im Schuljahr 2026/2027	6
Angebote der Berufsberatung und Berufsorientierung der Bundesagentur für Arbeit	
Schülerdatennorm (§ 31a SGB III)	7
Hausordnung	8
Grundsätze	8
Aufenthaltsregelungen	8
Fahrzeuge	9
Verpflegung	9
Sauberkeit	9
Brandfall und Feuersalarm	9
Erste Hilfe	10
Plakate	10
Rauchen, Alkohol und Drogen	10
Mobiltelefone und Aufzeichnungsgeräte	10
Schadensfälle und Haftung	10
Umweltschutz und Energieverbrauch	11
Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen der Landeshauptstadt München	11
Sorgsamer Umgang	12
Passwörter	12
Einsatz der Ausstattung	12
Verbotene Nutzung	12
Beachtung von Rechten Dritter	13
Verantwortlichkeit	13
Daten und Datenschutz	13
Verstoß gegen die Nutzungsordnung	13
FAQ für neue Schüler*innen	14
Krankheit	14
Kinderbetreuung	15
Seminar	16

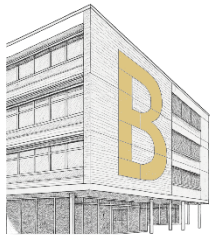


BS
Steuern
München



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

Termin	16
Leistungsnachweise	17
Verspätung	17
Unterricht	18
Handyregeln	19
Tablets und Notebooks	20
Beratung und Hilfen für Schüler*innen	21
Sozialteam	21
Schulpsychologie	21
Fachlicher Unterricht für Steuerfachangestellte	22
Lernfelder	22
Studentafel	23
Unterrichtsorganisation	24
Prüfungswesen	24
Englischunterricht	25
Allgemeinbildender Unterricht für Steuerfachangestellte	26
Religionslehre und Ethik	27
Deutsch	27
Politik und Gesellschaft	27
Bildquellenverzeichnis	29
Impressum	29



Informationen zum Schuljahr 2026/27

Willkommen

Sehr geehrte Schüler*innen,
sehr geehrte Erziehungsberechtigte, sehr geehrte
Ausbilder*innen,

wir heißen Sie herzlich an der Städtischen Berufsschule für
Steuern willkommen und wünschen Ihnen einen guten Start in
die Berufsausbildung.

Gemäß unserem Leitbild legen wir als größte Berufsschule für
Steuerfachangestellte in Bayern großen Wert auf eine
praxisnahe Vermittlung der Fachinhalte und bereiten unsere Schülerinnen und Schüler gezielt
auf Prüfungen und die berufliche Zukunft vor. Dabei fördern wir digitale, soziale und persönliche
Kompetenzen und schaffen ein respektvolles und wertschätzendes Miteinander. Ein bewusster
Umgang mit Ressourcen sowie die Förderung der psychischen und physischen Gesundheit sind
uns ebenso wichtig wie die enge Zusammenarbeit mit Ausbildungsbetrieben, der
Steuerberaterkammer München, Zubringerschulen und Hochschulen.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie alles Wissenswerte für den erfolgreichen Besuch an
unserer Schule.

