

**Berufliche Schule 14, Nürnberg**  
**Berufsbereich**  
**Rechtsanwaltsfachangestellte**  
**Stoffverteilungsplan**

**Rechnungswesen**

Jahrgangsstufe 10
-------------------

- |          |   |                |
|----------|---|----------------|
| <b>1</b> | <b>Grundlagen der Datenverarbeitung in der Kanzlei</b>  | <b>38 Std.</b> |
| <b>2</b> | <b>Berufsbezogenes Rechnen I</b>                        | <b>18 Std.</b> |
|          | 2.1 <b>Dreisatz</b>                                     |                |
|          | 2.2 <b>Währungsrechnen</b> (nur mit Sortenkursen)       |                |
|          | 2.3 <b>Prozentrechnen</b>                               |                |
| <b>3</b> | <b>Buchführung I</b>                                    | <b>17 Std.</b> |
|          | 3.1 <b>Grundlagen der Buchführung</b>                   |                |
|          | 3.2 <b>Bestandsverzeichnis (Inventar) und Bilanz</b>    |                |
|          | 3.3 <b>Auflösung der Bilanz in Bestandskonten</b>       |                |
|          | 3.4 <b>Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz</b> |                |
|          | 3.5 <b>Aufwands- und Ertragskonten</b>                  |                |
|          | 3.6 <b>Kontierung von Geschäftsfällen</b>               |                |