Mit freundlichen Grüßen

Wolfgang Frietsch, OStD
Schulleiter

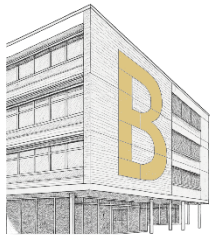


Wolfgang Frietsch



Leitbild



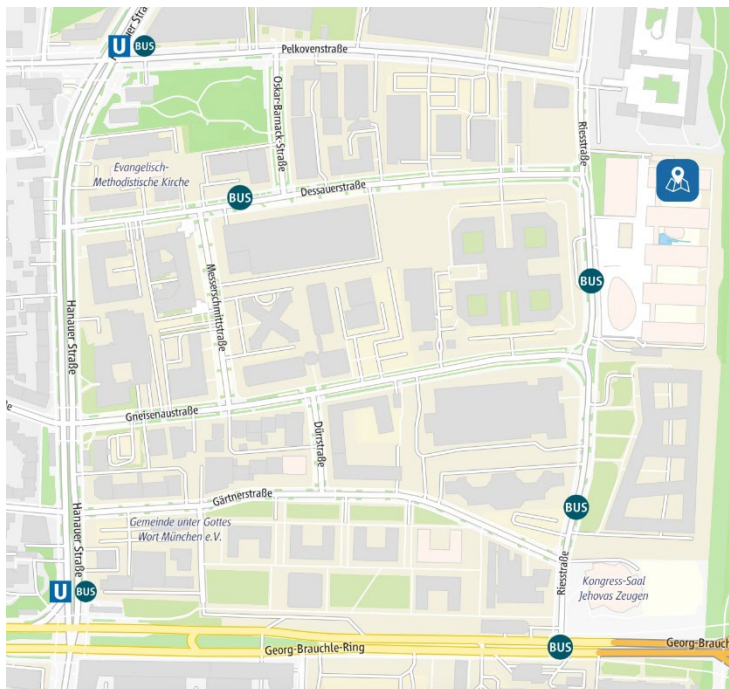


Campus

Unsere Schule befindet sich auf dem Campus Riesstraße im Stadtviertel Moosach im Nordwesten Münchens. Das Berufsschulzentrum liegt am Olympiapark und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Unsere Unterrichtsräume und die Verwaltung befinden sich im Haus 5 und der Riesstraße 40, 80992 München. Die Räume sind barrierefrei zu erreichen. Für Ihre Verpflegung finden Sie in der Mensa die Gross Kantine auf dem Campus sowie zahlreiche Geschäfte und Restaurants in den umliegenden Straßen und im Olympia-Einkaufszentrum.

Berufsschule für Steuern

Mensa

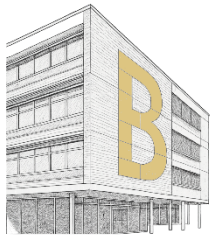


Anfahrt

Für Schüler*innen stehen keine Parkplätze an der Schule zur Verfügung, auch im Umkreis sind öffentliche Parkflächen knapp.

Bitte nutzen Sie die verschiedenen Möglichkeiten, mit dem ÖPNV anzureisen:

Die U-Bahnstationen Olympia-Einkaufszentrum (U1 und U3) und Georg-Brauchle-Ring (U1) liegen ca. 10 Minuten Fußweg entfernt. Mit der Buslinie 175 können Sie bis zum Campus fahren (Haltestelle Olympia-Presssestadt).



Ferien, bewegliche Ferientage und unterrichtsfreie Tage 2026/2027

Ferien

Unterrichtsfreie Tage

Während der Ferienzeiten und an unterrichtsfreien Tagen stehen die Auszubildenden in der Kanzlei zur Verfügung.

Ferien und unterrichtsfreie Tage	Zeitraum
Sommerferien 2026	3. August 2026 bis 11. September 2026
unterrichtsfreie Tage um Allerheiligen 2026	2. November 2026 mit 6. November 2026
Weihnachtsferien 2026/2027	24. Dezember 2026 mit 8. Januar 2027
Frühjahrsferien 2027	8. Februar 2027 mit 12. Februar 2027
Osterferien 2027	22. März 2027 bis 2. April 2027
Pfingstferien 2027	18. Mai 2027 mit 28. Mai 2027
Sommerferien 2027	2. August 2027 mit 10. September 2027
Bewegliche Ferientage 2026/27	23. Dezember 2026 und 07. Mai 2027
Unterrichtsfreier Tag für Schüler*innen 2026	18. November 2026 (pädagogischer Tag für Lehrkräfte)

Information Lernmittelpauschale im Schuljahr 2026/2027

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.

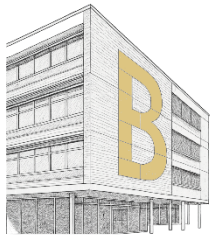
Im Schuljahr 2026/2027 sind je Schüler*in zu zahlen:

Jahrgangsstufen 10 und 11 und Späteinsteiger: 10,00 €

Jahrgangsstufe 12: 00,00 €

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.



**BS
Steuern
München**



**Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport**



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.

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 Agentur für Arbeit auch nach dem Verlassen der Schule zu ermöglichen, dürfen die Schulen gemäß Artikel 85 Absatz 2 Satz 4 BayEUG, der zum 1. August 2023 in Kraft getreten ist, bestimmte Daten¹ von Schülerinnen und Schülern ohne konkrete berufliche Anschlussperspektive an die zuständige Agentur für Arbeit übermitteln, sofern Sie nicht widersprechen.

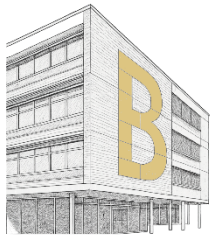
Auf dieser Grundlage erfolgt die Übermittlung der Daten von Abbrecherinnen und Abbrechern von Berufsschulen und Berufsfachschulen, die nicht mehr berufsschulpflichtig sind, an die Agentur für Arbeit, sofern diese einer Meldung nicht widersprechen. Dieser Widerspruch ist jederzeit und formlos per E-Mail (bs-steuern@muenchen.de) oder Brief möglich.

Die Schulen sind verpflichtet, erhobene Daten ausschließlich zu den Beratungszwecken des Artikel 78 Absatz 1 BayEUG und dabei insbesondere zum Zweck der Datenübermittlung an die Agentur für Arbeit nach § 31a des Sozialgesetzbuchs (SGB) Drittes Buch (III) 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 bssteuern.m-bildung.de/datenschutz.

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

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



BS
Steuern
München



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

Hausordnung



Grundsätze

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

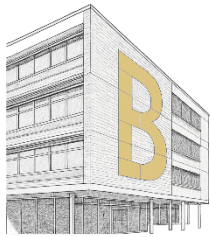
In den Schulen unseres Hauses arbeiten und lernen unterschiedliche Menschen, je nach Alter, Nationalität, Interessen, Weltanschauung und persönlicher Meinung. Sie alle sollen sich wohlfühlen, weil nur dann ein gemeinsamer Erfolg von Lernen und Arbeiten möglich ist.

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



BS
Steuern
München



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

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 werden 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 weg-wischen.

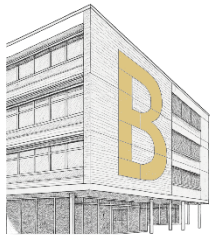
In den Klassenzimmern erfolgt eine Mülltrennung. Die blauen Tonnen sind für Papier und die hellgrauen sind für Restmüll vorgesehen. Es wird gebeten, Einwegverpackungen zu vermeiden.

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.



BS
Steuern
München



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

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

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

Aufzeichnungsgeräte

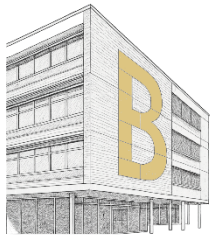
Um einen störungsfreien Unterricht zu gewährleisten und die Persönlichkeitsrechte zu schützen, ist das Mitführen von Mobiltelefonen und / oder Aufzeichnungsgeräten in eingeschaltetem Modus grundsätzlich während des gesamten Schultages verboten. Ausnahmen werden durch schulinterne Regelungen festgelegt.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

Schadensfälle

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



BS
Steuern
München



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

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.

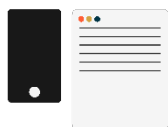
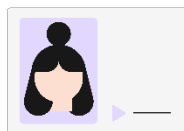
Umweltschutz

Energieverbrauch



Jede überflüssige Beleuchtung, Wassernutzung, Papiernutzung und Lüftung sind zu vermeiden.

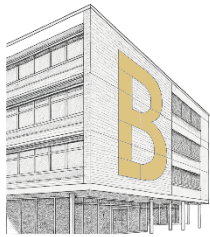
Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen der Landeshauptstadt München



#it



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:



BS
Steuern
München



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

Sorgsamer Umgang

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

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.

Einsatz der Ausstattung

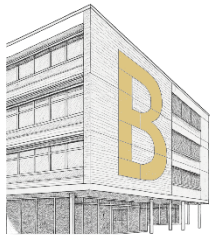
Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse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

Verbotene Nutzungen

Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z.B. porno-graphischer, 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.



BS
Steuern
München



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

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.

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.

Datenschutz

Daten

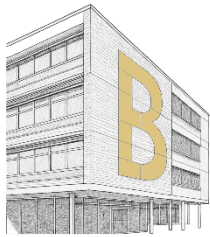
Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schüler*innen erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren.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

Verstoß gegen die Nutzungsordnung

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



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



FAQ für neue Schüler*innen



FAQ



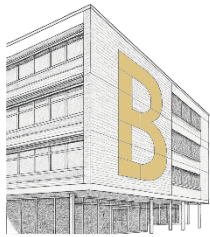
Krankheit

Was mache ich, wenn ich krank bin?

Zuerst informieren Sie Ihren Ansprechpartner im Ausbildungsbetrieb über Ihre Abwesenheit und über eventuell angekündigte Leistungsnachweise, an denen Sie nicht teilnehmen können.

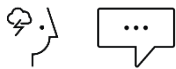
1. Ein Anruf in der Berufsschule ist nicht erforderlich und gilt auch nicht als Entschuldigung.
2. Ihr Ausbildungsbetrieb sendet unverzüglich (innerhalb von zwei Wochen) das Entschuldigungsformular (zu finden unter bssteuern.m-bildung.de/moduluebersicht/bereichsseite/download) per E-Mail, Untis oder persönlich an Ihre Klassenleitung.
3. Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als drei Tagen, ist eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim Ausbildungsbetrieb vorzulegen.

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?



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.

1. Notwendige Unterstützung oder Erste- Hilfe-Material (Kältekompressen, Verbandsmaterial) erhalten Sie im Sekretariat. Ein Erste-Hilfe-Raum mit Defibrillator ist im Verwaltungstrakt (1. Stock) neben dem Sekretariat vorhanden.
2. 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.
3. Ihr Ausbildungsbetrieb muss die Befreiung zusätzlich bestätigen. Geben Sie das unterschriebene Befreiungsformular bei Ihrer Klassenleitung ab, wenn Sie wieder zum Unterricht kommen.

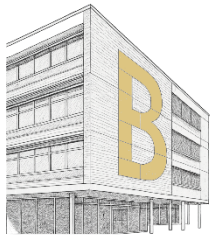


Falls Sie an diesem Tag noch einen angekündigten Leistungsnachweis (z.B. Schulaufgabe, Kurzarbeit, ...) schreiben, müssen Sie zum Arzt gehen und sich eine AU ausstellen lassen. Die Vorlage einer elektronischen AU muss Ihr Ausbildungsbetrieb auf dem Entschuldigungsformular bestätigen.

Kinderbetreuung

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.

Seminar

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 bssteuern.m-bildung.de/moduluebersicht/bereichsseite/download.

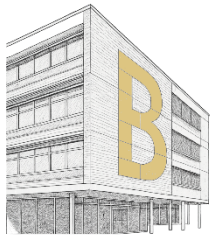
Termin

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 Abschlussprüfung gemeldet.

Leistungsnachweise

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 (vgl. § 12 Abs. 6 BSO).

1. Bei entschuldigt versäumten angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgaben, kleine Leistungsnachweisen, Referate ...) gilt der nächste Schultag, an dem Sie Unterricht bei der Fachlehrkraft haben, automatisch als Nachtermin. Informieren Sie sich über den aktuellen Stundenplan in der Untis Mobile App.
2. Um einen Nachtermin für den Leistungsnachweis zu erhalten, muss die Entschuldigung des Ausbildungs-betriebs (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.

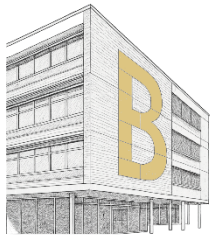


Bei längerer Erkrankung (mehr als 2 Schulwochen) nehmen Sie bitte Kontakt mit der Klassenleitung und den Fachlehrkräften auf, um einen oder mehrere Termin für die verpassten Leistungsnachweise ggf. mit neuen Inhalten zu vereinbaren.

Verspätung

Was mache ich, wenn ich mich am Morgen verspäte?

1. Wenn Sie sich verspäten, holen Sie den Verspätungszettel im Sekretariat ab, füllen

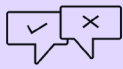


**BS
Steuern
München**



**Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport**

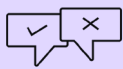
- diesen aus und lassen die genaue Uhrzeit im Sekretariat mittels Stempel bestätigen.
2. Gehen Sie anschließend in Ihren Klassenraum ohne den Unterricht zu stören. Das heißt, Sie setzen sich leise auf Ihren festen Sitzplatz.
 3. Kontrollieren Sie am Ende der Stunde in der Untis Mobile App, ob Ihre Anwesenheit 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.



Bei sehr ungünstiger Verkehrslage auf Grund der weiten Entfernung und einer schwierigen Verkehrsanbindung von der Berufsschule wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung.

Was mache ich, wenn ich mich bei einem Leistungsnachweis verspäte?

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.



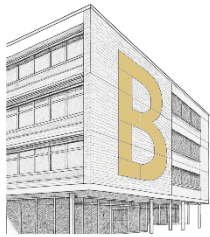
Ausnahmen gelten bei Dauerbefreiungen wegen der Betreuung von Kindern oder ungünstiger Verkehrslage. Bitte sprechen Sie **vorab** mit Ihrer Klassenleitung.

Unterricht

Welches Handwerkszeug brauche ich für den Unterricht?

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

1. Gesetze (rotes Steuergesetz, gelbe Wirtschaftsgesetze)
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



Was mache ich, wenn ich mein Handwerkszeug zuhause vergessen habe?

Wenn Sie Ihr Handwerkszeug zuhause vergessen haben, ist ein Arbeiten im Unterricht kaum möglich. Die Fachlehrkraft kann bei wiederholtem Vergessen „Ihres Handwerkszeugs“ eine Ordnungsmaßnahme (vgl. Art. 86 BayEUG) verhängen.



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

Handyregeln



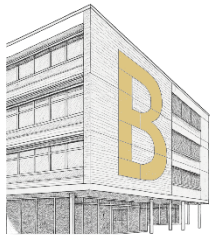
Was mache ich mit meinem Handy?

Im Unterricht gilt grundsätzlich **Handyverbot**! Das heißt, das Handy befindet sich ausgeschaltet bzw. im „Stumm-Modus“ in Ihrer Tasche. Bitte beachten Sie zusätzliche Benutzungsregelungen und Verbote:



Bei Leistungsnachweisen **muss** das Handy in der Tasche sein, niemals in der Hosentasche oder auf dem Tisch. Dies wird sonst als Versuch des **Unterschleifs** gewertet (vgl. § 12Abs. 4 BSO). Dasselbe gilt für Smartwatches und ähnliche digitale Geräte.

1. Die Nutzung ist erlaubt vor Unterrichtsbeginn, in den Zwischenstunden und Pausen.
2. Nicht erlaubt sind Fotos, Videoaufnahmen oder Tonaufnahmen ohne Einverständnis von anderen Personen, von Leistungsnachweisen, Tafelbildern, Präsentationen und sonstigen Dokumenten.
3. Das Handy ist **kein Taschenrechner**! Bitte bringen Sie zu jedem Schultag einen Taschenrechner mit (s. Handwerkszeug).
4. Kopfhörer dürfen nicht im Unterricht verwendet werden, auch nicht zum Noise Cancelling (geräuschunter-drückende Kopfhörer).
5. Ausnahme für alle obenstehende Regeln gilt, wenn die unterrichtende Lehrkraft dies aktiv erlaubt (z.B. bei einer Einzel- oder Gruppenarbeit).



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

Tablets und Notebooks

Kann ich mein eigenes Tablet oder Notebook im Unterricht verwenden?

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

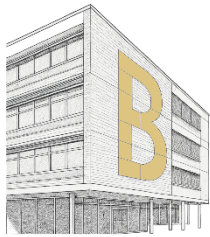
1. Das Tablet/ Notebook ist mit **aufgeladenem Akku** in die Schule zu bringen.
2. Das Tablet/ Notebook wird mit dem benötigten Zubehör (digitaler Stift, ggf. Tastatur) in die Schule mit-gebracht.
3. Das Tablet/ Notebook wird im Unterricht nur für schulische Zwecke genutzt. Die Nutzung unterrichtsfremder 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 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.



Bitte beachten Sie auch bei der Nutzung elektronischer Geräte die Gebote zum **Umweltschutz** und **Energieverbrauch**!



Beratung und Hilfen für Schüler*innen



#zusammen



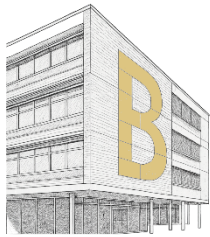
Sozialteam

Schüler*innen der Berufsschule für Steuern finden in der Schule ein kompetentes **Sozialteam** aus mehreren beratenden Personen, die ihnen bei verschiedensten Problemen und in unterschiedlichen Lebenslagen Unterstützung bieten. Zum Sozialteam gehören die Lehrkräfte, die mit ihrer Funktion in besonderer Weise Verantwortung für ein gelungenes Miteinander in der Schule übernehmen. Sie sind Ansprechpartner bei schulischen, betrieblichen und persönlichen Problemen. Unser aktuelles Sozialteam finden Sie auf der Homepage unter [Sozialteam](#).

Schulpsychologie

Frau StDin Heidemarie Bergmann steht Ihnen ab dem Schuljahr 2026/27 als **Schulpsychologin** an unserer Schule zur Verfügung. In vertraulicher Umgebung können Sie sich mit Ihren Problemen direkt an sie wenden. Die Raumnummer und Sprechzeiten finden Sie zu Beginn des Schuljahres auf der Homepage.

Auch der **zentrale Schulpsychologische Dienst** hilft Ihnen weiter. Der zentrale Schulpsychologische Dienst setzt sich zusammen aus erfahrenen Psycholog*innen und Sonderpädagog*innen, die Ihnen so zügig wie möglich eine einfühlsame und engagierte Unterstützung anbieten. Bei Fragen zum Nachteilsausgleich wenden Sie sich gerne an die zentrale, schulartübergreifende schulpsychologische Beratungsstelle der Landeshauptstadt München können Sie unter folgendem Link erreichen: [Zentraler Schulpsychologischer Dienst](#)



Fachlicher Unterricht für Steuerfachangestellte

Berufliche Bildung

Lernfelder



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 sogenannte **Bündelungsfächer** zusammengefasst werden:

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

Hier sehen Sie die übersichtliche Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern je Ausbildungsjahr:

12 Lernfelder zugeordnet zu Bündelungsfächern und

Ausbildungsjahren

**RECHTLICHE
GRUNDLAGEN UND
BERATUNG**

UMSATZSTEUER

**EINKOMMEN-,
GEWERBE- UND
KÖRPERSCHAFT-
STEUER**

**BEWERTUNG,
BILANZIERUNG UND
JAHRESABSCHLUSS**

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

LF 2:
Buchführungs-
arbeiten
durchführen **1**

LF 3:
Umsatzsteuerrecht-
liche Sachverhalte
bearbeiten **1**

LF 4:
Einkommensteuer-
erklärungen von
Beschäftigten
erstellen **1**

LF 5:
Arbeitsentgelte
berechnen und
buchen **1**

LF 6: Grenzüber-
schreitende Sachver-
halte und Sonderfälle
umsatzsteuerrecht-
lich bearbeiten
und erfassen **2**

LF 7:
Beschaffung und
Verkauf von
Anlagevermögen
erfassen **1**

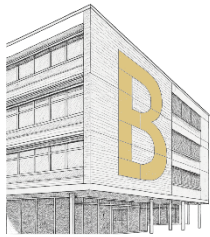
LF 8:
Gewinneinkünfte
und weitere
Überschusseinkünfte
ermitteln **1+2**

LF 9:
Körperschaftsteuer
und Gewerbesteuer
ermitteln **3**

LF 10:
Jahresabschlüsse
erstellen und
auswerten **2+3**

LF 11:
Verwaltungsakte
prüfen, Rechts-
behelfe und Anträge
vorbereiten **2**

LF 12:
Beratung von
Mandantinnen und
Mandanten im
Team mitgestalten **3**



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

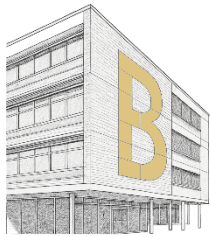
Die konkreten Inhalte der einzelnen Lernfelder finden Sie in den sogenannten [Lernfeldstrukturanalysen](#). Des weiteren finden Sie weitere Erläuterungen und Handreichungen [hier](#).

Studentafel

Den Lehrplanrichtlinien liegt die folgende Studentafel zugrunde (vgl. Lehrplanrichtlinie, S. 4):

Ausbildungsberuf	Steuerfachangestellte*r		
Organisationsform	Einzeltagesunterricht		
	2 Tage	1 Tag	1 Tag
Fach	10. Jgst.	11. Jgst.	12. Jgst.
Allgemeinbildender Unterricht			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Politik und Gesellschaft	1	1	1
Fachlicher Unterricht			
Englisch ²	1	1	1
Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss	4	1	2

² Für das Fach Englisch gilt der Lehrplan für die Berufsschule „Englisch für kaufmännische und verwaltende Berufe“
23/30



Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer	5	2	2
Rechtliche Grundlagen und Beratung	2	1	1
Umsatzsteuer	2	1	-
Summe	17	9	9

Ggf. wird die Stundentafel durch Wahlunterricht gemäß BSO in der jeweiligen Fassung ergänzt.

Unterrichtsorganisation



Eine Übersicht zur Verteilung der Lernfelder auf die Ausbildungsjahre sowie die Stundenanzahl pro Bündelungsfach ist den Grafiken (S. 23) zu entnehmen.

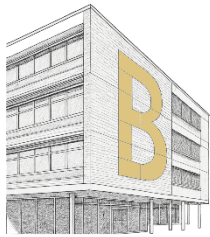
- Notenerhebungen werden nicht in den Lernfeldern, sondern im Bündelungsfach vorgenommen.
- Grundsätzlich folgen die Unterrichtsinhalte eines Ausbildungsjahres der Abfolge der Lernfeldstrukturanalysen, Abweichungen im Klassenteam sind natürlich innerhalb eines Lernfeldes/Bündelungsfaches eines Ausbildungsjahres 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):

- Die Zwischenprüfung findet Ende Oktober des 2. Ausbildungsjahres statt.
- Inhalte der ZP sind nur die Lernfelder 1 bis 4.

Abschlussprüfung (AP):



- Schriftliche AP in drei Teilen mit unterschiedlicher Gewichtung.
- Mündliche AP Mandantengespräch als Einzelprüfung.

Prüfungsfach	Dauer	Gewichtung
Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärung bearbeiten (Sperrfach)	130 Minuten	35 %
Sachverhalte in Zusammenhang mit Finanzbuchhaltung, Entgeltabrechnung und Jahresabschluss bearbeiten	110 Minuten	30 %
Wirtschaft- und Sozialkunde	60 Minuten	10 %
Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten	max. 30 Minuten	25 %

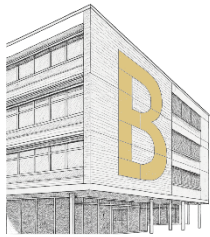


Weitere Informationen zum Prüfungswesen finden Sie auf den Seiten der [Steuerberaterkammer München](#).

Englischunterricht

Schwerpunkte

- Communication in offices (e.g. telephoning, small talk, receiving clients, emails, letters)
- Vocational training and careers in taxes (e. g. duties and rights in the apprenticeship, further education and specialisation)
- The economy (e.g. jobs, careers and sectors)
- Companies (e.g. departments, activities, legal forms)
- Business correspondence (e.g. business letters in the tax industry, job application)
- Information on the company (e.g. annual report, statistics, balance sheets, financial reporting standards)
- Various topics of taxes (e.g. technical terms of commercial and tax law, different kinds of taxes, balance sheets, forms)



BS
Steuern
München



Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

- 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 in „Englisch für Büro, Verwaltung und Industrie“ (2 Niveaustufen auswählbar) ab. Das Zertifikat bescheinigt berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse auf dem Niveau B1 oder B2 des GER.



Lernen

Berufliche Fertigkeiten

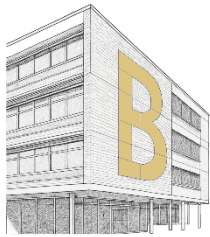
Allgemeinbildender Unterricht für Steuerfachangestellte

Bildung

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, Paragrafen und Richtlinien
- Beherrschung wichtiger Lern- und Arbeitstechniken sowie Problemlöseverfahren
- Aktuelle Themen nach Wahl (z. B. Führen eines Geschäftstelefonates)
- Analyse der Aussagen und Verfassen von Arbeitszeugnissen
- Aktuelle Themen nach Wahl (z. B. Verfassen einer E-Mail)
- Verfassen eines Lebenslaufes und eines Bewerbungsschreibens
- Aktuelle Themen nach Wahl (z. B. Formulierung eines Einspruchs)

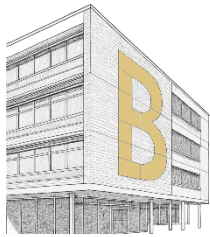


Qualitätsziel der Schule ist die Koppelung des Deutschunterrichts an den Unterricht in den Lernfeldern. Ein Schwerpunkt des Deutschunterrichts liegt deshalb auch in der Förderung der Lesekompetenz, um das Verständnis für die komplexen Fachtexte und Gesetzestexte im Steuerrecht und in den Wirtschaftsgesetzen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

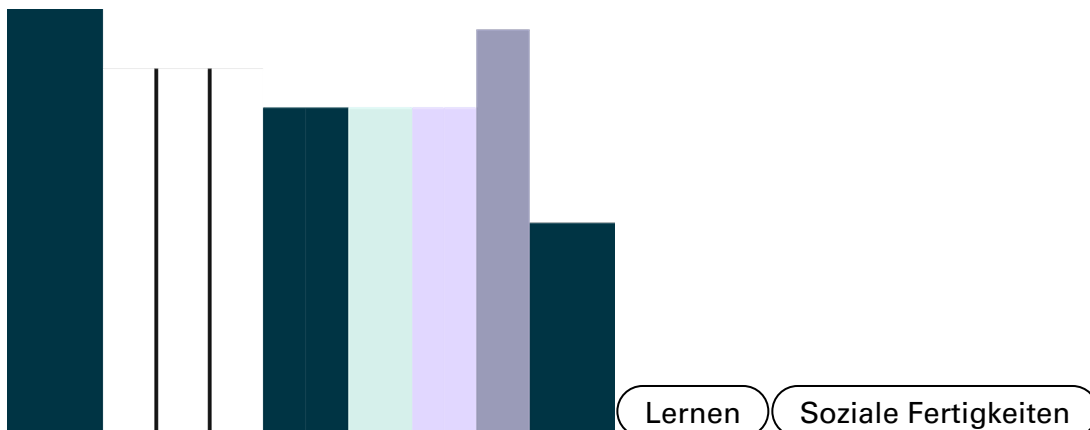
Staatliche Ordnung und politische Strukturen

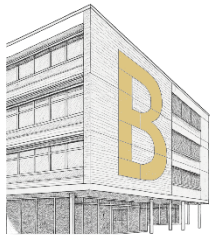
- Grundlagen staatlicher Ordnung und Aufgaben des Staates
- Politische Entscheidungsprozesse (Föderalismus; Gesetzgebungsprozess)
- Repräsentation und Wahlen
- Möglichkeiten der Partizipation
- Deutschland in Europa
- Wirtschaftsordnungen (Zentralverwaltungswirtschaft; soziale Marktwirtschaft)
- Geldwert,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



Qualitätsziel der Schule ist als **übergeordnetes Bildungsziel** (vgl. Art. 131 Abs. 3 BayVerf) die Demokratie- und Wertebildung der Schüler*innen, wobei der Unterricht in Politik und Gesellschaft ist dabei als Leitfach maßgeblich ist.

Die Vermittlung von sozialen Werten und den Grundlagen einer Demokratie findet aber auch in allen Lernfeldern und allgemeinbildenden Fächern statt, um die Auszubildenden zu unterstützen, auf einer breiten Basis Wissen und Kompetenzen zu eigenverantwortlichem Handeln, zur Urteilsfähigkeit und zur Übernahme von Verantwortung in Staat und Gesellschaft zu entwickeln.





BS
Steuern
München



Landeshauptstadt
München
**Referat für
Bildung und Sport**

Bildquellenverzeichnis

Abbildung 1, Deckblatt: Außenansicht Campus Riesstraße, Haus 5, © OStR Jürgen Fürst

Abbildung 2, S. 3: Porträt Wolfgang Frietsch, © OStR Birgit Rilk

Abbildung 3, S. 4: Außenansicht Campus Riesstraße, Haus 5, © OStR Jürgen Fürst

Abbildung 4, S. 5: Verkehrsplan Riesstraße 40, Ausschnitt aus Stadtplan, © LHM / Stadtwerke München GmbH, OpenStreetMap contributors, <https://app.muenchen.de/stadtplan/> (Abruf am 01.08.2026)

Abbildung 5, S.23 : Übersicht über die Lernfelder und Bündelungsfächer aus Vorstellung Lehrplanrichtlinien 2022, © ISB, StDin Tina Gabler

Impressum

Herausgeberin

Die Schulleitung, vertreten durch Herrn OStD Wolfgang Frietsch

Landeshauptstadt München
Referat für Bildung und Sport
Städtische Berufsschule für Steuern
Riesstraße 40
80992 München

E-Mail: bs-steuern@muenchen.de
Homepage: bssteuern.m-bildung.de

Redaktion und Gestaltung

StDin Hanna Kammermaier

E-Mail: bs-steuern@muenchen.de
Homepage: bssteuern.m-bildung.de

Stand: 01. August 2026



Berufliche Bildung